

Aprueban la Directiva "Procedimiento para el registro del plan de operaciones y emisión de constancias que aprueban el beneficio tributario de devolución del Impuesto General a las Ventas - IGV e Impuesto de Promoción Municipal - IPM"

RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA N° 049-2006-APCI-DE (*)

(*) DEJADA SIN EFECTO por el Artículo Tercero de la Resolución N° 001-2008-APCI-DE, publicada el 08 enero 2008.

Miraflores, 6 de julio de 2006

CONSIDERANDO:

Que, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), conforme a su Ley de Creación N° 27692, es el ente rector de la cooperación técnica internacional y tiene la responsabilidad de conducir, programar, organizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, en función de la política nacional de desarrollo, en el marco de las disposiciones legales que regulan la cooperación técnica internacional, y cumple sus funciones basada en la eficiencia, la transparencia y la concertación entre los actores públicos y la sociedad civil, tanto nacionales como internacionales;

Que, de acuerdo con el literal f) del Artículo 4 de la Ley N° 27692, la APCI tiene, entre otras funciones, la de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales que regulan la cooperación técnica internacional; y la correcta utilización de los recursos de cooperación técnica internacional;

Que, de acuerdo con el literal c) del Artículo 11 del Decreto Supremo N° 053-2003-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, el Director Ejecutivo de la APCI tiene la facultad de dirigir técnica y administrativamente la Entidad, aprobando la organización interna de las Gerencias y Oficinas, y estableciendo las Directivas y Manuales que precisen las funciones y responsabilidades de los órganos de apoyo, de asesoría y de línea, para el mejor cumplimiento de los fines institucionales;

Que, mediante el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 783, se estableció que el Impuesto General a las Ventas - IGV y el Impuesto de Promoción Municipal - IPM que se paguen en las compras de bienes y servicios efectuadas con financiación proveniente de donaciones del exterior y de la cooperación técnica internacional no reembolsable otorgadas por Gobiernos e Instituciones Extranjeras u Organismos de Cooperación Técnica Internacional a favor del Gobierno Peruano, entidades estatales, excepto empresas, o instituciones sin fines de lucro previamente autorizadas y acordadas con el Gobierno Peruano, podrán ser objeto de devolución;

Que, mediante el Artículo 3 del Decreto Supremo 36-94-EF, que reglamenta la aplicación del beneficio tributario de devolución de impuestos pagados en las compras de bienes y servicios efectuadas con financiación de donaciones y Cooperación Técnica Internacional No Reembolsable, se dispone que los sujetos que son beneficiarios de lo establecido en el párrafo anterior deberán registrar los planes de operaciones formulados de acuerdo a las pautas establecidas en el Manual de Procedimientos de Cooperación Internacional;

Que, de acuerdo con los incisos c) y d) del Artículo 35 del Decreto Supremo N° 053-2003-RE, la Gerencia de Operaciones y Capacitación es responsable de conducir y actualizar el Registro

Nacional de Proyectos de Cooperación Técnica Internacional y sus Planes de Operaciones, así como de procesar las solicitudes de devolución del Impuesto General a las Ventas - IGV y el Impuesto de Promoción Municipal - IPM a las entidades comprendidas dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 783 y el Decreto Supremo N° 36-94-EF y emitir las constancias respectivas, las mismas que deberán remitirse a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) para su calificación correspondiente;

Que, por tanto resulta conveniente sistematizar los procedimientos para el registro del plan de operaciones y emisión de constancias que aprueban el beneficio tributario de devolución del Impuesto General a las Ventas - IGV e Impuesto de Promoción Municipal - IPM, a efecto de cumplir de manera eficiente lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 783;

Que, estando a lo recomendado por la Gerencia de Operaciones y Capacitación y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27692 - Ley de creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y el Decreto Supremo N° 053-2003-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Apruébase la Directiva N° 003-2006/APCI-DE, denominada "Procedimiento para el registro del plan de operaciones y emisión de constancias que aprueban el beneficio tributario de devolución del Impuesto General a las Ventas - IGV e Impuesto de Promoción Municipal - IPM".

