

**Aprueban Directivas que regulan el Procedimiento para el Registro del Plan de Operaciones y la Emisión de Constancias para solicitar ante la SUNAT el Beneficio Tributario de Devolución del IGV e IPM**

**RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA Nº 001-2008-APCI-DE  
(Publicada 08 enero de 2008)**

CONCORDANCIAS: RDE Nº 017-2008-APCI-DE (Aprueban el Formulario “Constancia para Régimen de Devolución del IGV e IPM)

Miraflores, 3 de enero de 2008

**CONSIDERANDO:**

Que, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27692, Ley de Creación de la APCI, modificada por la Ley Nº 28386 y Ley Nº 28925, es el ente rector de la cooperación técnica internacional responsable de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo;

Que, el artículo 1º del Decreto Legislativo Nº 783, “Aprueban Norma sobre Devolución de Impuestos que Gravan las Adquisiciones con Donaciones del Exterior e Importaciones de Misiones Diplomáticas y Otros”; establece que podrá ser objeto de devolución el Impuesto General a las Ventas y el Impuesto de Promoción Municipal, que se pague 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 en favor del Gobierno Peruano, entidades estatales excepto empresas, o instituciones sin fines de lucro previamente autorizadas y acordadas con el Gobierno Peruano;

Que, el Decreto Supremo 036-94-EF, “Reglamentan 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”, en el artículo 3 del Reglamento dispone que los sujetos que son beneficiarios de lo establecido en el párrafo anterior deberán registrar los planes de operaciones de acuerdo con las pautas establecidas en el Manual de Procedimientos de Cooperación Internacional;

Que, el artículo 4º del señalado dispositivo legal establece que los sujetos del beneficio deberán obtener una constancia del Ministerio de Relaciones Exteriores o de la Secretaría Ejecutiva de Cooperación Técnica Internacional - SECTI, actual APCI, la misma que debe ser remitida a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, para efecto de la calificación especial para las entidades beneficiarias de la devolución del IGV e IPM;

Que, el literal f) del artículo 4º de la Ley Nº 27692 modificado por la Ley Nº 28925, establece que una de las funciones de la APCI, es velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales que regulan la cooperación técnica internacional, pudiendo para tal efecto dictar las medidas correctivas que considere necesarias;

Que, en ese sentido mediante Resolución Directoral Ejecutiva Nº 025-2006/APCI-DE de fecha 12 de abril de 2006, se aprobaron los criterios propuestos por la Gerencia de Operaciones y Capacitación, actual Dirección de Operaciones y Capacitación de la APCI a través del Informe Técnico Nº 002-2006/APCI-GOC de fecha 08 de febrero de 2006, aplicables para la evaluación de los expedientes de solicitud de devolución de Impuesto General a las Ventas - IGV e Impuesto de Promoción Municipal - IPM;

Que, asimismo mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 049-2006/APCI-DE de fecha 06 de julio de 2006, se aprobó 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”;

Que, el literal i) del artículo 13° del Decreto Supremo N° 028-2007-RE, Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, establece que el Director Ejecutivo tiene la facultad de dirigir técnica y administrativamente la APCI, aprobando la organización interna de las Direcciones y Oficinas, y estableciendo las Directivas y Manuales que precisen las funciones y responsabilidades de los órganos de apoyo, de asesoramiento y de línea, para el mejor cumplimiento de los fines institucionales;

Que, por lo expuesto y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 783 y el Decreto Supremo N° 036-94-EF es necesario 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;

Que, con los visados de la Dirección de Operaciones y Capacitación y 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 sus normas modificatorias; el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, el Decreto Legislativo N° 783, “Aprueban norma sobre devolución de impuestos que gravan las adquisiciones con donaciones del exterior e importaciones de misiones diplomáticas y otros” y el Decreto Supremo N° 036-94-EF, “Reglamento de 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 N° Reembolsable”;

SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** APROBAR la Directiva N° 001-2008-APCI-DOC que regula el Procedimiento para el Registro del Plan de Operaciones, la que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** APROBAR la Directiva N° 002-2008-APCI-DOC que regula la Emisión de Constancias para solicitar ante la SUNAT el Beneficio Tributario de Devolución del Impuesto General a las Ventas - IGV e Impuesto de Promoción Municipal - IPM, la que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Tercero.-** Dejar sin efecto, a partir de la fecha, las Resoluciones Directorales Ejecutivas N° 025-2006/APCI-DE de fecha 12 de abril de 2006 y N° 049-2006/APCI-DE de fecha 06 de julio de 2006.

