



PERÚ

**Ministerio de
Relaciones Exteriores**

**Agencia Peruana de
Cooperación Internacional**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

29.- Archivo digital correspondiente al Inventario patrimonial del ejercicio anterior al término de la gestión, que fue remitido a la SBN, así como el cargo de la entrega respectiva.

JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
FEDATARIA

Superintendencia Nacional
de Bienes Estatales

CONSTANCIA DE REGISTRO

Solicitud de
Ingreso N° : 07378-2016

Fecha : 31/03/2016

Hora : 9:45 AM

Documento : OFICIO N°

092-2016-APCI/OSA

Folios : 1

Administrado: AGENCIA PERUANA DE
COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

Observación : SE ADJUNTA UN CD Y
UN FILE

IMPORTANTE:

1. Su petitorio será atendido según las funciones establecidas en el D.S. N° 016-2010-VIVIENDA y de conformidad a la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

2. Conservar este documento para cualquier atención o consulta, indicando el número de Solicitud.

3. Visite nuestra página web: www.sbn.gob.pe para conocer la respuesta a su petitorio.

Central telefónica: (1)317-4400
Fax: 317-4422
Calle Chinchón N° 890 San
Isidro.





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

CARGO

Oficina General de
Administración

"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de Consolidación del Mar de Grau"

Miraflores, 30 de marzo del 2016

OFICIO N° 0912 -2016-APCI/OGA

Señor

JOSE LUIS PAIRAZAMAN TORRES

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN

Calle Chinchón N° 890 San Isidro.

Presente.-

AGENCIA PERUANA DE COOPERACION
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOAQUINA NAVARRETE GARCIA
FEDATARIA

RECIBIDO POR:

S.I.N°

2016 MAR 31 AM 9:45

SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE BIENES ESTATALES
RECEPCION

Asunto: Se remite Información Anual de Bienes Muebles de
la Agencia Peruana de Cooperación Internacional -
APCI.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para remitirle información Anual de Bienes Muebles de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional correspondiente al Ejercicio 2015 dando cumplimiento al artículo 8° de la Ley N° 2915, que estipula el artículo 121° del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.

1. Informe Final del Inventario.
2. Acta de Conciliación Patrimonio-Contable
3. Información del Inventario en formato Excel, según las características del archivo denominado "inventario2015.xls" para la correspondiente migración al módulo Muebles SINABIP (CD).

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,



Ma. Gr. María Esther Cutimbo Gil
Jefa de la Oficina General de Administración
Agencia Peruana de Cooperación Internacional



A 0001902315		Datos del Vehículo	
Categoría / Clase	M1-AUTOMOVIL	Año Fab.	2012
Modelo	YARIS	Año Mod.	2012
Marca	TOYOTA	F.R.	4X2
Serie / Chasis	JTDBW9332C1 049771	Ejes	2
Motor	2NZ6355254	Ruedas	4
Color	ROJO MICA METALICO #####	Version	XLU 1.3
Carrocería	SEDAN	VIN	JTDBW9332C1 049771
Combustible	GASOLINA		
Potencia	64 @ 6000		
Astos	5	Pasajeros	4
Cida	1.298	Clin	4
Lgtd	4.30	P.Bruto	1.450
Alt	1.46	P.Neto	1.036
Ancho	1.69	C.Ult	0.414


 OSCAR DIEGO HORTA NUÑEZ
 Registrador Público
 Zona Registral Nº IX - Lima
 1001642390

SUNARP		Tarjeta de Identificación Vehicular	
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS		ZONA REGISTRAL Nº IX / LIMA	
Placa Anla		Placa Anla	
Placa No.	E GJ-095	Partida Registral	52538958
Condición		Título	2013-60216
Denominación		Fecha	17/01/2013
	AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL - APCI	Tipo de Prop.	PERSONA JURIDICA
A. Paterno	#####		
A. Materno	#####		
Nombres	#####		
Fecha Adq.	17/01/2013	Exp. Tarj.	21/01/2013
Domicilio	AV. JOSE PARDO 261 Miraflores	Vig. Temp.	
SCC	21/01/2013 (INS I)		

1001642390

AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOAQUINA NAVARRETE GARCIA
FEDATARIA



JOAQUINA NAVARRETE GARCIA
FEDATARIA

Resolución Jefatural

APENDICE A

Denominación	Cod. SBN	Cod. PAT	DETALLE TÉCNICO								Año	Combustible	Estado	Cuenta Contable	Valor Neto S/.	Acto de Disposición Propuesto	Ubicación del Bien	Tiempo de Permanencia (desde)
			Marca	Placa de Rodaje	Modelo	Color	N° Motor	N° Serie										
Camioneta	67.82.5000.0062	066354	Mitsubishi	EGV 557	Outlander PHEV	Gris Titania	4B11521 QP0742	JMYXDGG2WFZ000156	2015	Hibrido (Combustible/Eléctrico)	B	15030101	157,356.43	Afectación en Uso	MRE	2015		
Camioneta	67.82.5000.0060	066352	Mitsubishi	EGV 559	Outlander PHEV	Gris Titania	4B11521 QP0744	JMYXDGG2WFZ000154	2015	Hibrido (Combustible/Eléctrico)	B	15030101	157,356.43	Afectación en Uso	MRE	2015		
													314,712.86					



0493



JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
FEDATARIA

Resolución Jefatural

FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO

ENTIDAD: Ministerio de Relaciones Exteriores
DENOMINACIÓN: CAMIONETA
PLACA: EGV-559
CARROCERÍA: SUV
MARCA: MITSUBISHI
MODELO: OUTLANDER

CATEGORÍA: M1
N° DE CHASIS : XDGG2WFZ000154
N° DE EJES: 2
N° MOTOR: 4B11521QPO744
N° DE SERIE : XDGG2WFZ000154
AÑO DE FABRICACIÓN: 2015

COLOR: Gris
TIPO DE ENERGÍA: Híbrido-Gasol / Bat
TRANSMISIÓN: Automática
CILINDRADA: 1.998
KILOMETRAJE: 42
TARJETA DE PROPIEDAD: 0003041371

DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA	ESTADO
1.- SISTEMA DE MOTOR		
Cilindros:	SI	Bueno
Carter	SI	Bueno
Distribuidor/Bomba de inyección	SI (Bomba de inyección)	Bueno
Bomba de Gasolina	SI	Bueno
Filtro de aire	SI	Bueno
2.- SISTEMA DE FRENOS		
Bomba de frenos	SI	Bueno
Zapatas y Tambores	NO	
Discos y Pastilla	SI	Bueno
3.- SISTEMA DE REFRIGERACIÓN		
Radiador	SI	Bueno
Ventilador	SI	Bueno
Bomba de agua	SI	Bueno
4.- SISTEMA ELECTRICO		
Motor de arranque	SI	Bueno
Batería	SI	Bueno
Alternador	SI	Bueno
Bobina	SI	Bueno
Relay de Alternador	SI	Bueno
Faros Delanteros	SI	Bueno
Direccionales delanteras	SI	Bueno
Faros posteriores	SI	Bueno
Direccionales posteriores	SI	Bueno
Equipo de música	SI	Bueno
Parlantes	SI	Bueno
Claxon	SI	Bueno
Circuito de luces (faros, cableado)	SI	Bueno
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN		
Caja de Cambios Aut.	SI	Bueno
Bomba de Embrague	NO	
Caja de transferencia	SI	Bueno
Diferencial Trasero	SI	Bueno
Diferencial delantero (4x4)	SI	Bueno
6.- SISTEMA DE DIRECCIÓN		
Volante	SI	Bueno
Caña de Dirección	SI	Bueno
Cremallera	SI	Bueno
Rótulas	SI	Bueno
7.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN		
Amortiguadores / Muelles	SI (Amortiguadores)	Bueno
Barra de Torsión	SI	Bueno
Barra Estabilizadora	SI	Bueno
Llantas	SI	Bueno
8.- CARROCERÍA		
Capot del motor	SI	Bueno
Capot /Puerta de maletera	SI (Puerta de maletera)	Bueno
Parachoque delantero	SI	Bueno
Parachoque posterior	SI	Bueno
Lunas laterales	SI	Bueno
Lunas cortaviento	NO	
Parabrisas posterior	SI	Bueno
Tanque de gasolina	SI	Bueno
Puertas	SI	Bueno
Asientos	SI	Bueno
9.- ACCESORIOS		
Aire acondicionado	SI	Bueno
Alarma	NO	
Plumillas	SI	Bueno
Espejos	SI	Bueno
Correas de seguridad	SI	Bueno
Antena	NO	
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES		

APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*):

Valor de tasación (SI/)



0493



JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
FEDATARIA

Resolución Jefatural

FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO		
ENTIDAD: Ministerio de Relaciones Exteriores	CATEGORIA: M1	COLOR: Gris
DENOMINACIÓN: CAMIONETA	N° DE CHASIS : XDGG2WFZ000156	TIPO DE ENERGÍA: Híbrido-Gasol / Bat
PLACA: EGV-557	N° DE EJES: 2	TRANSMISIÓN: Automática
CARROCERÍA: SUV	N° MOTOR: 4B11521QPO742	CILINDRADA: 1.998
MARCA: MITSUBISHI	N° DE SERIE : XDGG2WFZ000156	KILOMETRAJE: 40
MODELO: OUTLANDER	AÑO DE FABRICACIÓN: 2015	TARJETA DE PROPIEDAD: 0003041245
DESCRIPCION	APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA	ESTADO
1.- SISTEMA DE MOTOR		
Cilindros:	SI	Bueno
Carter	SI	Bueno
Distribuidor/Bomba de Inyeccion	SI (Bomba de Inyeccion)	Bueno
Bomba de Gasolina	SI	Bueno
Filtro de aire	SI	Bueno
2.- SISTEMA DE FRENOS		
Bomba de frenos	SI	Bueno
Zapatillas y Tambores	NO	
Discos y Pastilla	SI	Bueno
3.- SISTEMA DE REFRIGERACION		
Radiador	SI	Bueno
Ventilador	SI	Bueno
Bomba de agua	SI	Bueno
4.- SISTEMA ELECTRICO		
Motor de arranque	SI	Bueno
Batería	SI	Bueno
Alternador	SI	Bueno
Bobina	SI	Bueno
Relay de Alternador	SI	Bueno
Faros Delanteros	SI	Bueno
Direccionales delanteras	SI	Bueno
Faros posteriores	SI	Bueno
Direccionales posteriores	SI	Bueno
Equipo de música	SI	Bueno
Parlantes	SI	Bueno
Claxon	SI	Bueno
Circuito de luces (faros, cableado)	SI	Bueno
5. SISTEMA DE TRANSMISION		
Caja de Cambios Aut.	SI	Bueno
Bomba de Embrague	NO	
Caja de transferencia	SI	Bueno
Diferencial Trasero	SI	Bueno
Diferencial delantero (4x4)	SI	Bueno
6.- SISTEMA DE DIRECCION		
Volante	SI	Bueno
Caña de Dirección	SI	Bueno
Cremallera	SI	Bueno
Rótulas	SI	Bueno
7.- SISTEMA DE SUSPENSION		
Amortiguadores / Muelles	SI (Amortiguadores)	Bueno
Barra de Torsión	SI	Bueno
Barra Estabilizadora	SI	Bueno
Llantas	SI	Bueno
8.- CARROCERIA		
Capot del motor	SI	Bueno
Capot /Puerta de maletera	SI (Puerta de maletera)	Bueno
Parachoque delantero	SI	Bueno
Parachoque posterior	SI	Bueno
Lunas laterales	SI	Bueno
Lunas cortaviento	NO	
Parabrisas posterior	SI	Bueno
Tanque de gasolina	SI	Bueno
Puertas	SI	Bueno
Asientos	SI	Bueno
9.- ACCESORIOS		
Aire acondicionado	SI	Bueno
Alarma	NO	
Plumillas	SI	Bueno
Espejos	SI	Bueno
Correas de seguridad	SI	Bueno
Antena	NO	
10. OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES		

APRECIACION TECNICA GENERAL (*):

Valor de tasación (SI.)



0493





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
FEDATARIA

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN
Nº 013- 2016 – RE

En las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, con sede en el Jirón Lampa N° 580, Cercado de Lima, a las 10:00 horas del día 11 de abril del 2016, se reunieron la señora María Catalina Sánchez Valera, identificada con DNI 41575474, Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y por el **Ministerio de Relaciones Exteriores**, la señora Ana Yanina Ortega Dávila, identificada con DNI N° 07850994, Jefa de la Oficina de Control Patrimonial, con la finalidad de suscribir la presente acta y proceder a la entrega dos (02) bienes muebles patrimoniales – unidades vehiculares, en calidad de **Afectación en Uso** detallados en el Apéndice A, el mismo que se adjunta.

La suscripción de la presente Acta se sustenta en la Resolución Jefatural N° 0493/RE de fecha 07 de abril del 2016, la misma que aprueba la afectación en uso de los citados bienes.

No existiendo ninguna observación a la presente Acta y siendo las 10:00 horas del mismo día, se firma en señal de conformidad en original y dos copias.

Quien entrega:

Ana Yanina Ortega Dávila
Jefa de la Oficina Control Patrimonial
Ministerio de Relaciones Exteriores

Quien recibe:

María Catalina Sánchez Valera
Jefa de la Unidad de Adquisiciones y SG
Agencia Peruana de Cooperación
Internacional



JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
FEDATARIA

Datos del Vehículo

Categoría: M1
Marca: MITSUBISHI
Modelo: OUTLANDER
Color: GRIS #000000 #000000
Motor: 4B11521QP0T42
Combustible: HIBRIDO (GASOLINA / BATERIAS)
Form. Rodante: 4x4
VIN: XDOGZWFZ000156
Serial/Chasis: XDOGZWFZ000156

Año de Fab.: 2015
Año Modelo: 2015
Version:
Ejes: 2
Asientos: 5
Pasajeros: 4
Ruedas: 4
Carroceria: SUV
Potencia: 87@4500

1002629940

Cilindros: 4
Cilindrada: 1.994
P. Bruto: 2.310
P. Neto: 1.985
Carga Util: 6.505
Longitud: 4.56
Altura: 1.62
Ancho: 1.84



REPÚBLICA DEL PERÚ SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS TARJETA DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR

Zona Registral No.: IX Oficina Registral: LIMA
Placa No.: EGV-557 Partida Registral: 53313052
DUA/DAM: 118-2015-10-449962-4
Título: 2016-226688 Fecha del Título: 08/03/2016

sunarp

Placa Ant.:



0003041245



CANTONERÍA WISLA MANA OROZCO
Zona Registral IX - Lima





CERTIFICADO DE SEGURO OBLIGATORIO
DE ACCIDENTES DE TRANSITO - SOAT 2015
Reglamento aprobado por D.F. N° 05 - 2002 - MTC y sus modificatorias

La Positiva
Seguros Generales

Francisco Masías N° 370 - San Isidro - Lima
SOAT Lima: 211-0-211
SOAT Provincias: 0800-1-0800 / 74 - 9000



83062250

DATOS DEL VEHÍCULO ASEGURADO

IDENTIFICACIÓN

PLACA:	CATEGORÍA / CLASE:
EGV-557	M1-Cmta. Rural
AÑO DE FABRICACIÓN:	MARCA:
2015	MITSUBISHI
NÚMERO DE ASIENTOS:	MODELO:
5	OUTLANDER
USO DEL VEHÍCULO:	VIN/VIN DE SERIE:
Particular	XDGG2WZF000156

El presente certificado acredita que el vehículo identificado está asegurado por la compañía que lo expide, según las condiciones establecidas en el formato único de póliza SOAT, aprobado por la R.M. N° 305 - 2002 - MTC, y sus modificatorias, durante todo el plazo de vigencia aquí señalado.

INFORMACIÓN DE LA PÓLIZA

N° PÓLIZA - CERTIFICADO: 05-5714023-1

VIGENCIA DE LA PÓLIZA	VIGENCIA DEL CERTIFICADO-SOAT CONTROL POLICIAL
DESDE: 25/04/2016 HASTA: 25/04/2017	DESDE: 25/04/2016 HASTA: 25/04/2017

Esta vigencia es de uso exclusivo para el control policial, no afectándose el derecho a indemnización en caso de ocurrencia de accidente de tránsito durante la vigencia de la cobertura, que es de un año.

CONTRATANTE

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O RAZÓN SOCIAL):

AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DOCUMENTO DE IDENTIDAD / RUC:

20504915523

TELÉFONO:

242-8005

DIRECCIÓN:

AV. JOSE PARDO No. 261

DISTRITO:

MIRAFLORES

PROVINCIA:

LIMA

DEPARTAMENTO:

LIMA

FIRMA DEL CONTRATANTE

COMPañía DE SEGUROS

FECHA

22/04/2016

HORA DE EMISIÓN

16:30 Hrs.

MONTO DE LA
PRIMA

S/. 110.01

Los establecimientos de salud públicos y privados están obligados a prestar atención médica quirúrgica e emergencia en caso de la ocurrencia de un accidente de tránsito, conforme a lo dispuesto en los artículos 39 de la Ley No. 26842, Ley General de Salud y su Reglamento.

AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
FEDATARIA

AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
FEDATARIA



JOAQUINA NAVARRETE GARCIA
FEDATARIA

Datos del Vehículo

Categoría: M1 Año de Fab.: 2015
Marca: MITSUBISHI Año Modelo: 2015
Modelo: OUTLANDER Version:
Color: GRIS #000000 #000000 Ejes: 2
Motor: 4B11521QP0744 Asientos: 5
Combustible: HIBRIDO (GASOLINA / BATERIAS Pasajeros: 4
Form. Rodante: 4X4 Ruedas: 4
VIN: XG6G2WFZ000154 Carrocena: SUV
Serial/Chasis: XG6G2WFZ000154 Potencia: 87@4500

1003635565

Cilindros: 4
Cilindrada: 1.998
P. Bruto: 2.310
P. Neto: 1.805
Carga Util: 0.505
Longitud: 4.56
Altura: 1.61
Ancho: 1.84



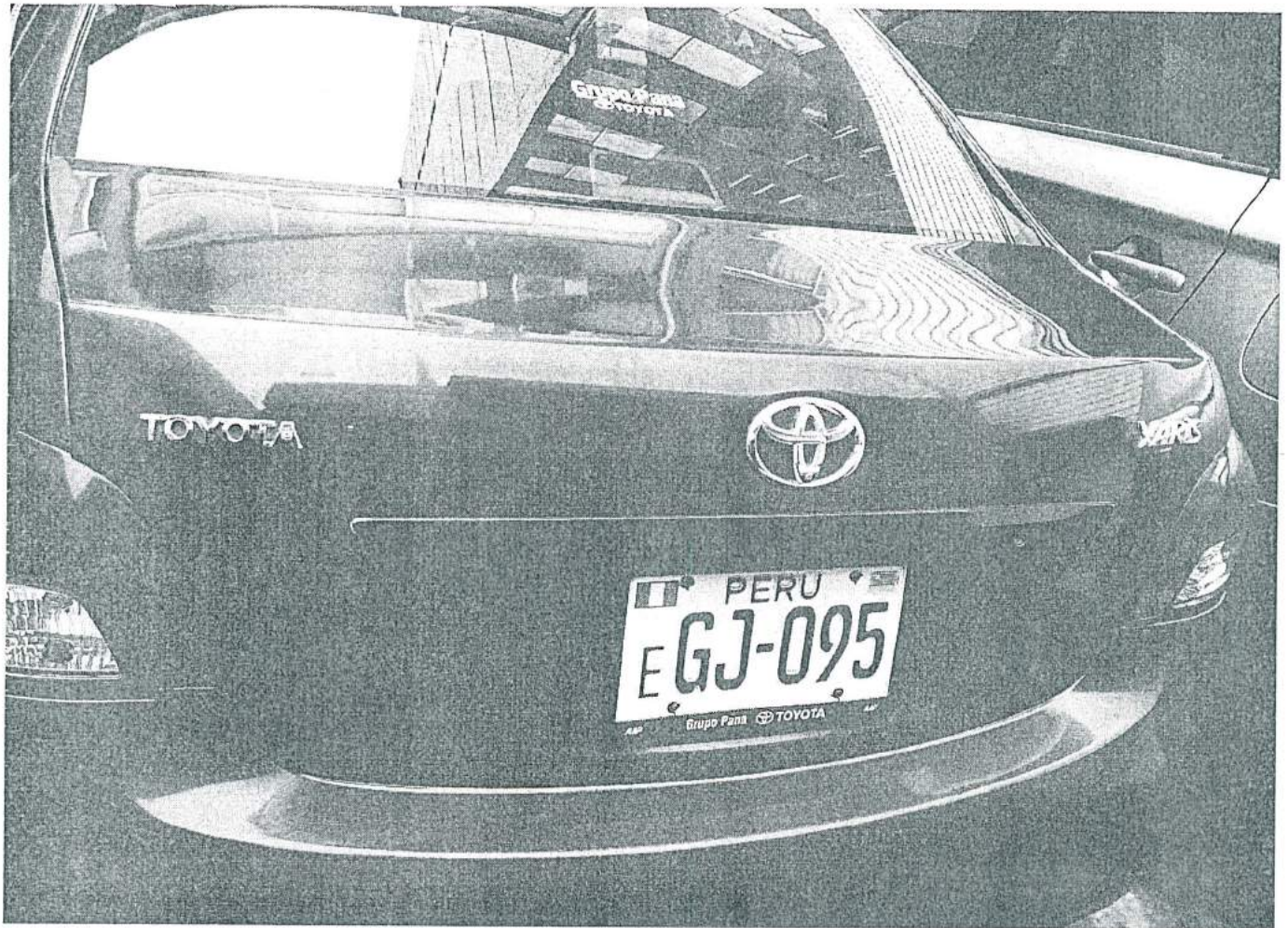
REPÚBLICA DEL PERÚ
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS
TARJETA DE IDENTIFICACION VEHICULAR

sunarp

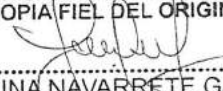
Zona Registral No.: IX Oficina Registral: LIMA
Placa No.: EGV-559 Partida Registral: 53313276
DIADAM: 118-2015-10-449962-2
Titulo: 2015-226694 Fecha del Titulo: 08/03/2016

Placa Ant.:





AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
FEDATARIA



JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
FEDATARIA

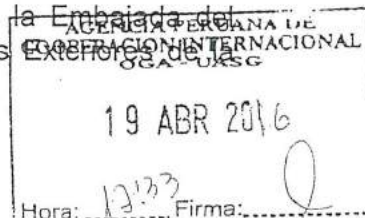
Resolución Jefatural

Lima,

07 ABR. 2016

VISTO:

El Intercambio de Notas, Nota N° O-1A/114/13 de la Embajada del Japón, y la Nota RE (DAE-DCI) N° 6-18/48 del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Perú, de fecha 30 de abril del 2013, respectivamente;



CONSIDERANDO:

Que, a través del documento del Visto, se formalizó el Acuerdo entre el Gobierno de la República del Perú y el Gobierno del Japón relativo a la cooperación económica no reembolsable para la provisión de vehículos ecológicos japoneses de última generación;

Que, el Acuerdo de Agente entre el Ministerio de Relaciones Exteriores en representación del Gobierno de la República del Perú, y Japan International Cooperation System – JICS, para los servicios de adquisición bajo la cooperación financiera no reembolsable del Japón tipo No-Proyecto para el suministro de vehículos ecológicos japoneses de última generación (AF-2012), con el propósito de contribuir a la promoción de los esfuerzos con fines del desarrollo económico y social del Gobierno del Perú, de fecha 07 de noviembre del 2013;

Que, como resultado de la Minuta de Reunión del Comité Consultivo suscrita el 26 de junio del 2015, se consideró a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, como beneficiaria de dos (2) vehículos híbridos SUV Plug in;



Que, la Oficina de Control Patrimonial mediante el Informe Técnico N° 050-2016 PAT, de fecha 28 de marzo del 2016, en el cual, luego de realizar la verificación de los requisitos de orden técnico- encontró procedente la afectación en uso de los bienes patrimoniales detallados en el Apéndice A de la presente resolución, por el periodo de dos (02) años, a favor de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI;

Que, al respecto, el numeral 6.4.1 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" señala que el procedimiento de Afectación en Uso, permite que una entidad entregue a título gratuito, la posesión de bienes de su propiedad a otra entidad, con el fin de ser destinados al uso o servicio público, que se concede por un plazo máximo de dos (02) años, el cual puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar, concluido el plazo máximo y siempre que la entidad afectataria siga requiriendo el bien afectado, la entidad afectante puede evaluar la posibilidad de realizar un acto de disposición de dicho bien.