Artículo Segundo.- La Gerencia de Operaciones y Capacitación así como la Gerencia de Gestión, tendrán con la responsabilidad de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Artículo Tercero.- La Gerencia de Operaciones y Capacitación será la responsable de difundir la presente Directiva a todos los involucrados e interesados, y de proceder con su publicación en el Portal Web de la APCI.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

OSCAR SCHIAPPA-PIETRA

Director Ejecutivo

DIRECTIVA N° 003-2006-APCI-DE

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PLAN DE OPERACIONES Y EMISIÓN DE CONSTANCIAS QUE APRUEBAN EL BENEFICIO TRIBUTARIO DE DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS - IGV E IMPUESTO DE PROMOCIÓN MUNICIPAL - IPM

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. FINALIDAD

Procesar de manera eficaz, eficiente, transparente y oportuna: a) las solicitudes que se presentan a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI para el registro del Plan de Operaciones de Programas, Proyectos y Actividades de desarrollo; así como de emergencia declarada; y, b) la emisión de constancias que aprueban el beneficio tributario de devolución del Impuesto General a las Ventas - IGV e Impuesto de Promoción Municipal - IPM pagados en las compras de bienes y servicios efectuadas con financiamiento proveniente de la Cooperación Internacional No Reembolsable, establecido en el Decreto Legislativo N° 783.

2. OBJETIVOS

Establecer los criterios de evaluación, requisitos y procedimientos a emplearse en: a) El registro del Plan de Operaciones y sus modificaciones correspondientes; y, b) La emisión de constancias que aprueban el beneficio tributario de devolución del Impuesto General a las Ventas - IGV e Impuesto de Promoción Municipal - IPM.

3. BASE LEGAL

3.1 Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.

3.2 Decreto Legislativo N° 783, Ley sobre devolución de impuestos que gravan las adquisiciones pagadas con recursos de cooperación técnica internacional no reembolsable y donaciones provenientes del exterior.

3.3 Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.

3.4 Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional.

3.5 Decreto Supremo N° 036-94-EF, Reglamento de la aplicación del beneficio tributario de devolución de impuestos pagados con recursos de cooperación técnica internacional no reembolsable y donaciones provenientes del exterior.

3.6 Decreto Supremo N° 055-99-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.

3.7 Decreto Supremo N° 053-2003-RE, Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.

3.8 Resolución Suprema N° 450-84-RE, Manual de Procedimientos de Cooperación Técnica Internacional.

3.9 Decreto Supremo N° 149-2003-EF, Modificación al Reglamento del beneficio tributario de devolución del Impuesto General a las Ventas en las compras de bienes efectuadas con financiación de donaciones y cooperación técnica internacional no reembolsable.

3.10 Decreto Supremo N° 058-2006-EF, Modificación al Decreto Supremo N° 36-94-EF que reglamenta el beneficio tributario de devolución de IGV e IPM.

3.11 Resolución Directoral Ejecutiva N° 260-2004/APCI-DE, Aprueban nueva versión del Formulario "Régimen de Devolución del IGV e IPM".

3.12 Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT Aprueba Reglamento de Comprobantes de Pago.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva, será de aplicación a las siguientes entidades e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras que financien o ejecuten programas, proyectos y/o actividades de desarrollo como de emergencia declarada. Entendiéndose por:

a. Gobiernos Extranjeros: Los gobiernos reconocidos de cada país, representados oficialmente por sus Ministerios de Relaciones Exteriores o equivalentes en su territorio y por sus misiones diplomáticas, incluyendo embajadas, jefes de misión, agentes diplomáticos, oficinas consulares y consules; y, las agencias oficiales de cooperación, que estén igualmente acreditadas en el país.

b. Organismos de Cooperación Técnica Internacional: Aquellos que forman parte del sistema de Naciones Unidas y los que por iniciativa de algunos Estados miembros de Naciones Unidas se han constituido con alcance regional o sub-regional, con representantes residentes y funcionarios acreditados en el país.

c. Gobierno Peruano y Entidades Estatales: A las entidades y dependencias pertenecientes al gobierno central, gobierno regional y gobierno local; las instituciones públicas descentralizadas; los organismos descentralizados autónomos y demás entidades del sector público, excepto las empresas del Estado.

d. Instituciones sin fines de lucro: A las organizaciones no gubernamentales de desarrollo (ONGD-PERU); entidades e instituciones extranjeras de cooperación técnica internacional (ENIEX); y, entidades privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial y educacional provenientes del exterior (IPREDA), debidamente inscritas en los registros que conduce la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI. En el caso de las IPREDA, sólo para casos de emergencia declarada.

