Firmado digitalmente por:
DIAZ DIAZ Cesar Eduardo
FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/11/2020 18:12:23-0500

Anexo Nº 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	Diseño de cronograma para actualización del TUPA de la APCI.	Informe Nº 0040-2020-APCI/OPP
2: Diagnóstico	Cálculo de costos en los procedimientos administrativos que conforman el TUPA de la APCI	Memorándum Nº 0264-2020-APCI/OPP
3: Rediseño	Rediseño de tablas ASME	Informe Nº 0032-2020-APCI/OPP
	Actualización del Mapa de Procesos a Nivel 0 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI y su Anexo Listado de Procesos a Nivel 01, 02 y 03.	Resolución Directoral Ejecutiva No 059-2020/APCI-DE
	Aprobación de fichas de procedimiento: Procesos E03. Gestión del Control Interno E04. Gestión de la Ética e Integridad S06. Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional S08. Atención y Orientación al Público	Resolución Directoral Ejecutiva N° 065-2020/APCI-DE
	Aprobación de fichas de procedimiento: Procesos M03 Administración de la Cooperación Técnica Internacional, a Nivel 0, 1, 2 y 3, que forma parte del Mapa de Procedimientos (MAPRO)	Resolución Directoral Ejecutiva Nº 091-2020/APCI-DE
4: Implementación	Adecuación del Procedimiento Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre posesión o bajo su control" al TUPA de la APCI al TUPA de la APCI.	Resolución Directoral Ejecutiva Nº 089-2020/APCI-DE
5: Seguimiento y Evaluación	No aplica	No aplica
6: Mejoramiento Continuo y Sostenibilidad	No aplica	No aplica

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

INFORME N° 0040-2020-APCI/OPP

A : **JOSE ANTONIO GONZÁLEZ NORRIS**
Director Ejecutivo

De : **CESAR EDUARDO DIAZ DIAZ**
Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Asunto : Remite propuesta de cronograma para actualización del TUPA de la APCI

Referencia : MEMORANDUM N° 0156-2020-APCI/DE

Fecha : Miraflores, 27 de octubre del 2020

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de referencia para remitir el cronograma señalando las actividades en curso y a realizarse, en el marco del proceso de actualización del TUPA de la APCI.

Las actividades han sido formuladas, teniendo como punto de inicio la orientación recibida de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia (MINJUS), a través de la charla brindada el pasado 19 de octubre, así como de la orientación recibida por la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio de la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la charla para la "Implementación del Sistema Único de Tramites (SUT)" realizada el pasado 22 de octubre y, como consecuencia de ambas charlas, coordinaciones entre esta Oficina y la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) de la APCI.

Cabe precisar que el cronograma adjunto incluye, las actividades a desarrollar de manera secuencial para la publicación del Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, y, posteriormente la actualización del TUPA de la APCI a través de la plataforma del SUT.

Finalmente, respecto al **cronograma tentativo** de actividades, que se requieren para contar en forma virtual (online) con los procedimientos administrativos de la APCI, en el presente año, se remitirá luego de realizar las coordinaciones con los órganos involucrados.

Atentamente.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, *aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://d-tramite.apci.gob.pe/verifica.php con clave: GG0LC3P9F5*

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Firmado digitalmente por:
CESAR EDUARDO DIAZ DIAZ
Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Motivo: Soy autor del documento

Adjuntos.

1. INFORME-0037-2020-APCI-OPP.pdf
2. MEMORANDUM-0156-2020-APCI-DE.pdf
3. Cronograma actualización TUPA v4.xlsx

CUD. 09290-2020
OPP/LLV

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, *aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://d-tramite.apci.gob.pe/verifica.php con clave: GG0LC3P9F5*

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

MEMORANDUM N° 0264-2020-APCI/OPP

A : **ALVARO JESUS CARRILLO MAYANGA**
Jefe de la Oficina General de Administración

De : **CESAR EDUARDO DIAZ DIAZ**
Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Asunto : Confirmación de costos de los insumos utilizados en los procedimientos administrativos que conforman el TUPA de la APCI.

Fecha : Miraflores, 14 de septiembre del 2020

Me dirijo a usted, en relación al proceso de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la APCI, para el cual esta Oficina solicitó la contratación del "Servicio para la determinación y sustento de costos de los procedimientos administrativos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI".

Sobre el particular y como resultado de la ejecución de dicho Servicio, se realizaron una serie de reuniones de trabajo, destinadas a recoger, consolidar y validar la información necesaria para determinar los costos de los procedimientos administrativos que conforman el TUPA.

Como consecuencia de ello se han utilizado costos estimados sobre la base de la información proporcionada, que es necesario validar, con la finalidad de sustentar el registro de los procedimientos administrativos de la APCI en la plataforma del Sistema Único de Trámite SUT, por lo que mucho se apreciará confirmar las cifras de los costos que se adjuntan como anexos al presente documento.

Atentamente

APCI
Firmado digitalmente por:
CESAR EDUARDO DIAZ DIAZ
Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Motivo: Soy autor del documento

Adjuntos.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, *aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://d-tramite.apci.gob.pe/verifica.php con clave: G7589AIUPV*

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

1. 1.1 Costos de Personal Ago 2020.pdf
2. Costos de Insumos materiales y servicios.pdf

CUD. 08022-2020
OPP/LLV

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, *aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://d-tramite.apci.gob.pe/verifica.php con clave: G7589AIUPV*

INFORME N° 0032-2020-APCI/OPP

A : **JAIME MOSQUEIRA LOPEZ**
Director de la Dirección de Operaciones y Capacitación

De : **CESAR EDUARDO DIAZ DIAZ**
Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Asunto : Confirmación de los contenidos de las Tablas ASME para los Procedimientos Administrativos a considerar en el TUPA.

Fecha : Miraflores, 15 de septiembre del 2020

Me dirijo a usted, en relación al proceso de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la APCI, para el cual esta Oficina solicitó la contratación del "Servicio para la determinación y sustento de costos de los procedimientos administrativos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI".

Sobre el particular y como resultado de la ejecución de dicho Servicio, se realizaron una serie de reuniones de trabajo con personal de la Oficina de Planeamiento y Preuspuesto así como de la Dirección de Operaciones y Capacitación, con la finalidad de recoger, consolidar y validar la información necesaria para determinar los costos de los procedimientos administrativos que conforman el TUPA.

Esta determinación implicó identificar y estimar la naturaleza y costos de los insumos utilizados en dichos procedimientos: personal, material fungible, servicios, material no fungible, servicios de terceros, costos de depreciación y amortización y costos fijos.

En tal sentido se actualizó las Tablas ASME correspondientes a los procedimientos administrativos de:

- Inscripción en el Registro Nacional de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Receptoras de Cooperación Técnica Internacional
- Inscripción en el Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX).
- Inscripción en el Registro de Instituciones Privadas sin fines de Lucro Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional provenientes del Exterior (IPREDA).
- Conformidad para la Adscripción de Expertos y/o Voluntarios.
- Registro del Plan de Operaciones de las Intervenciones.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, *aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://d-tramite.apci.gob.pe/verifica.php con clave: ADM87NFCS*

- 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 (IPM).
- Certificado de conformidad del 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 las empresas públicas.

Por lo señalado y en tanto estas tablas ASME constituyen insumo indispensable para el registro de los procedimientos administrativos de la APCI en la plataforma del Sistema Único de Trámite SUT, mucho se apreciará confirmar el contenido de las referidas tablas, las cuales se adjuntan al presente documento.

Atentamente

Firmado digitalmente por:
CESAR EDUARDO DIAZ DIAZ
Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Motivo: Soy autor del documento

Adjuntos.

1. TablaASME PA 6 Emisión de Constancia para solicitud de devolución de IGV e IPM.xlsx
2. TablaASME PA 5 Registro de Plan de Operaciones de Intervenciones.xlsx
3. TablaASME PA 7 Emisión de Conformidad de ingreso al país de ropa y calzado usado.xlsx
4. TablaASME PA 8 Acceso a la información pública.xlsx
5. TablaASME PA 1 Inscripción de ONGD.xlsx
6. TablaASME PA 2 Inscripción de ENIEX.xlsx
7. TablaASME PA 3 Inscripción de IPREDA.xlsx
8. TablaASME PA 4 Conformidad para Adscripción de Expertos y Volntarios.xlsx

CUD. 08039-2020
OPP/LLV

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, *aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://d-tramite.apci.gob.pe/verifica.php con clave: ADM87NFCS*

Firmado digitalmente por:
VILLANUEVA GUTIERREZ
Sergio Danilo FAU 20504915523
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/08/2020 17:40:05-0500

Firmado digitalmente por:
GONZALEZ NORRIS Jose
Antonio FAU 20504915523 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 07/08/2020 20:39:43-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ DIAZ Cesar Eduardo
FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/08/2020 19:09:03-0500

Resolución Directoral Ejecutiva Nº 059-2020/APCI-DE

Miraflores, 07 de agosto de 2020

VISTOS:

El Informe N° 024-2020-APCI/OPP de fecha 23 de julio de 2020 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 0115-2020/APCI-OAJ de fecha 07 de agosto de 2020 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo; y, goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de la ciudadanía;

Que, el artículo 4° de la citada Ley dispone que el proceso 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;

Que, que la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM contempla como objetivo específico, la implementación de la gestión por procesos y la promoción de la simplificación administrativa en todas las entidades públicas; en particular, el numeral 3.2 establece como uno de los Pilares Centrales de la referida Política Nacional, la gestión por procesos, cuya implementación debe adoptarse de manera paulatina, para lo cual, las entidades públicas deberán priorizar aquellos de sus procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva Nº 148-2018/APCI-DE del 31 de octubre de 2018 se aprobó el Mapa de Procesos a Nivel 0 y 1, así como el Índice del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la APCI;

Que, posteriormente, mediante Decreto Supremo Nº 123-2018-PCM se aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, cuyo literal g) del numeral 7.1 del artículo 7 señala que la gestión por procesos tiene como como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales; asimismo, indica que comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros similares;

Que, la Norma Técnica Nº 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 006-

2018-PCM/SGP, tiene por finalidad poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de la ciudadanía;

Que, en ese sentido, la citada Norma Técnica Nº 001-2018-SGP contempla disposiciones específicas para la implementación de la gestión por procesos, y para la elaboración de los procedimientos que conforman el Manual de Procedimientos (MAPRO);

Que, conforme al numeral 6.1.1 de la precitada Norma Técnica Nº 001-2018-SGP, la Fase 1 de Determinación de procesos, comprende entre otros pasos, la determinación de la secuencia e interacción de los procesos (Paso 4), indicando que el Mapa de Procesos es la representación gráfica e interacción de todos los procesos de la entidad;

Que, en ese contexto, mediante el Informe N° 0024-2020-APCI/OPP de fecha de 23 de julio de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) presenta para aprobación, el Mapa de Procesos a Nivel 0 de la APCI, en el que se muestra la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la Agencia, clasificados en procesos estratégicos, operativos y de soporte; así como el Listado de Procesos a Nivel 01, 02 y 03 de la APCI, en el que se detalla la denominación y los códigos de cada proceso; asimismo, la OPP recomienda dejar sin efecto la Resolución Directoral Ejecutiva Nº 148-2018/APCI-DE que aprueba el Mapa de Procesos a Nivel 0 y 1, así como el Índice del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la APCI;

Que, conforme a lo expuesto, en atención a las disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos establecidas por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros en su calidad de ente rector, resulta necesario aprobar el Mapa de Procesos a Nivel 0 y su Anexo, Listado de Procesos a Nivel 01, 02 y 03 de la APCI; y, en consecuencia, dejar sin efecto la Resolución Directoral Ejecutiva Nº 148-2018/APCI-DE, según lo propuesto por la OPP;



Con los vistos de la Oficina Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Norma Técnica Nº 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP; y en uso de las atribuciones otorgadas en la Ley Nº 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y sus modificatorias el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 028-2007-RE y sus normas modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Mapa de Procesos a Nivel 0 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI y su Anexo Listado de Procesos a Nivel 01, 02 y 03, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Ejecutiva Nº 148-2018/APCI-DE del 31 de octubre de 2018 que aprueba el Mapa de Procesos a Nivel 0 y 1, y el Índice del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

Artículo 3º.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, como responsable de la materia de gestión por procesos en la APCI, realizará las acciones necesarias para concluir con la Fase 1 “Determinación de procesos” y continuar con las Fases 2 y 3, así como para la elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la APCI, de conformidad con la Norma Técnica Nº 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP.