Que, de acuerdo a los artículos 123 y 124 del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, los actos de administración de los bienes muebles se producen con la entrega de la posesión a título gratuito u oneroso y por un plazo

0493



JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
FEDATARIA

Resolución Jefatural

determinado, a favor de una entidad pública o privada, mediante resolución de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, siendo que el acto de administración se formaliza mediante la suscripción del acta de entrega - recepción en la que se indica la finalidad, plazo y contraprestación que correspondan;

Que, igualmente, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 102 del Reglamento antes indicado, en virtud de la afectación en uso dispuesta, la entidad afectataria, con el objeto de cumplir con la finalidad de la afectación en uso, se encuentra obligada, entre otros, a conservar diligentemente el bien afectado, debiendo asumir los gastos de conservación, seguro, mantenimiento y tributarios del bien afectado, devolviendo el bien -al término de la afectación- con todas sus partes integrantes y accesorias, sin más desgaste que el de su uso ordinario;

Con la opinión favorable de la Oficina de Control Patrimonial; y

En uso de las atribuciones conferidas por el literal k) del artículo 10° del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y del literal h) del artículo 32 del Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 035-2010-RE ;

SE RESUELVE:

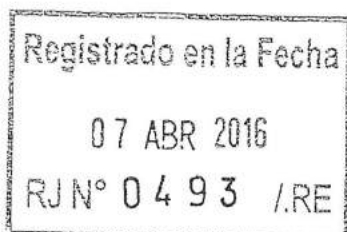
Artículo 1.- Aprobar la afectación en uso, de dos (2) vehículos ecológicos japoneses de última generación, por el periodo de dos (02) años, a favor de la Agencia de Cooperación Internacional - APCI, de acuerdo al Apéndice A, el mismo que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Agencia de Cooperación Internacional - APCI, en su calidad de entidad afectataria, asuma los gastos que se generen por el uso de los bienes afectados en el artículo 1, tales como custodia, conservación, mantenimiento, tributos, seguros, y otros, asimismo devolverlo a la culminación del plazo de la afectación.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Control Patrimonial efectúe la entrega de los bienes muebles patrimoniales detallado en el Apéndice A que forma parte de la presente resolución y elabore el Acta de Entrega - Recepción correspondiente.

Artículo 4.- Transcribir la presente resolución a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

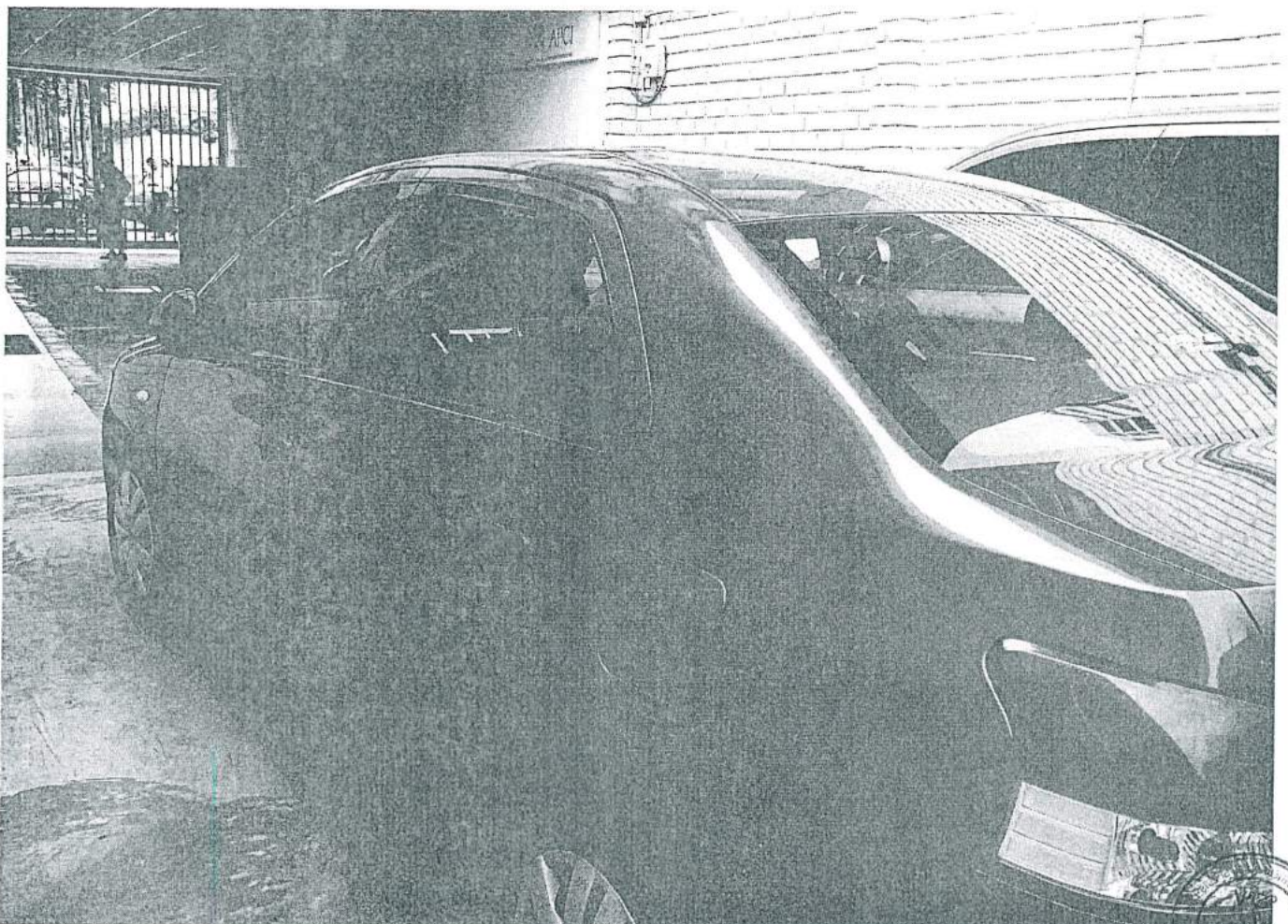
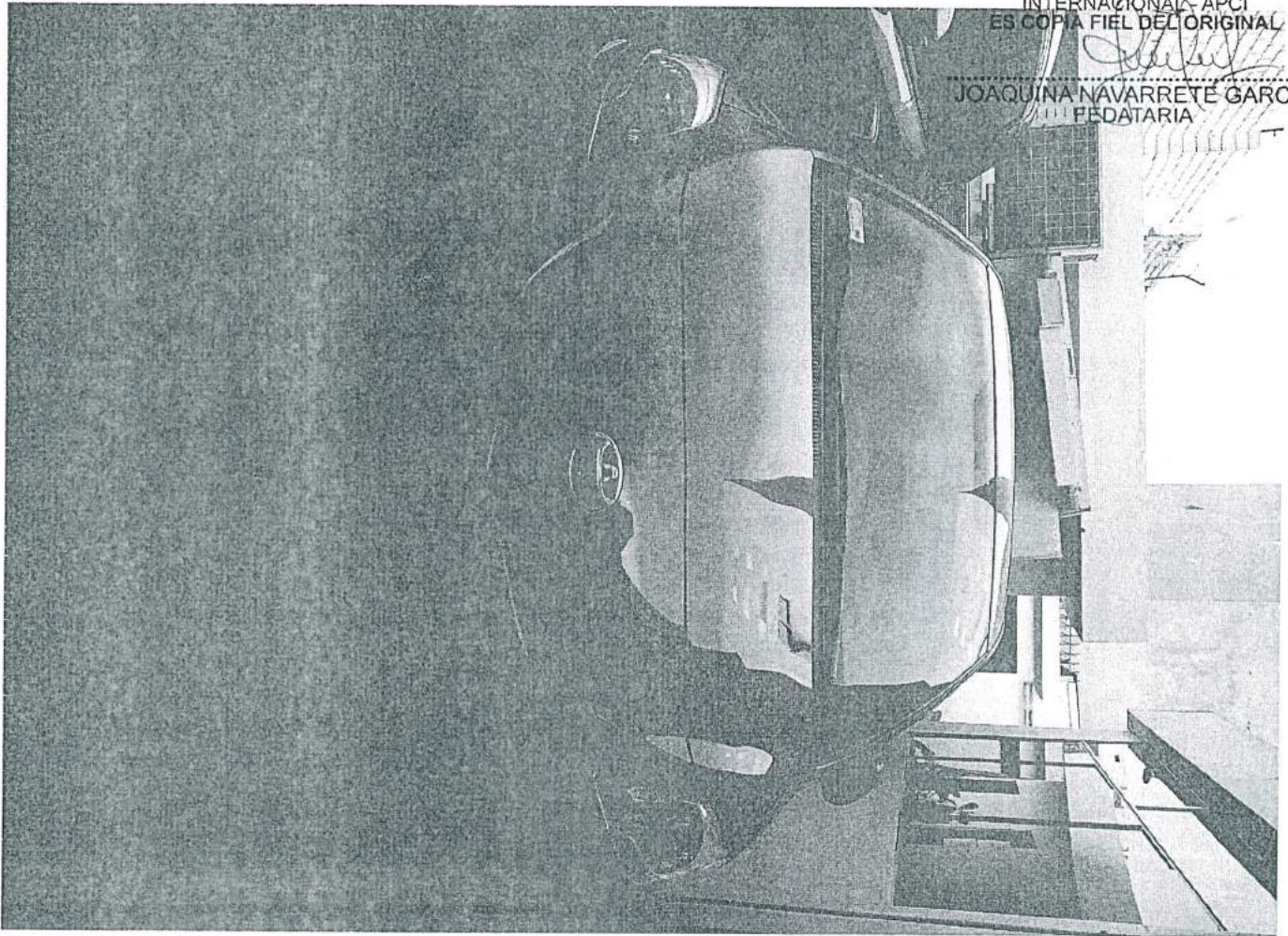
Regístrese y comuníquese.




Ruth Angélica Ho González
Jefa de la Oficina General de Administración
Ministerio de Relaciones Exteriores

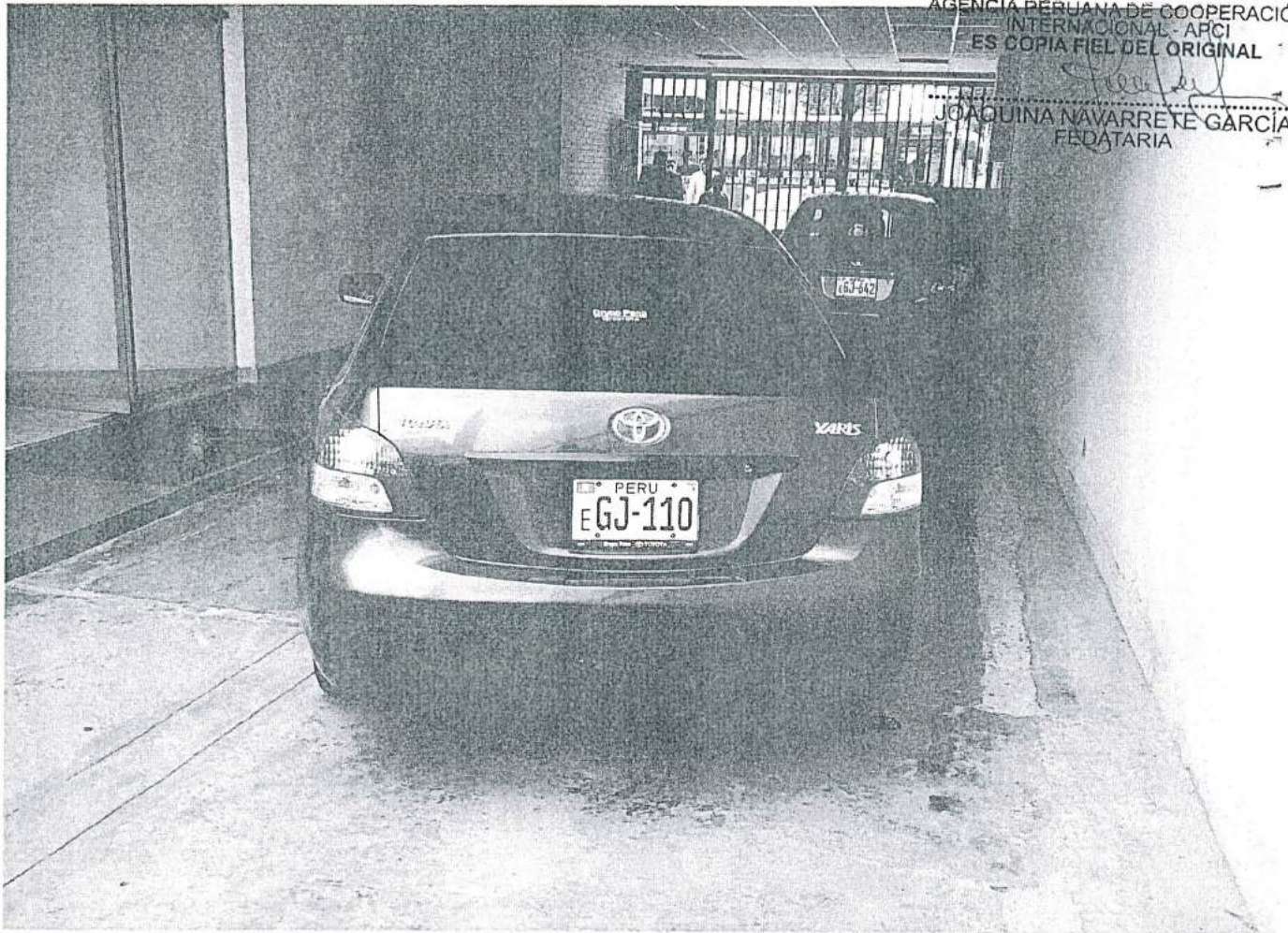


Joaquina Navarrete García
JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
PEDATARIA



AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
FEDATARIA



JOAQUINA NAVARRETE GARCIA
FEDATARIA



FORMATO DE ASIGNACION DE VEHICULOS

NOMBRE Y APELLIDOS	HUAMAN	LOCAL	MIRAFLORES
ÁREA DESIGNADA	DIRECCION EJECUTIVA		
OFICINA	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES		
CONTRATACION	FUNCIONARIO () CAS (X) PRACTICANTE (TERCERO ()		

ITEM	CONDICION	DENOMINACION	MARCA	MODELO	NUMERO DE CHASIS	ESTADO	AÑO	COLOR	OTROS/OBSERVACIONES
1	AFECTACION EN USO	CAMIONETA	MITSUBISHI	OUTLANDER	JMYXDGG2WFZ000156	NUEVO	2015	GRIS	
2	ACCESORIOS	RADIO (01)							
3		ENCENDEDOR (01)							
4		CENICERO (01)							
5		ESPEJO INTERIOR (01)							
6		ESPEJO LATERAL (01)							
7		ANTENA (01)							
8		PLUMILLAS + POSTERIOR (01)							
9		LLANTA DE REPUESTO (01)							
10		CATALOGO MANUAL (01)							
11		CD MANUALES (02)							
12		LLAVE DE RUEDA (01)							
13		ACOPLE DE LLAVE DE RUEDA (01)							
14		CONECTOR (01)							
15		CONECTOR ELECTRICO (01)							
16		EXTINTOR (01)							
17		BOTIQUIN (01)							
18		TRIANGULO SEGURIDAD (02)							
19		LINTERNA (01)							
20		GATA (01)							
21		COMPRESOR PORTATIL (01)							
22		PEGAMENTO (01)							
23		SOAT VIGENTE (01)							
24		TARJETA PROPIEDAD (01)							
25									
26									
27									

(*) ESTADO DE CONSERVACION	(*) NUEVO=N	(*) BUENO=B	(*) REGULAR=R	(*) MALO=M
----------------------------	-------------	-------------	---------------	------------

NOTA: * EL USUARIO ES RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS BIENES DETALLADOS EN LA PRESENTE ASIGNACION, EN CASO DE PERDIDA O EXTRAVIJO, ESTOS SERAN REPLETOS O RESARCIDOS POR LA UNIDAD MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO
*CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA INSTITUCION, DEBERA SER COMUNICADO AL PROFESIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

FECHA	RECIBI CONFORME -USUARIO	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y
-------	--------------------------	-------------------------------------	---------------------------



AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL - APCO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

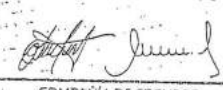
JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
EDATARIA

AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL - APCO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
EDATARIA

 Francisco Masías N° 370 - San Isidro - Lima SOAT Lima: 211-0-211 SOAT Provincias: 0800-1-0800 / 74 - 9000		 83062251	
CERTIFICADO DE SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO - SOAT 2015 Reglamento aprobado por D.S. N° 024-2002-MTC y sus modificatorias			
INFORMACIÓN DE LA PÓLIZA			
N° PÓLIZA - CERTIFICADO: 05-5714023 - 2			
VIGENCIA DE LA PÓLIZA		VIGENCIA DEL CERTIFICADO SOAT CONTROL POLICIAL	
DESDE: 25/04/2016	DESDE: 25/04/2016		
HASTA: 25/04/2017	HASTA: 25/04/2017		
Este vigencia es de uso exclusivo para el control policial, no afectándose el derecho a indemnización en caso de ocurrencia de accidente de tránsito durante la vigencia de la cobertura, que es de un año.			
CONTRATANTE			
NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O RAZÓN SOCIAL): AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD / RUC: 20504915523		TELÉFONO: 242-8005	
DIRECCIÓN: AV. JOSE PARDO No. 261			
DISTRITO: MIRAFLORES	PROVINCIA: LIMA	DEPARTAMENTO: LIMA	

DATOS DEL VEHÍCULO ASEGURADO

IDENTIFICACIÓN			
PLACA: EGV-559	CATEGORÍA / CLASE: M1-Cmta. Rural		
AÑO DE FABRICACIÓN: 2015	MARCA: MITSUBISHI		
NÚMERO DE ASIENTOS: 5	MODELO: OUTLANDER		
USO DEL VEHÍCULO: Particular	VIN/N° DE SERIE: XDGG2WFZ000154		
El presente certificado acredita que el vehículo identificado está asegurado por la compañía que lo expide, según las condiciones establecidas en el formato único de póliza SOAT, aprobado por la R.M. N° 306 - 2002 - MTC, y sus modificatorias, durante todo el plazo de vigencia aquí señalado.			
FIRMA DEL CONTRATANTE		COMPANÍA DE SEGUROS	
			
FECHA: 22/04/2016	HORA DE EMISIÓN: 16:30 Hrs.	MONTO DE LA PRIMA: S/ 110.01	
Los establecimientos de salud públicos y privados están obligados a prestar atención médica quirúrgica de emergencia en caso de la ocurrencia de un accidente de tránsito, conforme a lo dispuesto en los artículos 3 y 39 de la Ley No. 26842, Ley General de Salud y su Reglamento.			



SUNARP **Tarjeta de Identificación Vehicular**
 ZONA REGISTRAL N° IX LIMA
 Placa Antic.

Placa No.	E GJ-642	Partida Registral	52574758	Título	2013-217888	Fecha	05/03/2013
Condición	Tipo de Prop. PERSONA JURÍDICA						
Denominación	AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL - APCI						
A. Paterno	*****						
A. Materno	*****						
Nombres	*****						
Fecha Ade.	05/03/2013	Exp. Tarj.	08/03/2013	Vig. Temp.			
Domicilio	AV. JOSE PARDO N° 261 Miraflores						
RGL	08/03/2013(INS)						

1001735788

AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN
 INTERNACIONAL - APCI
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
 FEDATARIA

A 0002015274 **Datos del Vehículo**

Categoría / Clase	M1-AUTOMOVIL	Año Fab.	2012
Modelo	YARIS XU 1.3	Año Mod.	2013
Marca	TOYOTA	F.R.	4X2
Serie / Chasis	JTDBW9332DL057936	Ejes	2
Motor	2NZ6496085	Ruedas	4
Color	ROJO MICA METALICO *****	Versión	XU 1.3
Carrrocería	SEDAN	VIN	JTDBW9332DL057936
Combustible	GASOLINA		
Potencia	64@6000		
Años	5	Pasajeros	4
Cida	1.299	Cilin.	4
Lgt.	4.30	P.Bruto	1.450
Alt.	1.46	P.Neto	1.035
Ancho	1.69	C.Ull	0.414

GIOVANNA JULIA ZEGARRA ANGULO
 Registrador Público (e)
 Zona Registral N° IX - Sede Lima

1001735788



SUNARP Tarjeta de Identificación Vehicular
ZONA REGISTRAL N° XI LIMA
Plaza Antio

Placa No.	E GJ-110	Partida Registra	52540506	Título	2013-60203	Fecha	17/01/2013
Condición	PERSONA JURIDICA						
Denominación	AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL - APCI						
A. Paterno	*****						
A. Materno	*****						
Nombres	*****						
Fecha Adq.	17/01/2013	Exo. Tan.	22/01/2013	Vig. Temp.			
Dirección	AV. JOSE PARDO 261 Miraflores						
SCC	22/01/2013 (INS.)						

1001645515

AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
PEDATARIA

A 0001904281 Datos del Vehículo

Categoría / Clase	M1 AUTOMOVIL	Año Fab.	2012
Modelo	YARIS	Año Mod.	2013
Marca	TOYOTA	F.R.	4X2
Serie / Chasis	JTDBW9339DL057982	Ejes	2
Motor	2NZ6497561	Ruedas	4
Color	GRIS OSCURO METALICO	Versión	XLI 1.3
Carrocería	SEDAN	VIN	JTDBW9339DL057982
Combustible	GASOLINA		
Potencia	64 @ 6000		
Asientos	5	Pasajeros	4
Cilindrada	1.299	Cilindrada	4
Lgtd.	4.30	P.Bruto	1.450
Alt.	1.46	P.Netto	1.036
Ancho	1.69	C.Vul.	0.414

Dr. EDUARDO NAPOLEON MEDINA HARO
Registrador Público
Zona Registral IX - Lima

1001645515



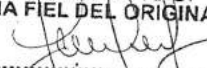
A 0001902315		Datos del Vehículo	
Categoría / Clase	M1-AUTOMÓVIL	Año Fabr.	2012
Modelo	YARIS	Año Mod.	2012
Marca	TOYOTA	F.R.	4X2
Serie / Chasis	JTDBW9332CL049771	Ejes	2
Motor	2NZ6365254	Ruedas	4
Color	ROJO MICA METALICO #####	Versión	XU 1.3
Categoría	SEDAN	VIN	JTDBW9332CL049771
Combustible	GASOLINA		
Potencia	64@6000		
Asientos	5	Pasajeros	4
Cida	1.299	Clin	4
Ltd	4.30	P.Bruto	1.450
Alt.	1.46	P.Net	1.036
Ancho	1.69	C.Util	0.414


OSCAR DIEGO MATTÁ NÚÑEZ
 Registrador Público
 Zona Registral Nº IX - Sede Lima

1001642390

SUNARP		Tarjeta de Identificación Vehicular	
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS		ZONA REGISTRAL Nº IX / LIMA	
Placa Antic.		Placa Antic.	
Placa No.	E GJ-095	Partida Registral	52538958
Condición		Título	2013-60216
Denominación		Fecha	17/01/2013
		Tipo de Prop.	PERSONA JURIDICA
AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL - APCI			
A. Paterno	#####		
A. Materno	#####		
Nombres	#####		
Fecha Adq.	17/01/2013	Exp. Tarj.	21/01/2013
Domicilio	AV. JOSE PARDO 261 Miraflores		
SCC	21/01/2013 (INS)	1001542390	

AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
FEBATARIA



JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
FEDATARIA

SUNARP		Tarjeta de Identificación Vehicular	
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS		ZONA REGISTRAL N° IX / LIMA Placa Anle: D-4E165	
Placa No.	E GJ-152	Partida Registral	52540496
Condición		Título	2013-80666
Denominación	AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL - APCI	Fecha	23/01/2013
A. Paterno	#####	Tipo de Prop.	PERSONA JURIDICA
A. Materno	#####		
Nombres	#####		
Fecha Adq.	17/01/2013	Exp. Tarj.	25/01/2013
Domicilio	AV. JOSE PARDO N° 261 Miraflores		
SCC	25/01/2013(RT.CL)		
			1001653080