5. DEFINICIONES BÁSICAS

Para efecto de la aplicación de la presente Directiva, deberá entenderse por:

APCI : Agencia Peruana de Cooperación Internacional.

ENIEX : Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional.

IGV : Impuesto General a las Ventas.

IPREDA : Entidades privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial y educacional provenientes del exterior.

IPM : Impuesto de Promoción Municipal.

ISC : Impuesto Selectivo al Consumo.

ONGD : Organización No Gubernamental de Desarrollo.

PO : Plan de Operaciones.

SUNAT : Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

II. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PLAN DE OPERACIONES

1. PLAZO Y BENEFICIOS

Las entidades o instituciones que financian o ejecutan programas, proyectos y/o actividades de desarrollo y de situaciones de emergencia, deberán presentar el correspondiente PO, durante el mes en que se inicia su ejecución.

Si el PO sufriera alguna modificación, la entidad o institución responsable deberá, dentro del mes de realizada la misma, actualizar la información registrada en APCI.

Los beneficios contemplados en el Decreto Legislativo N° 783, se considerarán a partir del mes de presentación del PO, sin perjuicio de la calificación realizada por APCI. En caso que la presentación del PO sea posterior al plazo señalado, el beneficio referido contemplará únicamente las adquisiciones realizadas desde el día de presentación del PO, no existiendo devolución por conceptos realizados anteriores a dicha fecha.

2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

El solicitante deberá presentar por Mesa de Partes de la APCI la siguiente documentación:

2.1 Solicitud de registro del PO o su actualización, conforme al Anexo 1 que forma parte de la presente Directiva.

2.2 Plan de Operaciones del programa, proyecto y/o actividad a ejecutarse cuyo contenido será:

Parte I: Datos Generales del PO:

- a. Título del proyecto
- b. Sector
- c. Tema
- d. Beneficiarios
- e. Unidad ejecutora
- f. Fuente cooperante
- g. Localización
- h. Duración
- i. Costo total del Proyecto
- j. Contexto Legal, señalando el Convenio, Acuerdo, Nota u otro documento con que fue aprobado el Proyecto.

Parte II: Marco Lógico del Proyecto, actualizado si corresponde, conforme al Anexo 2 que forma parte de la presente Directiva, que contendrá:

- a. Objetivo de desarrollo (FIN).
- b. Objetivo del proyecto (Propósito).
- c. Componentes o Productos.
- d. Actividades por Componentes.

Parte III: Cronograma de actividades, conforme al Anexo 3 que forma parte de la presente Directiva.

Parte IV: Presupuestos:

- a. Presupuesto por Componentes / Actividades y Rubros (bienes y servicios) financiados con los recursos de Cooperación Técnica Internacional, conforme Anexo 4 que forma parte de la presente Directiva.
- b. Resumen por Componente, Actividades y Fuente Cooperante Externa, conforme Anexo 5 que forma parte de la presente Directiva.

En el caso de emergencia declarada sólo será necesario que el PO contenga:

La Parte I: Datos Generales del PO y la Parte IV: 1. Presupuesto por Componentes / Actividades y Rubros (bienes y servicios).

Para el caso de actualización del PO, se requerirá la información pertinente en el punto correspondiente a la modificación, la que deberá ser clara y precisa. No siendo necesario proporcionar información que estuviera registrada anteriormente.

La información del PO deberá presentarse adicionalmente, en un medio magnético (diskette de 1.44 MB o CD), etiquetado detallando el nombre o razón social del solicitante, el nombre del programa, proyecto o actividad y el período de ejecución.

Para el caso del Sector Público, Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales:

2.3 Copia simple del Convenio, Acuerdo u otro documento, suscrito entre el Gobierno peruano y la fuente cooperante en el marco del cual se financia el programa, proyecto y/o actividad, así como las respectivas adendas y/o modificaciones, en caso que éstos no se encontraran en la APCI.

Para el caso de ONGD y ENIEX:

2.4 Copia simple del documento del Proyecto aprobado por la fuente cooperante, si no se hubiese presentado anteriormente a la APCI.