Artículo 4º.- Remitir la presente Resolución y sus Anexos a los órganos de la APCI, para conocimiento y fines correspondientes.

Artículo 5º.- Disponer la publicación de la presente Resolución, así como el Mapa de Procesos a Nivel 0 y su Anexo, en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (www.gob.pe/apci).

Regístrese y comuníquese.

José Antonio González Norris
Director Ejecutivo
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Firmado digitalmente por:
VILLANUEVA GUTIERREZ
Sergio Danilo FAU 20504915523
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/08/2020 17:41:09-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ DIAZ Cesar Eduardo
FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/08/2020 19:09:39-0500

Firmado digitalmente por:
GONZALEZ NORRIS Jose
Antonio FAU 20504915523 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 07/08/2020 20:41:34-0500

Mapa de Procesos a Nivel 0 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Versión 2.0

Agosto 2020

Etapa	Responsable	V° B°
Elaborado por: Cargo: Fecha:	Cesar Díaz Díaz Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 07/2020	
Revisado por: Cargo: Fecha:	Cesar Díaz Díaz Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 08/2020	
Revisado por: Cargo: Fecha:	Sergio Villanueva Gutiérrez Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica 08/2020	
Aprobado por: Cargo: Fecha:	José Antonio González Norris Director Ejecutivo 08/2020	

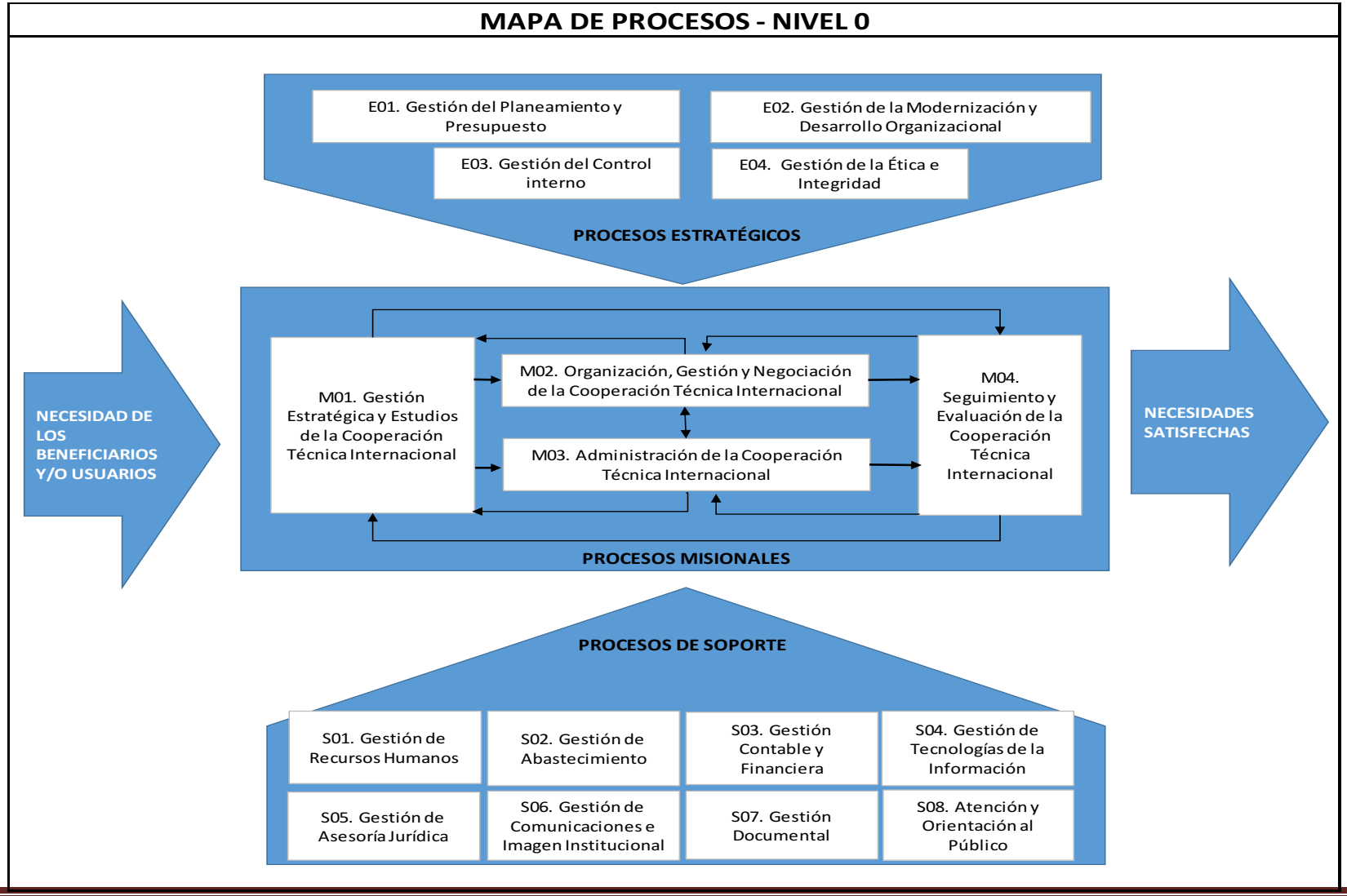
Control de Cambios

Versión	Fecha	Justificación	Documento que lo sustenta	Responsable
1.0	31.10.2018	Mapa de Procesos a Nivel 0 y 01	Resolución Directoral Ejecutiva N° 148-2018/APCI-DE	OPP
2.0	07.08.2020	Actualización del Mapa de Procesos a Nivel 0 y Anexo, Listado de Procesos a Nivel 01, 02 y 03	Resolución Directoral Ejecutiva N° 059-2020/APCI-DE	OPP

ÍNDICE

1. Mapa de procesos a Nivel 0 4
2. Anexo: Listado de procesos a Nivel 01, 02 y 03 de la APCI
   2.1. Gestión del Planeamiento y Presupuesto 5
   2.2. Gestión de la Modernización y Desarrollo Organizacional 5
   2.3. Gestión del Control Interno 6
   2.4. Gestión de la Ética e Integridad 7
   2.5. Gestión Estratégica y Estudios de la Cooperación Técnica Internacional 7
   2.6. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional..... 8
   2.7. Administración de la Cooperación Técnica Internacional..... 9
   2.8. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional 11
   2.9. Gestión de Recursos Humanos 12
   2.10. Gestión de Abastecimiento 14
   2.11. Gestión Contable y Financiera..... 17
   2.12. Gestión de Tecnologías de la Información..... 19
   2.13. Gestión de Asesoría Jurídica 20
   2.14. Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional 20
   2.15. Gestión Documental 21
   2.16. Atención y Orientación al Público 21

Mapa de Procesos a Nivel 0 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Anexo

Listado de Procesos a Nivel 01, 02 y 03 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI

Listado de Procesos									
Tipo de Proceso	**Código de Proceso Nivel 0**	**Nombre de Proceso Nivel 0**	**Código de Proceso Nivel 1**	**Nombre de Proceso Nivel 1**	**Código de Proceso Nivel 2**	**Nombre de Proceso Nivel 2**	**Código de Proceso Nivel 3**	**Nombre de Proceso Nivel 3**	**Dueño del Proceso**
Estratégico	E01	Gestión del Planeamiento y Presupuesto	E01.01	Planeamiento Estratégico	E01.01.01	Formulación y Modificación del Plan Estratégico Institucional			Oficina de Planeamiento y Presupuesto
					E01.01.02	Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional			Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E01.02	Planeamiento Operativo	E01.02.01	Formulación y Modificación del Plan Operativo Institucional			Oficina de Planeamiento y Presupuesto
					E01.02.02	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional			Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E01.03	Gestión del Presupuesto	E01.03.01	Programación y Formulación del Presupuesto			Oficina de Planeamiento y Presupuesto
					E01.03.02	Ejecución Presupuestal			Oficina de Planeamiento y Presupuesto
					E01.03.03	Conciliación Presupuestal			Oficina de Planeamiento y Presupuesto
					E01.03.04	Evaluación Presupuestal			Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Estratégico	E02	Gestión de la Modernización y Desarrollo Organizacional	E02.01	Gestión de Documentos e Instrumentos Institucionales	E02.01.01	Formulación y Modificación de Documentos Institucionales	E02.01.01.01	Formulación y Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
							E02.01.01.02	Formulación y Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Listado de Procesos									
Tipo de Proceso	**Código de Proceso Nivel 0**	**Nombre de Proceso Nivel 0**	**Código de Proceso Nivel 1**	**Nombre de Proceso Nivel 1**	**Código de Proceso Nivel 2**	**Nombre de Proceso Nivel 2**	**Código de Proceso Nivel 3**	**Nombre de Proceso Nivel 3**	**Dueño del Proceso**
							E02.01.01.03	Formulación de la Memoria Anual	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
					E02.01.02	Formulación y Modificación de Instrumentos Institucionales			Oficina de Planeamiento y Presupuesto
					E02.01.03	Seguimiento y Control de Documentos e Instrumentos Institucionales			Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E02.02	Gestión por Procesos	E02.02.01	Determinación de Procesos			Oficina de Planeamiento y Presupuesto
					E02.02.02	Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos			Oficina de Planeamiento y Presupuesto
					E02.02.03	Mejora de Procesos			Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E02.03	Gestión de la Calidad de Servicios	E02.03.01	Priorización del Ámbito de Aplicación y Definición del Alcance para la Gestión de Calidad de Servicios			Oficina de Planeamiento y Presupuesto
					E02.03.02	Planificación de la Gestión de Calidad de Servicios			Oficina de Planeamiento y Presupuesto
					E02.03.03	Ejecución, Seguimiento y Control de la Gestión de Calidad de Servicios			Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			E02.04	Emisión de Opinión Técnica sobre Aspectos de Planeamiento, Presupuesto y Modernización					Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Estratégico	E03	Gestión del Control Interno	E03.01	Gestión de la Cultura Organizacional para la Implementación del Sistema de Control Interno	E03.01.01	Diagnóstico de la Cultura Organizacional			Dirección Ejecutiva
					E03.01.02	Elaboración del Plan de Acción Anual (Medidas de Remediación)			Dirección Ejecutiva