**Artículo Cuarto.-** La Dirección de Operaciones y Capacitación será el órgano de línea responsable de la difusión de las presentes Directivas aprobadas y de proceder con su publicación en el Portal Web de la APCI.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

AGUSTÍN HAYA DE LA TORRE  
Director Ejecutivo

## **DIRECTIVA N° 001-2008-APCI-DOC**

### **PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PLAN DE OPERACIONES**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **1. FINALIDAD**

Procesar de manera eficaz, eficiente, transparente y oportuna 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 emergencias declaradas.

##### **2. OBJETIVO**

Establecer los criterios de evaluación, requisitos y procedimientos a emplearse en el Registro del Plan de Operaciones y sus modificaciones correspondientes.

##### **3. BASE LEGAL**

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

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

3.3 Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, modificada por la Ley N° 28386 y Ley N° 28925.

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

3.5 Decreto Supremo N° 028-2007-RE, Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 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.

3.9 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.

##### **4. AMBITO 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 Cónsules; 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, así como a las Agencias de Cooperación Técnica Internacional que están acreditadas ante el Gobierno Peruano. Sólo obtendrán los beneficios de este Reglamento aquellos en los que el Perú es parte o beneficiario.

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 previamente autorizadas y acordadas:** Las Organizaciones N° Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Nacionales receptoras de Cooperación Técnica Internacional, Las Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX) y Las Instituciones Privadas sin fines de Lucro Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educativo 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.
IPREDA	: Instituciones Privadas sin fines de Lucro Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educativo provenientes del Exterior
ONGD	: Organización No Gubernamental de Desarrollo.
PO	: Plan de Operaciones

## **II. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PLAN DE OPERACIONES (PO)**

### **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 mes de presentación del PO, no existiendo devolución por conceptos realizados anteriores a dicha fecha.

## **2. DOCUMENTACION 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 - PO 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 - PO 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. (Tareas)

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

### Parte IV: Presupuestos:

a. Relación de Bienes y Servicios por Componentes /Actividades y Rubros financiados con los recursos de Cooperación técnica Internacional, conforme Anexo 4 - PO que forma parte de la presente Directiva.

b. Presupuesto por Componente, Actividades y Fuente Cooperante Externa, conforme Anexo 5 - PO 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). En caso de adjuntarse la solicitud de la emisión de la constancia junto con el PO, es necesario anexar los documentos que certifiquen el recibo de la ayuda brindada.

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. N° siendo necesario proporcionar información que estuviera registrada anteriormente.

El presupuesto elaborado en hoja Excel y la información del PO deberán 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, fuente cooperante y el periodo 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.

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 la emisión de la constancia.

Para el caso de Emergencia Declarada e IPREDA

2.7 Copia del documento oficial mediante el cual se declara la emergencia declarada (♦)

**(♦) Numeral modificado por el Artículo Primero de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 023-2008-APCI-DE.**

2.8 Copia simple del Convenio, Contrato, Carta de Ejecución, Minuta de Entendimiento u otro documento, suscrito con la fuente cooperante para la ejecución de la emergencia

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.(♦)

**(♦) Numeral incorporado por el Artículo Primero de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 023-2008-APCI-DE.**

### **3 PROCEDIMIENTO**

3.1 Las solicitudes del registro del PO serán derivadas a la Dirección 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 Dirección de Gestión de Negociación Internacional, que tendrá un plazo máximo de ocho (08) 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 Dirección de Operaciones y Capacitación.

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

3.2 La Dirección de Operaciones y Capacitación tendrá un plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud en mesa de partes o de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional, en caso que haya sido derivado, para evaluar la documentación recibida.