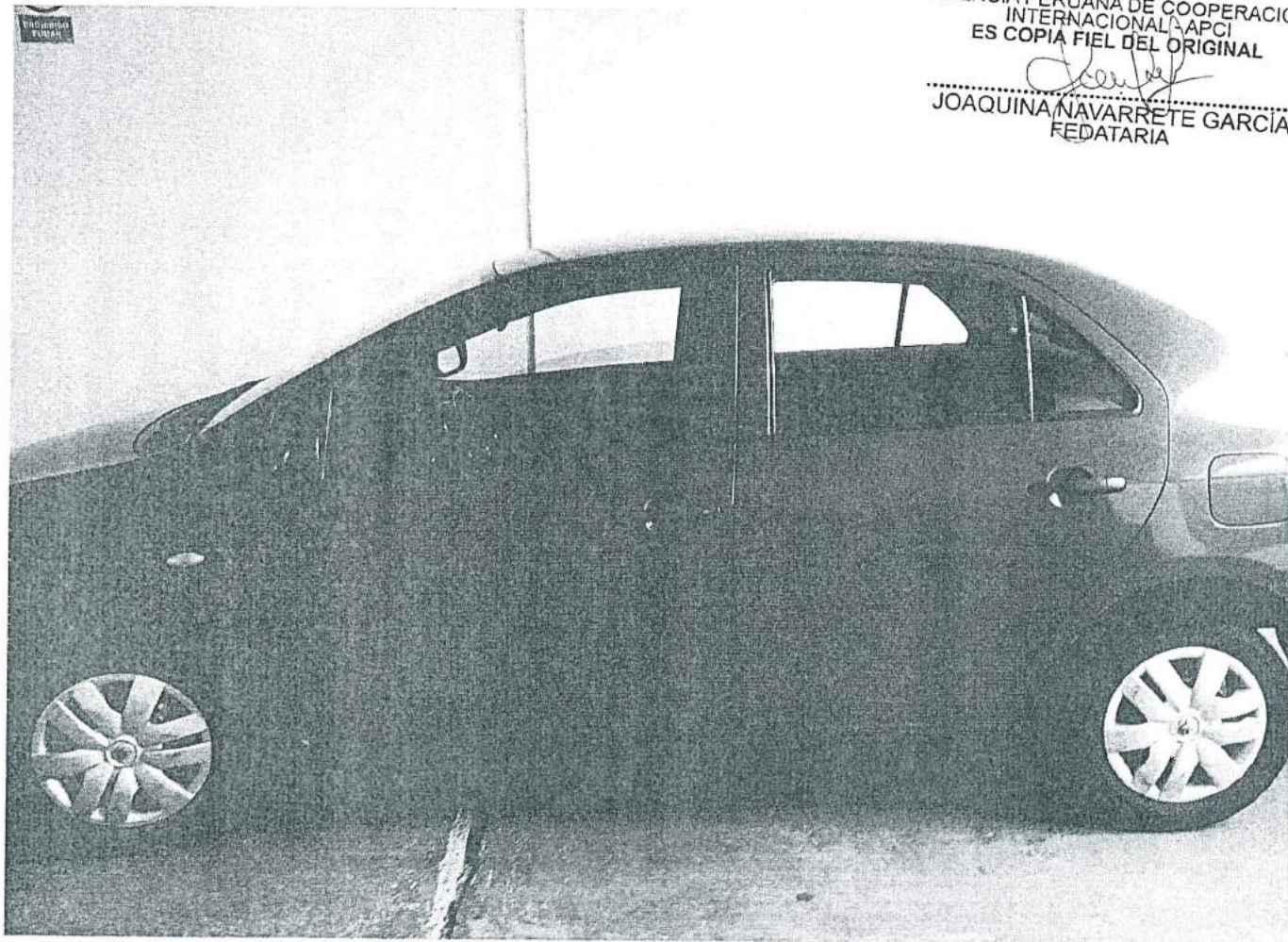
A 0001909551		Datos del Vehículo	
Categoría / Clase	M1-CMTA RURAL	Año Fab.	2012
Modelo	RAV4	Año Mod.	2012
Marca	TOYOTA	F.R.	4X2
Serie / Chasis	JTMZD33V5C5233836	Ejes	2
Motor	2AZH883972	Ruedas	4
Color	PLATA METALICO #####	Version	GX 2.4 NEW ADV
Carrocería	SUV	VIN	JTMZD33V5C5233836
Combustible	GASOLINA		
Potencia	125@6000		
Astos.	5	Pasajeros	4
Clds.	2.362	Cilin.	4
Lgtd.	4.60	P.Bruto	2.000
Alt.	1.72	P.Neto	1.529
Ancho	1.81	C.Util.	0.471

CASTAÑEDA MUÑOZ MARIA CRISTINA
Registrador Público
Zona Registral N° IX - Sede Lima
1001653080



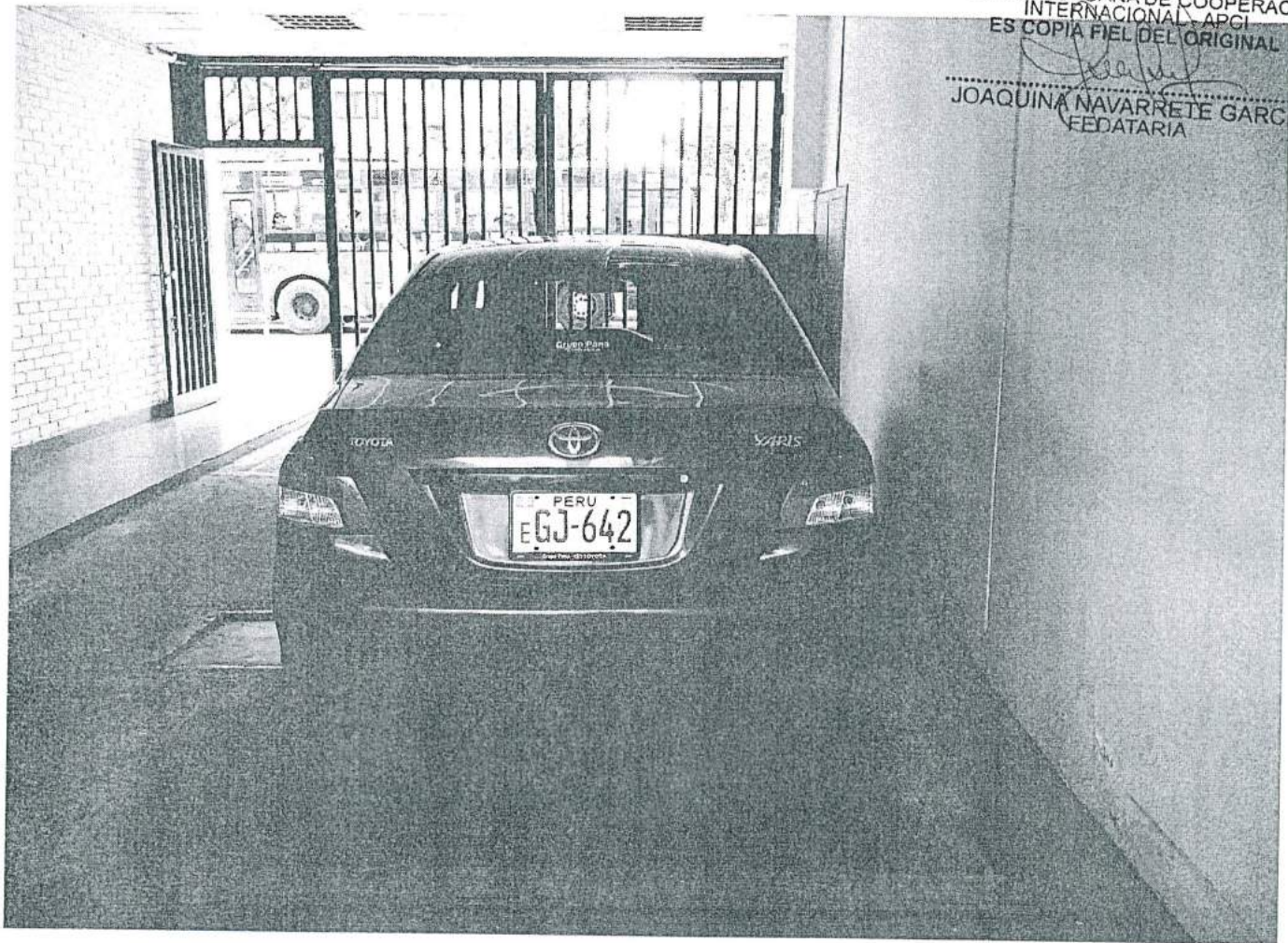
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
JOAQUINA NAVARRETE GARCIA
FEDATARIA



AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOAQUINA NAVARRETE GARCIA
FEDATARIA



JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
FEDATARIA

RELACION DE VEHICULOS DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL

N°	CONDICION	PLACA	TIPO	MARCA	MODELO	AÑO FABRICACION	COLOR
1	PROPIEDAD DE LA APCI	EGJ-095	AUTOMÓVIL	TOYOTA	YARIS	2012	ROJO MICA METALICO
2	PROPIEDAD DE LA APCI	EGJ-152	CMTA. RURAL	TOYOTA	RAV4	2012	PLATA METALICO
3	PROPIEDAD DE LA APCI	EGJ-642	AUTOMÓVIL	TOYOTA	YARIS XLI 1.3	2012	ROJO MICA METALICO
4	PROPIEDAD DE LA APCI	EGJ-110	AUTOMÓVIL	TOYOTA	YARIS	2012	GRIS OSCURO METALICO
5	AFECTACION EN USO	EGV-557	CAMIONETA	MITSUBISHI	OUTLANDER PHEV	2015	GRIS
6	AFECTACION EN USO	EGV-559	CAMIONETA	MITSUBISHI	OUTLANDER PHEV	2015	GRIS





PERÚ

**Ministerio de
Relaciones Exteriores**

**Agencia Peruana de
Cooperación Internacional**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 4

Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución

Anexo Nº 04					
Listado de los procesos de contratación en trámite y en Ejecución					
Nº	Número de expediente de contratación	Objeto de la contratación	valor estimado	Área usuaria encargada del contrato	Estado del procedimiento: indicar si está en a) actuaciones preparatorias, b) procedimiento de selección, o c) ejecución contractual
1	SERVICIO DE CUSTODIA DE ARCHIVO	Mantener ordenados, clasificados y en ambiente seguro nuestros documentos conforme lo establece en las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos- SNA 02, dispositivo legal emitido por el Archivo General de la Nación. Objetivos: • Custodiar la documentación del Archivo Central Documentario. • Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la Administración Pública. • Facilitar la localización de los documentos para la atención inmediata de la información • Establecer criterios uniformes.	79,626.27	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	En ejecución Contractual
2	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	La Agencia Peruana de Cooperación Internacional requiere contratar una empresa de especializada quebrinde el servicio de seguridad y vigilancia a las instalaciones, bienes y equipos de la APCI, por un periodo de doce (12) meses, la empresa deberá estar inscrita en el registro Nacional de Empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral del Ministerio de trabajo y Promoción del empleo, opera prestar servicios en Lima, así mismo, deberá tener la autorización vigente de la superintendencia nacional de control de servicios de seguridad armas , municiones y explosivos de uso civil, para prestar servicios de seguridad y vigilancia.	122,307.96	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	En ejecución Contractual
3	SERVICIO DE LIMPIEZA	Se requiere contratar una empresa que brinde el servicio de limpieza integral a las instalaciones, mobiliario y equipos en la sede de la APCI, así como brindar mantenimiento de las instalaciones y cuidado de plantas que se encuentren dentro del local, por un periodo de doce (12) meses de acuerdo a las condiciones previstas en el presente documento.	148,303.72	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	En ejecución Contractual
4	FOTOCOPIADORAS	La Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), requiere contratar una empresa que brinde el servicio de alquiler de máquinas multifuncionales que permitan fotocopiar, imprimir, y escanear documentos, para atender la demanda de sus diferentes dependencias.	91,549.12	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	En Actuaciones Preparatorias



Listado de los procesos de contratación en trámite y en Ejecución					
Nº	Número de expediente de contratación	Objeto de la contratación	valor estimado	Área usuaria encargada del contrato	Estado del procedimiento: indicar si está en a) actuaciones preparatorias, b) procedimiento de selección, o c) ejecución contractual
5	MESAJERIA	La Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI requiere contratar el Servicio de Mensajería Normal y Certificada a Nivel Local y Nacional, para la distribución oportuna de la correspondencia, de acuerdo a los requisitos y plazos que se indiquen. Esta correspondencia estará dirigida a destinatarios con domicilios a nivel Local y Nacional	127,850.00	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	En Actuaciones Preparatorias





PERÚ

**Ministerio de
Relaciones Exteriores**

**Agencia Peruana de
Cooperación Internacional**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 5

Listado de garantías vigentes a favor de la entidad

Anexo N° 05

Listado de garantías vigentes a favor de la entidad						
N°	Tipo de garantía	Número de garantía de ser el caso	Importe en Soles S/	Número de expediente de contratación al que corresponde	Fecha de vencimiento	Indicar el área que corresponde ejecutarla
1	CARTA FIANZA	1269325	S/. 14,831.00	AS N° 003-2016/APCI	31 de Diciembre 2017	Contabilidad
2	CARTA FIANZA	1269323	S/. 5,797.00	AS N° 003-2016/APCI	31 de Diciembre 2017	Contabilidad
3	CARTA FIANZA	124182	S/. 12,203.80	AS N° 002-2016/APCI	15 de Julio de 2017	Contabilidad





PERÚ

**Ministerio de
Relaciones Exteriores**

**Agencia Peruana de
Cooperación Internacional**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 6

Relación de Bienes Inmuebles

Anexo N° 06									
Relación de bienes inmuebles									
Nº	CUS(*)	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección del Predio	Área (m2)	Titular Registral	Nº de Ficha o Partida Electrónica	Observaciones
1	1,173.99	Lima	Lima	Miraflores	Av. Jose Pardo N° 261	800m2	Superintendencia de Bienes Nacionales	41616808	.



SUPERINTENDENCIA
DE
BIENES NACIONALES

16 DIC. 2002

COPIA AUTENTICADA DE
DOCUMENTO ORIGINAL



JEFATURA
DE
ADJUDICACIONES

RESOLUCIÓN N° 116-2002/SBN-GO-JAD

AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

EDDA YSABEL CARRASCO GAVINO
FEDATARIA Alterna
SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES

JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
FEDATARIA

La Molina, 13 de diciembre de 2002

Visto el Expediente N° 000149-94, por el cual se sustenta la afectación en uso del inmueble ubicado en la avenida José Pardo N° 261, Distrito de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima; y
Lima,

CONSIDERANDO :

Que, la Superintendencia de Bienes Nacionales es propietaria de las Oficinas N°s 201, 202, 203, 204, 205, 301, 302, 303, 304 y 305, Zona destinada a futura ampliación, ingreso a la Zona de Estacionamiento, Zona de Estacionamiento y Azotea, del Edificio ubicado en la avenida José Pardo N° 261, Distrito de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima, que se encuentran inscritos en la Partida Electrónica N°. 41616806, Fichas N°s. 128595, 128596, 128597, 128598, 128599, 128600, 128601, 128602, 128603, 275657, 275658, Partidas Electrónicas N°s 41898763 y 49018344 del Registro de la Propiedad Inmueble de Lima y registrado en los asientos 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2288, 2287, 2295, 2296, 2283 y 2294 del Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal - SINABIP correspondiente al departamento de Lima;

Que, mediante Oficio N° 633-94-PRES/OGA, de fecha 27 de diciembre de 1994, la Dirección General de Administración del Ministerio de la Presidencia solicita la afectación en uso de los inmuebles descritos en el considerando precedente a fin de que la Secretaría Ejecutiva de Cooperación Técnica Internacional -SECTI cuente con una sede institucional adecuada para el desenvolvimiento de sus funciones;

Que, mediante Oficios N°s 035-99-PCM/OGA-700 y 509-2001-PCM/OGA.700, de fecha 18 de enero de 1999 y 26 de octubre de 2001, la Dirección General de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros solicita que la afectación en uso del inmueble sub materia que viene ocupando la SECTI se apruebe a favor de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, la Oficina de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, mediante Oficio N° 044-2002/APCI-OA, de fecha 12 de noviembre de 2002, solicita la afectación en uso de los inmuebles descritos en el primer considerando, para el cumplimiento de sus funciones;

Que, mediante Ley N° 27000, de fecha 25 de noviembre de 1998, se transfiere la Secretaría Ejecutiva de Cooperación Técnica Internacional- SECTI del Ministerio de la Presidencia a la Presidencia del Consejo de Ministros;



JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA

Que, mediante Ley N° 27692, de fecha 11 de abril de 2002, se crea la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, como organismo público descentralizado adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, conforme a lo dispuesto en la Primera Disposición Transitoria de la Ley N° 27692, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI asume las funciones, acervo documentario, recursos financieros y bienes de propiedad o asignados al uso de la Secretaría Ejecutiva de Cooperación Técnica Internacional - SECTI de la Presidencia del Consejo de Ministros y de la Oficina de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores (OCI);

Que, estando los inmuebles sub materia ocupados durante varios años por la Secretaría Ejecutiva de Cooperación Técnica Internacional (hoy Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI), es procedente atender el pedido de afectación en uso en vía de regularización a favor de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI;

Que, la afectación en uso se otorga para un fin determinado compatible con las funciones del Estado, pudiendo éste desafectar el predio si la entidad afectataria incurre en las causales previstas en el artículo 96° del Decreto Supremo N° 154-2001-EF;

Que, la afectación en uso es el derecho que permite a una entidad pública, usar y administrar predios de propiedad del Estado a título gratuito, para un fin compatible con las funciones del Estado y se aprueba mediante Resolución de la Superintendencia de Bienes Nacionales, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 78° y siguientes del Decreto Supremo N° 154-2001-EF "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal", concordado con el artículo 3° literal b) del Decreto de Urgencia N° 071-2001;

Que, estando a lo expuesto en los Informes Técnicos Legales N°s 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219-2002/SBN-GO-JAD, de fecha 12 de diciembre de 2002, resulta atendible la solicitud formulada por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, por cuanto vienen dando al predio de propiedad de la Superintendencia de Bienes Nacionales un uso compatible con las funciones del Estado;

Que, de acuerdo al literal a) y l) del Artículo 41° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Bienes Nacionales, aprobado mediante Resolución N° 315-2001-SBN, de fecha 03 de setiembre de 2001, corresponde a la Jefatura de Adjudicaciones afectar en uso la propiedad inmobiliaria estatal, así como emitir en primera instancia las Resoluciones de su competencia;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 25556 modificado por el Decreto Ley N° 25738, Decreto Ley N° 25554 modificado por el Decreto de Urgencia N° 071-2001, Ley N° 27395, Decreto Supremo N° 131-2001-EF, Decreto Supremo N° 154-2001-EF, Decreto Supremo N° 152-2002-EF, Resolución N° 315-2001/SBN y Resolución N° 022-2002/SBN;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Afectar en uso las Oficinas N°s 201, 202, 203, 204, 205, 301, 302, 303, 304 y 305, Zona destinada a futura ampliación, ingreso a la Zona de Estacionamiento, Zona de Estacionamiento y Azotea, del Edificio ubicado en la Avenida José Pardo N°

COPIA AUTENTICADA DE
DOCUMENTO ORIGINAL

Abog. EDDA YSABEL CARRASCO GAVINO
FedeCarla Alterna



SUPERINTENDENCIA
DE
BIENES NACIONALES



AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
JEFE DE OFICINA

DE
ADJUDICACIONES

RESOLUCIÓN N° 116-2002/SBN-GO-JAD

261, Distrito de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima, a favor de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.

Artículo 2°.- La Oficina Registral de Lima y Callao de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, por el mérito de la presente Resolución, procederá a inscribir en el Registro de la Propiedad Inmueble de Lima la afectación en uso indicada en el artículo 1°.

Regístrese y comuníquese.

YAXU PEREZ VASQUEZ
Jefe de Adjudicaciones
SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES

16 MAR 2002
COPIA AUTENTICADA DE
DOCUMENTO ORIGINAL

Abog. EDCA YSABEL CARRASCO GAVI
Fiscalía Alternativa
SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES





PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 7

Relación de proyectos y obras gestionadas durante el periodo ejercido

(No aplica para el Pliego 080 – APCI)



ANEXO



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Anexo N° 07
Relación de proyectos y obras gestionadas durante el periodo ejercido

N°	CÓDIGO SNIP	NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO	DISTRITO (*)	PROVINCIA (*)	DEPARTAMENTO (*)	NIVEL DE GOBIERNO	ESTADO DE SITUACIÓN DEL PIP (**)	MONTO DE INVERSIÓN VIABLE (S/)	ESTADO DE EJECUCIÓN ACUMULADO A LA FECHA (S/)	ÚLTIMO COSTO ACTUALIZADO (S/)	OBSERVACIONES (***)

NO APLICA

Leyenda

(*) Indicar distrito, provincia y departamento. Para PIP del sector Relaciones Exteriores adicionar al cuadro ciudad y país.

(**) PIP en 1. Formulación-evaluación, 2. Viable, 3. Estudio definitivo, 4. Ejecución y 5. Rechazado.

(***) La observación debe estar referida al "estado de situación del PIP", según la etapa en que se encuentre el PIP: 1. Formulación-evaluación: observado, subsanando observaciones por UF, en actualización por UF e Inactivo (explicar por qué). 2. Viable: sin actividad. 3. Estudio definitivo: en proceso de selección para contratar servicio, en elaboración de estudio definitivo, en proceso de arbitraje por estudio definitivo, estudio definitivo culminado, sustentando variación de inversión, sin actividad (explicar por qué). 4. En ejecución: en proceso de adjudicación, declarado desierto, en ejecución, en sustentación de variación de inversión, en proceso de arbitraje, sin actividad (explicar por qué). 5. Otro (indicar).





PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 8

Proyectos y obras exoneradas del Sistema Nacional de Inversión Pública

(No aplica para el Pliego 080 – APCI)





PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Anexo N° 08
Proyectos y obras exoneradas del Sistema Nacional de Inversión Pública

N°	NOMBRE DEL PROYECTO/OBRA	DISPOSITIVO LEGAL QUE LO EXONERA DEL SNIP	MONTO DE INVERSIÓN	ESTADO SITUACIONAL
NO APLICA				





PERÚ

**Ministerio de
Relaciones Exteriores**

**Agencia Peruana de
Cooperación Internacional**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 9

Resumen de expedientes de procesos legales

Anexo N° 09
Resumen de expedientes de Procesos Legales

CANTIDAD TOTAL DE CASOS (NO INCLUIR ARCHIVADOS O CONCLUIDOS)

32

CANTIDAD DE CASOS POR MATERIA

Penal

13

Civil

1

Laboral

13

Contencioso administrativo

5

Constitucional

0

Arbitraje

0

Conciliación

Ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos

Casos ante la Comisión

0

Casos ante la Corte

0

Medidas cautelares vigentes

0

Casos en seguimiento con acuerdo de Solución amistosa

0

Casos en seguimiento de recomendaciones

0

Casos en supervisión de sentencia

0

CANTIDAD DE CASOS POR ESTADO DEL PROYECTO

En trámite

0

En Ejecución de Sentencia o Laudo Arbitral

0

CANTIDAD DE CASOS POR SITUACION DEL ESTADO EN EL PROCESO

Demandante

0

Demandado

0

Parte Civil

0

Tercero Civilmente responsable

0

POR MONTOS(EN EJECUCIÓN)

A favor del "Estado"

Suma Total S/	Recibido S/	Por recibir S/
14.215.24		

En contra del "Estado"

Suma Total S/	Pagado S/	Por Pagar S/
889.000.00		





PERÚ

**Ministerio de
Relaciones Exteriores**

**Agencia Peruana de
Cooperación Internacional**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 10

Proceso de implementación del Sistema de Control Interno

ANEXO N° 10
Proceso de Implementación del Sistema de Control Interno

FASE	HITOS DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO	TIENE?		SUSTENTO
		SI	NO	
Planificación	Se cuenta con un acta de Compromiso de Control Interno suscrita por la Alta Dirección y adecuadamente difundida en la Entidad	X		
	La Alta Dirección ha constituido formalmente un Comité de Control Interno encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno	X		
	Se cuenta con actas que formalicen las reuniones desarrolladas por el Comité de Control Interno en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno	X		
	Se cuenta con un informe preliminar sobre los avances del Diagnóstico de Control Interno (*)		X	
	Se cuenta con el informe final del Diagnóstico sobre el estado situacional del Sistema de Control Interno		X	
	Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno		X	
Ejecución	Se cuenta con informe de avances de la ejecución del Plan de Trabajo		X	
Evaluación	Se ha elaborado un informe de evaluación del proceso de implementación del Sistema de Control Interno		X	

(*) Solo en caso que aún no se tenga el informe final de Diagnóstico de Control Interno





PERÚ

**Ministerio de
Relaciones Exteriores**

**Agencia Peruana de
Cooperación Internacional**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 11

Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa





PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

100.-Informe sobre actividades desarrolladas y resultados alcanzados por el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa según detalle del Anexo N° 11, el cual debe adjuntarse al informe para la Transferencia de Gestión.

(Si Aplica para el Pliego 080 – APCI)





PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Oficina de Planeamiento y
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Anexo N° 11
Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la
simplificación administrativa

ETAPAS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADOS
1: Planificación del Proceso	Identificación y conformación del Equipo. Identificación de actores involucrados	RDE N° 005-2016/APCI-DE RDE N° 078-2013/APCI-DE RDE N° 083-2012/APCI-DE
2: Diagnóstico	Caracterización del procedimiento administrativo	Cuadro de identificación de actores involucrados-2014 Diagnóstico de los 13 procedimientos contenidos en el TUPA APCI-2014
3: Rediseño	Elaboración de propuesta de modificación y creación de nuevos procedimientos así como de eliminación de procedimientos	En proceso
4: Implementación	---	
5: Seguimiento y Evaluación	---	
6: Mejoramiento Continuo y Sostenibilidad	---	





Resolución Directoral Ejecutiva N°005-2016/APCI-DE

Miraflores, 22 ENE. 2016

VISTOS:

El Informe Técnico N° 001-2016/APCI/OPP de fecha 14 enero de 2016 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 022-2016/APCI-OAJ de fecha 21 de enero de 2016, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos con el objetivo de alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía;

Que, el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y, señala en el numeral 4.1.1. que se deberá conformar los siguientes equipos: *Comité de Dirección de Simplificación Administrativa*, que constituye instancia política responsable de la puesta en marcha del proceso de simplificación y de supervisar y facilitar la labor del *Equipo de Mejora Continua*, éste encargado de planificar y gestionar el proceso de simplificación administrativa;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública siendo el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, la Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM, aprueba el Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la Administración Pública;





ARTICULO 2°.- Reconformar el Equipo de Mejora Continua de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), responsable de planificar y gestionar el proceso de simplificación administrativa, el cual estará integrado por:

- Un (a) Especialista en procesos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Un (a) Especialista en costos de la Oficina General de Administración.
- Un (a) Especialista legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Un (a) Especialista en sistemas de la Unidad de Sistemas e Informática de la Oficina General de Administración.
- Responsable de solicitudes de acceso de la información y del portal de transparencia
- Responsable de atención a la ciudadanía

ARTICULO 3°.-El Equipo de Mejora Continua puede incorporar de manera temporal a los responsables del procedimiento o servicio que pueden ser una persona o más de los diferentes órganos y unidades orgánicas quienes proveerán de información específica.