Listado de Procesos									
Tipo de Proceso	**Código de Proceso Nivel 0**	**Nombre de Proceso Nivel 0**	**Código de Proceso Nivel 1**	**Nombre de Proceso Nivel 1**	**Código de Proceso Nivel 2**	**Nombre de Proceso Nivel 2**	**Código de Proceso Nivel 3**	**Nombre de Proceso Nivel 3**	**Dueño del Proceso**
			E03.02	Gestión de Riesgos	E03.02.01	Identificación y Priorización de Productos			Dirección Ejecutiva
					E03.02.02	Identificación, Análisis y Valorización de los Riesgos			Dirección Ejecutiva
					E03.02.03	Elaboración del Plan de Acción Anual (Medidas de Control)			Dirección Ejecutiva
			E03.03	Supervisión del Sistema de Control Interno	E03.03.01	Seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción Anual			Dirección Ejecutiva
					E03.03.02	Evaluación a la Implementación del Sistema de Control Interno			Dirección Ejecutiva
					E03.03.03	Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones por Acciones de Control			Dirección Ejecutiva
Estratégico	E04	Gestión de la Ética e Integridad	E04.01	Gestión de Acciones de Integridad y Lucha contra la Corrupción					Unidad de Administración de Personal
			E04.02	Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción y Medidas de Protección					Unidad de Administración de Personal
Misional	M01	Gestión Estratégica y Estudios de la Cooperación Técnica Internacional	M01.01	Gestión de Lineamientos Estratégicos e Instrumentos de Gestión de la CTI	M01.01.01	Formulación y Actualización de Lineamientos Estratégicos de la CTI			Dirección de Políticas y Programas
					M01.01.02	Formulación y Modificación de Instrumentos de Gestión de la CTI			Dirección de Políticas y Programas
					M01.01.03	Seguimiento y Control de Instrumentos de Gestión de la CTI			Dirección de Políticas y Programas
			M01.02	Organización y Seguimiento de Espacios de Coordinación con los					Dirección de Políticas y Programas

Listado de Procesos									
Tipo de Proceso	**Código de Proceso Nivel 0**	**Nombre de Proceso Nivel 0**	**Código de Proceso Nivel 1**	**Nombre de Proceso Nivel 1**	**Código de Proceso Nivel 2**	**Nombre de Proceso Nivel 2**	**Código de Proceso Nivel 3**	**Nombre de Proceso Nivel 3**	**Dueño del Proceso**
				Diversos Actores del Desarrollo					
			M01.03	Participación y Presentación de Iniciativas en los Espacios de Integración, Foros y Organismos Internacionales vinculados a la Cooperación Internacional					Dirección de Políticas y Programas
			M01.04	Elaboración de Documentos Analíticos vinculados a la CTI					Dirección de Políticas y Programas
Misional	M02	Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional	M02.01	Organización de la Demanda de CTI	M02.01.01	Organización de la Demanda de CTI por Solicitud			Dirección de Políticas y Programas
					M02.01.02	Organización de la Demanda de CTI por la Oferta Oficial.			Dirección de Políticas y Programas
			M02.02	Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional					Dirección de Gestión y Negociación Internacional
			M02.03	Organización de la Oferta de CTI					Dirección de Gestión y Negociación Internacional
			M02.04	Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional (Cooperación Sur-Sur)					Dirección de Gestión y Negociación Internacional

Listado de Procesos									
Tipo de Proceso	**Código de Proceso Nivel 0**	**Nombre de Proceso Nivel 0**	**Código de Proceso Nivel 1**	**Nombre de Proceso Nivel 1**	**Código de Proceso Nivel 2**	**Nombre de Proceso Nivel 2**	**Código de Proceso Nivel 3**	**Nombre de Proceso Nivel 3**	**Dueño del Proceso**
Misional	M03	Administración de la Cooperación Técnica Internacional	M03.01	Gestión de Beneficios Tributarios	M03.01.01	Emisión de Constancias para el Régimen de Devolución de IGV e IPM			Dirección de Operaciones y Capacitación
					M03.01.02	Validación del Informe Final de IGV e IPM recuperados			Dirección de Operaciones y Capacitación
			M03.02	Administración de Mercancías Donadas	M03.02.01	Emisión Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado Usados y Donados			Dirección de Operaciones y Capacitación
					M03.02.02	Gestión de la Información de Donaciones Provenientes del Exterior			Dirección de Operaciones y Capacitación
					M03.02.03	Atención de Misiones Profesionales Humanitarias			Dirección de Operaciones y Capacitación
			M03.03	Fortalecimiento de Capacidades en CTI	M03.03.01	Formulación del Programa de Capacitaciones de CTI			Dirección de Operaciones y Capacitación
					M03.03.02	Ejecución de Capacitaciones de CTI			Dirección de Operaciones y Capacitación
					M03.03.03	Gestión de la Oferta de Becas			Dirección de Operaciones y Capacitación
			M03.04	Administración de Registros de CTI	M03.04.01	Registro y Modificación de Planes de Operaciones de las Intervenciones	M03.04.01.01	Registro de Planes de Operaciones de las Intervenciones	Dirección de Operaciones y Capacitación
							M03.04.01.02	Modificación de Planes de Operaciones de las Intervenciones	Dirección de Operaciones y Capacitación
					M03.04.02	Administración de los Registros de ONGD, ENIEX e IPREDA	M03.04.02.01	Inscripción de Administrados en el Registro de ONGD	Dirección de Operaciones y Capacitación

Listado de Procesos									
Tipo de Proceso	Código de Proceso Nivel 0	Nombre de Proceso Nivel 0	Código de Proceso Nivel 1	Nombre de Proceso Nivel 1	Código de Proceso Nivel 2	Nombre de Proceso Nivel 2	Código de Proceso Nivel 3	Nombre de Proceso Nivel 3	Dueño del Proceso
							M03.04.02.02	Inscripción de Administrados en los Registros de ENIEX e IPREDA	Dirección de Operaciones y Capacitación
							M03.04.02.03	Actualización de Información de Administrados	Dirección de Operaciones y Capacitación
							M03.04.02.04	Baja de Administrados	Dirección de Operaciones y Capacitación
					M03.04.03	Administración del Registro de Expertos y Voluntarios	M03.04.03.01	Adscripción de Expertos y Voluntarios	Dirección de Operaciones y Capacitación
							M03.04.03.02	Extensión de Expertos y Voluntarios	Dirección de Operaciones y Capacitación
							M03.04.03.03	Cese de Funciones de Expertos y Voluntarios	Dirección de Operaciones y Capacitación
					M03.04.04	Administración del Registro de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX	M03.04.04.01	Acreditación de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX	Dirección de Operaciones y Capacitación
							M03.04.04.02	Extensión de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX	Dirección de Operaciones y Capacitación
							M03.04.04.03	Cese de Funciones de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX	Dirección de Operaciones y Capacitación
					M03.04.05	Administración de la Declaración Anual	M03.04.05.01	Desarrollo de Talleres de Orientación y Asesoría	Dirección de Operaciones y Capacitación
							M03.04.05.02	Registro de Información Adicional de la Declaración Anual	Dirección de Operaciones y Capacitación

Listado de Procesos									
Tipo de Proceso	**Código de Proceso Nivel 0**	**Nombre de Proceso Nivel 0**	**Código de Proceso Nivel 1**	**Nombre de Proceso Nivel 1**	**Código de Proceso Nivel 2**	**Nombre de Proceso Nivel 2**	**Código de Proceso Nivel 3**	**Nombre de Proceso Nivel 3**	**Dueño del Proceso**
					M03.04.06	Administración del Registro Único de Sanciones de la APCI			Dirección de Operaciones y Capacitación
			M03.05	Orientación y atención a los actores del desarrollo y otras entidades	M03.05.01	Orientación a los Actores del Desarrollo y Otras Entidades			Dirección de Operaciones y Capacitación
					M03.05.02	Atención de Solicitudes de Información			Dirección de Operaciones y Capacitación
Misional	M04	Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional	M04.01	Monitoreo y Seguimiento de Programas y Proyectos de CTI	M04.01.01	Acompañamiento para la Ejecución de Programas y Proyectos de CTI			Dirección de Gestión y Negociación Internacional
					M04.01.02	Revisión de Programas y Proyectos con la Fuente Cooperante y Países Socios			Dirección de Gestión y Negociación Internacional
					M04.01.03	Participación en Comités Directivos de Proyectos			Dirección de Gestión y Negociación Internacional
					M04.01.04	Seguimiento de Programas y Proyectos de CTI			Dirección de Gestión y Negociación Internacional
			M04.02	Fiscalización y Supervisión de la CTI	M04.02.01	Gestión del Plan Anual de Supervisión	M04.02.01.01	Elaboración del Plan Anual de Supervisión	Dirección de Fiscalización y Supervisión
							M04.02.01.02	Elaboración del Informe Anual de Supervisión	Dirección de Fiscalización y Supervisión
					M04.02.02	Atención de Denuncias referidas a la CTI			Dirección de Fiscalización y Supervisión
					M04.02.03	Supervisión de Donaciones			Dirección de Fiscalización y Supervisión

Listado de Procesos									
Tipo de Proceso	**Código de Proceso Nivel 0**	**Nombre de Proceso Nivel 0**	**Código de Proceso Nivel 1**	**Nombre de Proceso Nivel 1**	**Código de Proceso Nivel 2**	**Nombre de Proceso Nivel 2**	**Código de Proceso Nivel 3**	**Nombre de Proceso Nivel 3**	**Dueño del Proceso**
					M04.02.04	Supervisión de Intervenciones			Dirección de Fiscalización y Supervisión
			M04.03	Procedimiento Administrativo Sancionador	M04.03.01	Desarrollo de la Fase Instructora por Infracciones Vinculadas a Registros y Beneficios			Dirección de Operaciones y Capacitación
					M04.03.02	Desarrollo de la Fase Instructora por Infracciones Vinculadas a la Supervisión de Donaciones e Intervenciones			Dirección de Fiscalización y Supervisión
					M04.03.03	Desarrollo de la Fase Resolutiva			Comisión de Infracciones y Sanciones
			M04.04	Elaboración de Documentos de Resultados de la CTI	M04.04.01	Elaboración del Informe de Gestión de CTI			Dirección de Gestión y Negociación Internacional
					M04.04.02	Elaboración del Documento de Situación y Tendencias de la CTI.			Dirección de Políticas y Programas
Soporte	S01	Gestión de Recursos Humanos	S01.01	Planificación de Políticas de Recursos Humanos	S01.01.01	Elaboración y Actualización de Políticas, Estrategias y Procedimientos			Unidad de Administración de Personal
					S01.01.02	Planificación de Recursos Humanos (Programación del presupuesto)			Unidad de Administración de Personal
			S01.02	Organización del Trabajo y su Distribución	S01.02.01	Elaboración y Actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP-P			Unidad de Administración de Personal
					S01.02.02	Elaboración y Actualización del Presupuesto Analítico de Personal - PAP			Unidad de Administración de Personal