2.5 Copia simple del Convenio, Contrato, Carta de Ejecución, Minuta de Entendimiento u otro documento, suscrito con la fuente cooperante para la ejecución del programa, proyecto y/o actividad, así como las respectivas adendas y/o modificaciones.

En el caso de ser una entidad no domiciliada en el país, se exigirá copia simple de la Constancia emitida por el donante, legalizada por el Consulado del Perú del lugar de procedencia y por la Oficina de Legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2.6 Copia simple del Convenio suscrito entre el solicitante y el Estado Peruano para la ejecución del programa, proyecto y/o actividad. En caso de no existir Convenio se deberá presentar la opinión favorable del:

- Sector que corresponda, si su ámbito de operaciones abarca más de una región o si se ejecuta en Lima Metropolitana; o,
- Gobierno Regional, si el ámbito de operaciones está en su jurisdicción.

Excepcionalmente, se podrá recibir el cargo que acredite haber gestionado la opinión favorable, siendo indispensable la presentación de dicha opinión antes de solicitar el beneficio de devolución del IGV e IPM.

Para el caso de Emergencia Declarada e IPREDA

2.7 Copia del documento oficial mediante el cual se declara la emergencia declarada.

Para el cumplimiento de este procedimiento, no es necesario volver a presentar aquella documentación que obre en poder de la APCI por algún trámite realizado anteriormente por el solicitante, siempre que los datos no hubieren sufrido variación y que se encuentren vigentes al momento de la inscripción del PO. Para acreditarlo, bastará que el solicitante entregue la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la APCI.

3 PROCEDIMIENTO

3.1 Las solicitudes del registro del PO serán derivadas a la Gerencia de Operaciones y Capacitación de APCI al día siguiente de su recepción por Mesa de Partes.

En caso de solicitudes presentadas por Fuentes Bilaterales, Multilaterales y entidades del Estado, deberán ser derivadas a la Gerencia de Gestión, que tendrá un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para revisar que el PO corresponda y guarde coherencia con los términos de referencia de los Proyectos aprobados por las instancias correspondientes; para posteriormente remitir la documentación con una opinión en ese sentido a la Gerencia de Operaciones y Capacitación.

En caso de que el PO no guarde coherencia con el Proyecto, la Gerencia de Gestión realizará las coordinaciones necesarias para adecuar el PO al Proyecto.

3.2 La Gerencia de Operaciones y Capacitación tendrá un plazo de treinta (30) días hábiles, contados partir del día siguiente de la recepción de la solicitud en mesa de partes, para evaluar la documentación recibida.

3.3 La Gerencia de Operaciones y Capacitación podrá realizar las observaciones pertinentes respecto al registro del PO. Para lo cual otorgará un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para que el administrado cumpla con realizar las subsanaciones correspondientes.

En caso de no cumplir con la subsanación por parte del administrado, dentro del plazo otorgado, se tendrá como no presentado el PO.

3.4 De resultar procedente la solicitud, la Gerencia de Operaciones y Capacitación procederá a registrar actualizar la siguiente información en el Sistema de Registro de Planes Operativos:

- a) Institución beneficiaria.
- b) Fuente cooperante.
- c) Nombre del programa, proyecto y/o actividad.
- d) Ámbito de intervención del programa, proyecto y/o actividad.
- e) Mes de inicio y término del PO.
- f) Monto financiado por la fuente.
- g) Tipo de moneda.
- h) Presupuesto detallado.
- i) Mes a partir del cual se otorga el beneficio.
- j) Fecha de registro.
- k) Iniciales del funcionario responsable del registro

3.5 Una vez registrado el PO, la Gerencia de Operaciones y Capacitación tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para notificar al solicitante la Resolución Administrativa correspondiente, remitiendo además, copia de dicho documento a la fuente cooperante y al Ministerio de Economía y Finanzas.

III. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIA QUE APRUEBA EL BENEFICIO TRIBUTARIO DE DEVOLUCIÓN DEL IGV E IPM PAGADOS EN LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS EFECTUADAS CON FINANCIAMIENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE:

Las entidades o instituciones cuyo PO se encuentran registrados en la APCI, podrán acceder al beneficio de devolución del IGV e IPM, siempre y cuando cumplan con lo dispuesto en la presente Directiva.