ARTICULO 4°.-Disponer que todas las dependencias de la entidad brinden apoyo al Equipo de Mejora Continua de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional para el cumplimiento de sus fines.

ARTICULO 5°.-Dejar sin efecto la Resolución Directoral Ejecutiva N° 078-2013/APCI-DE.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Rosa Herrera Costa
Arq. ROSA L. HERRERA COSTA
Directora Ejecutiva
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL





Resolución Directoral Ejecutiva N° 078 -2013/APCI-DE

Miraflores, 29 AGO. 2013

VISTOS: El Informe N° 043-2013-APCI/OPP, de fecha 28 de agosto de 2013, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), así como sus antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que, la Simplificación Administrativa como Política Nacional de obligatorio cumplimiento es aplicable a todas las entidades de la Administración Pública que tramitan procedimientos administrativos o brindan servicios administrativos en exclusividad, en ese sentido involucra a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI);

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, de fecha 27 de enero de 2011, se aprobó y estableció las disposiciones para la implementación de la Metodología de Simplificación Administrativa con el propósito de mejorar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública;

Que, la Metodología de Simplificación Administrativa aprobada, dispuso que a efectos de desarrollar el proceso de simplificación administrativa, se debería conformar, entre otros, un Comité de Dirección del Proceso de Simplificación y un Equipo de Mejora Continua, responsable de planificar y gestionar el proceso de simplificación administrativa al interior de cada entidad del sector público;

Que, a través de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 083-2012/APCI-DE, de fecha 16 de julio de 2012, se conformó el Equipo de Mejora Continua de la APCI, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2011/PCM;

Que, mediante Informe N° 043-2013-APCI/OPPGA, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la APCI, ha propuesto la conformación del Comité de Dirección del Proceso de Simplificación y la reconfiguración del Equipo de Mejora Continua de esta Agencia;

Que, en tal sentido, es necesario conformar el Equipo del Comité de Dirección del Proceso de Simplificación de la APCI, y reconfigurar el Equipo de Mejora





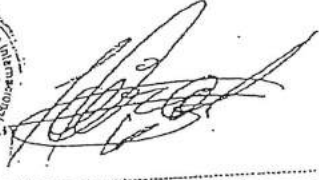
marcha del proceso de simplificación y de supervisar y facilitar la labor del Equipo de Mejora Continua, el cual estará integrado por:

- Un Asesor de la Alta Dirección. ✓
- El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. ✓
- El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. ✓
- El Director de Operaciones y Capacitación. ✓

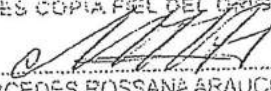
Artículo 5°.- Publicar en el portal institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI): www.apci.gob.pe la presente Resolución, así como los documentos e informes que elabore el Equipo de Mejora Continua.

Regístrese, comuníquese y publíquese.




Luis Humberto Olivera Cárdenas
Director Ejecutivo
Agencia Peruana de Cooperación Internacional




MERCEDES ROSSANA ARAUCO ALIAGA
FEDATARIA



Resolución Directoral Ejecutiva N° 083 -2012/APCI-DE

Miraflores, 16 JUL. 2012

VISTOS: El Oficio Múltiple N° 033-2012-PCM-SGP, de fecha 02 de julio de 2012, emitido por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y el Informe N° 068-2012-APCI/OGA, de fecha 05 de julio de 2012, emitido por la Oficina General de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).

CONSIDERANDO:

Que, la Simplificación Administrativa como Política Nacional de obligatorio cumplimiento es aplicable a todas las entidades de la Administración Pública que tramitan procedimientos administrativos o brindan servicios administrativos en exclusividad, en ese sentido involucra a la APCI;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, de fecha 27 de enero de 2011, se aprobó y estableció las disposiciones para la implementación de la Metodología de Simplificación Administrativa con el propósito de mejorar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública;

Que, la Metodología de Simplificación Administrativa aprobada, dispone que a efectos de desarrollar el proceso de simplificación administrativa, se deberá conformar, entre otros, un Equipo de Mejora Continua responsable de planificar y gestionar el proceso de simplificación administrativa al interior de cada entidad del sector público;

Que, mediante Informe N° 068-2012-APCI/OGA, la Oficina General de Administración de la APCI, propone la conformación del Equipo de Mejora Continua de esta Agencia;

Que, en tal sentido, es necesario conformar el Equipo de Mejora Continua de la APCI, en el marco de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM;

Con las visaciones de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI y sus normas modificatorias, su Reglamento de Organización y Funciones



AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL
EQUIPO DE MEJORA CONTINUA
CUADRO DE IDENTIFICACION DE ACTORES INVOLUCRADOS

*1. PROCEDIMIENTO: 1. Acceso a la Información que posee o produzca la APCI.

Grupo de actores	Autor	Rol del Proceso	Relación Predominante	Jerarquización de su poder
Externo:	Personas naturales o jurídicas	Requieren información que produzca o posea APCI	A favor: Afinidad o vinculación con el trámite a realizar.	Alta: Facilita la realización del trámite.
Interno: APCI	Designado con RDE N° 077-2013/APCI/DE	Cumplir las normas del reglamento de la Ley de Transparencia DS N° 072-2003-PCM	A favor: Afinidad o vinculación con el trámite a realizar.	Alta: Facilita la realización del trámite. Reglamento de la Ley de Transparencia DS N° 072-2003-PCM

PROCEDIMIENTO. 2. Certificado de conformidad del ingreso al país de ropa y calzado usados donados provenientes del país a favor de las ENIEX, ONGD e IPREDA y las destinadas a las Entidades Públicas con excepción de las Empresas Públicas.

Grupo de actores	Autor	Rol del Proceso	Relación Predominante	Jerarquización de su poder
Externo:	ONGD; ENIEX, IPREDA y entidades públicas	Solicita el certificado de conformidad de ingresos al país de ropa y calzado usados donados provenientes del país	A favor: Afinidad o vinculación con el trámite a realizar.	Alta: Determina la demanda del procedimiento
Interno:	DOC-Sub Dirección de Donaciones	Otorga el certificado de conformidad del ingreso al país de la ropa y calzado usados donados confines sociales destinados a entidades públicas y privadas.	A favor: Afinidad o vinculación con el trámite a realizar.	Alta: Por Ley N° 28514 APCI debe otorgar la conformidad del ingreso al país de ropa y calzado usados.

PROCEDIMIENTO. 3. Inscripción en el Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX)

Grupo de actores	Autor	Rol del Proceso	Relación Predominante	Jerarquización de su poder
Externo:	ENIEX	Solicita Inscripción en el Registro Nacional de ENIEX.	A favor: Afinidad o vinculación con el trámite a realizar.	Alta: Determina la demanda del procedimiento
Interno:	DOC-Sub Dirección de Registros	Conduce actualiza y realiza los procesos derivados de la administración de los registros de ENIEX.	A favor: Afinidad o vinculación con el trámite a realizar.	Alta: Por LEY N° 27692 artículo 4° literal m, APCI debe conducir y actualizar el registro de ENIEX.

PROCEDIMIENTO. 4. Renovación de vigencia en el Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX)

Grupo de actores	Autor	Rol del Proceso	Relación Predominante	Jerarquización de su poder
Externo:	ENIEX	Solicita Renovación de la vigencia en el Registro Nacional de ENIEX.	A favor: Afinidad o vinculación con el trámite a realizar.	Alta: Determina la demanda del procedimiento
Interno:	DOC-Sub Dirección de Registros	Conduce actualiza y realiza los procesos derivados de la administración de los registros de ENIEX.	A favor: Afinidad o vinculación con el trámite a realizar.	Alta: Por LEY N° 27692 artículo 4° literal m, APCI debe conducir y actualizar el registro de ENIEX.

PROCEDIMIENTO. 5. Inscripción en el Registro Nacional de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), receptoras de Cooperación Técnica Internacional

Grupo de actores	Autor	Rol del Proceso	Relación Predominante	Jerarquización de su poder
Externo:	ONGD	Solicita Inscripción en el Registro Nacional de ONGD	A favor: Afinidad o vinculación con el trámite a realizar.	Alta: Determina la demanda del procedimiento
Interno:	DOC-Sub Dirección de Registros	Conduce actualiza y realiza los procesos derivados de la administración de los registros de ONGD.	A favor: Afinidad o vinculación con el trámite a realizar.	Alta: Por LEY N° 27692 artículo 4° literal m, APCI debe conducir y actualizar el registro de ONGD.



AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL
EQUIPO DE MEJORA CONTINUA
CUADRO DE IDENTIFICACION DE ACTORES INVOLUCRADOS

PROCEDIMIENTO. 10. Atención del trámite previo para la aprobación de mercancías donadas provenientes del exterior

Grupo de actores	Actor	Rol del Proceso	Relación Predominante	Jerarquización de su poder
Externo:	Personas naturales o jurídicas	Trámite ante APCI la aprobación de mercancías donadas provenientes del exterior	A favor: Afinidad o vinculación con el trámite a realizar.	Alta: Determina la demanda del procedimiento
Interno:	APCI	Recepciona y evalúa la aprobación de mercancías donadas provenientes del exterior	A favor: Afinidad o vinculación con el trámite a realizar.	Alta: Por RM N° 1233-2008-RE dispone delegar a APCI la condición de recepción establecida por el artículo 4° del DS 096-2007-EF.

PROCEDIMIENTO. 11. Conformidad para la Adscripción de expertos y Voluntarios

Grupo de actores	Actor	Rol del Proceso	Relación Predominante	Jerarquización de su poder
Externo:	Entidades Cooperantes y ONGD, ENIEX	Trámite ante APCI la Conformidad para la Adscripción de expertos y Voluntarios	A favor: Afinidad o vinculación con el trámite a realizar.	Alta: Determina la demanda del procedimiento
Interno:	DOC-Sub Dirección de Registros	Otorga la Conformidad para la Adscripción de Expertos y Voluntarios	A favor: Afinidad o vinculación con el trámite a realizar.	Alta: Por DS N° 015-92-PCM dispone la adscripción de expertos y voluntarios

PROCEDIMIENTO. 12. Conformidad de prórroga de Expertos y voluntarios

Grupo de actores	Actor	Rol del Proceso	Relación Predominante	Jerarquización de su poder
Externo:	Entidades Cooperantes y ONGD, ENIEX	Trámite ante APCI la Prórroga de inscripción de expertos y Voluntarios	A favor: Afinidad o vinculación con el trámite a realizar.	Alta: Determina la demanda del procedimiento
Interno:	DOC-Sub Dirección de Registros	Otorga la conformidad de prórroga de Expertos y voluntarios Adscripción de Expertos y Voluntarios	A favor: Afinidad o vinculación con el trámite a realizar.	Alta: Por DS N° 015-92-PCM dispone la adscripción de expertos y voluntarios

PROCEDIMIENTO. 13. Recurso de apelación en Proceso de selección

Grupo de actores	Actor	Rol del Proceso	Relación Predominante	Jerarquización de su poder
Externo:	Personas naturales o jurídicas	Presentan Recurso de apelación en Proceso de selección	A favor: Afinidad o vinculación con el trámite a realizar.	Alta: Determina la demanda del procedimiento
Interno:	Oficina general de Administración	Responde al recurso de apelación	A favor: Afinidad o vinculación con el trámite a realizar.	Alta: Por el artículo 104° del reglamento de Contrataciones del estado (RLCE) los procesos de compras del estado están sujetos a recurso de apelación.



Diagnóstico del Proceso N° 1: ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA QUE POSEE O PRODUZCA LA APCI

RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
FINALIDAD	Promover la transparencia de los actos de Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la Información consagrado en el numeral 5a del artículo 28 de la Constitución Política del Perú			
Base Legal		*TUO de la Ley N°27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por DS N° 043-2003-PCM *DS N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. *DS N° 0182-2001-PCM, dispone incorporar en los TUPA procedimientos que faciliten a las personas el acceso a la información que posea o produzca la entidad		
Calificación		Evaluación previa Negativa : Literal d) artículo 11 del TUP de la Ley N°27806		
Aplicación del Silencio Administrativo Ley N° 29060		Literal d) artículo 11 del TUP de la Ley N°27806, dispone: " de no mediar respuesta en los plazos previstos en el inciso b), el solicitante, puede considerar denegado su pedido" prevaleciendo de este modo el <u>Silencio Administrativo Negativo</u>		
Autoridad Competente para Resolver	OGA	El artículo 11 del DS N° 043-2003-PCM, indica que la persona encargada de la entrega de la información de acceso al público es el funcionario designado		



RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
Instancia de Resolución de Recursos	TUPA actual considera autoridad para resolver: *1ª instancia (Reconsideración) resuelve el Jefe de OGA - Plazo de presentación del recurso 15 Días hábiles. - Plazo para resolver 30 días hábiles *2ª instancia (Apelación) resuelve Director Ejecutivo - Plazo de presentación del recurso 15 Días hábiles. - Plazo para resolver 30 días hábiles *Copia fotostática por folio S/. 0.23 (0.0064% UIT) *CD por unidad S/1.52 (0.0424% UIT) *DVD por unidad S/. 2.02 (0.0560% UIT) *Expedición de copia fotostática fedatada por folio 0.23 (0.0064% UIT)	Norma que aprueba cobro por derecho de tramitación: * TUO de la Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por DS N° 043-2003-PCM, artículo 20º indica " el solicitante que requiera de la información, deberá abonar solamente el importe correspondiente a los costos de reproducción *El monto de la tasa debe figurar en el TUPA de la entidad. Cualquier costo adicional se entenderá como una restricción al ejercicio del derecho regulado de esta Ley. *El numeral 5 del artículo 37º de la Ley N° 27444, dispone que el monto del derecho de tramitación se expresará en UIT.		
Costo : No gratuito	El artículo 7º del DS N° 079-2007 que aprueba la Metodología para la determinación del Costo de los procedimientos administrativos, establece que el responsable de determinar los Costos de la OGA, utilizando para tal efecto el aplicativo: MI COSTO.			
Requisitos	A) Información disponible en el Portal de APCI Acceder a Internet B) Información no disponible en el Portal de APCI			



RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
	1) Solicitud dirigida al funcionario designado por la APCI para entregar la información de acuerdo al formato oficial, que contenga la siguiente información a) Nombres, apellidos completos, N° documento de identidad, domicilio. b) Incluir N° de teléfono y /o correo electrónico si lo hubiese c) Expresión concreta y precisa del pedido de la información, sin expresión de causa. d) Señalar el medio por el que requiere la respuesta -Copia Fotostática -CD -DVD El pago se realiza luego de la aprobación de la Solicitud. Formato contenido en el anexo de Reglamento de la Ley de Transparencia. C)Expedición de copias autenticadas (federadas) 1)Solicitud del administrado, representante o su abogado dirigida al Jefe de OGA, indicando : a)En caso de persona Natural : - Nombre, N° documento identidad, domicilio, N° de Fax o correo electrónico b)En caso de persona Jurídica: -Nombre, N° de RUC, domicilio, N° de Fax o correo electrónico, datos generales del representante legal (Nombre, N° documento identidad, y facultad legal para ejercer la representación) c) Identificación del documento solicitado, indicando N° y fecha	*No es considerado como un procedimiento *La ley de acceso a la información pública no menciona en ningún momento un procedimiento para la autenticación o fedateo de los documentos. Debe considerarse como un hecho administrativo, por lo tanto no debe incluirse en el tupa *El Inciso 1 del artículo 127 de la Ley 27444, los fedatarios "brindan gratuitamente sus servicios a los administrados" no debe ser incluido en el TUPA.		



RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACIÓN AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
	d) las copias deberán corresponder a documentos contenidos en los expedientes en que sean partes. Copia fotostática por folio. El pago se realiza luego de la aprobación de la Solicitud			
Plazos	No mayor de 7 días útiles, prorroga de 5 días útiles			
Otras consideraciones		<u>Sugiere</u> * denominar al Procedimiento, SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION * Eliminar Items A). Información Disponible en el Portal de ACI y C) Expedición de Copia Autenticada. * La persona responsable de entregar la Información no es OGA, existe resolución de designación de funcionario responsable. * Costeo del Procedimiento es OGA, vinculado a la UIT.		





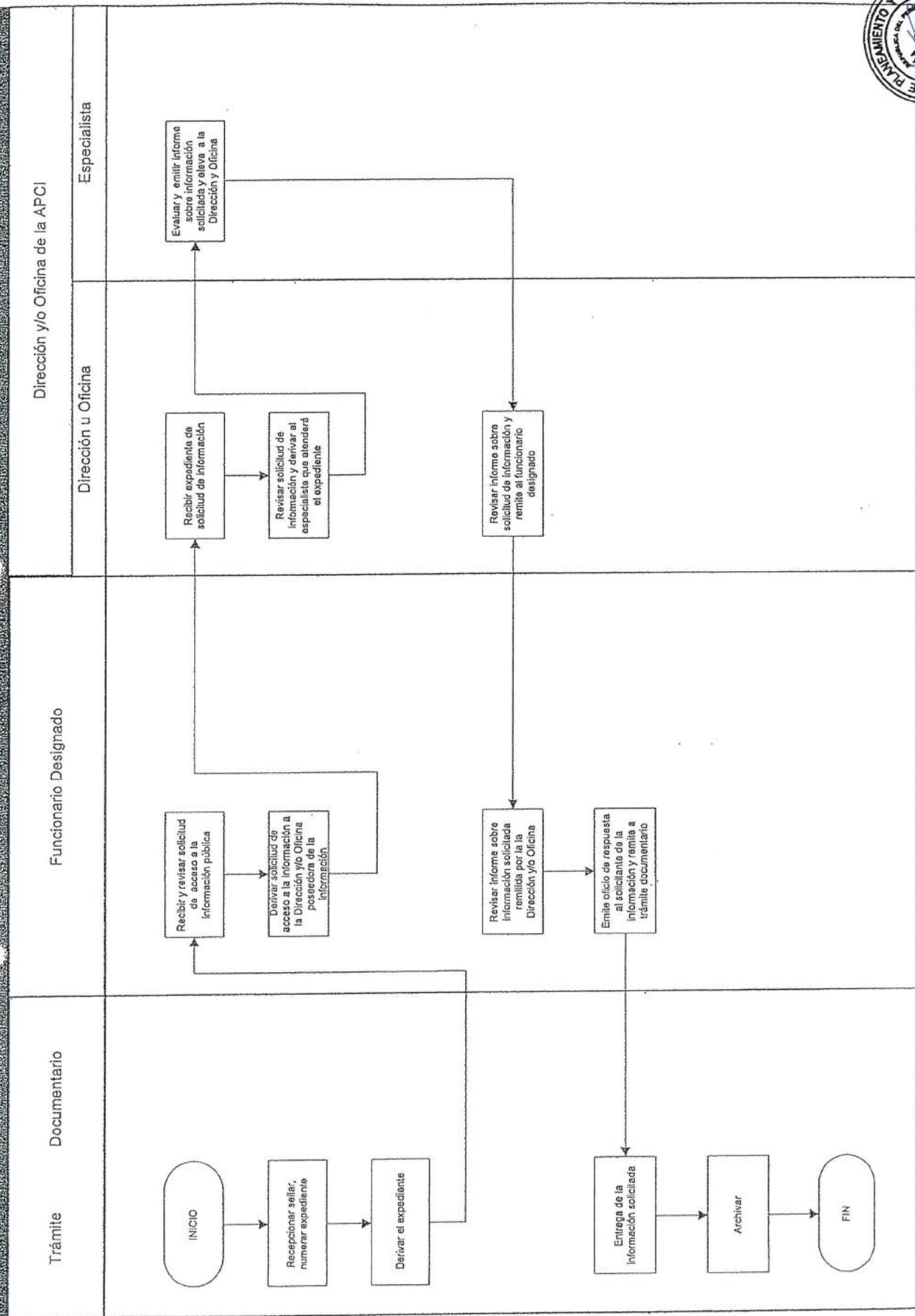
Cuadro 1: Tabla ASME - ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA QUE POSEE O PRODUZCA LA APCI

ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA QUE POSEE O PRODUZCA LA APCI

Paso	Tarea	Area	Tiempo minutos	Contador de recursos							Identificador de Recurso			Tipo de actividad					Tipo de va	
				Recursos Humanos				Recurso identificable			Recurso no identificables			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control
				Técnico	Especialista	Sub. Director	Directora	Papel Bond A-4	Folder manila	Movilidad	Boligrafo	PC s	Entrega directa							
1	Recepcionar, sellar, numerar expediente.	Trámite documentario	30	X										X						X
2	Derivar expediente.	Trámite documentario	30	X												X				X
	Recibir y revisar solicitud de Acceso a la Informacion Publica.	Funcionario Designado	60		X										X					X
4	Derivar Solicitud de Acceso a la Informacion a la Direccion y/o Oficina poseedora de la Informacion	Funcionario Designado	60		X											X				
5	Recibir Expediente de solicitud de Informacion	Direccion u Oficina de APCI	60	X										X						X
6	Revisar Solicitud de Informacion y derivar al especialista que atienda el expediente	Direccion u Oficina de APCI	60				X								X					X
7	Evaluar y emitir informe sobre Informacion solicitada y eleva a la Direccion u Oficina	Direccion u Oficina de APCI	2340		X										X				X	
8	Revisar informe sobre solicitud de Informacion y remite al funcionario designado.	Direccion u Oficina de APCI	60				X								X				X	
9	Revisar Informe sobre informacion solicitud y remitida por Direccion u Oficina.	Funcionario Designado	60		X										X				X	
10	Emite Oficio de Respuesta al solicitante de la Informacion y remite a Tramite Documentario	Funcionario Designado	100		X									X					X	
11	Entrega de la informacion Solicitada.	Trámite documentario	480	X										X					X	
12	Archivar	Funcionario Designado	20		X									X						X
	TOTAL		3360																	



Diagnóstico del Proceso N° 1: Acceso a la Información Pública que posee o produzca la APCI



Diagnóstico del Proceso N° 02: Certificado de conformidad del ingreso al país de ropa y calzado usados donados provenientes del exterior a favor del ENIEX, ONGD e IPREDA, y las destinadas a entidades públicas con excepción de las empresas públicas.

RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
FINALIDAD	Otorgar autorización de Ingreso al país de ropa y calzado usados consideradas mercancías prohibidas de importación, con excepción de las que correspondan a donaciones a favor de las ENIEX, ONGD e IPREDA y las destinadas a entidades públicas, con excepción a empresas públicas.			
Base Legal		• Ley N° 28514 – Ley que prohíbe la importación de ropa y calzado usado (23.05.2005), el D.S. 024-2005-PRODUCE que aprobó el Reglamento de la Ley 28514 (27.09.2005). • Ley 28905 Ley de facilitación de despacho de Mercancías Donadas provenientes del Exterior (24.11.2006); D.S N° 021-2008-EF que aprobó el Reglamento de la Ley 28905 (08.02.2008). • El literal f) del artículo 4º del D.S. N° 096-2007-EF Reglamento para la Inspección del IGV, ISC y derechos arancelarios a las Donaciones (12.07.2007).		
Calificación		Evaluación previa		
Aplicación del Silencio Administrativo Ley N° 29060		Silencio negativo de acuerdo a lo establecido por la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley 29060.		
Autoridad Competente para resolver		Dirección de Operaciones y Capacitación		
Instancia de resolución de Recursos		• En primera Instancia (Reconsideración) la Dirección de Operaciones y Capacitaciones. • En segunda Instancia (Apelación) Director Ejecutivo. Para presentar recurso impugnativa 15 días hábiles Para resolver la autoridad 30 días hábiles		



RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
Costo	Gratuito No existe Norma con rango de Ley que apruebe su cobro como lo establece el artículo 44º de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444	Artículo 44º: Derecho de tramitación: 44.1 Procede establecer derecho de tramitación en los procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique para la Entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento. 44.2 Son condiciones para la procedencia de este cobro: Que la Entidad este facultada para exigirlo por una norma con rango de Ley y que este consignada en su vigente TUPA.		
Infraestructura	Adecuada			
Requisitos	Solicitud dirigida al Director Operación y Capacitación, en caso de entidades públicas, suscrita por el funcionario competente y en casos de entidades privadas que cuenten con inscripción vigente en los Registros que conduce la APCI, suscrita por el representante legal, indicando el programa, proyecto o actividad a que pertenece la donación, adjuntando los siguientes documentos: 1. Carta, declaraciones, certificados de donación o documentos similares expedidos por los donantes; deberá especificar la siguiente información: 1.1 Identificación del donante. 1.2 Lugar de origen o procedencia de la donación. 1.3 Descripción y características de las mercancías. 1.4 Cantidad y valor estimado de las mercancías. 1.5 Finalidad y destino de la donación. 1.6 Estado de la mercancía. Las carta de donaciones en idioma distinto al castellano, deben ser traducidas (no se requiere traducción oficial) y tiene carácter de Declaración jurada, siendo el donatario responsable de la veracidad de su contenido.			



RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
	2. Copia simple del documento de transporte Guía aérea, conocimiento de Embarque, Carta porte, aviso postal, conocimiento terrestre u otros documentos. 3. Certificado de fumigación y desinfección en original expedido por entidad pública o privada debidamente acreditada en el país de procedencia de la donación, o por instituciones debidamente acreditadas ante el Ministerio de Salud, si la fumigación y desinsectación se realiza en el país en ambos casos, el certificado de fumigación y desinfección deberá consignar obligatoriamente la siguiente información: 3.1 Número de identificación de los contenedores y cantidad de bultos. 3.2 Fecha de fumigación y/o desinsectación 3.3 Fecha de vencimiento del certificado de fumigación. 3.4 Indicar claramente que no se utilizan Insumos cancerígenos o sustancias dañinas para la salud.			
Plazo	7 Días hábiles	APCI tiene un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud. En el caso que se observen defectos en dicha documentación, se otorgará al donatario un plazo máximo de 5 días hábiles para su subsanación. Vencido el plazo se dará por no presentada la solicitud. Artículo 7 del DS N°024-2005-Produce <u>Sugiere:</u> 1 Se sugiere eliminar el procedimiento por cuanto no configura como un procedimiento propio y particular, resultando ser tan solo la continuación de cada uno de los procedimientos en trámite.		
Otras consideraciones				





dro N°2 ASME : Certificado de conformidad de ingreso al país de ropa y calzado usados donados provenientes del exterior a favor de las ENIEX, ID e IPREDA y las destinadas a entidades públicas, con excepción de empresas públicas

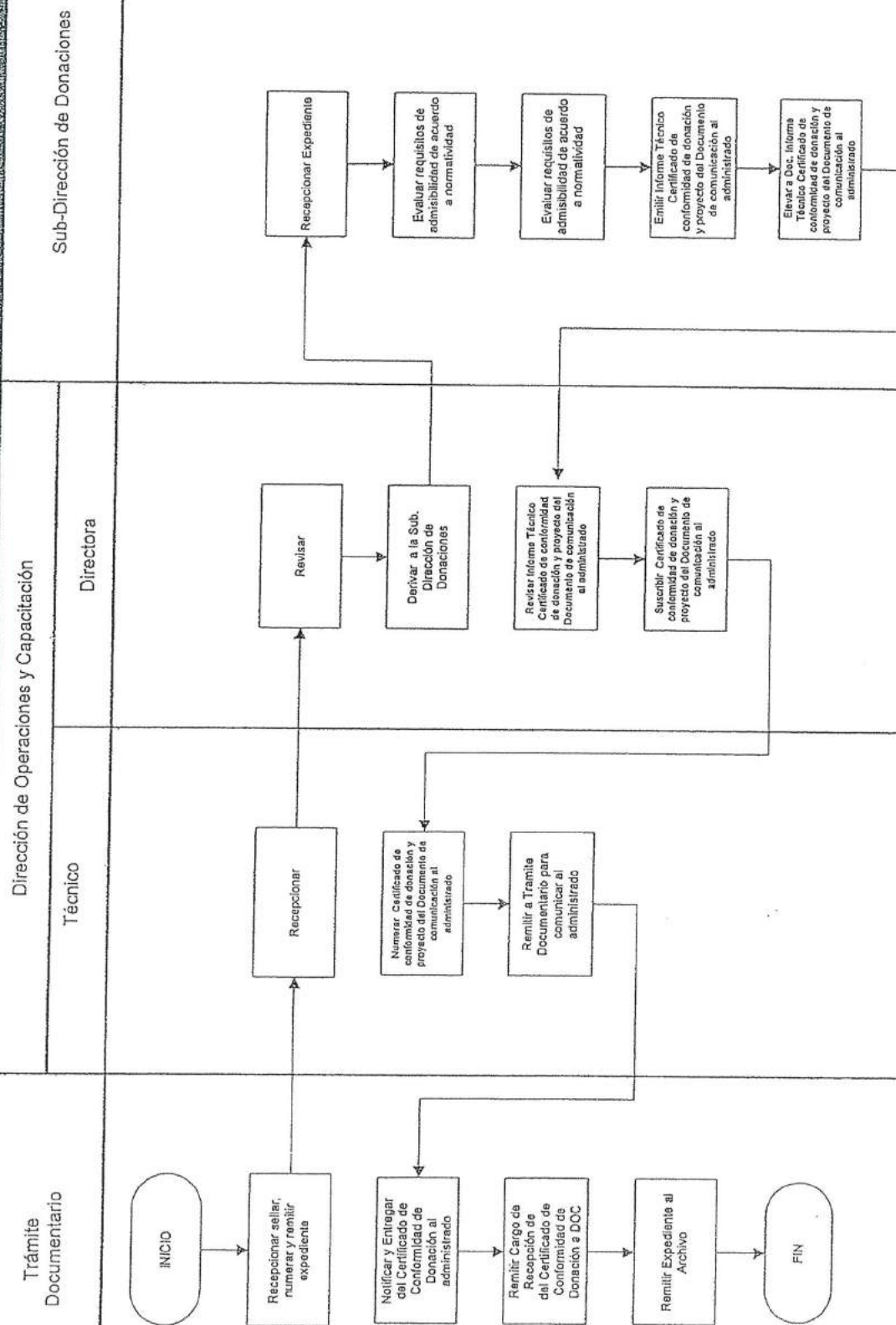
rtificado de conformidad de ingreso al país de ropa y calzado usados donados provenientes del exterior a favor de las ENIEX, ONGD e IPREDA y las destinadas a entidades públicas, con excepción de empresas públicas

Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de recursos							Identificador de Recurso		Tipo de actividad					Tipo de valor		
			Recursos Humanos				Recurso identificable			Recurso no identificables		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
			Tecnico	Especialista	Sub Directora	Directora	Papel Bond A-4	Folder manila	Movilidad	Boligrafo	PC's	Entrega directa							
Revisar Informe Tecnico, Certificado de conformidad de la donacion y proyecto del Documento de comunicación al administrado.	Dirección de Operaciones y Capacitación	5				X							X				X		
Sucubir Certificado de conformidad de la donacion y Documento de comunicación al administrado.	Dirección de Operaciones y Capacitación	5				X							X				X		
Numerar Certificado de Conformidad de Donacion y Documento de comunicación al administrado.	Dirección de Operaciones y Capacitación,	3	X										X					X	
Remitir a tramite documentario para comunicar al administrado	Dirección de Operaciones y Capacitación,	5	X										X					X	
Notificar y Entregar del certificado de Conformidad de donacion al administrado.	Trámite documentario OGA	3	X										X						
Remitir Cargo de Recepcion del Certificado de Conformidad de Donacion a DOC	Trámite documentario OGA	3																	
Remitir el expediente al archivo	Dirección de Operaciones y Capacitación,	3	X											X					
Total		1998																	

4dias aprox. 1998/480

Nota : considerar 480 minutos por día (8*60)





Diagnóstico del Proceso N° 03: Inscripción en el Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX)

RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
FINALIDAD	Inscribir y registrar a una Institución sin Fines de Lucro, constituida en el extranjero en el Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX) que conduce APCI.			
Base Legal	*Decreto Legislativo 719 Artículo 13º *DS 015-92-PCM Artículo 70º, 71º, 72º *DS 076-2005-RE Título 12º *DS086-2009-RE	• Artículo 4º de la Ley N° 27692 y artículos 41º y 43º del D.S. N° 028-2007-RE		
Calificación		Evaluación previa		
Aplicación del Silencio Administrativo Ley N° 29060		Silencio negativo de acuerdo a lo indicado en el segundo párrafo de la Primera Disposición Transitoria, complementaria y Final de la Ley 29060. Norma que dispone en materia registral. Este procedimiento de evaluación previa ante el silencio de la administración debiera ser considerado como negativo Artículo 76º DS 015-92-PCM indica que de transcurrir 30 calendario sin pronunciamiento de la administración, se tendría por registrada la organización interesada		
Autoridad Competente	DOC	DOC		
Instancia de Resolución de Recursos		- En primera instancia la Dirección de Operaciones y Capacitaciones. - En el caso de un recurso de apelación debe ser resuelto por el Director Ejecutivo. Para presentar recurso impugnativa 15 días hábiles Para resolver la autoridad 30 días hábiles		
Infraestructura	Adecuada			
Requisitos	Solicitud según modelo oficial, dirigida al Director de la Dirección de Operaciones y Capacitación de la APCI, adjuntando los siguientes documentos.			



RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
	1. Ficha única de registro debidamente llenada. 1.1 Hoja de vida del representante legal en el Perú. 2. Fotocopia legalizada otorgada por Notario Público en el Perú del Estatuto de Constitución en las que señale los fines y objetivos institucionales y de las modificaciones si las hubiese, donde conste la visación de la Oficina Consular Peruana en el país de procedencia, y del Ministerio de Relaciones Exteriores y de ser el caso con traducción oficial al castellano. 3. Fotocopia legalizada ante Notario Público en el Perú del poder otorgado en el extranjero al representante de la entidad en el Perú, de acuerdo a lo establecido en su estatuto, donde conste la visación de la Oficina Consular en el país de procedencia, y del Ministerio de Relaciones Exteriores y de ser el caso con traducción oficial al castellano. 4. Copia Literal certificada de la partida registral de Inscripción del Estatuto de Constitución en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) y demás asientos registrales, expedida con una antigüedad no mayor a tres meses. 5. Presentación de los programas, proyectos o actividades a desarrollar los próximos dos años, en la Guía para la formulación de Perfiles de Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable - CINR			
Plazo	30 Días Calendario	30 Días Calendario : Artículo 76º DS 015-92-PCM		
Otras consideraciones		<u>Sugerencia</u> 1. Se recomienda reconsiderar la fusión de los procedimientos 3 y 4 en cuanto no se han precisado los requisitos de cada uno de ellos, como tampoco cuales se eliminan, cuales permanecen. Queda pendiente que se remita un TUPA completo incluyendo los requisitos a solicitar. 2. Se requiere evaluar el tema de renovación proponiendo una derogatoria de los artículos pertinentes del Decreto Supremo Nº 015-92-PCM, ejemplo todo el Capítulo IV, dado que por norma da igual rango se va aprobar el TUPA de APCI. 3. Se sugiere que le silencio aplicable sea el negativo.		



RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
		4. Se sugiere que previamente, la Subdirección de Registros sincere la data de cada uno de los Registros, en cuanto no puede haber duplicidad de Inscripciones, aspecto que dificulta la calificación y requisitos de cada uno de los procedimientos del TUPA para proceder a una inscripción. Dado que si solicita lo mismo para cada tipo de inscripción, no habría diferencia sustancial entre la calificación de las Unidades Ejecutoras denominadas ENIEX, ONGS e IPREDAS. 5. Se sugiere que los requisitos que se consignen para la inscripción no sean aquellos consignados entre los artículos 70º al 86º del DS 015-92-PCM, y que la administración pública – SUNARP ya cuenta como son el Estatuto de Constitución, Poderes, Partidas Registrales “certificadas”, bastando copia simple de la partida y/o la vigencia de poder.		





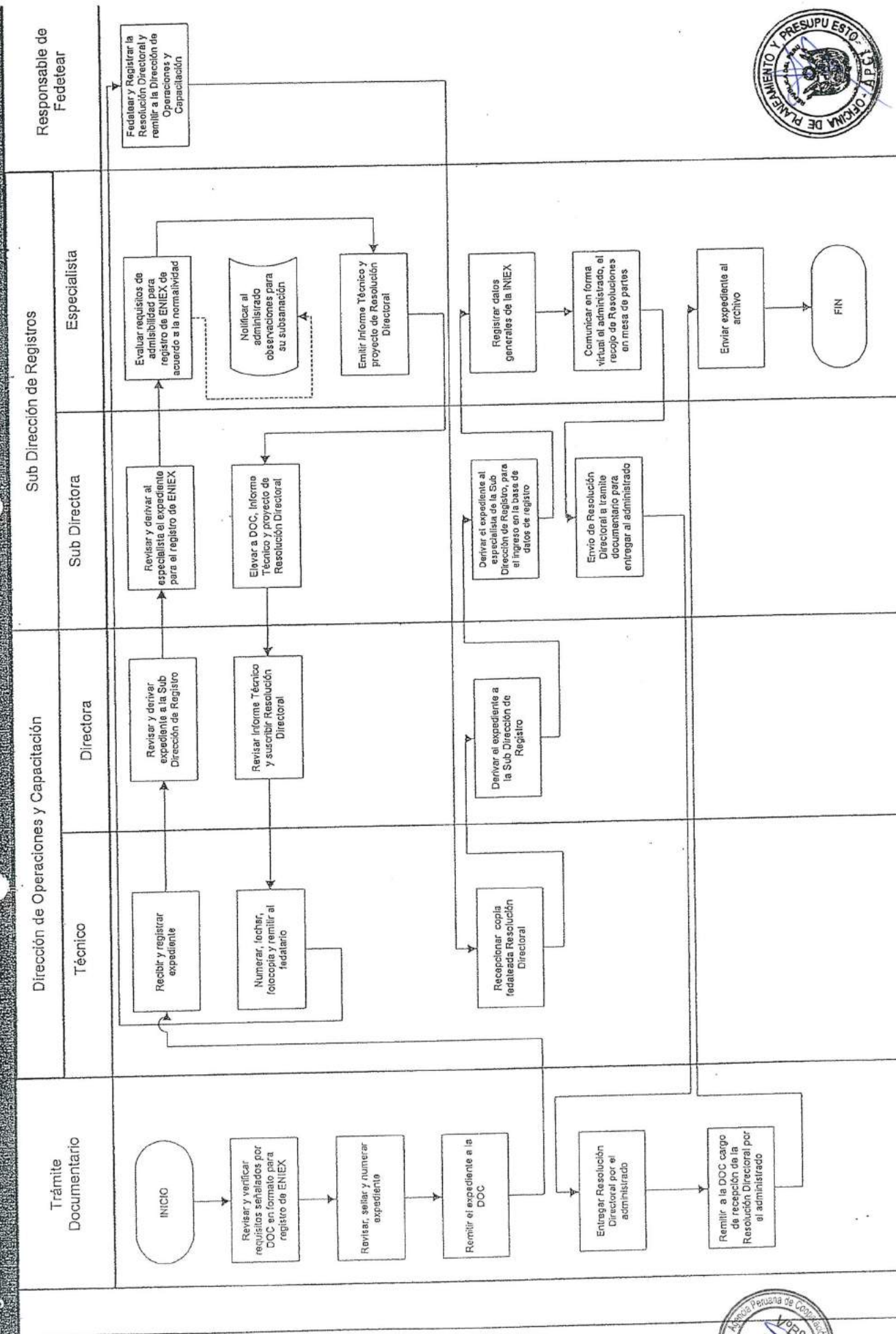
Cuadro N°3 : ASME : Inscribir en el registro de Entidades e Insituciones Extranjeras de Cooperación Tecnica Internacional (ENIEX)

Inscribir en el registro de Entidades e Insituciones Extranjeras de Cooperación Tecnica Internacional (ENIEX)

ISO	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de recursos							Identificador de Recurso			Tipo de actividad					Tipo de va	
				Recursos Humanos				Recurso identificable			Recurso no identificables			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control
				Tecnico	Especialista	Sub Dirección	Director/a	Papel Bond A-4	Folder manila	Movilidad	Boligrafo	PC s	Entrega directa							
2	Numerar, fechar, fotocopia y remitir al fedatario.	Dirección de Operaciones y Capacitación	14	x										x						X
3	Fedatear y registrar la RD y remitir a Dirección de Operaciones y Capacitación	Responsable de Fedatear	10		X										X				X	
4	Recepcionar copia fedateada de RD	Dirección de Operaciones y Capacitación	38	x										x						X
5	Derivar el expediente a la Sub Dirección de Registro.	Dirección de Operaciones y Capacitación																		
5	Derivar el expediente al Especialista de la Sub de Registro, para el ingreso en la base dattos de registros.	Sub Dirección de Registros	5			X									X				X	
	Registrar datos generales de la ENIEX.	Sub Dirección de Registros	20		X									X					X	
	Comunicar en forma virtual al administrado, el recojo de la Resolución en mesa de partes.	Sub Dirección de Registros	2		X									X						X
	Envio de la Resolucion Directoral a Tramite Documentario para entregar al administrado	Sub Dirección de Registros	5			X								X						X
	Entregar Resolucion Directoral por el administrado	Trámite documentario OGA	2																	
	Remitir a DOC cargo de recepcion de la Resolucion Directoral por el administrado	Trámite documentario OGA	2																	
	Enviar expediente a archivo	Sub Dirección de Registros	3		X											x				
	Total		10080																	



Diagnóstico del Proceso N° 3 - Inscripción en el registro de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX)



Diagnóstico del Proceso N° 04: Renovación de vigencia en el Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX)

RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
FINALIDAD	Inscribir y registrar a una Institución sin Fines de Lucro, constituida en el extranjero en el Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX) que conduce APCI.			
Base Legal	*Decreto Legislativo 719 Artículo 13º *DS 015-92-PCM Artículo 70º, 71º, 72º *DS 076-2005-RE Título 12º *DS086-2009-RE	- Artículo 4º de la Ley N° 27692 y artículos 41º y 43º del D.S. N° 028-2007-RE - La Inscripción de una ENIEX tiene vigencia de 2 años de acuerdo al artículo 75º del DS 015-92-PCM, pudiendo ser renovada por periodos similares		
Calificación		Evaluación previa		
Aplicación del Silencio Administrativo Ley N° 29060		Silencio negativo de acuerdo a lo indicado en el segundo párrafo de la Primera Disposición Transitoria, complementaria y Final de la Ley 29060. Norma que dispone en materia registral. Este procedimiento de evaluación previa ante el silencio de la administración debiera ser considerado como negativo Artículo 76º DS 015-92-PCM indica que de transcurrir 30 calendario sin pronunciamiento de la administración, se tendría por registrada la organización interesada		
Autoridad Competente	DOC	DOC		
Instancia de Resolución de Recursos		- En primera instancia la Dirección de Operaciones y Capacitaciones. - En el caso de un recurso de apelación debe ser resuelto por el Director Ejecutivo. - Para presentar recurso impugnativa 15 días hábiles Para resolver la autoridad 30 días hábiles		
Costo : gratuito	Gratuito No existe Norma con rango de Ley que apruebe su cobro	Artículo 44º: Derecho de tramitación: 44.1 Procede establecer derecho de tramitación en los		



RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
	como lo establece el artículo 448 de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444	procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique para la Entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento. 44.2 Son condiciones para la procedencia de este cobro: Que la Entidad este facultada para exigirlo por una norma con rango de Ley y que este consignada en su vigente TUPA.		
Infraestructura	Adecuada			
Requisitos	Para la renovación de la vigencia es condición previa que la ENIEX haya cumplido con la presentación de la declaración del Informe Anual de Actividades realizadas con recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable, así como el Plan Anual de Actividades para el año de inicio, Solicitudes según modelo oficial dirigida al Director de la Dirección de Operaciones y Capacitación de la APCI, adjuntando los siguientes documentos. 1. Ficha única de registro debidamente llenada. 2. Hoja de vida del nuevo representante legal en el Perú si fuera el caso. 3. Fotocopia legalizada otorgada por Notario Público en el Perú del Estatuto de Constitución en las que señale los fines y objetivos institucionales y de las modificaciones si las hubiese, donde conste la votación de la Oficina Consular Peruana en el país de procedencia, y del Ministerio de Relaciones Exteriores y de ser el caso con traducción oficial al castellano. 4. Fotocopia legalizada ante Notario Público en el Perú del poder otorgado en el extranjero al	(...) pedir los mismos requisitos cada dos años, contraviene el artículo 408 y 368 de la Ley 27444 que dispone : 36.2 que: " las entidades solamente exigirán a los administrados el cumplimiento de procedimientos, la presentación de documentos, el suministro de información o el pago por derecho de tramitación, siempre que cumplan con los requisitos previstos(...)" (...) Informe de gestión, Informe sobre actividades previstas en los próximos 2 años, lo que incluye los recursos previsibles y las fuentes cooperantes; consejo directivo vigente, dirección legal y copia literal certificada actualizada (...)		



RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
	nuevo representante de la entidad en el Perú si fuera el caso, de acuerdo a lo establecido en su estatuto, donde conste la visación de la Oficina Consular en el país de procedencia, y del Ministerio de Relaciones Exteriores y de ser el caso con traducción oficial al castellano. 5. Copia Literal certificada de la partida registral de inscripción de las modificaciones al Estatuto de Constitución de ser el caso, y del poder inscrito del representante vigente, emitida por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) con una antigüedad no mayor a tres meses, la misma que deberá ser presentada a partir del último asiento de la inscripción o renovación de vigencia precedente. 6. Presentación de los programas, proyectos o actividades a desarrollar los próximos dos años, en la Guía para la formulación de Perfiles de Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable - CINR			
Plazo	30 Días Calendario	30 Días Calendario : Artículo 76º DS 015-92-PCM		
Otras consideraciones		<u>Surgiere</u> 1. Se recomienda reconsiderar la fusión de los procedimientos 3 y 4 en cuanto no se han precisado los requisitos de cada uno de ellos, como tampoco cuales se eliminan, cuales permanecen. Queda pendiente que se remita un TUPA completo incluyendo los requisitos a solicitar. 2. Se sugiere que los requisitos que se consignen para la inscripción no sean aquellos consignados entre los artículos 70º al 86º del DS 015-92-PCM, y que la administración pública - SUNARP ya cuenta como son el Estatuto de Constitución, Poderes, Partidas Registrales "certificadas", bastando copia simple de la partida y/o la vigencia de poder.		