Listado de Procesos									
Tipo de Proceso	Código de Proceso Nivel 0	Nombre de Proceso Nivel 0	Código de Proceso Nivel 1	Nombre de Proceso Nivel 1	Código de Proceso Nivel 2	Nombre de Proceso Nivel 2	Código de Proceso Nivel 3	Nombre de Proceso Nivel 3	Dueño del Proceso
					S01.02.03	Elaboración y Actualización del Manual de Perfiles de Puestos - MPP			Unidad de Administración de Personal
			S01.03	Gestión del Empleo	S01.03.01	Gestión de la Incorporación	S01.03.01.01	Selección y Vinculación de Personal	Unidad de Administración de Personal
							S01.03.01.02	Inducción del Personal	Unidad de Administración de Personal
							S01.03.01.03	Control y Seguimiento de los Periodos de Prueba	Unidad de Administración de Personal
					S01.03.02	Administración de Personas	S01.03.02.01	Administración de Legajos	Unidad de Administración de Personal
							S01.03.02.02	Control de Asistencia	Unidad de Administración de Personal
							S01.03.02.03	Atención de Vacaciones, Permisos y Licencias	Unidad de Administración de Personal
							S01.03.02.04	Desplazamiento de Personal	Unidad de Administración de Personal
							S01.03.02.05	Procedimiento Administrativo Disciplinario	Unidad de Administración de Personal
							S01.03.02.06	Renovación y Desvinculación del Personal	Unidad de Administración de Personal
			S01.04	Gestión del Rendimiento	S01.04.01	Planificación de la Gestión del Rendimiento			Unidad de Administración de Personal
					S01.04.02	Seguimiento de la Gestión del Rendimiento			Unidad de Administración de Personal

Listado de Procesos									
Tipo de Proceso	**Código de Proceso Nivel 0**	**Nombre de Proceso Nivel 0**	**Código de Proceso Nivel 1**	**Nombre de Proceso Nivel 1**	**Código de Proceso Nivel 2**	**Nombre de Proceso Nivel 2**	**Código de Proceso Nivel 3**	**Nombre de Proceso Nivel 3**	**Dueño del Proceso**
					S01.04.03	Evaluación de la Gestión del Rendimiento			Unidad de Administración de Personal
			S01.05	Gestión de la Compensación	S01.05.01	Pago de Planillas y Liquidación de Beneficios Sociales			Unidad de Administración de Personal
					S01.05.02	Emisión de Resoluciones de Beneficios Sociales			Unidad de Administración de Personal
			S01.06	Gestión del Desarrollo y Capacitación	S01.06.01	Planificación de Capacitaciones			Unidad de Administración de Personal
					S01.06.02	Ejecución de Capacitaciones			Unidad de Administración de Personal
					S01.06.03	Evaluación de Capacitaciones			Unidad de Administración de Personal
			S01.07	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	S01.07.01	Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)			Unidad de Administración de Personal
					S01.07.02	Bienestar Social	S01.07.02.01	Elaboración del Plan de Bienestar Social	Unidad de Administración de Personal
							S01.07.02.02	Ejecución de Actividades de Bienestar Social	Unidad de Administración de Personal
					S01.07.03	Cultura y Clima Organizacional	S01.07.03.01	Medición de la Cultura y Clima Organizacional	Unidad de Administración de Personal
							S01.07.03.02	Elaboración y Ejecución de Planes de Acción de la Cultura y Clima Organizacional	Unidad de Administración de Personal
					S01.07.04	Comunicación Interna			Unidad de Administración de Personal
Soporte	S02	Gestión de Abastecimiento	S02.01	Gestión de Contrataciones	S02.01.01	Planificación y Seguimiento de las Contrataciones	S02.01.01.01	Elaboración y Modificación del Plan Anual de	Unidad de Adquisiciones y

Listado de Procesos									
Tipo de Proceso	Código de Proceso Nivel 0	Nombre de Proceso Nivel 0	Código de Proceso Nivel 1	Nombre de Proceso Nivel 1	Código de Proceso Nivel 2	Nombre de Proceso Nivel 2	Código de Proceso Nivel 3	Nombre de Proceso Nivel 3	Dueño del Proceso
								Contrataciones	Servicios Generales
							S02.01.01.02	Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
					S02.01.02	Desarrollo de Contrataciones	S02.01.02.01	Contrataciones sin Procedimiento de Selección	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
							S02.01.02.02	Contrataciones mediante Procedimiento de Selección	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
							S02.01.02.03	Contrataciones mediante Acuerdo Marco	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
							S02.01.02.04	Ejecución Contractual	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
			S02.02	Gestión de Almacén	S02.02.01	Ingreso de Existencias al Almacén			Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
					S02.02.02	Salida de Existencias al Almacén			Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
					S02.02.03	Control de Almacén			Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
			S02.03	Gestión Patrimonial	S02.03.01	Alta y Asignación de Bienes Patrimoniales	S02.03.01.01	Alta de Bienes Patrimoniales	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales

Listado de Procesos									
Tipo de Proceso	Código de Proceso Nivel 0	Nombre de Proceso Nivel 0	Código de Proceso Nivel 1	Nombre de Proceso Nivel 1	Código de Proceso Nivel 2	Nombre de Proceso Nivel 2	Código de Proceso Nivel 3	Nombre de Proceso Nivel 3	Dueño del Proceso
							S02.03.01.02	Asignación de Bienes Patrimoniales	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
					S02.03.02	Desplazamiento de Bienes Muebles			Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
					S02.03.03	Inventario de Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén			Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
					S02.03.04	Saneamiento de Bienes Patrimoniales			Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
					S02.03.05	Reposición de Bienes Patrimoniales			Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
					S02.03.06	Baja y Disposición de Bienes Patrimoniales	S02.03.06.01	Baja de Bienes Patrimoniales	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
							S02.03.06.02	Disposición de Bienes Patrimoniales	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
			S02.04	Gestión de Servicios Generales	S02.04.01	Supervisión al Servicio de Limpieza			Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
					S02.04.02	Supervisión al Servicio de Seguridad y Vigilancia			Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
					S02.04.03	Control del Servicio de Movilidad y Combustible	S02.04.03.01	Control del Servicio de Movilidad	Unidad de Adquisiciones y Servicios

Listado de Procesos									
Tipo de Proceso	Código de Proceso Nivel 0	Nombre de Proceso Nivel 0	Código de Proceso Nivel 1	Nombre de Proceso Nivel 1	Código de Proceso Nivel 2	Nombre de Proceso Nivel 2	Código de Proceso Nivel 3	Nombre de Proceso Nivel 3	Dueño del Proceso
									Generales
							S02.04.03.02	Control de Uso de Combustible	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
							S02.04.03.03	Mantenimiento Vehicular	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
					S02.04.04	Mantenimiento de Infraestructura, Instalaciones y Equipos			Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
					S02.04.05	Supervisión de Servicios Básicos			Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Soporte	S03	Gestión Contable y Financiera	S03.01	Gestión Financiera	S03.01.01	Gestión de Pagos	S03.01.01.01	Programación de Pagos	Unidad de Contabilidad y Finanzas
							S03.01.01.02	Pago a Proveedores	Unidad de Contabilidad y Finanzas
							S03.01.01.03	Pago de Sentencias Judiciales	Unidad de Contabilidad y Finanzas
					S03.01.02	Gestión de Ingresos			Unidad de Contabilidad y Finanzas
					S03.01.03	Gestión de Cobranzas	S03.01.03.01	Gestión de Cobranza Ordinaria	Unidad de Contabilidad y Finanzas
							S03.01.03.02	Gestión de Cobranza Coactiva	Unidad de Contabilidad y Finanzas
					S03.01.04	Administración de Caja Chica	S03.01.04.01	Apertura de Caja Chica	Unidad de Contabilidad y Finanzas

Listado de Procesos									
Tipo de Proceso	Código de Proceso Nivel 0	Nombre de Proceso Nivel 0	Código de Proceso Nivel 1	Nombre de Proceso Nivel 1	Código de Proceso Nivel 2	Nombre de Proceso Nivel 2	Código de Proceso Nivel 3	Nombre de Proceso Nivel 3	Dueño del Proceso
							S03.01.04.02	Rendición y Reposición de Caja Chica	Unidad de Contabilidad y Finanzas
							S03.01.04.03	Liquidación de Caja Chica	Unidad de Contabilidad y Finanzas
					S03.01.05	Otorgamiento y Rendición de Viáticos	S03.01.05.01	Otorgamiento de Viáticos	Unidad de Contabilidad y Finanzas
							S03.01.05.02	Rendición de Viáticos	Unidad de Contabilidad y Finanzas
					S03.01.06	Gestión de Cartas Fianza	S03.01.06.01	Registro y Custodia de Cartas Fianza	Unidad de Contabilidad y Finanzas
							S03.01.06.02	Administración de Cartas Fianza	Unidad de Contabilidad y Finanzas
					S03.01.07	Arqueo de Fondos y Valores			Unidad de Contabilidad y Finanzas
			S03.02	Declaración de Obligaciones Tributarias	S03.02.01	Presentación del COA			Unidad de Contabilidad y Finanzas
					S03.02.02	Presentación del PLAME			Unidad de Contabilidad y Finanzas
			S03.03	Conciliación de Cuentas	S03.03.01	Conciliación de Información Financiera y Contable			Unidad de Contabilidad y Finanzas
					S03.03.02	Conciliación de Operaciones Recíprocas			Unidad de Contabilidad y Finanzas
					S03.03.03	Conciliación de Transferencias Financieras			Unidad de Contabilidad y Finanzas
					S03.03.04	Conciliación de Cuentas de Enlace			Unidad de Contabilidad y Finanzas

Listado de Procesos									
Tipo de Proceso	**Código de Proceso Nivel 0**	**Nombre de Proceso Nivel 0**	**Código de Proceso Nivel 1**	**Nombre de Proceso Nivel 1**	**Código de Proceso Nivel 2**	**Nombre de Proceso Nivel 2**	**Código de Proceso Nivel 3**	**Nombre de Proceso Nivel 3**	**Dueño del Proceso**
					S03.03.05	Conciliación de Operaciones SIAF			Unidad de Contabilidad y Finanzas
					S03.03.06	Conciliación de Cuentas Bancarias			Unidad de Contabilidad y Finanzas
			S03.04	Declaración de Instrumentos Financieros					Unidad de Contabilidad y Finanzas
			S03.05	Elaboración y Presentación de Estados Financieros y Presupuestales					Unidad de Contabilidad y Finanzas
Soporte	S04	Gestión de Tecnologías de la Información	S04.01	Gestión de Planeamiento de TI	S04.01.01	Elaboración y Actualización del Plan de Gobierno Digital - PGD			Unidad de Sistemas e Informática
					S04.01.02	Supervisión de la Implementación del Plan de Gobierno Digital - PGD			Unidad de Sistemas e Informática
			S04.02	Desarrollo e Implementación de Soluciones	S04.02.01	Análisis y Diseño de Soluciones			Unidad de Sistemas e Informática
					S04.02.02	Desarrollo de Soluciones			Unidad de Sistemas e Informática
					S04.02.03	Despliegue de Soluciones			Unidad de Sistemas e Informática
			S04.03	Gestión de Infraestructura de TI	S04.03.01	Atención a los Usuarios en la Mesa de Ayuda			Unidad de Sistemas e Informática
					S04.03.02	Gestión de Infraestructura y Servicios de TI	S04.03.02.01	Implementación de Infraestructura y Servicios de TI	Unidad de Sistemas e Informática
							S04.03.02.02	Monitoreo de Infraestructura y Servicios de TI	Unidad de Sistemas e Informática