3.3 La Dirección de Operaciones y Capacitación podrá realizar las observaciones pertinentes respecto al registro del PO. El administrado deberá levantar las observaciones en el menor tiempo posible. En caso de no cumplir, no se aceptará ni procederá ninguna solicitud de emisión de constancia.

3.4 De resultar procedente la solicitud, la Dirección de Operaciones y Capacitación procederá a registrar o 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 emite la constancia.
- j) Fecha de registro.
- k) Iniciales del funcionario responsable del registro

3.5 Una vez registrado el PO, la Dirección de Operaciones y Capacitación notificará al solicitante el registro del PO correspondiente, remitiendo además, copia de dicho documento al Ministerio de Economía y Finanzas.

## ANEXO 1 – PO

SOLICITUD N° \_\_\_\_\_

Lima,

Señor  
Director Ejecutivo  
Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI  
Ciudad.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para solicitarle el registro del Plan de Operaciones /de la modificación del Plan de Operaciones del(os) proyecto(s) que se detalla(n) en el cuadro adjunto, a fin de proceder con el beneficio de devolución del IGV e IPM contemplado en el Decreto Legislativo N° 783 y su Reglamento, el D. S. N° 036-94-EF.

Para tal efecto, adjunto a la presente, la siguiente documentación según el número de Proyectos: (un juego por Proyecto):

- Plan Operativo /Actualización del Plan Operativo.
- Copia del Convenio de financiamiento suscrito, carta compromiso, adendas u otro documento similar
- Convenio con el Estado para la ejecución del proyecto u opinión favorable del Sector o Gobierno Regional según corresponda.
- Diskette o CD con información Plan Operativo

Atentamente,

Sello de la entidad ( Firma \_\_\_\_\_ )  
Nombre del Representante<sup>1</sup>

Dirección y Número de Fax (de la institución si el papel membretado no lo indica).

Adjunto: Lo indicado

<sup>1</sup> Persona autorizada por la institución para solicitar la inscripción del Plan Operativo.





## Anexo 2 - PO

### MATRIZ DE MARCO LÓGICO

RESUMEN NARRATIVO DE OBEJTIVOS	INDICADORES VERIFICABLES OBJETIVAMENTE	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
<p><b>FIN</b> El fin es una definición de cómo el proyecto o programa contribuirá a la solución del problema (o problemas) del sector.</p>	<p>Los Indicadores a nivel de FIN miden el impacto general que tendrá el proyecto. Son específicos en términos de cantidad, calidad y tiempo (grupo social y lugar, si es relevante)</p>	<p>Los medios de verificación son las fuentes de Información que se pueden utilizar para verificar que los objetivos se lograron. Pueden incluir material publicado, Inspección visual, encuestas por muestreo, etc.</p>	<p>Los supuestos indican los acontecimientos, las condiciones o las decisiones importantes necesarias para la "sustentabilidad" (continuidad en el tiempo) de Los beneficios generados por el proyecto.</p>
<p><b>PROPOSITO</b> El propósito es el Impacto directo a ser logrado como resultado de la utilización de los Componentes producidos por el proyecto. Es una hipótesis sobre el impacto o beneficio que se desea lograr.</p>	<p>Los indicadores a nivel de Propósito describen el impacto logrado al final del proyecto. Deben incluir metas que reflejen la situación al finalizar el proyecto. Cada indicador especifica cantidad, calidad y tiempo de los resultados por alcanzar</p>	<p>Los medios de verificación son las fuentes que el ejecutor y el evaluador pueden consultar para ver si los objetivos se están logrando. Pueden indicar que existe un problema y sugiere la necesidad de cambios en los componentes del proyecto. Pueden incluir material publicado, Inspección visual, encuestas por muestreo, etc.</p>	<p>Los supuestos indican los acontecimientos, las condiciones o las decisiones que tienen que ocurrir para que el proyecto contribuya significativamente al logro del Fin.</p>
<p><b>COMPONENTES</b> Los Componentes son las obras, servicios, y capacitación que se requiere que complete el ejecutor del proyecto de acuerdo con el contrato. Estos deben expresarse en el trabajo terminado (sistemas instalados, gente capacitada, etc.)</p>	<p>Los indicadores de los Componentes son descripciones breves pero claras de cada uno de los Componentes que terminarse durante la ejecución. Cada uno debe especificar cantidad, calidad y oportunidad de las obras, servicios, etc., que deberán entregarse.</p>	<p>Este casillero indica dónde el evaluador puede encontrar las fuentes de información para verificar que los resultados que han sido encontrados han sido producidos. Las fuentes pueden incluir inspección del sitio, Informes del auditor, etc.</p>	<p>Los supuestos son los acontecimientos, las condiciones o las decisiones que tienen que ocurrir para que Los Componentes del proyecto alcancen el Propósito para el cual se llevaron a cabo.</p>
<p><b>ACTIVIDADES</b> Las Actividades son la tareas que el ejecutor debe cumplir para completar cada uno de los Componentes del proyecto y que implican costos. Se hace una lista de actividades en orden cronológico para cada Componente.</p>	<p>Este casillero contiene el presupuesto para cada Componente a ser producido por el proyecto.</p>	<p>Este casillero indica dónde un evaluador puede obtener información para verificar si el presupuesto se gastó como estaba planeado. Normalmente constituye el registro contable de la unidad ejecutora.</p>	<p>Los supuestos son los acontecimientos, condiciones o decisiones (fuera del control del gerente de proyecto) que tienen que suceder para completar los Componentes del proyecto.</p>