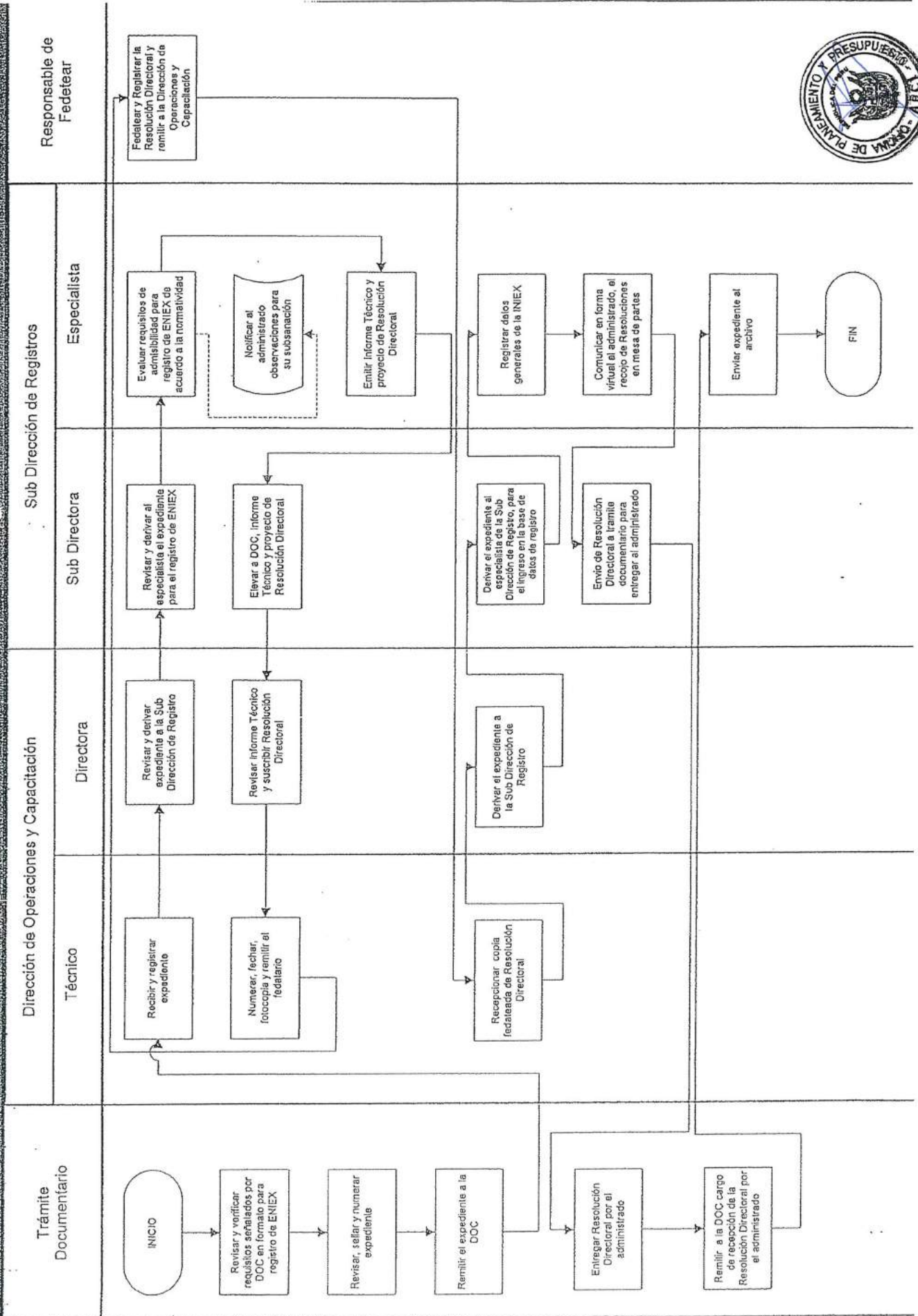
Cuadro N°4 : ASME : Renovación de vigencia en el Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX)

Renovación de vigencia en el Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX)

No	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de recursos						Identificador de Recurso			Tipo de actividad					Tipo de va		
				Recursos Humanos				Recurso identificable			Recurso no identificables			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control
				Tecnico	Especialista	Sub Dirección	Dirección/a	Papel Bond A-4	Folder manila	Movilidad	Boligrafo	PC s	Entrega directa							
1	Revisar y verificar requisitos señalados por DOC en Formato para registro de ENIEX	Trámite documentario OGA	7	X											X					X
2	Recibir, sellar y numerar expediente	Trámite documentario OGA	7	X										X						X
3	Remitir el expediente a la DOC.	Trámite documentario OGA	3	X												X				
4	Recibir y registrar expediente	Dirección de Operaciones y Capacitación	3	X										X						X
5	Revisar y derivar expediente a la Sub Direccion de Registros	Dirección de Operaciones y Capacitación	4				X								X				X	
6	Revisar y derivar al especialista el expediente para el registro de ENIEX	Sub Dirección de Registro	5			X									X					X
7	Evaluar requisitos de admisibilidad para registro de ENIEX de acuerdo a normativa.	Sub Dirección de Registro	300		X										X				X	
8	Notificar al administrado observaciones para su subsanación	Sub Dirección de Registro	4800														X			
9	Emitir Informe Tecnico y proyecto de Resolución Directoral.	Sub Dirección de Registro	4800		X										X				X	
10	Elevar a DOC Informe Tecnico y proyecto de Resolución Directoral.	Sub Dirección de Registro	20			X								X						X
11	Revisar Informe Tecnico y suscribir Resolución Directoral.	Dirección de Operaciones y Capacitación	30				X								X					



Diagnóstico del Proceso N° 4: Renovación de Vigencia del registro de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX)



Diagnóstico del Proceso N° 05: Inscripción en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo ONGD receptoras de Cooperación Técnica Internacional.

RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
FINALIDAD	Inscribir y registrar a una Organización No Gubernamental de Desarrollo Receptoras de Cooperación Técnica Internacional (ONGDI) que conduce APCI.			
Base Legal	*Decreto Legislativo 719 Artículo 13º *DS 015-92-PCM Artículo 73º, 74º y 75º	• Artículo 42 de la Ley N° 27692 y artículos 41º y 43º del D.S. N° 028-2007-RE (17.05.2007)		
Calificación	Evaluación previa	Evaluación previa		
Aplicación del Silencio Administrativo Ley N° 29060	Silencio negativo	Silencio negativo de acuerdo a lo indicado en el segundo párrafo de la Primera Disposición Transitoria, complementaria y Final de la Ley 29060. Norma que dispone en materia registral. Este procedimiento de evaluación previa ante el silencio de la administración debiera ser considerado como negativo. No aplica el Artículo 76º DS 015-92-PCM indica que de transcurrir 30 calendario sin pronunciamiento de la administración, se tendría por registrada la organización interesada		
Autoridad Competente	DOC	DOC		
Instancia de Resolución de Recursos	• En primera instancia la Dirección de Operaciones y Capacitaciones. • En el caso de un recurso de apelación debe ser resuelto por el Director Ejecutivo. Para presentar recurso impugnativa 15 días hábiles Para resolver la autoridad 30 días hábiles	• En primera instancia la Dirección de Operaciones y Capacitaciones. • En el caso de un recurso de apelación debe ser resuelto por el Director Ejecutivo. Para presentar recurso impugnativa 15 días hábiles Para resolver la autoridad 30 días hábiles		
Costos Gratuito	Gratuito No existe Norma con rango de Ley que apruebe su cobro como lo establece el artículo 44º de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444	Artículo 44º: Derecho de tramitación: 44.1 Procede establecer derecho de tramitación en los procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique para la Entidad la prestación		



RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
		de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la Infraestructura asociada a cada procedimiento. 44.2 Son condiciones para la procedencia de este cobro: Que la Entidad este facultada para exigirlo por una norma con rango de Ley y que este consignada en su vigente TUPA.		
Infraestructura	Adecuada			
Requisitos	Solicitud, según modelo oficial, dirigido al Director de Operaciones y Capacitaciones de la APCI, adjuntando los siguientes documentos: 1. Ficha única de registro, debidamente llenada. 1.1 Hoja de vida de los miembros del Consejo Directivo, especificando su capacitación y trayectoria laboral señalando el año. 2. Copia simple de la Escritura Pública de constitución otorgada por Notario Público, donde figura su Estatuto, fines y objetivos y su vinculación a las prioridades nacionales, así como las modificaciones al Estatuto si las hubiera. 3. Copia literal Certificada de la Partida Registral de Inscripción del Estatuto de Constitución en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y demás asientos registrales, expedida con una antigüedad no mayor de tres meses, conteniendo si fuera el caso, modificaciones al Estatuto y la nómina del Consejo Directivo vigente.	Se sugiere que los requisitos que se consignen para la inscripción no sean aquellos consignados entre los artículos 70 al 86 del DS 015-92-PCM, y que la administración pública – SUNARP, ya cuenta como son el Estatuto de Constitución, Poderes, Partidas Registrales “Certificadas”, bastante copia simple de la partida y/o la vigencia de poder.		



RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
	4. Presentación de los programas, proyectos o actividades a desarrollar los próximos 2 años, en la "Guía para la formulación de perfiles de proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable – CINR. 5. Opinión favorable acompañada del informe del informe elaborado por el área competente, extendida por el sector si su ámbito de operaciones es Lima Metropolitana y/o Nacional (más de una región) ó del Gobierno Regional, si su ámbito de operaciones es una Región 6. Tratándose de Fundaciones, deberá presentar la constancia de inscripción actualizada, emitida por el consejo de Supervigilancia de Fundaciones del Ministerio de Justicia.			
Plazo	30 Días Calendario	30 Días Calendario : Artículo 76º DS 015-92-PCM Artículo 35º de la Ley 17444, el plazo máximo para los procedimientos de evaluación previa es de 30 días		
Otras consideraciones		HABILES Sugiere 1. Se recomienda reconsiderar la fusión de los procedimientos 5 y 6, en cuanto no se han precisado los requisitos de cada uno de ellos, como tampoco cuales se eliminan, cuales permanecen Queda pendiente en consecuencia que se remita un TUPA completo incluyendo los requisitos a solicitar. 2. Se sugiere evaluar la pertinencia del tema de renovación proponiendo una derogatoria de los artículos pertinentes del Decreto Supremo Nº 015-92-PCM. Se sugiere si eliminación. 3. Se sugiere que previamente, la subdirección de registros sincere la data de cada uno de los registros, en cuanto no puede haber duplicidades e inscripciones, aspecto que dificulta la calificación y requisitos de cada		



RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
		uno de los procedimientos del TUPA para proceder a una inscripción. Dado que si se solicita lo mismo para cada tipo de inscripción, no habría diferencia sustancial entre la calificación de las Unidades Ejecutoras denominadas ENIEX, INGD e IPREDA.		





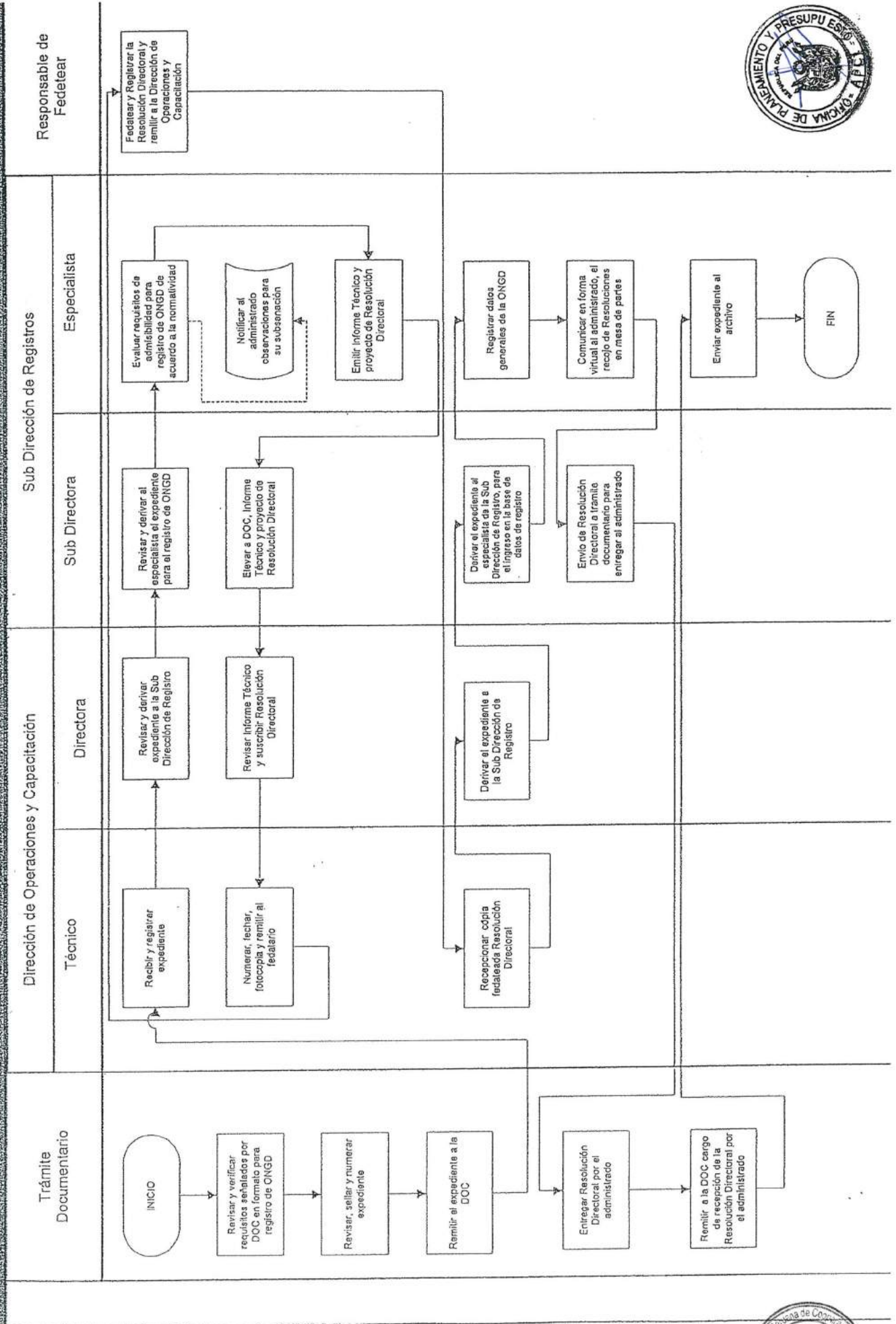
Cuadro N°5 : ASME : Inscripción en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo ONGD receptoras de Cooperación Técnica Internacional.

Inscripción en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo ONGD receptoras de Cooperación Técnica Internacional.

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de recursos							Identificador de Recurso			Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos				Recurso identificable			Recurso no identificables			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Técnico	Especialista	Sub Dirección	Dirección/a	Papel Bond A-4	Folder manila	Movilidad	Boligrafo	PC s	Entrega directa								
	Revisar y verificar requisitos señalados por DOC en Formato para registro de ONGD	Trámite documentario OGA	7	X											X					X	
2	Recibir, sellar y numerar expediente	Trámite documentario OGA	7	X										X						X	
3	Remitir el expediente a la DOC.	Trámite documentario OGA	3	X												X					X
4	Recibir y registrar expediente	Dirección de Operaciones y Capacitación	3	X										X						X	
5	Revisar y derivar expediente a la Sub Dirección de Registros	Dirección de Operaciones y Capacitación	4				X								X				X		
6	Revisar y derivar al especialista el expediente para el registro de ONGD	Sub Dirección de Registro	5			X									X					X	
7	Evaluar requisitos de admisibilidad para registro de ONGD de acuerdo a normatividad.	Sub Dirección de Registro	300		X										X				X		
8	Notificar al administrado observaciones para su subsanación	Sub Dirección de Registro	###														X				X
9	Emitir Informe Técnico y proyecto del Resolución Directoral.	Sub Dirección de Registro	###		X										X				X		
10	Elevar a DOC, Informe Técnico y proyecto de Resolución Directoral.	Sub Dirección de Registro	20		X									X						X	
11	Revisar Informe Técnico y suscribir Resolución Directoral.	Dirección de Operaciones y Capacitación	30				X							X							



Diagnóstico del Proceso N° 5 : Inscripción en el registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo ONGD receptoras Cooperación Técnica Internacional



Diagnóstico del Proceso N° 06: Renovación de Vigencia en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo ONGD receptoras de Cooperación Técnica Internacional.

RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
FINALIDAD	Renovar vigencia en el registro de Organización No Gubernamental de Desarrollo Receptoras de Cooperación Técnica Internacional (ONGD) que conduce APCI.	La Inscripción de una ONGD, tiene una vigencia de 2 años de acuerdo al Artículo 75ª del DS 015-92-PCM pudiendo ser renovada por periodos similares		
Base Legal	*Decreto Legislativo 719 Artículo 13ª *DS 015-92-PCM Artículo 73ª, 74ª y 75ª	* Artículo 4º de la Ley N° 27692 y artículos 41ª y 43ª del D.S. N° 028-2007-RE (17.05.2007)		
Calificación	Evaluación previa	Evaluación previa		
Aplicación del Silencio Administrativo Ley N° 29060	Silencio negativo	Silencio negativo de acuerdo a lo indicado en el segundo párrafo de la Primera Disposición Transitoria, complementaria y Final de la Ley 29060. Norma que dispone en materia registral. Este procedimiento de evaluación previa ante el silencio de la administración debiera ser considerado como negativo No aplica el Artículo 76ª DS 015-92-PCM indica que de transcurrir 30 calendario sin pronunciamiento de la administración, se tendría por registrada la organización interesada		
Autoridad Competente	DOC	DOC		
Instancia de Resolución de Recursos	• En primera instancia la Dirección de Operaciones y Capacitaciones. • En el caso de un recurso de apelación debe ser resuelto por el Director Ejecutivo. Para presentar recurso impugnativa 15 días hábiles Para resolver la autoridad 30 días hábiles	• En primera instancia la Dirección de Operaciones y Capacitaciones. • En el caso de un recurso de apelación debe ser resuelto por el Director Ejecutivo. Para presentar recurso impugnativa 15 días hábiles Para resolver la autoridad 30 días hábiles		
Costos Gratuito	Gratuito No existe Norma con rango de Ley que apruebe su cobro como lo establece el artículo 44ª de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444	Artículo 44ª: Derecho de tramitación: 44.1 Procede establecer derecho de tramitación en los procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique para la Entidad la prestación		



RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
		de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la Infraestructura asociada a cada procedimiento. 44.2 Son condiciones para la procedencia de este cobro: Que la Entidad este facultada para exigirle por una norma con rango de Ley y que este consignada en su vigente TUPA.		
Infraestructura	Adecuada			
Requisitos	Para la renovación de la Vigencia que la ONGD haya cumplido con la presentación de la Declaración del Informe Anual de Actividades realizadas con recursos de Cooperación Internacional no Reembolsable, así como del Plan anual de actividades para el año de inicio según modelo oficial, dirigido al Director de Operaciones y Capacitaciones de la APCI, adjuntando los siguientes documentos: 1. Ficha única de registro, debidamente llenada. 1.1.Hoja de vida de los miembros del Consejo Directivo, especificando su capacitación y trayectoria laboral señalando el año. 2. Copia simple de la Escritura Pública de modificación del Estatuto otorgado por Notario Público si las hubiera. 3. Copia literal Certificada de la Partida Registral de inscripción de modificaciones del Estatuto de Constitución, de ser el caso, y la nómina del Consejo Directivo vigente. Emitida por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos	- Se sugiere que los requisitos que se consignen para la inscripción no sean aquellos consignados entre los artículos 70 al 86 del DS 015-92-PCM, y que la administración pública – SUNARP, ya cuenta como son el Estatuto de Constitución, Poderes, Partidas Registrales "Certificadas", bastante copia simple de la partida y/o la vigencia de poder - Requisitos previstos (...) (...) Informe de gestión, informe sobre actividades previstas en los próximos 2 años, lo que incluye los recursos previsibles y las fuentes cooperantes; consejo directivo vigente, dirección legal y copia literal certificada actualizada (...)		



RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
		PCM. Se sugiere si eliminación. 3. Se sugiere que previamente, la subdirección de registros sincere la data de cada uno de los registros, en cuanto no puede haber duplicidades e inscripciones, aspecto que dificulta la calificación y requisitos de cada uno de los procedimientos del TUPA para proceder a una inscripción. Dado que si se solicita lo mismo para cada tipo de inscripción, no habría diferencia sustancial entre la calificación de las Unidades Ejecutoras denominadas ENIEX, INGD e IPREDA. 5. Sugiere 1. Se recomienda reconsiderar la fusión de los procedimientos 5 y 6, en cuanto no se han precisado los requisitos de cada uno de ellos, como tampoco cuales se eliminan, cuales permanecen Queda pendiente en consecuencia que se remita un TUPA completo incluyendo los requisitos a solicitar. 2. Se sugiere evaluar la pertinencia del tema de renovación proponiendo una derogatoria de los artículos pertinentes del Decreto Supremo N° 015-92-PCM. Se sugiere si eliminación. 3. Se sugiere que previamente, la subdirección de registros sincere la data de cada uno de los registros, en cuanto no puede haber duplicidades e inscripciones, aspecto que dificulta la calificación y requisitos de cada uno de los procedimientos del TUPA para proceder a una inscripción. Dado que si se solicita lo mismo para cada tipo de inscripción, no habría diferencia sustancial entre la calificación de las Unidades Ejecutoras denominadas ENIEX, INGD e IPREDA.		





Cuadro N°6 : ASME : Renovación de Vigencia en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo ONGD receptoras de Cooperación Técnica Internacional.

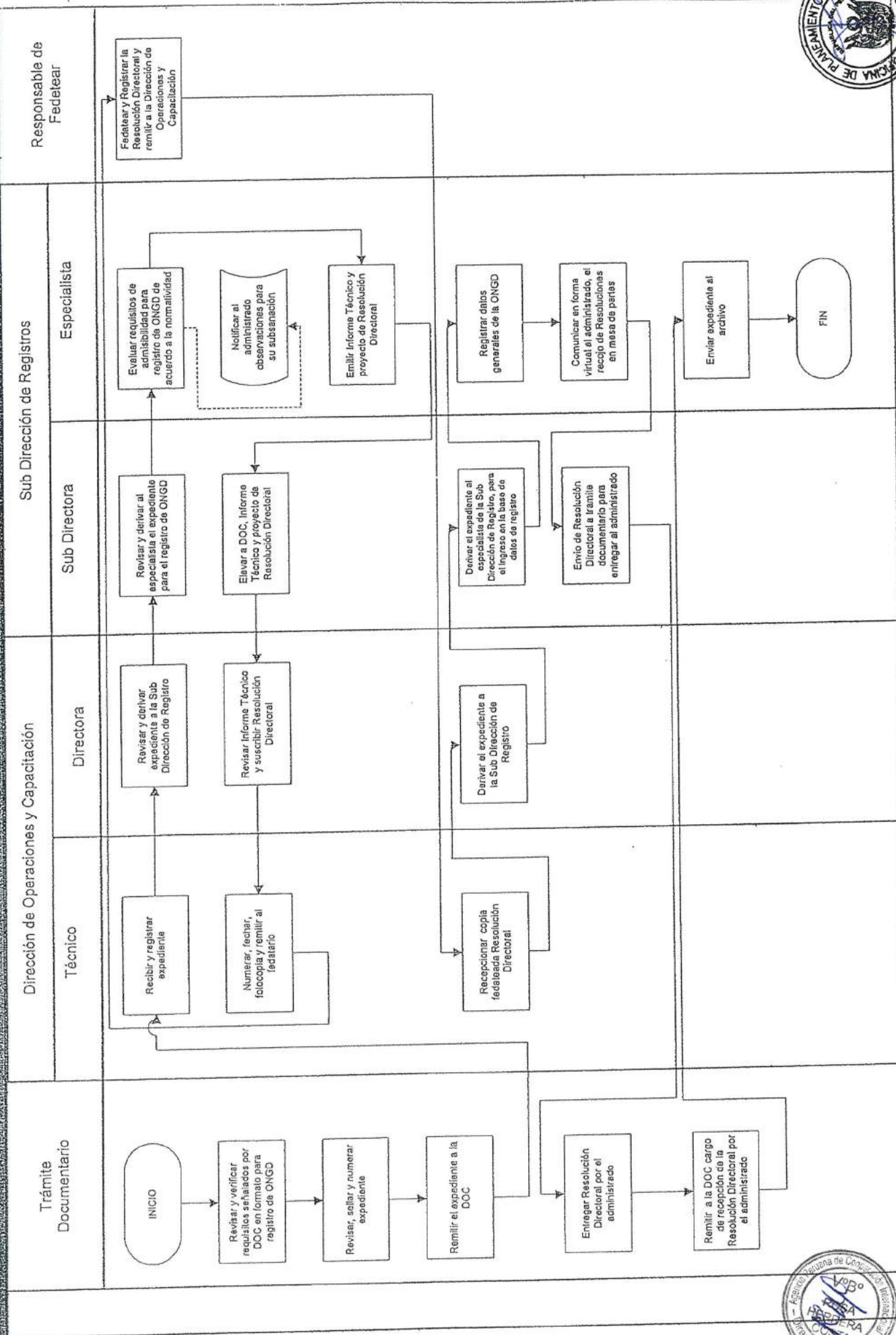
Renovación de Vigencia en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo ONGD receptoras de Cooperación Técnica Internacional.

so	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de recursos			Identificador de Recurso			Tipo de actividad					Tipo de va				
				Recursos Humanos			Recurso identificable			Recurso no identificables			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control
				Tecnico	Especialista	Sub Direccion	Director/a	Papel Bond A-4	Folder manila	Movilidad	Bolgrafo	PC s							
	Numerar, fechar, fotocopia y remitir al fedatario.	Dirección de Operaciones y Capacitación	14	x									x						X
3	datear y registrar la RD y remitir a Dirección de Operaciones y Capacitación	Responsable de Fedatear	10		X									X				X	
4	Recepcionar copia fedateada de RD	Dirección de Operaciones y Capacitación	38	x									x						X
5	Derivar el expediente a la Sub Direccion de Registro.	Dirección de Operaciones y Capacitación																	
3	Derivar el expediente al Especialista de la Sub de Registro, para el ingreso en la base daddos de registros.	Sub Dirección de Registros	5			X								X				X	
7	Registrar datos generales de la ONGD.	Sub Dirección de Registros	20		X								X					X	
3	Comunicar en forma virtual al administrado, el recojo de la Resolución en mesa de partes.	Sub Dirección de Registros	2		X								X						X
3	Envío de la Resolucion Directoral a Tramite Documentario para entregar al administrado	Sub Dirección de Registros	5			X							X						X
0	Entregar Resolucion Directoral por el administrado	Trámite documentario OGA	2																
1	Remitir a DOC cargo de recepcion de la Resolucion Directoral por el administrado	Trámite documentario OGA	2																
2	Enviar expediente a archivo	Sub Dirección de Registros	3		X										x				
3	Total		10080																

Tiempo maximo de atencion 30 dias (30*6*60)

14400 min





Diagnóstico del Proceso N° 07: Emisión de Constancias para la Solicitud ante la SUNAT del Beneficio Tributario de Devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal.

RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
FINALIDAD	Emisión de una constancia que es empleada por la Entidad recurrente ante la SUNAT para efectos de la devolución de los tributos IGV e ISC mediante de Notas de Crédito Negociable.			
Base Legal	• DL N°783 reemplazado a través de la Ley 29501 • DS 036-94-EF • Directiva N°002-2008/APCI-DOC.	• Artículo 4º del Decreto Supremo N° 036-94-EF, Reglamenta la aplicación del beneficio tributario de devolución de impuestos pagados en las compras de bienes y servicios. (10.11.94) • Se sustenta en el Decreto Legislativo 783, Ley sobre devolución de impuestos que gravan las adquisiciones con donaciones del exterior e importaciones diplomáticas. (31.12.93) vigencia (31.12.2015), por el literal a) del artículo 1 de la Ley N° 29566 – Ley que proroga la vigencia de Beneficios Tributarios.		
Calificación	Evaluación previa	Evaluación previa		
Aplicación del Silencio Administrativo Ley N° 29060	Silencio negativo	Silencio negativo de acuerdo al primer párrafo de la Primera Disposición Transitoria, complementaria y Final de la Ley 29060.		
Autoridad Competente	DOC	DOC		
Instancia de Resolución de Recursos	• En primera instancia la Dirección de Operaciones y Capacitaciones. • En el caso de un recurso de apelación debe ser resuelto por el Director Ejecutivo	• En primera instancia la Dirección de Operaciones y Capacitaciones. • En el caso de un recurso de apelación debe ser resuelto por el Director Ejecutivo.		
Costo	Gratuito No existe Norma con rango de Ley que apruebe su cobro	Artículo 44º; Derecho de tramitación: 44.1. Procede establecer derecho de tramitación en los		



	como lo establece el artículo 44º de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444	procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique para la Entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento.		
Infraestructura	Adecuada	44.2. Son condiciones para la procedencia de este cobro: Que la Entidad este facultada para exigirlo por una norma con rango de Ley y que este consignada en su vigente TUPA.		
Requisitos	Los solicitantes deben contar con un Plan Operativo previamente registrado y adicionalmente deben presentar. 1. Solicitud firmada por el representante legal o responsable, elaborada según anexo 1-IGV de la Directiva Nº 002-2008/APCI-DOC, dirigida a la Dirección Ejecutiva, adjuntando la documentación siguiente: 1.1 Formulario denominado "constancia para Régimen de Devolución del IGV e IPM" entregado por la APCI. 1.2 Dos juegos de relación detallada de comprobantes de pago y resumen por rubro, cuenta o actividad, correspondientes al período por el que se solicita la devolución, conforme a los anexos 2-IGV y 3-IGV de la Directiva Nº 002-2008/APCI-DOC. 2. Las ONGD, ENIEX o IPREDA que solicitan la emisión de la constancia para la devolución de impuestos deberán tener su registro de inscripción vigente en la APCI y haber presentado el Informe anual de actividades conforme al Decreto Supremo Nº 015-92-PCM. El plazo para presentar a la APCI la solicitud de emisión de constancia debe ser hasta 30 días hábiles antes de los seis meses de efectuado la adquisición de bienes y servicios (fecha de emisión de los comprobantes de pago).	La frase respecto al plazo para presentar ante APCI, la solicitud respecto de "hasta los 30 días hábiles antes de los seis meses" se sugiere sea eliminada (Informe 137-2014-APCI-OAJ de fecha 20.8.2014 pag 24-25)		
Otras consideraciones		Sugiere 1. Se recomienda que se incluya al Formato modificado que la Dirección de Operaciones y Capacitación quiso cambiar al inicio de año.		





Cuadro 7: Tabla ASME : Emision de Constancias para la solicitud ante la SUNAT del Beneficio tributario de devolucion del IGV e IPM

Emision de Constancias para la solicitud ante la SUNAT del Beneficio Tributario de Devolucion del IGV e IPM

Paso	Tareas	Area	Tiempo minutos	Contador de recursos							Identificador de Recurso		Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos				Recurso identificable			Recurso no identificables		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Técnico	Especialista	Sub Director	Directora	Papel Bond A-4	Foldear manilla	Movilidad	Impresora	PCs								
1	Recibir, Sellar y numerar expediente	Trámite Documentario - OGA	2	x								x	x						x	
2	Remitir expediente de solicitud de beneficio tributario a la DOC	Trámite Documentario - OGA	5	x								x							x	
3	Recepcionar y registrar expediente de beneficio tributario	Dirección de Operaciones y Capacitación (DOC)	3	x								x			x				x	
4	Revisar y derivar expediente a la Sub Dirección de Beneficios	Dirección de Operaciones y Capacitación (DOC)	3				x					x			x				x	
5	Recepcionar, registrar, revisar y derivar expediente de beneficio tributario a Especialista	Subdirección de Beneficios (SDB)	3				x					x			x				x	
6	Verificar en el "SIGO" vigencia en el registro de ONGD o ENIEX, según corresponda	Subdirección de Beneficios (SDB)	3		x							x			x				x	
7	Crear archivo de solicitud de la Institución señalando período de beneficio tributario en la Carpeta Fuente.	Subdirección de Beneficios (SDB)	30		x							x			x				x	
8	Verificar cumplimiento de requisitos normativos para beneficios tributarios.	Subdirección de Beneficios (SDB)	20		x							x			x				x	
9	Notificar observaciones al administrado para Subsanación	Subdirección de Beneficios (SDB)	4800					x								x				x
10	Elaborar Informe Técnico de la Solicitud de Beneficio Tributario	Subdirección de Beneficios (SDB)	7200		x			x				x			x				x	
11	Registrar y Numerar en la Base de Datos de Emision de Constancias la información del administrado para el beneficio tributario	Subdirección de Beneficios (SDB)	15		x							x			x				x	
12	Elevar a la Sub Dirección, Informe técnico, Constancia de Beneficio Tributario y proyecto del Documento de respuesta al administrado	Subdirección de Beneficios (SDB)	15		x			x				x			x				x	
13	Revisar y visar Constancia y documento de respuesta al administrado.	Subdirección de Beneficios (SDB)	3			x						x			x				x	
14	Elevar a la DOC el Informe Técnico, Constancia de beneficio tributario y Documento de respuesta al administrado.	Subdirección de Beneficios (SDB)	3			x						x			x				x	
15	Recepcionar expediente de Beneficio Tributario con los actuados	Dirección de Operaciones y Capacitación (DOC)	3	x								x			x				x	
16	Revisar Informe Técnico y Suscribir Constancia de Beneficio Tributario y documento de respuesta al administrado.	Dirección de Operaciones y Capacitación (DOC)	10				x					x			x				x	
17	Numerar y Fechar Constancia y documento de respuesta al administrado.	Dirección de Operaciones y Capacitación (DOC)	3	x								x			x				x	
18	Remitir Original de Constancia de Beneficio Tributario para el administrado y copia para SUNAT.	Dirección de Operaciones y Capacitación (DOC)	5		x							x			x				x	
19	Recepcionar y notificar al administrado a través del servicio de mensajería.	Trámite Documentario - OGA	5	x						x		x	x		x				x	
20	Remitir a DOC el cargo de recepcion de la constancia de beneficio tributario por parte del administrado	Trámite Documentario - OGA	3	x								x	x		x				x	
21	Remitir al Archivo el expediente de solicitud de constancia de beneficio tributario al Archivo Central con todos los actuados.	Dirección de Operaciones y Capacitación (DOC)	5	x								x	x		x				x	
22	Secretaría archiva las constancias copia MEF, SUNAT y APCI en archivadores de palanca respectivamente.	Dirección de Operaciones y Capacitación (DOC)	3	x								x	x						x	
TOTAL			12142																	

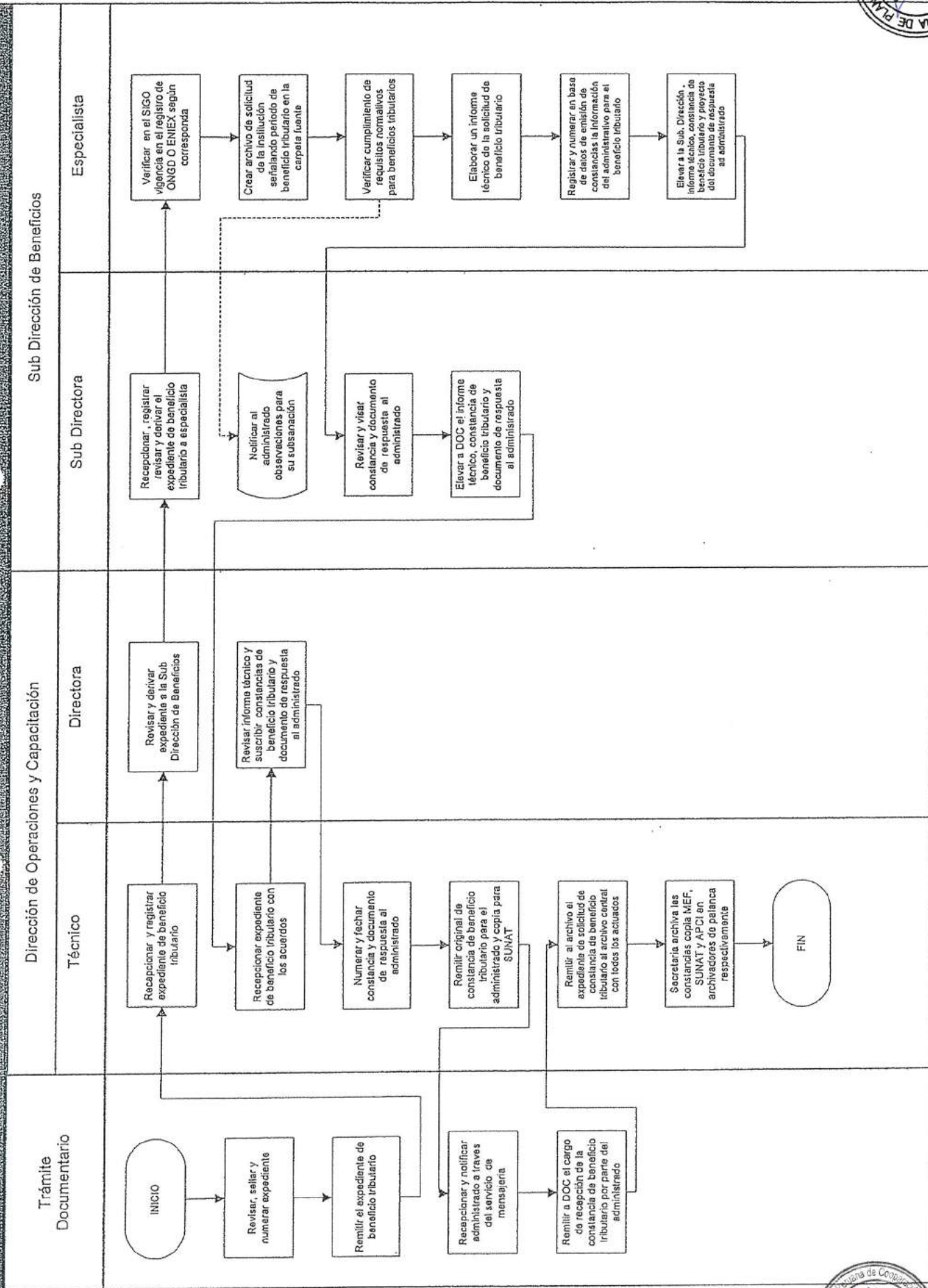
Nota Tiempo máximo 30 días hábiles

(8*60*30)

14400



Diagnostico del Proceso N°7: Emisión de Constancias para la solicitud ante la SUNAT del Beneficio tributario de devolución del IGV e IPM



Diagnóstico del Proceso N° 08: Expedición de Constancia de Acogimiento para Entidades Privadas por Donaciones del Exterior.

RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N° 137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
FINALIDAD	Emitir Constancia de Acogimiento que permite la salida de los bienes donados precisando expresamente la liquidación de los servicios portuarios y aeroportuarios que brindan CORPAC y ENAPU en los puertos y aeropuertos del Perú.			
Base Legal	- Decreto Legislativo 819 - Decreto Supremo Nº 098-96-EF - Decreto de Urgencia Nº 059-97	- Decreto Legislativo 819 se dispone lo siguiente: Artículo 5º del Decreto Legislativo Nº 819 (Dejan sin efecto beneficios o exoneraciones al pago de tarifas por los servicios que prestan CORPAC S.A. y ENAPU-PERU S.A. - Decreto Supremo Nº 098-96-EF (Dictan disposiciones referidas a la emisión de documentos cancelatorios por concepto del pago de los servicios que prestan CORPAC y ENAPU PERU a entidades privadas en la recepción de donaciones) (07.10.96)		
Calificación	Evaluación previa	Evaluación previa		
Aplicación del Silencio Administrativo Ley N° 29050	Silencio negativo	Silencio negativo como lo establece el primer párrafo de la Primera Disposición Transitoria, complementaria y Final de la Ley 29050.		
Autoridad Competente	DOC	DOC		
Instancia de Resolución de Recursos	- En primera instancia la Dirección de Operaciones y Capacitaciones. - En el caso de un recurso de apelación debe ser resuelto por el Director Ejecutivo.	- En primera instancia la Dirección de Operaciones y Capacitaciones. - En el caso de un recurso de apelación debe ser resuelto por el Director Ejecutivo.		
Costo	Gratuito No existe Norma con rango de Ley que apruebe su cobro como lo establece el artículo 449 de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444	Artículo 449: Derecho de tramitación: 44.1 Procede establecer derecho de tramitación en los procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique para la Entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor		



RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
		del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la Infraestructura asociada a cada procedimiento. 44.2 Son condiciones para la procedencia de este cobro: Que la Entidad está facultada para exigirle por una norma con rango de Ley y que este consignada en su vigente TUPA.		
Infraestructura	Adecuada			
Requisitos	Solicitud dirigida al Director de Operaciones y Capacitación de la APCI, adjuntando: 1. Formato "Constancia de acogimiento" 2. Copia de conocimiento y Embarque o Guía respectiva. 3. Proforma de servicio y tarifa expedida por CORPAC o ENAPU S.A. 4. Carta de donación En el caso de Congregaciones Religiosas deberá presentarse un documento del Arzobispado indicando que pertenece a la Iglesia Católica.			
Otras consideraciones		<u>Sugiere</u> 1. Se recomienda cambiar la denominación del procedimiento por el siguiente: EXPEDICION DE CONSTANCIA DE ACOGIMIENTO). En cuanto, solo pueden acceder al beneficio las entidades previstas en las normas precedidas y aquellos Decretos de Urgencia que pudieran expedirse a futuro.		



Diagnóstico del Proceso N° 09: Presentación de Recursos Impugnativos Administrativos: Recursos de Reconsideración, Recursos de Apelación.

RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
FINALIDAD	Emitir pronunciamiento frente a un acto administrativo que supone, viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo. Los recursos impugnativos constituyen y forman parte de un Procedimiento que se encuentra en giro.	(...) Imposibilidad jurídica de señalar que este sea un procedimiento propio y particular, resultando ser tan solo la continuación de cada uno de los procedimientos en trámite. Lo que motiva nuestra sugerencia de retirarlo del TUPA (...) • Artículo 206º, 207º, 208º, 209º, 211 y 212º de la Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley 27444).		
Base Legal	• Ley 27444 Artículo 206º			
Calificación	Evaluación previa	Evaluación previa		
Aplicación del Silencio Administrativo Ley N° 29060	Silencio Positivo	Silencio Positivo Luego de 30 días hábiles de interpuesto el recurso, la administración no responde, entonces se entiende que la respuesta de la administración es positiva (Inclso b) del artículo 1º de la Ley Nº 29060..		
Autoridad Competente	Para recursos de reconsideración : el funcionario que emitió el acto impugnado Para Recursos de Apelación : El superior Jerárquico del Funcionario que emitió el acto impugnado	No Aplica		
Instancia de resolución de Recursos	No Aplica	No aplica		
Costo	Gratuito Ninguna Entidad puede cobrar tasa alguna al Interior de un procedimiento administrativo como condición o requisito previo a la impugnación de un acto emitido por la propia entidad, lo cual es contrario a los derechos constitucionales del debido proceso, de petición y de acceso a la tutela jurisdiccional, la norma que aprueba dicho cobro es nulo. Artículo 14º del DS 079-2007-PCM			
Infraestructura	Adecuada			
Requisitos	1. Escrito dirigido al mismo Órgano que resolvió el acto que se impugna, expresando cual es el acto que se impugna.			



RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
	dentro de los 15 días hábiles de la notificación de la Resolución impugnada. 2. El escrito debe de cumplir con los requisitos establecidos en el art. 113º de la Ley Nº 27444. 3. El escrito debe de estar debidamente autorizado por un abogado.			
Otras consideraciones		<u>Sugiere</u> 1. Se sugiere eliminar el procedimiento, en cuanto no configura como tal.		





Cuadro 9: Tabla ASME - Presentacion de Recursos Impugnativos Administrativos : Recursos de Reconsideracion, Recurso de Apelacion.

Presentacion de Recursos Impugnativos Administrativos : Recursos de Reconsideracion, Recurso de Apelacion.

Paso	Tarea	Area	Tiempo minutos	Contador de recursos							Identificador de Recurso			Tipo de actividad					Tipo de valor	
				Recursos Humanos				Recurso identificable			Recurso no identificables			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Control	SVA
				Tecnico	Especialista	Sub. Directora	Directora	Papel Bond A-4	Folder manila	Movilidad	Boligrafo	PC's	Entrega directa							
1	Recepcionar, sellar, numerar y derivar expediente.	Trámite documentario	120	X									X		X			X		
2	Recibir y revisar requisitos de admisibilidad del Recurso Impugnativa y deriva al especialista	Direcciones y Oficinas de APCI	480				X							X				X		
3	Evaluar y emitir informe tecnico del recurso Impugnativo y eleva a la Direccion u Oficina	Direcciones y Oficinas de APCI	4800		X									X				X		
4	Revisar Informe tecnico y elevar a la Direccion Ejecutiva	Direcciones y Oficinas de APCI	400				X							X				X		
5	Recibir Expediente del Recurso Impugnativo	Direccion Ejecutiva	60	X									X					X		
6	Revisar informe Técnico y solicita Informe Legal	Direccion Ejecutiva	200				X							X				X		
7	Recibir Expediente del Recurso Impugnativo	Oficina de Asesoría Legal		X									X					X		
8	Revisar Expediente del Recurso Impugnativo y lo deriva al especialista legal	Oficina de Asesoría Legal	400				X							X				X		
9	Emitir Informe Legal y proyecto de Resolución del Recurso Impugnativo y eleva a la Jefatura de la Oficina de asesoría Legal.	Oficina de Asesoría Legal	4800		X								X							
10	Revisar Informe Legal y Visar Resolución que resuelve el Recurso Impugnativo y eleva a la Dirección Ejecutiva	Oficina de Asesoría Legal	100				X							X				X		
11	Recibir Expediente del Recurso Impugnativo e informe legal	Direccion Ejecutiva	400	X									X					X		
12	Revisar Informe Legal y Suscribir Resolución que resuelve el Recurso Impugnativo.	Direccion Ejecutiva	400				X							X				X		
13	Numerar y registrar Resolución de Dirección Ejecutiva y deriva a Trámite Documentario	Direccion Ejecutiva	480	X									X					X		
14	Notifica Resolución de Direccion Ejecutiva	Trámite documentario	480	X									X					X		
			13120																	



Diagnóstico del Proceso N° 10: Atención del trámite previo para la aprobación de mercancías donadas provenientes del exterior.

FINALIDAD	DESCRIPCIÓN	INFORME LEGAL N° 137-2014-APC/OAJ	OBSERVACIÓN ÁREA USUARIA	OBSERVACIÓN DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
	Mediante Resolución Ministerial N° 1233-2008-RE el MRREE delega a la APCI la condición de vía de recepción de la documentación requerida para la expedición de las Resoluciones Ministeriales que aprueban las donaciones efectuadas a favor de las ONGD - Perú, las ENIE y las IPREDAS. Así mismo señala en el artículo 3º de la citada Resolución Ministerial que la APCI debe de adecuar su TUPA a lo dispuesto por dicha Resolución. *APCI emite Informe técnico y el proyecto de Resolución Ministerial con el cual se aprueba o no la donación.	(...) el objeto de un procedimiento administrativo es la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. (...) En este caso lo que se emite es "un simple acto de la administración". En este caso los Informes y dictámenes como fin "facilitar ciertos elementos de opinión o juicio, para la formación de la voluntad administrativa. (...) forma parte de los actos previstos a la emisión de la voluntad, y se integra como una etapa de carácter consultivo - deliberativo, en el procedimiento administrativo de conformación de la voluntad Estatal.		
Base Legal	La R.M. 1233-2008-RE por la cual se delega a la APCI la condición de vía de recepción establecida en el DS 096-2007-EF que aprueba el que aprueba el reglamento para la inafectación del IGV, y ISC y derechos arancelarios a las donaciones debe ser sometida a consideración y evaluación de la Cancillería.	- Ley 28905 Ley de Facilitación de despacho de mercancías donadas provenientes del Exterior (24.11.2010) - Decreto Supremo N° 021-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley 28905 (8.2.2008). - D.S. N° 096-2007-EF que aprueba el reglamento para la inafectación del IGV, y ISC y derechos arancelarios a las donaciones publicadas el 12.07.2007.		
Calificación Aplicación del Silencio Administrativo Ley N° 29060	Evaluación Previa Positivo	No es un Procedimiento No Aplica		
Autoridad Competente	MRREE	No Aplica		



RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APC/OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
Instancia de resolución de recursos	MRREE			
Costo	Gratuito No existe Norma con rango de Ley que apruebe su cobro como lo establece el artículo 44º de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444.	Artículo 44º: Derecho de tramitación: 44.1. Procede establecer derecho de tramitación en los procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique para la Entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar la solicitud. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento. 44.2. Son condiciones para la procedencia de este cobro: Que la Entidad este facultada para exigirlo por una norma con rango de Ley y que este consignada en su vigente TUPA.		
Infraestructura	Adecuada			
Requisitos	1 Carta dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores con carácter de declaración jurada, solicitando la aprobación de la donación, identificando al donante, su domicilio, lugar de origen y procedencia de la donación, indicación de la aduana para que se realice el trámite del despacho de la donación, así como si se tratara de mercancías restringidas. 2. Carta o certificado de donación suscrita por el titular o representante legal del donante, en la que conste la voluntad de efectuar la donación y el destino de la misma especificando lo siguiente: 2.1. Identificando al donante 2.2. Lugar, origen o procedencia de la donación. 2.3. Descripción y características de la			



RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
	mercancía. 2.4. Cantidad y valor estimado de su mercancía. 2.5. Finalidad de la donación. 2.6. Estado de la mercancía. 2.7. Otra información que se considere relevante. 3 La carta o Certificado de Donación en idioma distinto al castellano deberá estar acompañado de una traducción simple con carácter de declaración jurada, siendo el donatario responsable de la veracidad del contenido. 4 Documento de transporte (conocimiento de embarque, aviso postal guía aérea, o carta porte, conocimiento terrestre u otro documento, análogos). O comprobante de custodia emitido por la SUNAT, según corresponda. 5 Tratándose de mercancías restringidas, el donatario deberá presentar el permiso, autorización, licencia, registro u otro documento exigible, la normativa vigente para el ingreso del país, de dichas mercancías o copia simple u cargo de la recepción, de la solicitud presentada, ante el sector que emite dichos documentos, donde conste la fecha de recepción			
Otras consideraciones		Se sugiere 1 Eliminar el procedimiento por cuanto no se considera como tal. 2 La delegación conferida mediante RM 1233-2008-RE no puede ser a plazo indeterminado. Debería coordinarse previamente con cancelaría a fin de proyectar la norma adecuada por la cual se cancele el trámite ante APCI o se modifiquen las disposiciones necesarias a fin		



RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
		de proseguir con la atención del procedimiento de modo integral, es decir hasta la culminación del mismo de modo integral, hasta la culminación del mismo, con la facultad del Titular de la Entidad de expedir la Resolución correspondiente que aprueba o deniega las donaciones.		