Listado de Procesos									
Tipo de Proceso	**Código de Proceso Nivel 0**	**Nombre de Proceso Nivel 0**	**Código de Proceso Nivel 1**	**Nombre de Proceso Nivel 1**	**Código de Proceso Nivel 2**	**Nombre de Proceso Nivel 2**	**Código de Proceso Nivel 3**	**Nombre de Proceso Nivel 3**	**Dueño del Proceso**
							S04.03.02.03	Mantenimiento y Renovación de Infraestructura y Servicios de TI	Unidad de Sistemas e Informática
					S04.03.03	Gestión de Base de Datos	S04.03.03.01	Monitoreo y Control de Bases de Datos	Unidad de Sistemas e Informática
							S04.03.03.02	Respaldo y Restauración de Base de Datos y Aplicaciones	Unidad de Sistemas e Informática
			S04.04	Gestión de Seguridad de la Información	S04.04.01	Elaboración de Políticas y Procedimientos de Seguridad de la Información			Unidad de Sistemas e Informática
					S04.04.02	Seguimiento y Control de Procedimientos de Seguridad de la Información			Unidad de Sistemas e Informática
Soporte	S05	Gestión de Asesoría Jurídica	S05.01	Asesoría y Opinión Jurídica	S05.01.01	Asesoría Jurídica			Oficina de Asesoría Jurídica
					S05.01.02	Emisión de Opinión Jurídica			Oficina de Asesoría Jurídica
			S05.02	Elaboración de Proyectos de Instrumentos Normativos	S05.02.01	Elaboración, Revisión y Visación de Resoluciones			Oficina de Asesoría Jurídica
					S05.02.02	Elaboración, Revisión y Visación de Proyectos Normativos			Oficina de Asesoría Jurídica
					S05.02.03	Elaboración, Revisión y Visación de Contratos y Convenios			Oficina de Asesoría Jurídica
Soporte	S06	Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional	S06.01	Gestión de Imagen Institucional	S06.01.01	Elaboración y Actualización del Manual de Identidad Institucional			Dirección Ejecutiva (Imagen y Comunicaciones)
					S06.01.02	Elaboración de Materiales de Difusión			Dirección Ejecutiva (Imagen y Comunicaciones)
					S06.01.03	Organización y Apoyo a Eventos Internos y de Representación Institucional			Dirección Ejecutiva (Imagen y Comunicaciones)

Listado de Procesos									
Tipo de Proceso	**Código de Proceso Nivel 0**	**Nombre de Proceso Nivel 0**	**Código de Proceso Nivel 1**	**Nombre de Proceso Nivel 1**	**Código de Proceso Nivel 2**	**Nombre de Proceso Nivel 2**	**Código de Proceso Nivel 3**	**Nombre de Proceso Nivel 3**	**Dueño del Proceso**
			S06.02	Difusión de Información y Actividades	S06.02.01	Difusión de Información y Actividades en Medios de Comunicación			Dirección Ejecutiva (Imagen y Comunicaciones)
					S06.02.02	Difusión de Información y Actividades en Redes Sociales y Página Web Oficial			Dirección Ejecutiva (Imagen y Comunicaciones)
			S06.03	Análisis de la información de la coyuntura política, social y económica vinculada a la APCI					Dirección Ejecutiva (Imagen y Comunicaciones)
Soporte	S07	Gestión Documental	S07.01	Gestión de Recepción y Despacho de Documentos	S07.01.01	Recepción de Documentos			Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
					S07.01.02	Despacho de Documentos			Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
			S07.02	Gestión de Archivo de Documentos	S07.02.01	Elaboración y Seguimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico			Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
					S07.02.02	Transferencia de Documentos			Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
					S07.02.03	Servicio Archivístico			Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
					S07.02.04	Selección y Eliminación de Documentos			Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Soporte	S08	Atención y Orientación al Público	S08.01	Orientación al Público					Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Listado de Procesos									
Tipo de Proceso	**Código de Proceso Nivel 0**	**Nombre de Proceso Nivel 0**	**Código de Proceso Nivel 1**	**Nombre de Proceso Nivel 1**	**Código de Proceso Nivel 2**	**Nombre de Proceso Nivel 2**	**Código de Proceso Nivel 3**	**Nombre de Proceso Nivel 3**	**Dueño del Proceso**
			S08.02	Atención de Denuncias					Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			S08.03	Atención de Reclamos y Sugerencias	S08.03.01	Atención del Libro de Reclamaciones			Oficina de Planeamiento y Presupuesto
					S08.03.02	Atención del Buzón de Sugerencias			Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			S08.04	Gestión de Acceso a la Información Pública y Transparencia	S08.04.01	Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública			Dirección Ejecutiva (Imagen y Comunicaciones)
					S08.04.02	Actualización del Portal de Transparencia Estándar			Dirección Ejecutiva (Imagen y Comunicaciones)
			S08.05	Fedateo de Documentos					Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Firmado digitalmente por:
VILLANUEVA GUTIERREZ
Sergio Danilo FAU 20504915523
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 15:13:54-0500

Firmado digitalmente por:
GONZALEZ NORRIS Jose
Antonio FAU 20504915523 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 27/08/2020 21:49:01-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ DIAZ Cesar Eduardo
FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 17:08:52-0500

Resolución Directoral Ejecutiva Nº 065-2020/APCI-DE

Miraflores, 27 de agosto de 2020

VISTOS:

El Informe N° 0025-2020-APCI/OPP de fecha 19 de agosto de 2020 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 0128-2020/APCI-OAJ de fecha 27 de agosto de 2020 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo; y, goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de la ciudadanía;

Que, el artículo 4° de la citada Ley dispone que el proceso 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;

Que, que la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM contempla como objetivo específico, la implementación de la gestión por procesos y la promoción de la simplificación administrativa en todas las entidades públicas; en particular, el numeral 3.2 establece como uno de los Pilares Centrales de la referida Política Nacional, la gestión por procesos, cuya implementación debe adoptarse de manera paulatina, para lo cual, las entidades públicas deberán priorizar aquellos de sus procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 123-2018-PCM se aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, cuyo literal g) del numeral 7.1 del artículo 7 señala que la gestión por procesos tiene como como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, la Norma Técnica Nº 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP, tiene por finalidad poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de la ciudadanía; en ese sentido, la Norma Técnica Nº 001-2018-SGP contempla disposiciones específicas para la implementación de la gestión por procesos, y para la elaboración de los procedimientos que conforman el Manual de Procedimientos (MAPRO);

Que, conforme al numeral 6.1.1 de la citada Norma Técnica Nº 001-2018-SGP, la Fase 1 de Determinación de procesos, comprende entre otros pasos, la aprobación y difusión de los documentos generados (Paso 5), indicando que las Fichas Técnicas de los procesos y los Diagramas de los procesos son revisados y validados por el dueño del proceso, previa conformidad del responsable de la

materia de gestión por procesos en cada entidad sobre los aspectos técnicos contenidos en la precitada Norma Técnica;

Que, el numeral 6.2 de la referida Norma Técnica contempla los pasos para la elaboración de procedimientos, precisando que es una manera de documentar los procesos de la entidad y que al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO); asimismo, en el Paso 2 se señala que la propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del proceso y por los servidores responsables de la materia de gestión por procesos, para la conformidad respectiva;

Que, la determinación de procesos y la elaboración de procedimientos antes indicados, en tanto desarrollan funciones y competencias de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional establecidas en la normativa vigente, las fichas de procesos y procedimientos, así como los diagramas son revisados por la Oficina de Asesoría Jurídica para validar la legalidad de su contenido, antes de su aprobación por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que, en ese contexto, con Memorándum Múltiple Nº 003-2020-APCI/DE del 05 de agosto de 2020, la Dirección Ejecutiva comunicó a los órganos de la entidad, el Cronograma para la revisión y aprobación del conjunto fichas que conforman el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la APCI, formulado en siete (07) bloques, conforme a la propuesta remitida por la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Memorándum Nº 168-2020-APCI/OAJ del 04 de agosto de 2020;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva Nº 059-2020/APCI-DE del 07 de agosto de 2020, se aprobó el Mapa de Procesos a Nivel 0 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI y su Anexo Listado de Procesos a Nivel 01, 02 y 03;

Que, posteriormente, con Informe N° 0025-2020-APCI/OPP de fecha de 19 de agosto de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) presenta para aprobación el primer bloque que comprende, el Inventario y las Fichas Técnicas de los Procesos E03. Gestión del Control Interno, E04. Gestión de la Ética e Integridad, S06 Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional, y S08 Atención y Orientación al Público, a Nivel 0, 1 y 2, así como las Fichas de los

Procedimientos y los Diagramas respectivos, revisados por los dueños de los procesos con la conformidad de la OPP, y cuya legalidad ha sido validada por la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, en ese sentido, en atención a las disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos establecidas por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros en su calidad de ente rector, y en el marco de la normativa vigente, resulta necesario aprobar el Inventario y las Fichas Técnicas de los Procesos E03. Gestión del Control Interno, E04. Gestión de la Ética e Integridad, S06. Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional y S08. Atención y Orientación al Público, a Nivel 0, 1 y 2, así como las Fichas de los Procedimientos correspondientes, acompañadas de los Diagramas respectivos;

Con los vistos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Norma Técnica Nº 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP; y en uso de las atribuciones otorgadas en la Ley Nº 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y sus modificatorias el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 028-2007-RE y sus normas modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Inventario de los Procesos E03. Gestión del Control Interno, E04. Gestión de la Ética e Integridad, S06. Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional, y S08. Atención y Orientación al Público, a Nivel 0, 1 y 2, que forma parte del Mapa de Procedimientos (MAPRO) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y en anexo integra la presente Resolución.



Artículo 2º.- Aprobar treinta y cuatro (34) Fichas Técnicas de Procesos, veintitrés (23) Fichas de Procedimientos y sus respectivos Diagramas, correspondientes a los Procesos E03. Gestión del Control Interno, E04. Gestión de la Ética e Integridad S06. Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional, y S08. Atención y Orientación al Público, que conforman el Mapa de Procedimientos (MAPRO) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y en anexo integran la presente Resolución.

Artículo 3º.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, como responsable de la materia de gestión por procesos en la APCI, realizará las acciones necesarias para concluir con la Fase 1 “Determinación de procesos” y continuar con las Fases 2 y 3, así como para continuar con la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la APCI, de conformidad con la Norma Técnica Nº 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP.

Artículo 4º.- Remitir la presente Resolución y su Anexo, a los órganos de la APCI, para conocimiento y fines correspondientes.

Artículo 5º.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (www.gob.pe/apci).

Regístrese y comuníquese.