**Anexo 4 - PO**

**RELACION DE BIENES Y SERVICIOS POR COMPONENTES /ACTIVIDADES  
Y RUBROS  
FINANCIADOS CON LOS RECURSOS DE COOPERACIÓN  
TÉCNICA INTERNACIONAL**

Período: Del \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_

Número		BIENES Y SERVICIOS FINANCIADOS CON LOS RECURSOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL				
Compo- nente	Actividad	1. BIENES		2. SERVICIOS		TOTAL
		DETALL E	TOTAL	DETALLE	TOTAL	
1	1.1					
	1.2					
	1.3					
2	2.1					
	2.2					
	2.3					
3	3.1					
	3.2					
	3.3					

**TOTAL APORTE  
EXTERNO**

NOTA: Los totales se expresarán en soles, dólares americanos o euros.

**ANEXO 5 – PO  
PRESUPUESTO**

**Presupuesto por Componentes, Actividades y por Fuente Cooperante Externa Expresado en (Tipo de Moneda)**

Nombre del componente	Nombre de la Actividad		Presupuesto		
			Fuente Cooperante Externa	Fuente Cooperante Externa	Total
Componente 1	Actividad 1.1.				
	Actividad 1.2.				
	Actividad 1.3.				
	Sub Total				
Componente 2	Actividad 2.1.				
	Actividad 2.2.				
	Actividad 2.3.				
	Sub Total				
Componente 3	Actividad 3.1.				
	Actividad 3.2.				
	Actividad 3.3.				
	Sub Total				
Total Aporte Externo					
Total Aporte Nacional					
Total					

## **DIRECTIVA N° 002-2008-APCI-DOC**

### **EMISION DE CONSTANCIAS PARA SOLICITAR ANTE SUNAT 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 la emisión de constancias para solicitar ante la SUNAT 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. OBJETIVO**

Establecer los criterios de evaluación, requisitos y procedimientos a emplearse en la emisión de constancias para solicitar ante la SUNAT el beneficio tributario de devolución del Impuesto General a las Ventas - IGV e Impuesto de Promoción Municipal - IPM a que se refiere el artículo 4° del Decreto Supremo N° 036-94-EF.

##### **3. BASE LEGAL**

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

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

3.3 Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, modificada por la Ley N° 28386 y Ley N° 28925.

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

3.5 Decreto Supremo N° 028-2007-RE, Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 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.

3.9 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.

#### **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 Cónsules; 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, así como a las Agencias de Cooperación Técnica Internacional que están acreditadas ante el Gobierno Peruano. Sólo obtendrán los beneficios de este Reglamento aquellos en los que el Perú es parte o beneficiario.