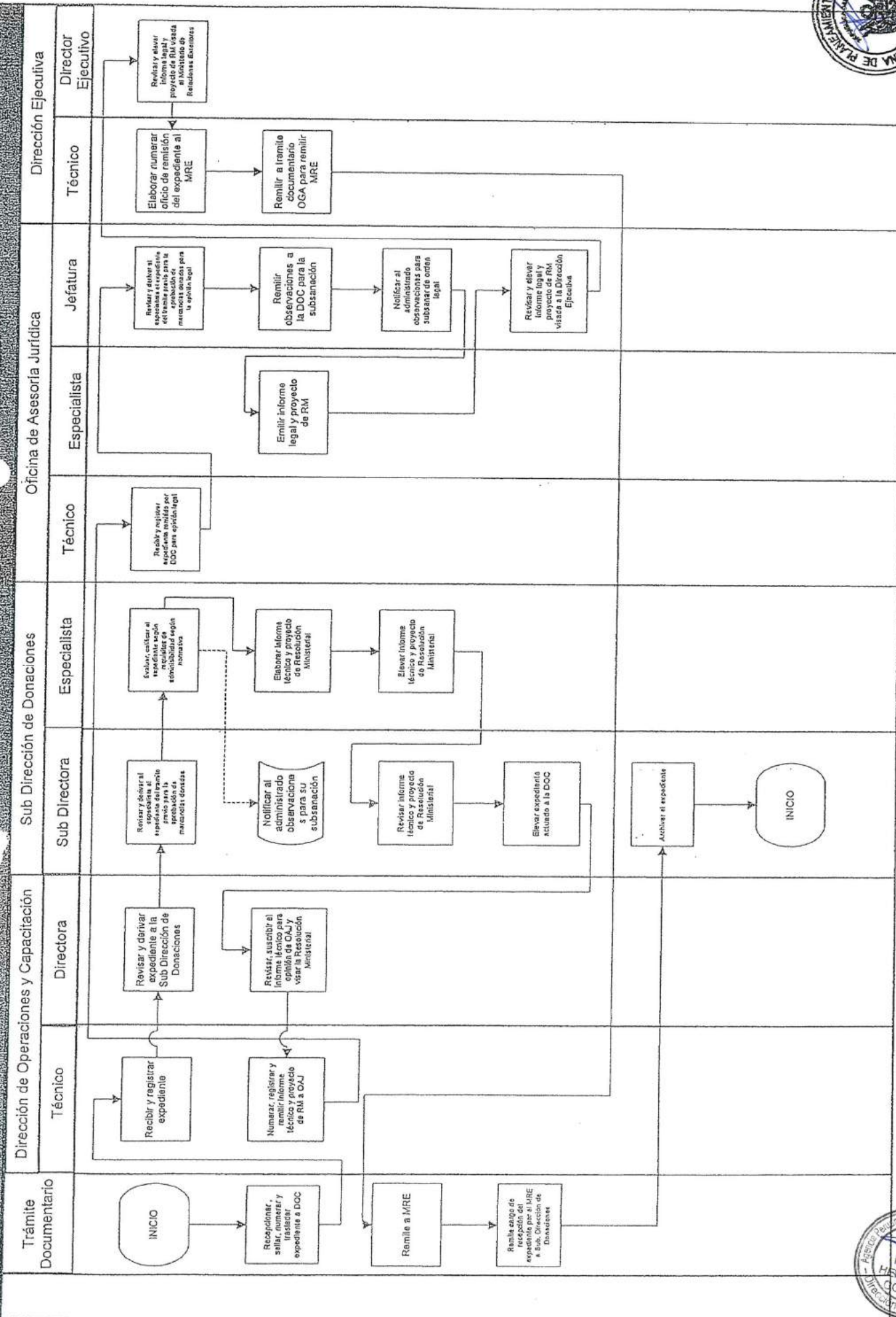


Cuadro 10 ASME : Atención del Tramite Previo para la Aprobación de Mercancias Donadas Provenientes del Exterior

Atencion del Tramite Previo para la Aprobación de Mercancias Donadas Provenientes del Exterior

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de recursos						Identificador de Recurso			Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos				Recurso identificable		Recurso no identificables			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Técnico	Especialista	Sub Director	Directora	Papel Bond A-4	Folder manila	Movilidad	Bolígrafo	PC's								
1	Recepcionar, sellar, numerar y trasladar expediente a DOC.	Trámite documentario OGA		x									x						x	
2	Remitir el expediente a la DOC.	Trámite documentario OGA		x												x				x
3	Recibir y registrar expediente	Dirección de Operaciones y Capacitación		x									x						x	
4	Revisar y derivar expediente a la Sub Dirección de Donaciones	Dirección de Operaciones y Capacitación					x							x				x		
5	Revisar y derivar al especialista el expediente del tramite previo para la aprobación de mercancías donadas	Sub Dirección de Donaciones				x								x				x		
6	Evaluar, calificar el expediente según requisitos de admisibilidad según normativa	Sub Dirección de Donaciones			x									x				x		
7	Notificar al administrado observaciones para subsanar.	Sub Dirección de Donaciones					x									x				x
8	Elaborar Informe Técnico y Proyecto de Resolución Ministerial	Sub Dirección de Donaciones		x										x				x		
9	Elevar Informe Técnico y Proyecto de Resolución Ministerial a la Sub Dirección de Donaciones	Sub Dirección de Donaciones			x								x						x	
10	Revisar Informe Técnico y Proyecto de Resolución Ministerial	Sub Dirección de Donaciones				x								x				x		
11	Elevar el expediente y actualos a la DOC.	Sub Dirección de Donaciones				x							x						x	
12	Revisar, suscribir el Informe técnico para opinion de OAJ y visar la RM	Dirección de Operaciones y Capacitación,					x							x				x		
13	Numerar, Registrar y remitir Informe Técnico y Proyecto de RM a OAJ	Dirección de Operaciones y Capacitación,		x									x						x	





Diagnóstico del Proceso N° 11: Conformidad para la Adscripción de Expertos y Voluntarios

RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
FINALIDAD	Definir los procedimientos para la adscribir en los registros que administra la APCI de la permanencia de expertos o voluntarios extranjeros que cumplen funciones de asesoramiento y/o servicio.			
Base Legal	- D.S. N° 015-92-PCM - Artículos 13° al 18°, 29° y 30° - R.S. N° 450-84-RE (12.9.84)	- Artículos 13° al 18°, 29° y 30° del D.S. N° 015-92-PCM (Reglamento del Decreto Legislativo N° 719 de Cooperación Técnica Internacional (30.01.92)). - Capítulo II del asesoramiento y de servicio de voluntarios de la R.S. N° 450-84-RE (12.9.84)		
Calificación	Evaluación previa	Evaluación previa		
Aplicación del Silencio Administrativo Ley N° 29060	Silencio negativo	Silencio negativo de acuerdo a lo establecido por la primera disposición complementaria final de la Ley N° 29060.		
Autoridad Competente	DOC	DOC		
Instancia de Resolución de Recursos	- En primera Instancia resuelve DOC. - En caso de recurso de apelación resuelve el Director Ejecutivo.	- En primera Instancia resuelve DOC. - En caso de recurso de apelación resuelve el Director Ejecutivo.		
Costo	Gratuito No existe Norma con rango de Ley que apruebe su cobro como lo establece el artículo 44° de la Ley del Procedimiento Administrativo General — Ley N° 27444	Artículo 44°: Derecho de tramitación: 44.1 Procede establecer derecho de tramitación en los procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique para la Entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento. 44.2 Son condiciones para la procedencia de este cobro: Que la Entidad este facultada para exigirlo por una norma con rango de Ley y que este		





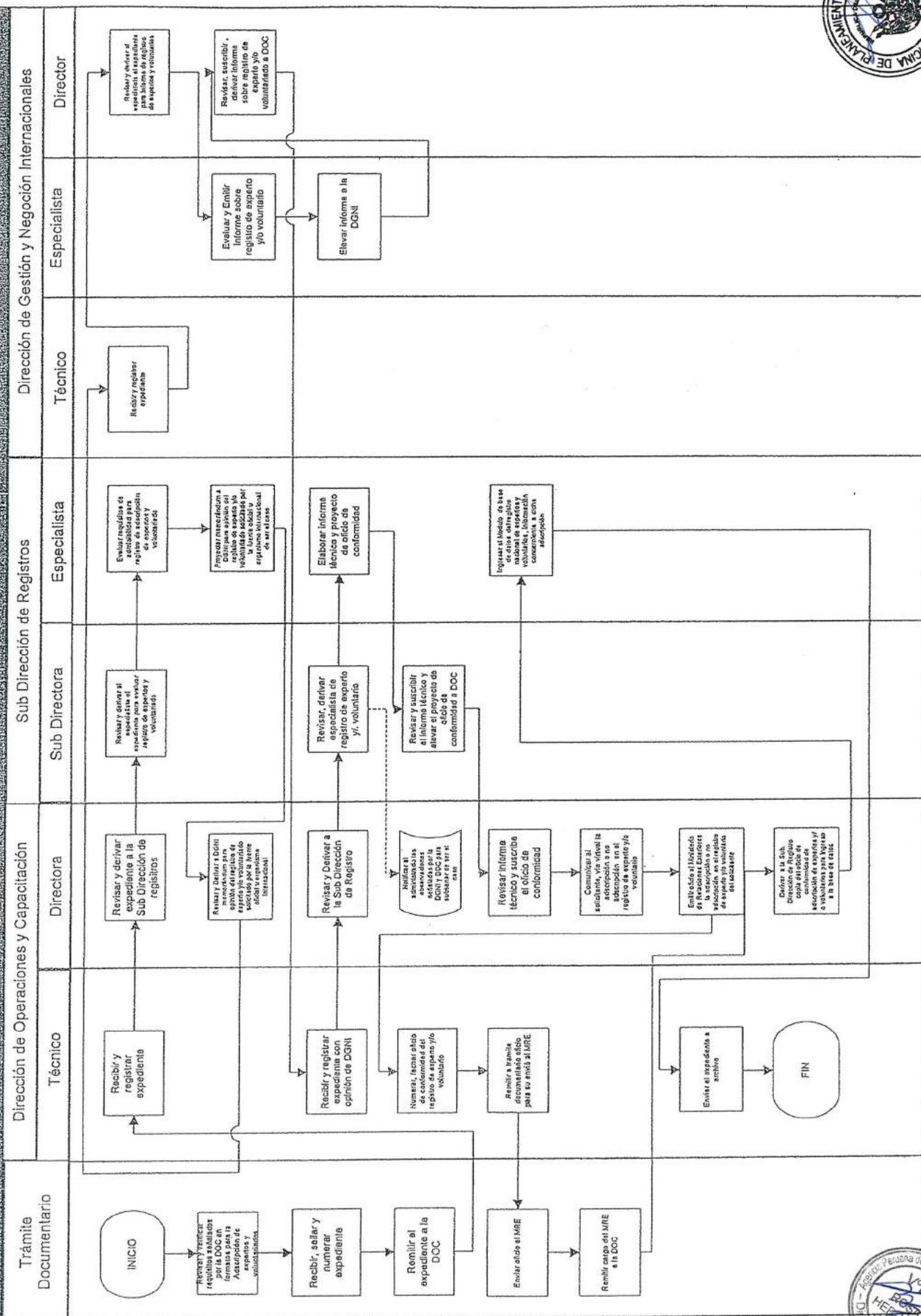
Cuadro 11: Tabla ASME - VM : Conformidad para la Ascripcion de Expertos y Voluntarios

Conformidad para la Ascripcion de Expertos y Voluntarios

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de recursos						Identificador de Recurso			Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos				Recurso identificable			Recurso no identificables		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Técnico	Especialista	Sub Directo	Director/a	Papel Bond A-4	Folder manila	Movilidad	Boligrafo	PC's								
15	Recibir y registrar expediente con Opinión de DGNU	Dirección de Operaciones y Capacitación		X									X						X	
16	Revisar y Deriva a la Sub Direccion de Registros	Dirección de Operaciones y Capacitación					X							X				X		
17	Revisar y Derivar Especialista de Registro de Experto y/o Voluntario	Sub Direccion de Registro				X								X					X	
18	Notificar al administrado las observaciones señaladas por DGNU y DOC para Subsanar de ser el caso..	Dirección de Operaciones y Capacitación					X							X						X
19	Elaborar Informe Tecnico y proyecto de Oficina de Conformidad	Sub Direccion de Registro			X									X				X		
20	Revisar y suscribir el Informe Tecnico y Elevar el proyecto de Oficina de Conformidad a DOC	Sub Direccion de Registro				X								X				X		
21	Revisar Informe Tecnico y Suscribe el Oficina de Conformidad.	Dirección de Operaciones y Capacitación					X							X				X		
	Comunicar al solicitante, via virtual la adscripcion o no adscripcion en el Registro de Experto y/o Voluntario	Dirección de Operaciones y Capacitación				X								X				X		
	Emiir Oficio al Ministerio de Relaciones Exteriores la adscripcion o no adscripcion en el Registro de Experto y/o Voluntario del Solicitante	Dirección de Operaciones y Capacitación				X								X				X		
22	Numerar y fechar Oficio de Conformidad del Registro de Experto y/o Voluntario	Dirección de Operaciones y Capacitación		X											X				X	
	Remitir a Trámite Documentario Oficio para su envío a MRREE:	Dirección de Operaciones y Capacitación		X											X				X	
24	Enviar Oficio al MRREE	Trámite Documentario OGA		X									X						X	
25	Remitir cargo del MRREE a la DOC	Trámite Documentario OGA		X									X						X	
	Derivar a la Sub Direccion de Registro Copia del Oficio de Conformidad de Adscripcion de Experto y/o Voluntario para ingreso a la base de datos.	Dirección de Operaciones y Capacitación					X							X				X		
26	Ingresar en el modulo de Base de Datos del Registro Nacional de Expertos y Voluntarios, informacion concerniente a dicha adscripcion.	Sub Direccion de Registro			X								X						X	
27	Enviar el expediente a archivo	Dirección de Operaciones y Capacitación		X											X				X	



Diagnostico del Proceso N° 11 : Conformidad para la adscripción de expertos y voluntarios



**Diagnóstico del Proceso N° 12: Conformidad para la Prorroga
de Expertos y Voluntarios**

RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
FINALIDAD	Definir los procedimientos para la prorroga de la permanencia de expertos o voluntarios extranjeros que cumplen funciones de asesoramiento y/o servicio.			
Base Legal	- DS N° 015-92-PCM - Artículos 13º al 18º, 29º y 30º - RS. N° 450-84-RE (12.9.84)	- Artículos 13º al 18º, 29º y 30º del D.S. N° 015-92-PCM (Reglamento del Decreto Legislativo N° 719 de Cooperación Técnica Internacional (30.01.92). - Capítulo II del asesoramiento y de servicio de voluntarios de la R.S. N° 450-84-RE (12.9.84)		
Calificación	Evaluación previa			
Aplicación del Silencio Administrativo Ley N° 29060	Silencio negativo			
Autoridad Competente	DOC			
Instancia de Resolución de Recursos	- En primera instancia resuelve DOC. - En caso de recurso de apelación resuelve el Director Ejecutivo	- En primera instancia resuelve DOC. - En caso de recurso de apelación resuelve el Director Ejecutivo.		
Costo	Gratuito No existe Norma con rango de Ley que apruebe su cobro como lo establece el artículo 44º de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444	Artículo 44º: Derecho de tramitación: 44.1. Procede establecer derecho de tramitación en los procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique para la Entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento. 44.2. Son condiciones para la procedencia de este cobro: Que la Entidad este facultada para exigirlo		



		por una norma con rango de Ley y que este consignada en su vigente TUPA.			
Infraestructura	Adecuada				
Requisitos	1 Opinión favorable en formato B - 1 sobre la solicitud de prórroga de adscripción del experto o voluntario emitida al director de Operaciones y Capacitación de APCI por la oficina responsable de la Cooperación Internacional No Reembolsable CINR, del sector, gobierno nacional, regional o local, correspondiente, dependiendo, del ámbito geográfico del proyecto. En ambos casos además deberá presentar los siguientes documentos: 2 Informe sobre actividades realizadas por el experto o voluntario. 3 Programa de actividades o términos de referencia de las funciones específicas a realizar por el experto o voluntario a realizar dentro de la Prórroga				
Plazo	30 días				
Otras consideraciones		Hacemos notar que de acuerdo a la propuesta presentada el plazo se reduce a 12 días. <u>Sugiere</u> 1 Evaluar la fusión del procedimiento 11 y 12, si los requisitos deben ser los mismos en cuanto si la Entidad al momento de inscribir ya solicita determinados requisitos no los podrá volver a pedir al momento de que el administrado solicite la conformidad de la prórroga. La Dirección de Operaciones y Capacitación. Debe emitir un pronunciamiento técnico administrativo al respecto en cuanto se estaría contraviniendo la Ley de Procedimiento Administrativo General.			





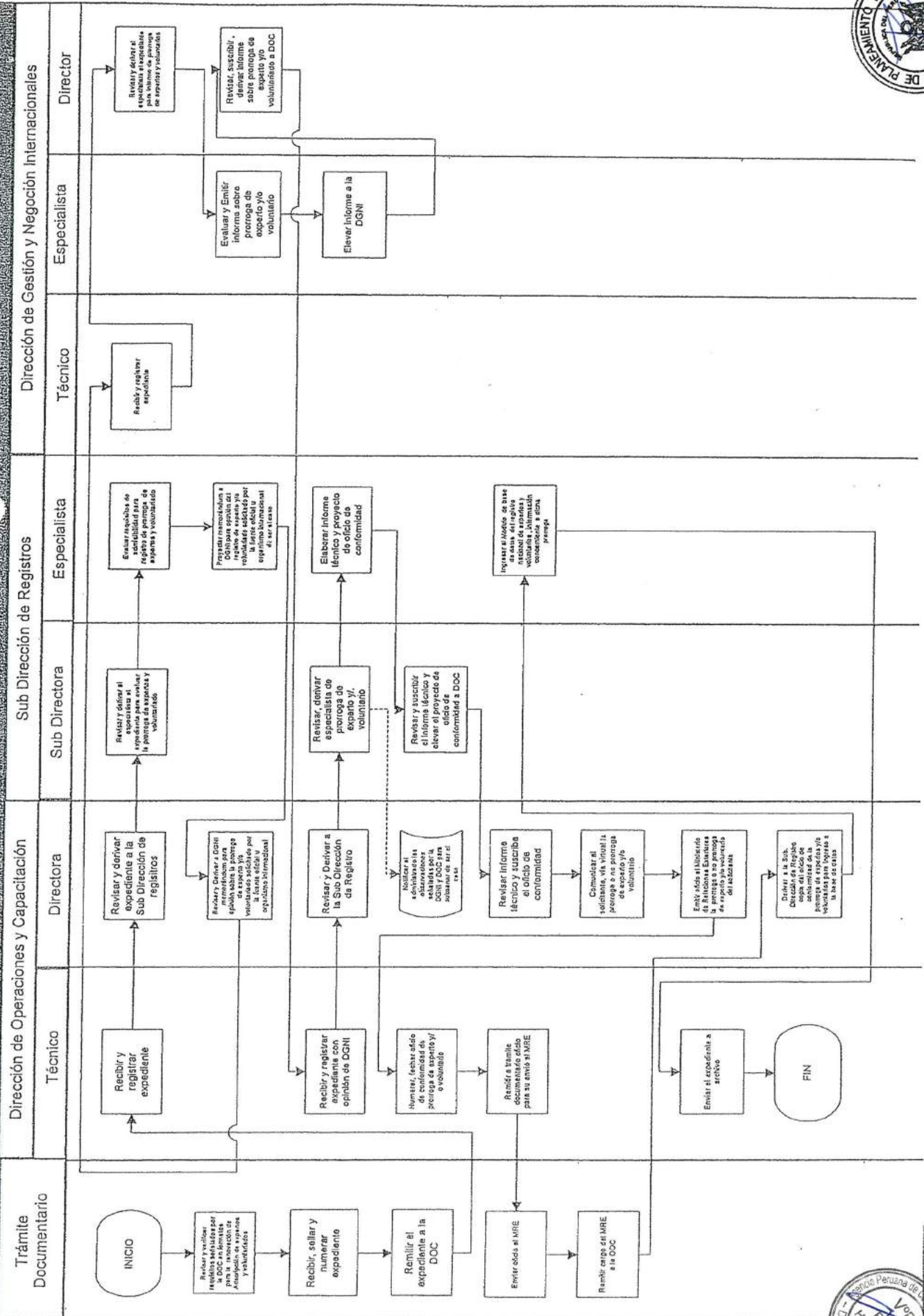
Cuadro 12: Tabla ASME - VM : Conformidad para la Prorroga de Expertos y Voluntarios

Renovacion Conformidad para la Ascripcion de Expertos y Voluntarios

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de recursos						Identificador de Recurso		Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos				Recurso identificable			Recurso no identificables	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Tecnico	Especialista	Sub Directo	Director/a	Papel Bond A-4	Folder manila	Movilidad									
1	Revisar y verificar requisitos señalados por DOC en Formato para la renovacion de Ascripcion de Expertos y Voluntarios	Trámite Documentario OGA		X									X					X	
2	Recibir, sellar y numerar expediente	Trámite Documentario OGA		X									X					X	
3	Remitir el expediente a la DOC.	Trámite Documentario OGA		X										X					X
4	Recibir y registrar expediente	Dirección de Operaciones y Capacitación		X									X					X	
5	Revisar y derivar expediente a la Sub Dirección de Registros	Dirección de Operaciones y Capacitación					X						X				X		
6	Revisar y derivar al especialista el expediente para evaluar la prorroga de Expertos y Voluntarios	Sub Dirección de Registro				X							X				X		
7	Evaluar requisitos de admisibilidad para registro de prorroga de Expertos y Voluntarios,	Sub Dirección de Registro			X								X				X		
8	Proyectar memorandum a DGNI para opinion del registro de Experto y/o voluntari solicitado por la Fuente Oficial u Organismo Internacional de ser el caso.	Sub Dirección de Registro			X								X					X	
9	Revisar y Derivar a DGNI memorandum para Opinion sobre prorroga de Experto y/o Voluntarios presentado por Fuente Oficial u Organismo Internacional.	Dirección de Operaciones y Capacitación					X						X					X	
10	Recibir y registrar expediente	Dirección de Gestion y Negociacion Internacionales		X								X						X	
11	Revisar y derivar al especialista el expediente para informe de prorroga de Expertos y Voluntarios	Dirección de Gestion y Negociacion Internacionales					X							X				X	
12	Evaluar y Emitir Informe sobre prorroga de Experto y/o Voluntario	Dirección de Gestion y Negociacion Internacionales			X								X					X	
13	Elavar Informe a la DGNI.	Dirección de Gestion y Negociacion Internacionales			X								X					X	
14	Revivar, suscribir y Derivar Informe sobre prorroga de experto y/o Voluntario a DOC	Dirección de Gestion y Negociacion Internacionales					X						X					X	



Diagnostico del Proceso N° 12: Renovación de conformidad para la adscripción de expertos y voluntarios



Diagnóstico del Proceso N° 13: Recursos de Apelación en Procesos de Selección.

RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N° 137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
FINALIDAD	Para resolver los recursos de apelación en los procesos de menor cuantía y en las adjudicaciones directas selectivas.	- Artículo 53º del Decreto Legislativo N° 1017 (Ley de Contrataciones del Estado) atribuye solo competencia al titular de la Entidad para resolver los recursos de apelación en los procesos de menor cuantía y en las adjudicaciones directas selectivas. - La resolución que resuelva el recurso de apelación agota la vía administrativa. Además configuran actos impugnables los previstos en el artículo 105º del reglamento LCE : 1) Los actos dictados por el Comité Especial el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, durante el desarrollo del proceso de Selección 2) Los actos expedidos luego de haberse otorgado la buena pro y antes de la celebración del contrato. 3) Los actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuación del proceso de selección, distinto de aquellos que resuelven recurso de apelación, tales como nulidad de oficio ; y, de los artículos 104º al 126º del Decreto Supremo N° 184-2008-EF (Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado) (01.01.2009)		
Base Legal	- DL 1017 artículo 53 - Decreto Supremo 184-2008-EF, art. 104º al 126º			
Calificación	Evaluación Previa	Evaluación previa		



RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCI-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
Aplicación del Silencio Administrativo Ley N° 29060	Denegatoria Ficta	El artículo 1 de la ley 29060 dispone que los procedimientos de evaluación previa están sujetos a silencio positivo cuando se traten de algunos de los siguientes supuestos : Literal c) Procedimientos en los cuales la trascendencia de la decisión final no puede repercutir directamente en el administrado distintos al peticionario, mediante la limitación, perjuicio o afectación a sus intereses o derecho legítimo. En consecuencia no correspondería que se aplique el silencio administrativo positivo cuando se apele decisiones que repercuten en otros postores. Por lo que correspondería que para todos los supuestos admisibles de los recursos de apelación, dentro del transcurso de los procesos de selección incluyendo los de otorgamiento de buena pro para los casos de AMC y ADS se opte por el silencio administrativo negativo.		
Autoridad Competente	Titular de la Entidad	- Autoridad competente para resolver los recursos de apelación es el Titular de la Entidad. - Esta facultad es delegable por lo que debería ser previsto en el TUPA como posibilidad de la existencia de otra autoridad que también podría resolver.		
Plazos	12 días hábiles			
Costo	Gratuito			
Infraestructura	Adecuada			
Requisitos	I. Requisitos de Admisibilidad. Escrito de Recursos indicando el acto que se recurre, consignando: 1.1 Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social en caso de actuación mediante representante, se acompañara la			



RUBRO	DESCRIPCION	INFORME LEGAL N°137-2014-APCJ-OAJ	OBSERVACION AREA USUARIA	OBSERVACION DEL EQUIPO MEJORA CONTINUA
	documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. 1.2 Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 1.3 El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita. 1.4 Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio 1.5 Pruebas instrumentales pertinentes. 1.6 La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la Entidad, por la suma equivalente al 3% del valor referencial del proceso impugnado. En ningún caso la garantía será menor del 50% de una Unidad Impositiva Tributaria Vigente. La garantía podrá consistir en un depósito en una cuenta bancaria de la Entidad. 1.7 La firma del impugnante o de su representante. 1.8 Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si lo hubiera. 1.9 Autorización de abogado, solo en el caso de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y siempre que la defensa sea cautiva. II. Plazo para interposición del recurso. 2.1 La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los 8 días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía el plazo será de cinco días hábiles. 2.2 La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho días hábiles siguientes de haberse tomado			