1. PLAZO Y MONTO

El plazo para presentar la solicitud de emisión de constancia que aprueba el beneficio tributario de devolución del IGV e IPM a la APCI, vence a los seis (6) meses de efectuada la adquisición.

El plazo se computa a partir del mes siguiente de efectuada la adquisición.

Sólo se podrá presentar una solicitud de devolución por período mensual.

El monto mínimo para solicitar la devolución es equivalente a 0,25% de 1 Unidad Impositiva Tributaria UIT.

2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

El solicitante deberá presentar por Mesa de Partes de la APCI la siguiente documentación:

2.1 Solicitud elaborada de acuerdo al Anexo 6 que forma parte de la presente Directiva.

2.2 Formulario denominado "Régimen de Devolución del IGV e IPM" emitido por la APCI.

2.3 Relación detallada de comprobantes de pago correspondientes al período por el que se solicita la devolución, conforme a los formularios contenidos en los Anexos 7 y 8 que forman parte de la presente Directiva.

Los comprobantes de pago presentados deberán tener el siguiente orden:

Primero: por rubro presupuestario;

Segundo: por proveedor; y,

Tercero: por número de comprobante de pago.

La misma información deberá presentarse adicionalmente en medio magnético (diskette de 1.44 MB o CD), detallando el nombre o razón social del solicitante, código y nombre del proyecto, período tributario y cantidad de comprobantes.

En el caso de la utilización en el país de servicios prestados por no domiciliados, deberá adicionarse los datos del documento que acredite el pago de los impuestos.

2.4 Formulario 4949 "Solicitud de Devolución" emitido por la SUNAT.

2.5 File conteniendo los comprobantes de pago (copia SUNAT o copia simple en caso de carecer de ésta), debidamente foliados, los cuales deberán cumplir con los requisitos indicados en el punto 4 y estarán conforme al orden establecido en el punto 2.3.

En el caso de la utilización en el país de servicios prestados por no domiciliados, bastará con presentar la fotocopia del Comprobante de Pago respectivo sin que este tenga que cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago.

Alternativamente se pueden presentar los comprobantes de pago digitalizados en un medio magnético (CD), que cumpla con las siguientes características:

- Un archivo por proyecto y período tributario en Formato PDF o Formato JPG.

- Todos los comprobantes de pago se deben grabar por período tributario en un archivo con la siguiente denominación del "Código del Proyecto_Período Tributario". (CCCCCCCCCCCC_MMYYYY).

- Etiquetado señalando el nombre o razón social del solicitante, código y nombre del proyecto, período tributario y cantidad de comprobantes.

2.6 Copia del DNI del representante legal de la entidad, así como del responsable de realizar los trámites ante la SUNAT, debidamente autenticadas por el fedatario de dicha entidad o legalizada por un notario público.

3. PROCEDIMIENTO

3.1 La solicitud será derivada a la Gerencia de Operaciones y Capacitación al día siguiente de su recepción por Mesa de Partes de la APCI.

3.2 La Gerencia de Operaciones y Capacitación tendrá un plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente de recepción de la solicitud, para cuyo efecto verificará que se cumplan con los siguientes criterios:

a) Que los impuestos a devolver correspondan sólo a la adquisición de los bienes y servicios incluidos en los respectivos PO y sus modificaciones, registrados previamente en la APCI, o resultasen necesarios para la emergencia declarada; de conformidad con la información manifestada en el Formulario "Régimen de Devolución del IGV e IPM".

b) Que el monto de las adquisiciones realizadas no supere el presupuesto del PO registrado.

c) Que los impuestos a devolver no correspondan a gastos personales efectuados por los funcionarios o el personal que participa en el proyecto.

3.3 En caso de resultar procedente la solicitud total o parcialmente según la evaluación realizada, la Gerencia de Operaciones y Capacitación emitirá la Constancia correspondiente que aprueba el beneficio tributario, registrando la siguiente información en el Sistema de Registro de Constancias de Devolución del IGV e IPM:

a) Institución solicitante.

b) Tipo de beneficiario.

c) Fuente cooperante.

d) Nombre del Proyecto.

e) Numero de "Formulario 4949 SUNAT".

f) Período.

g) Monto solicitado para devolución.

h) Cantidad de facturas evaluadas.

i) Fecha de emisión de la constancia.

j) Monto autorizado por la APCI a devolver; y,

k) Iniciales del funcionario responsable de procesar la solicitud de devolución.