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 previamente autorizadas y acordadas: Las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Nacionales receptoras de Cooperación Técnica Internacional, Las Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX) y Las Instituciones Privadas sin fines de Lucro Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educativo 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.
ONGD	: Organización No Gubernamental de Desarrollo
ENIEX	: Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional.
IPREDA	: Instituciones Privadas sin fines de Lucro Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educativo provenientes del Exterior
IGV	: Impuesto General a las Ventas
IPM	: Impuesto de Promoción Municipal.
PO	: Plan de Operaciones.
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria

#### **II. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE CONSTANCIA PARA SOLICITAR ANTE LA SUNAT EL BENEFICIO TRIBUTARIO DE DEVOLUCION 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 encuentra registrado en la APCI, podrán solicitar la emisión de la constancia, siempre que se cumpla con lo dispuesto en la presente Directiva.

### **1. PLAZO Y MONTO**

"El plazo para presentar a la APCI la solicitud de emisión de constancia debe ser hasta 30 días hábiles antes de los seis (06) meses de efectuada la adquisición de bienes y servicios.

El Beneficiario no podrá solicitar nuevamente constancias correspondientes a períodos ya atendidos.

El monto mínimo para solicitar la devolución es equivalente a 0,25 de una Unidad Impositiva Tributaria - UIT." (♦)

**(♦) Numeral modificado por el Artículo Segundo de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 023-2008-APCI-DE.**

### **2. REQUISITOS**

Las ONGD, ENIEX e IPREDA, (éstas últimas solamente en caso de Emergencia Declarada), deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Tener inscripción vigente en los registros que conduce la APCI.
- b) Estar inscritas en el registro de Entidades exoneradas del Impuesto a la Renta que conduce la SUNAT.
- c) Se encuentren financiando o ejecutando al menos un programa, proyecto o actividad que involucra cooperación técnica internacional no reembolsable, o donaciones provenientes del exterior, aprobados o registrados por el Gobierno Peruano. En ningún caso habrá un doble reintegro por el mismo concepto.
- d) Constancia de recepción por parte de la APCI de la presentación del informe sobre el avance de ejecución del programa, proyecto o actividades a su cargo, correspondiente al del semestre inmediato anterior a aquel en el cual se solicita el beneficio concedido por el Decreto Legislativo N° 783.
- e) Destinar exclusivamente los recursos para los fines del programa, proyecto o actividad que derivan del Convenio de Cooperación Internacional No Reembolsable o del objetivo de la donación.
- f) Contar con un PO previamente registrado.

### **3. DOCUMENTACION REQUERIDA**

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

- 2.1 Solicitud elaborada de acuerdo al Anexo 1 - IGV 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 2 y 3 - IGV que forman parte de la presente Directiva.



#### **4. PROCEDIMIENTO**

3.1 La solicitud de emisión de constancia será derivada al responsable de la Subdirección de Beneficios de la Dirección de Operaciones y Capacitación al día siguiente de su recepción por Mesa de Partes de la APCI.

3.2 La Subdirección de Beneficios tendrá un plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente de recepción de la solicitud, para emitir la constancia respectiva para cuyo efecto verificará que se cumpla con lo siguiente:

\* Que el monto de las adquisiciones realizadas no supere el presupuesto del PO registrado.

\* Que los bienes y servicios detallados en el Anexo 2-IGV en la columna Descripción Bien o Servicio corresponda a lo señalado en la relación de bienes y servicios a adquirir de acuerdo al PO registrado.

3.3 La Subdirección de Beneficios emitirá la Constancia solicitada, previo ingreso en la Base de Datos, acreditando lo señalado en el artículo 4º del Decreto Supremo N° 036-94-EF y lo siguiente:

- a) Nombre del Sujeto del Beneficio
- b) Institución solicitante.
- c) Tipo de beneficiario.
- d) Fuente cooperante.
- e) Nombre del Proyecto.
- f) Período (por el que se van a acoger al beneficio)
- g) Monto solicitado para devolución.
- h) Fecha de emisión de la constancia.
- i) Monto considerado por la APCI a devolver.
- j) Fecha de vencimiento de la constancia, la que no podrá exceder la fecha de vigencia fijada para el PO.