José Antonio González Norris
Director Ejecutivo
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Firmado digitalmente por:
VILLANUEVA GUTIERREZ
Sergio Danilo FAU 20504915523
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 15:14:28-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ DIAZ Cesar Eduardo
FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 17:09:27-0500

Manual de Procedimientos (MAPRO)

de la

Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI

Procesos

E03. Gestión del Control Interno

E04. Gestión de la Ética e Integridad

S06. Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional

S08. Atención y Orientación al Público

V.01

Agosto 2020

Manual de Procedimientos

(MAPRO)

de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Procesos

E03. Gestión del Control Interno

E04. Gestión de la Ética e Integridad

S06. Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional

S08. Atención y Orientación al Público

V.01

Etapa	Responsable	V° B°
Elaborado por: Cargo: Fecha:	César Díaz Díaz Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 08/2020	
Revisado por: Cargo: Fecha:	Cesar Díaz Díaz Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 08/2020	
Revisado por: Cargo: Fecha:	Sergio Villanueva Gutiérrez Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica 08/2020	
Aprobado por: Cargo: Fecha:	José Antonio González Norris Director Ejecutivo 08/2020	

Control de Cambios

Versión	Fecha	Justificación	Documento que lo sustenta	Responsable
1.0	27.08.2020	Aprobación de Inventario, 34 Fichas Técnicas de los Procesos, 23 Fichas de Procedimientos y Diagramas relacionados a los procesos E03, E04, S06 y S08.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 065-2020/APCI-DE	OPP

Índice

1. Inventario de Procesos E03, E04, S06 y S08 a Nivel 0, 1 y 2

E03. Gestión del Control Interno ..... 1 - 1
E04. Gestión de la Ética e Integridad ..... 1 - 2
S06. Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional ..... 1 - 3
S08. Atención y Orientación al Público ..... 1 - 4

2. E03. Gestión del Control Interno
Fichas de Procesos a Nivel 0,1 y 2

E03. Gestión del Control interno ..... 2 - 1
- E03.01. Gestión de la Cultura Organizacional para la Implementación del Sistema de Control Interno ..... 2 - 3
  - E03.01.01. Diagnóstico de la Cultura Organizacional ..... 2 - 4
  - E03.01.02. Elaboración del Plan de Acción Anual (Medidas de Remediación) ..... 2 – 5
- E03.02. Gestión de Riesgos ..... 2 – 6
  - E03.02.01. Identificación y Priorización de Productos ..... 2 – 7
  - E03.02.02. Identificación, Análisis y Valorización de los Riesgos ..... 2 – 8
  - E03.02.03. Elaboración del Plan de Acción Anual (Medidas de Control) ..... 2 – 9
- E03.03. Supervisión del Sistema de Control Interno ..... 2 – 10
  - E03.03.01. Seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción Anual ..... 2 - 11
  - E03.03.02. Evaluación a la Implementación del Sistema de Control Interno ..... 2 - 12
  - E03.03.03. Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones por Acciones de Control ..... 2 - 13

3. E03. Gestión del Control Interno
Fichas de Procedimientos y diagramas

  - E03.01.01.PR. Diagnóstico de la Cultura Organizacional ..... 3 - 1
    - Diagrama de Procedimiento ..... 3 - 2
  - E03.01.02.PR. Elaboración del Plan de Acción Anual (Medidas de Remediación) ..... 3 - 3
    - Diagrama de Procedimiento ..... 3 - 4
  - E03.02.01.PR. Identificación y Priorización de Productos ..... 3 - 5
    - Diagrama de Procedimiento ..... 3 - 6
  - E03.02.02.PR. Identificación, Análisis y Valorización de los Riesgos ..... 3 - 7
    - Diagrama de Procedimiento ..... 3 - 8
  - E03.02.03.PR. Elaboración del Plan de Acción Anual (Medidas de Control) ..... 3 - 9

- Diagrama de Procedimiento ..... 3 - 10
- E03.03.01.PR. Seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción Anual ..... 3 - 11
  - Diagrama de Procedimiento ..... 3 - 12
- E03.03.02.PR. Evaluación a la Implementación del Sistema de Control Interno ..... 3 - 13
  - Diagrama de Procedimiento ..... 3 - 14
- E03.03.03.PR. Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones por Acciones de Control ..... 3 - 15
  - Diagrama de Procedimiento ..... 3 - 16

4. E04. Gestión de la Ética e Integridad
Fichas de Procesos a Nivel 0,1 y 2

E04. Gestión de la Ética e Integridad ..... 4 - 1

- E04.01. Gestión de Acciones de Integridad y Lucha contra la Corrupción ..... 4 - 2
- E04.02. Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción y Medidas de Protección ..... 4 - 3

5. E04. Gestión de la Ética e Integridad
Fichas de Procedimientos y diagramas

- E04.01.PR. Gestión de Acciones de Integridad y Lucha contra la Corrupción ..... 5 – 1
  - Diagrama de Procedimiento ..... 5 - 3
- E04.02.PR. Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción y Medidas de Protección ..... 5 - 4
  - Diagrama de Procedimiento ..... 5 - 6

6. S06 Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional
Fichas de Procesos a Nivel 0,1 y 2

S06. Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional ..... 6 - 1

- S06.01. Gestión de Imagen Institucional ..... 6 - 2
  - S06.01.01. Elaboración y Actualización del Manual de Identidad Institucional ..... 6 - 3
  - S06.01.02. Elaboración de Materiales de Difusión ..... 6 - 4
  - S06.01.03. Organización y Apoyo a Eventos Internos y de Representación Institucional ..... 6 - 5
- S06.02. Difusión de Información y Actividades ..... 6 - 6
  - S06.02.01. Difusión de Información y Actividades en Medios de Comunicación ..... 6 - 7
  - S06.02.02. Difusión de Información y Actividades en Redes Sociales y Página Web Oficial ..... 6 - 8
  - S06.03. Análisis de la información de la coyuntura política, social y económica vinculada a la APCI ..... 6 - 9

7. S06. Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional
Fichas de Procedimientos y diagramas

- S06.01.01.PR. Elaboración y Actualización del Manual de Identidad Institucional ..... 7 - 1
  - Diagrama de Procedimiento Parte 1 ..... 7 - 2
  - Diagrama de Procedimiento Parte 2 ..... 7 - 3
- S06.01.02.PR. Elaboración de Materiales de Difusión ..... 7 - 4
  - Diagrama de Procedimiento Parte 1 ..... 7 - 6
  - Diagrama de Procedimiento Parte 2 ..... 7 - 7
  - Diagrama de Procedimiento Parte 3 ..... 7 - 8
  - Diagrama de Procedimiento Parte 4 ..... 7 - 9
- S06.01.03.PR. Organización y Apoyo a Eventos Internos y de Representación ..... 7 - 10
  - Diagrama de Procedimiento Parte 1 ..... 7 - 11
  - Diagrama de Procedimiento Parte 2 ..... 7 - 12
- S06.02.01.PR. Difusión de Información y Actividades en Medios de Comunicación ..... 7 - 13
  - Diagrama de Procedimiento ..... 7 - 14
- S06.02.02.PR. Difusión de Información y Actividades en Redes Sociales y Página Web Oficial ..... 7 - 15
  - Diagrama de Procedimiento ..... 7 - 16
- S06.03.PR. Análisis de la información de la coyuntura política, social y económica vinculada a la APCI ..... 7 - 17
  - Diagrama de Procedimiento ..... 7 - 18

8. S08. Atención y Orientación al Público
Fichas de Procesos a Nivel 0, 1 y 2

S08. Atención y Orientación al Público ..... 8 - 1

- S08.01. Orientación al Público ..... 8 - 2
- S08.02. Atención de Denuncias ..... 8 - 3
- S08.03. Atención de Reclamos y Sugerencias ..... 8 - 4
  - S08.03.01. Atención del Libro de Reclamaciones ..... 8 - 5
  - S08.03.02. Atención del Buzón de Sugerencias ..... 8 - 6
- S08.04. Gestión de Acceso a la Información Pública y Transparencia ..... 8 - 7
  - S08.04.01. Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública ..... 8 - 8
  - S08.04.02. Actualización del Portal de Transparencia Estándar ..... 8 - 9
- S08.05. Fedateo de Documentos ..... 8 - 10

9. S08. Atención y Orientación al Público
Fichas de Procedimientos y diagramas

- S08.01.PR. Orientación al Público ..... 9 - 1
  - Diagrama de Procedimiento ..... 9 - 2
- S08.02.PR. Atención de Denuncias ..... 9 – 3
  - Diagrama de Procedimiento Parte 1 ..... 9 – 4
  - Diagrama de Procedimiento Parte 2 ..... 9 – 5
- S08.03.01.PR. Atención del Libro de Reclamaciones ..... 9 – 6
  - Diagrama de Procedimiento ..... 9 – 7
- S08.03.02.PR. Atención del Buzón de Sugerencias ..... 9 – 8
  - Diagrama de Procedimiento ..... 9 – 9
- S08.04.01.PR. Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública ..... 9 – 10
  - Diagrama de Procedimiento ..... 9 – 11
- S08.04.02.PR. Actualización del Portal de Transparencia Estándar ..... 9 – 12
  - Diagrama de Procedimiento ..... 9 – 13
- S08.05.PR. Fedateo de Documentos ..... 9 – 14
  - Diagrama de Procedimiento ..... 9 - 16

1. Inventario de Procesos E03, E04, S06 y S08 a Nivel 0, 1 y 2

1. Inventario de Procesos E03, E04, S06 y S08 a Nivel 0, 1 y 2

ipo de Proceso	Código de Proceso Nivel 0	Nombre de Proceso Nivel 0	Código de Proceso Nivel 1	Nombre de Proceso Nivel 1	Código de Proceso Nivel 2	Nombre de Proceso Nivel 2	Productos del proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
Estratégico	E03.	Gestión del Control Interno	E03.01	Gestión de la Cultura Organizacional para la Implementación del Sistema de Control Interno	E03.01.01	Diagnóstico de la Cultura Organizacional	Estado situacional de la Cultura Organizacional y sus deficiencias	Dirección Ejecutiva	E03.01.01.PR. Diagnóstico de la Cultura Organizacional
					E03.01.02	Elaboración del Plan de Acción Anual (Medidas de Remediación)	Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Remediación	Dirección Ejecutiva	E03.01.02.PR. Elaboración del Plan de Acción Anual (Medidas de Remediación)
			E03.02	Gestión de Riesgos	E03.02.01	Identificación y Priorización de Productos	Listado de Productos Priorizados	Dirección Ejecutiva	E03.02.01.PR. Identificación y Priorización de Productos
					E03.02.02	Identificación, Análisis y Valorización de los Riesgos	Mapa de Riesgos	Dirección Ejecutiva	E03.02.02.PR. Identificación, Análisis y Valorización de los Riesgos
							Matriz de Evaluación de Riesgos		
					E03.02.03	Elaboración del Plan de Acción Anual (Medidas de Control)	Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Control	Dirección Ejecutiva	E03.02.03.PR. Elaboración del Plan de Acción Anual (Medidas de Control)
			E03.03	Supervisión del Sistema de Control Interno	E03.03.01	Seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción Anual	Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual	Dirección Ejecutiva	E03.03.01.PR. Seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción Anual
					E03.03.02	Evaluación a la Implementación del Sistema de Control Interno	Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno	Dirección Ejecutiva	E03.03.02.PR. Evaluación a la Implementación del Sistema de Control Interno

ipo de Proceso	Código de Proceso Nivel 0	Nombre de Proceso Nivel 0	Código de Proceso Nivel 1	Nombre de Proceso Nivel 1	Código de Proceso Nivel 2	Nombre de Proceso Nivel 2	Productos del proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
					E03.03.03	Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones por Acciones de Control	Plan de Acción para la implementación de las Recomendaciones	Dirección Ejecutiva	E03.03.03.PR. Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones por Acciones de Control
							Reporte de Estado de la Implementación de las Recomendaciones		
Estratégico	E04.	Gestión de la Ética e Integridad	E04.01	Gestión de Acciones de Integridad y Lucha contra la Corrupción			Acciones de integridad y lucha contra la corrupción	Unidad de Administración de Personal	E04.01.PR. Gestión de Acciones de Integridad y Lucha contra la Corrupción
							Informe de seguimiento a la implementación de las acciones de integridad y lucha contra la corrupción		
			E04.02	Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción y Medidas de Protección			Comunicación de la Denuncia	Unidad de Administración de Personal	E04.02.PR. Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción y Medidas de Protección
							Comunicación de la Denuncia		
							Comunicación de la Denuncia		
							Pronunciamiento sobre la Medida de Protección		
							Comunicación del resultado final de la atención de la denuncia		