3.4 La Gerencia de Operaciones y Capacitación tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para entregar al solicitante la constancia de aprobación, adjuntando el resultado de la evaluación y devolviendo el Formulario 4949 "Solicitud de Devolución".

Asimismo, remitirá a la SUNAT el resultado de la evaluación correspondiente, la relación detallada de la totalidad de los comprobantes de pago, y los comprobantes de pago en físico o digitalizados, salvo que esta institución prescinda de la presentación de los Comprobantes de Pago, en cuyo caso serán devueltos al solicitante. De igual modo se remitirá copia simple de la constancia al Ministerio de Economía y Finanzas.

En caso de resultar improcedente la solicitud de devolución se comunicará al solicitante en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para lo cual se devolverá toda la documentación presentada.

4. REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

Los comprobantes de pago presentados ante la APCI, deberán:

a) Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, (indicar el nombre o razón social, número de RUC del sujeto del beneficio y otros que se exija), salvo en el caso de la utilización en el país de servicios prestados por no domiciliados.

b) Ser emitidos a nombre del sujeto beneficiario.

En el caso de los recibos por servicios públicos que se encuentren emitidos con nombre diferente del sujeto del beneficio, se debe presentar en cada expediente la fotocopia del contrato de arrendamiento respectivo o documento similar.

c) Contar con la descripción de la naturaleza del bien o servicio adquirido.

En el caso de los comprobantes de pago que indican un término genérico como "consumo", se deberá anexar un documento adicional emitido por el proveedor del servicio, que sustente el gasto.

d) Ser legibles y sin enmendaduras.

e) La fecha de emisión del comprobante de pago debe corresponder al período por el cual se solicita la emisión de constancia de devolución de IGV e IPM. Las fechas que se consideran son las siguientes:

- En las Facturas, Notas de Débito y Notas de Crédito: fecha de emisión.

- En los recibos por diversos suministros: fecha de vencimiento o pago, lo que ocurra primero.

- En los servicios prestados por no domiciliados: mes en que se paga el impuesto a la SUNAT.

- En los pasajes aéreos:

- Nacionales; fecha de emisión.

- Internacionales: hasta un año a partir de la fecha de emisión del boleto, aunque el período se haya rendido.

En todos los casos, se debe especificar el motivo del viaje, el cual debe estar vinculado al desarrollo del Proyecto.

5. INFORME FINAL DEL IGV E IPM

Los sujetos que hayan hecho uso del beneficio tributario, deberán presentar a la APCI en calidad de Declaración Jurada el "Informe Final del IGV e IPM Recuperado", conforme al Anexo 9 que forma parte de la presente Directiva; y, la relación de comprobantes de pago que dieron origen a la devolución. Ambos documentos deberán presentarse en dos ejemplares dentro de un plazo no mayor a dos meses de haberse hecho efectiva la última devolución por SUNAT.

El Informe debe contener la siguiente información:

- a) Nombre de la institución.
- b) Período por el cual se solicitó la devolución.
- c) Nombre del proyecto.
- d) Fuente cooperante.
- e) Nombre del Representante Legal.
- f) Monto del IGV e IPM solicitado.
- g) Monto del IGV e IPM recuperado.
- h) Número y fecha de la Resolución de SUNAT mediante la cual se aprueba el beneficio tributario.
- i) Firma y sello del representante legal.

La APCI remitirá copia del informe final al Ministerio de Economía y Finanzas dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a su recepción.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

4.1 El solicitante tiene la obligación de mantener la documentación por 3 años desde la fecha de conclusión del Programa, Proyecto y/o Actividad.

4.2 Las ONGD, ENIEX e IPREDA deberán cumplir con los siguientes requisitos a efecto de proceder con el beneficio tributario de devolución de IGV e IPM:

- a) Contar con su inscripción vigente en el Registro respectivo de la APCI al momento de presentar la solicitud de registro del Plan Operativo, al solicitar la emisión de constancia de devolución de IGV e IPM y durante el período por el cual solicita la devolución de los impuestos.
- b) Haber presentado el informe anual de actividades conforme el Decreto Supremo N° 015-92-PCM.