Asimismo, el funcionario responsable de procesar la emisión de la constancia indicará sus iniciales.

3.4 La Subdirección de Beneficios remitirá al solicitante la constancia emitida (Original más copia usuario), así como, una copia de la misma al Ministerio de Economía y Finanzas de conformidad con lo señalado en el artículo 4º del D.S. N° 036-94-EF. De ser el caso que existiese alguna observación, ésta se adjuntará a la señalada constancia con la siguiente indicación "CON OBSERVACIÓN".

3.5 En caso de resultar improcedente la solicitud de emisión de la constancia, se comunicará al solicitante en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

3.6 Cada siete (7) días se remitirá a la SUNAT, vía correo electrónico, la Base de Datos de las constancias emitidas hasta la fecha.

#### **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 4 - IGV que forma parte de la presente Directiva al término de cada programa, proyecto o actividad; y, la relación de comprobantes de pago que dieron origen a la devolución. Ambos documentos deberán presentarse en dos ejemplares.

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 quince (15) días hábiles posteriores a su recepción.

## ANEXO 1 - IGV

Solicitud N° \_\_\_\_\_

Lima,

---

Emisión Constancia para  
Recuperación del IGV e IPM

---

Señor  
Director Ejecutivo  
Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI  
Ciudad.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al régimen 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 financiación proveniente de donaciones del exterior y recursos de cooperación técnica internacional no reembolsable, establecido por el Decreto Legislativo N° 783 y su Reglamento, el D.S. N° 036-94-EF.

A efecto de solicitar la emisión de la Constancia conforme lo establece el artículo 4° del Decreto Supremo N° 036-94-EF, adjunto la documentación correspondiente del(os) proyecto(s): [nombre(s) del(os) proyecto(s), y nombre de la fuente cooperante] que sustentará ante SUNAT la solicitud de devolución del período tributario del (mes - año) al (mes - año).

- Formulario(s) "Régimen de Devolución del Impuesto General a las Ventas - IGV e Impuesto de Promoción Municipal - IPM".

- Relación(es) de Comprobantes de Pago, conforme a los Anexos 2 y 3 - IGV.

Atentamente,

---

Firma  
Nombre del Representante 1  
Sello de la entidad

1 Persona autorizada por la institución para solicitar la emisión de Constancia para la Devolución



**ANEXO 3-IGV**

**RESUMEN DE DETALLE DE COMPROBANTES DE PAGO**

<b>I : INFORMACION SOBRE LA ENTIDAD SOLICITANTE</b>
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
RUC
NOMBRE DEL PROYECTO
CÓDIGO DEL PROYECTO
PERÍODO

<b>II : RESUMEN POR RUBRO, CUENTA O ACTIVIDAD</b>				
Rubro o Cta.	Nombre de la cuenta o actividad	Valor de Compra S/.	IGV Compra S/.	Total Compra S/.
<b>TOTAL GENERAL</b>				

Anexo 4-IGV

INFORME FINAL DEL IGV e IPM RECUPERADO  
D.S. Nº 36-94-EF, Artículo 12

<b>I : INFORMACIÓN DEL SUJETO DEL BENEFICIO</b>				
NOMBRE _____				
RUC _____				
NOMBRE DEL PROYECTO _____				
FUENTE COOPERANTE _____				

<b>II : INFORME SOBRE EL IGV RECUPERADO</b>				
Período solicitado Solicitado	Monto IGV Recuperado	Monto IGV SUNAT	Nº Resol. SUNAT	Fecha Resol.
<b>TOTAL S/. -----&gt;</b>				

Los montos del IGV solicitados fueron originados por las adquisiciones de los bienes y servicios previstos en los planes operativos previamente registrados por la APCI - Agencia Peruana de Cooperación Internacional, las mismas que fueron informadas y detalladas en su oportunidad

\_\_\_\_\_  
Nombre del Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Fecha