ipo de Proceso	Código de Proceso Nivel 0	Nombre de Proceso Nivel 0	Código de Proceso Nivel 1	Nombre de Proceso Nivel 1	Código de Proceso Nivel 2	Nombre de Proceso Nivel 2	Productos del proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
Soporte	S06.	Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional	S06.01	Gestión de Imagen Institucional	S06.01.01	Elaboración y Actualización del Manual de Identidad Institucional	Manual de Identidad Institucional	Dirección Ejecutiva (Imagen y Comunicaciones)	S06.01.01.PR. Elaboración y Actualización del Manual de Identidad Institucional
					S06.01.02	Elaboración de Materiales de Difusión	Pieza gráfica	Dirección Ejecutiva (Imagen y Comunicaciones)	S06.01.02.PR. Elaboración de Materiales de Difusión
							Merchandising		
							Publicación digital		
							Material Audiovisual		
					S06.01.03	Organización y Apoyo a Eventos Internos y de Representación Institucional	Eventos desarrollados	Dirección Ejecutiva (Imagen y Comunicaciones)	S06.01.03.PR. Organización y Apoyo a Eventos Internos y de Representación Institucional
							Informe sobre las actividades realizadas (evento interno)		
							Slider del evento institucional		
							Material de difusión con información sobre el evento realizado		
			S06.02	Difusión de Información y Actividades	S06.02.01	Difusión de Información y Actividades en Medios de Comunicación	Notas de prensa y material fotográfico o audiovisual en medios de comunicación	Dirección Ejecutiva (Imagen y Comunicaciones)	S06.02.01.PR. Difusión de Información y Actividades en Medios de Comunicación
					S06.02.02	Difusión de Información y Actividades en Redes Sociales y Página Web Oficial	Notas de prensa y material fotográfico o audiovisual en redes sociales y la página web oficial	Dirección Ejecutiva (Imagen y Comunicaciones)	S06.02.02.PR. Difusión de Información y Actividades en Redes Sociales y Página Web Oficial

ipo de Proceso	Código de Proceso Nivel 0	Nombre de Proceso Nivel 0	Código de Proceso Nivel 1	Nombre de Proceso Nivel 1	Código de Proceso Nivel 2	Nombre de Proceso Nivel 2	Productos del proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
			S06.03	Análisis de la información de la coyuntura política, social y económica vinculada a la APCI			Reporte de Monitoreo de Noticias y el cuadernillo de Normas Legales	Dirección Ejecutiva (Imagen y Comunicaciones)	S06.03.PR. Análisis de la información de la coyuntura política, social y económica vinculada a la APCI
Soporte	S08.	Atención y Orientación al Público	S08.01	Orientación al Público			Orientación brindada	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	S06.03.PR. Orientación al Público
			S08.02	Atención de Denuncias			Carta de Respuesta indicando el resultado de la atención de la denuncia	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	S08.03.PR. Atención de Denuncias
			S08.03	Atención de Reclamos y Sugerencias	S08.03.01	Atención del Libro de Reclamaciones	Reclamo atendido	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	S08.03.01.PR. Atención del Libro de Reclamaciones
					S08.03.02	Atención del Buzón de Sugerencias	Sugerencia atendida	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	S08.03.02.PR. Atención del Buzón de Sugerencias
			S08.04	Gestión de Acceso a la Información Pública y Transparencia	S08.04.01	Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Solicitud de información pública atendida	Dirección Ejecutiva (Imagen y Comunicaciones)	S08.04.01.PR. Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública
					S08.04.02	Actualización del Portal de Transparencia Estándar	Portal de Transparencia Estándar actualizado	Dirección Ejecutiva (Imagen y Comunicaciones)	S08.04.02.PR. Actualización del Portal de Transparencia Estándar

ipo de Proceso	Código de Proceso Nivel 0	Nombre de Proceso Nivel 0	Código de Proceso Nivel 1	Nombre de Proceso Nivel 1	Código de Proceso Nivel 2	Nombre de Proceso Nivel 2	Productos del proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
			S08.05	Fedateo de Documentos			Copia del Documento autenticada Documento con la firma certificada	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	S08.05.PR. Fedateos de Documentos

2. E03. Gestión del Control Interno

Fichas de Procesos a Nivel 0,1 y 2

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0

Código del Proceso	E03	**Tipo del Proceso**	Estratégico	**Versión**	1.0
Nombre del Proceso	Gestión del Control interno				
Objetivo del Proceso	Gestionar la Cultura Organizacional y la identificación, análisis y valoración de los riesgos, estableciendo las medidas de control y coordinando la implementación de las recomendaciones por acciones de control presentadas a la APCI.				
Dueño del Proceso	Dirección Ejecutiva				
Alcance	Dirección Ejecutiva, Oficina de Asesoría Jurídica, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" y modificatoria. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación en el Portal de Transparencia de la entidad", y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 1	Nombre del Proceso Nivel 1	Salidas	Cliente
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información del desarrollo de las funciones y los procesos de la entidad para el llenado de la encuesta.	E03.01	Gestión de la Cultura Organizacional para la Implementación del Sistema de Control Interno	Estado situacional de la Cultura Organizacional y sus deficiencias	Dirección Ejecutiva
Dirección Ejecutiva	Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno.				
Dirección Ejecutiva	Estado situacional de la Cultura Organizacional y sus deficiencias.			Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Remediación	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información para determinar las medidas de remediación				
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan Estratégico Institucional - PEI	E03.02	Gestión de Riesgos	Listado de Productos Priorizados	Dirección Ejecutiva
Dirección Ejecutiva	Listado de Productos Priorizados			Mapa de Riesgos	Dirección Ejecutiva
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información sobre los productos priorizados			Matriz de Evaluación de Riesgos	
Dirección Ejecutiva	Mapa de Riesgos			Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Control	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
	Matriz de Evaluación de Riesgos				
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información para determinar las medidas de control				
Dirección Ejecutiva	Plan de Acción Anual	E03.03	Supervisión del Sistema de Control Interno	Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual	Dirección Ejecutiva
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información sobre el cumplimiento de las medidas de remediación y medidas de control				
Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual	Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual			Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno	Dirección Ejecutiva
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información del desarrollo de las funciones y los procesos de la entidad para el llenado de la encuesta.				
Órganos de Control	Documentos de las Acciones de los Órganos de Control			Plan de Acción para la implementación de las Recomendaciones	Oficina de Control Institucional
				Reporte de Estado de la Implementación de las Recomendaciones	Público en general

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	La Oficina de Asesoría Jurídica, la Dirección Ejecutiva, el Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno, el Responsable del Monitoreo de la Implementación de las Recomendaciones y la Oficina de Control Institucional realizan controles en los procesos.
Recursos Humanos	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Aplicativo Informático del SCI
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Código del Proceso	E03.01	Tipo del Proceso	Estratégico	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Gestión de la Cultura Organizacional para la Implementación del Sistema de Control Interno				
Objetivo del Proceso	Gestionar la Cultura Organizacional, así como establecer las medidas de remediación en base a las deficiencias identificadas para la implementación del Sistema de Control Interno				
Dueño del Proceso	Dirección Ejecutiva				
Alcance	Dirección Ejecutiva, Oficina de Asesoría Jurídica, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", y modificatoria. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información del desarrollo de las funciones y los procesos de la entidad para el llenado de la encuesta.	E03.01.01	Diagnóstico de la Cultura Organizacional	Estado situacional de la Cultura Organizacional y sus deficiencias	Dirección Ejecutiva
Dirección Ejecutiva	Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno.				
Dirección Ejecutiva	Estado situacional de la Cultura Organizacional y sus deficiencias.	E03.01.02	Elaboración del Plan de Acción Anual (Medidas de Remediación)	Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Remediación	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información para determinar las medidas de remediación.				

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	La Oficina de Asesoría Jurídica, la Dirección Ejecutiva, y el Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno realizan controles en los procesos.
Recursos Humanos	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Aplicativo Informático del SCI
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	E03.01.01	Tipo del Proceso	Estratégico	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Diagnóstico de la Cultura Organizacional				
Objetivo del Proceso	Analizar el estado situacional de la Cultura Organizacional en la entidad a fin de definir y reportar las deficiencias para encontrar oportunidades de mejora.				
Dueño del Proceso	Dirección Ejecutiva				
Alcance	Dirección Ejecutiva, Oficina de Asesoría Jurídica, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", y modificatoria. - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información del desarrollo de las funciones y los procesos de la entidad para el llenado de la encuesta	-	-	Estado situacional de la Cultura Organizacional y sus deficiencias	Dirección Ejecutiva
Dirección Ejecutiva	Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno				

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- La Dirección Ejecutiva revisa los resultados del Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno y la documentación de sustento registrados en el Aplicativo Informático del SCI. - El Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno revisa la información enviada por los órganos y unidades orgánicas de la entidad para realizar el diagnóstico de la cultura organizacional.
Recursos Humanos	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Aplicativo Informático del SCI
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	E03.01.02	Tipo del Proceso	Estratégico	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Elaboración del Plan de Acción Anual (Medidas de Remediación)				
Objetivo del Proceso	Establecer las medidas de remediación en base a las deficiencias identificadas en el diagnóstico de la cultura organizacional para la implementación del Sistema de Control Interno				
Dueño del Proceso	Dirección Ejecutiva				
Alcance	Dirección Ejecutiva, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", y modificatoria. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Dirección Ejecutiva	Estado situacional de la Cultura Organizacional y sus deficiencias	-	-	Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Remediación	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información para determinar las medidas de remediación				

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- El Director/a Ejecutivo/a revisa el Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Remediación
Recursos Humanos	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Aplicativo Informático del SCI
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Código del Proceso	E03.02	Tipo del Proceso	Estratégico	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Gestión de Riesgos				
Objetivo del Proceso	Gestionar la identificación, análisis y valoración de los riesgos, que afecten la provisión de los productos priorizados y establecer medidas de control				
Dueño del Proceso	Dirección Ejecutiva				
Alcance	Dirección Ejecutiva, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", y modificatoria. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan Estratégico Institucional - PEI	E03.02.01	Identificación y Priorización de Productos	Listado de Productos Priorizados	Dirección Ejecutiva
Dirección Ejecutiva	Listado de Productos Priorizados	E03.02.02	Identificación, Análisis y Valorización de los Riesgos	Mapa de Riesgos	Dirección Ejecutiva
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información sobre los productos priorizados			Matriz de Evaluación de Riesgos	
Dirección Ejecutiva	Mapa de Riesgos	E03.02.03	Elaboración del Plan de Acción Anual (Medidas de Control)	Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Control	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
	Matriz de Evaluación de Riesgos				
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información para determinar las medidas de control				

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	El Director/a Ejecutivo/a y el Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno realizan controles en los procesos
Recursos Humanos	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Aplicativo Informático del SCI
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	E03.02.01	Tipo del Proceso	Estratégico	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Identificación y Priorización de Productos				
Objetivo del Proceso	Priorizar los productos a ser evaluados a partir de las Acciones Estratégicas Institucionales que se derivan de los Objetivos Estratégicos Institucionales de Tipo I del PEI vigente				
Dueño del Proceso	Dirección Ejecutiva				
Alcance	Dirección Ejecutiva, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", y modificatoria. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan Estratégico Institucional - PEI	-	-	Listado de Productos Priorizados	Dirección Ejecutiva

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- El Director/a Ejecutivo/a revisa la Propuesta de Productos Priorizados
Recursos Humanos	Personal de los Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	E03.02.02	Tipo del Proceso	Estratégico	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Identificación, Análisis y Valorización de los Riesgos				
Objetivo del Proceso	Identificar, analizar y valorar los riesgos que afecten la provisión de los productos priorizados, así como determinar la tolerancia al riesgo.				
Dueño del Proceso	Dirección Ejecutiva				
Alcance	Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", y modificatoria. - Resolución Directoral Ejecutiva N°169-2018/APCI-DE que aprueba el Manual de Gestión de Riesgo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional -APCI. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Dirección Ejecutiva	Listado de Productos Priorizados	-	-	Mapa de Riesgos	Dirección Ejecutiva
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información sobre los productos priorizados			Matriz de Evaluación de Riesgos	

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- El Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno identifica los riesgos de los productos priorizados y valora la probabilidad de ocurrencia y el impacto que podrían generar los riesgos identificados
Recursos Humanos	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Aplicativo Informático del SCI
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	E03.02.03	Tipo del Proceso	Estratégico	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Elaboración del Plan de Acción Anual (Medidas de Control)				
Objetivo del Proceso	Establecer las medidas de control por cada riesgo identificado de nivel medio, alto y muy alto de los productos priorizados.				
Dueño del Proceso	Dirección Ejecutiva				
Alcance	Dirección Ejecutiva, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", y modificatoria. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Dirección Ejecutiva	Mapa de Riesgos	-	-	Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Control	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
	Matriz de Evaluación de Riesgos				
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información para determinar las medidas de control				

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- El Director/a Ejecutivo/a revisa el Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Control
Recursos Humanos	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Aplicativo Informático del SCI
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Código del Proceso	E03.03	Tipo del Proceso	Estratégico	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Supervisión del Sistema de Control Interno				
Objetivo del Proceso	Realizar el registro constante del estado de la ejecución de las medidas de remediación y medidas de control de acuerdo a los plazos establecidos en el Plan de Acción Anual para verificar su cumplimiento, así como conocer el nivel de implementación del Sistema de Control Interno en la APCI y coordinar la implementación de las recomendaciones por acciones de control presentadas a la APCI y reportar el estado de su cumplimiento.				
Dueño del Proceso	Dirección Ejecutiva				
Alcance	Dirección Ejecutiva, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", y modificatoria. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación en el Portal de Transparencia de la entidad", y sus modificatorias				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Dirección Ejecutiva	Plan de Acción Anual	E03.03.01	Seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción Anual	Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual	Dirección Ejecutiva
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información sobre el cumplimiento de las medidas de remediación y medidas de control.				
Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual	Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual.	E03.03.02	Evaluación a la Implementación del Sistema de Control Interno	Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno	Dirección Ejecutiva
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información del desarrollo de las funciones y los procesos de la entidad para el llenado de la encuesta.				
Órganos de Control	Documentos de las Acciones de los Órganos de Control.	E03.03.03	Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones por Acciones de Control	Plan de Acción para la implementación de las Recomendaciones	Oficina de Control Institucional
				Reporte de Estado de la Implementación de las Recomendaciones	Público en general

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	El Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno, la Dirección Ejecutiva, el Responsable del Monitoreo de la Implementación de las Recomendaciones y la Oficina de Control Institucional realizan controles en los procesos.
Recursos Humanos	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Aplicativo Informático del SCI
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	E03.03.01	Tipo del Proceso	Estratégico	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción Anual				
Objetivo del Proceso	Realizar el registro constante del estado de la ejecución de las medidas de remediación y medidas de control de acuerdo a los plazos establecidos en el Plan de Acción Anual para verificar su cumplimiento				
Dueño del Proceso	Dirección Ejecutiva				
Alcance	Dirección Ejecutiva, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", y modificatoria. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Dirección Ejecutiva	Plan de Acción Anual	-	-	Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual	Dirección Ejecutiva
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información sobre el cumplimiento de las medidas de remediación y medidas de control.				

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- El Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno revisa la información del estado de la ejecución de las medidas de remediación y medidas de control.
Recursos Humanos	Personal de los Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Aplicativo Informático del SCI
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	E03.03.02	Tipo del Proceso	Estratégico	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Evaluación a la Implementación del Sistema de Control Interno				
Objetivo del Proceso	Conocer el nivel de implementación del Sistema de Control Interno en la APCI.				
Dueño del Proceso	Dirección Ejecutiva				
Alcance	Dirección Ejecutiva, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-SGP "Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público", y modificatoria. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual	Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual	-	-	Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno	Dirección Ejecutiva
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información del desarrollo de las funciones y los procesos de la entidad para el llenado de la encuesta.				

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- El Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno revisa la información registrada en el Aplicativo Informático del SCI para el llenado de la encuesta. El Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno genera y visa el Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno.
Recursos Humanos	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Aplicativo Informático del SCI
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	E03.03.03	Tipo del Proceso	Estratégico	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones por Acciones de Control				
Objetivo del Proceso	Coordinar la implementación de las recomendaciones por acciones de control presentadas a la APCI y reportar el estado de su cumplimiento.				
Dueño del Proceso	Dirección Ejecutiva				
Alcance	Dirección Ejecutiva, Oficina de Control Institucional, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación en el Portal de Transparencia de la entidad", y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Órganos de Control	Documentos de las Acciones de los Órganos de Control	-	-	Plan de Acción para la implementación de las Recomendaciones	Oficina de Control Institucional
				Reporte de Estado de la Implementación de las Recomendaciones	Público en general

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- La Dirección Ejecutiva revisa el Proyecto de Plan de Acción para la Implementación de las Recomendaciones. - El Responsable del Monitoreo de la Implementación de las Recomendaciones realiza el seguimiento a la implementación de las recomendaciones . - La Oficina de Control Institucional revisa la información enviada para determinar el grado de avance o cumplimiento de la implementación de las recomendaciones.
Recursos Humanos	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

3. E03. Gestión del Control Interno

Fichas de Procedimientos y diagramas

Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	E03.01.01.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Diagnóstico de la Cultura Organizacional		
Proceso Relacionado	E03.01.01. Diagnóstico de la Cultura Organizacional		
Objetivo del Procedimiento	Analizar el estado situacional de la Cultura Organizacional en la entidad a fin de definir y reportar las deficiencias para encontrar oportunidades de mejora		
Alcance del Procedimiento	Dirección Ejecutiva, Oficina de Asesoría Jurídica, Órganos y unidades orgánicas de la APCI		
Base Normativa	- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" y modificatoria. - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Gestionar la formalización de la conformación del Grupo de Trabajo que se encargue de asistir a la Dirección Ejecutiva en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la APCI.	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
2	Ejecutar el proceso S05.02.01. Elaboración, Revisión y Visación de Resoluciones.		Oficina de Asesoría	Oficina de Asesoría Jurídica	
3	Identificar si se ha elaborado el Informe de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno. Si se ha elaborado, continuar en la siguiente actividad. Si no se ha elaborado, continuar en la actividad 5.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	
4	Revisar el Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno. Continuar en la actividad 10.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	
5	Solicitar información a los órganos y unidades orgánicas de la entidad para realizar el diagnóstico de la cultura organizacional.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	
6	Recibir y revisar la información enviada por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.	Control	Órganos y unidades orgánicas	Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	
7	Desarrollar el Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno en lo correspondiente a Eje de Cultura Organizacional.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	
8	Registrar los resultados del cuestionario y la documentación de sustento en el Aplicativo Informático del SCI.	Operación	Dirección Ejecutiva	Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno	
9	Revisar, aprobar y enviar la información registrada en el Aplicativo Informático del SCI.	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
10	Analizar los resultados y determinar el estado situacional de la Evaluación Anual de la Implementación del SCI.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	
11	Fin del procedimiento				

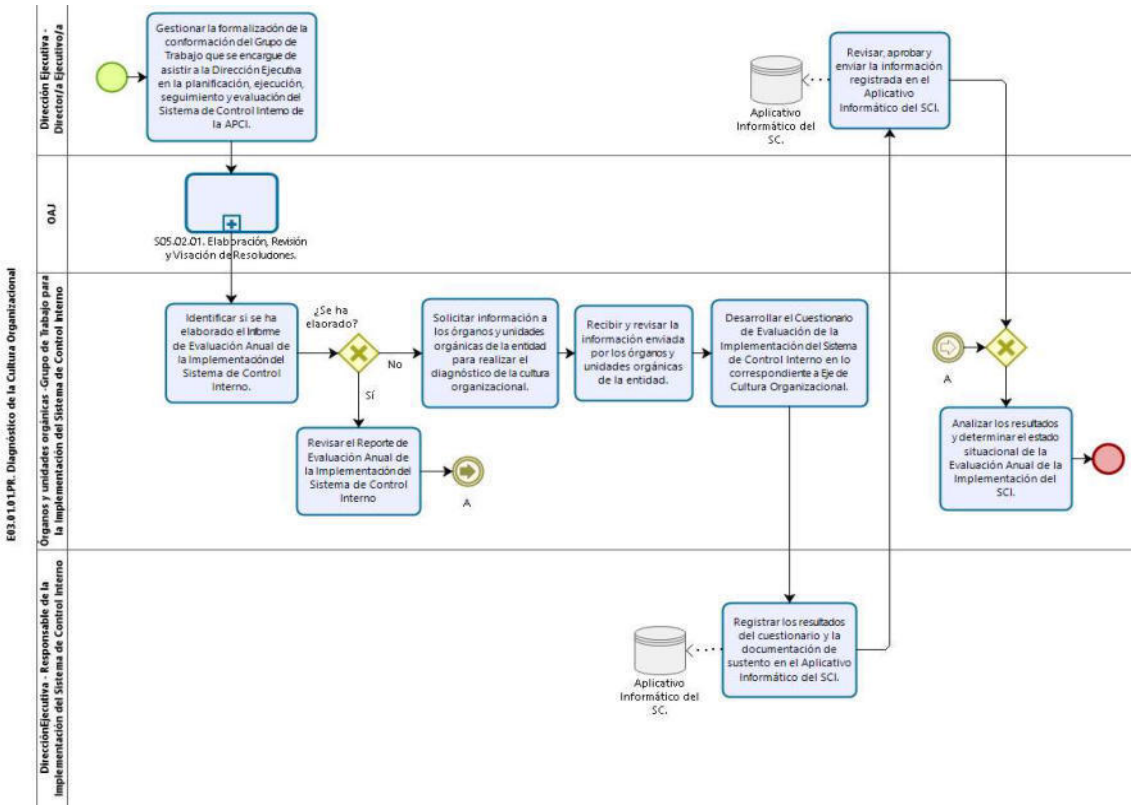
Requisitos	**Descripción**	Información del desarrollo de las funciones y los procesos de la entidad para el llenado de la encuesta.	**Fuente:**	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
	Descripción	Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno.	**Fuente:**	Dirección Ejecutiva
Documentos que se generan	- Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno desarrollado. - Estado situacional de la Cultura Organizacional y sus deficiencias.			
Siglas y definiciones	SCI: Sistem de Control Interno.			

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento

Código del Procedimiento	E03.01.01.PR	Versión	1.0



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	E03.01.02.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Elaboración del Plan de Acción Anual (Medidas de Remediación)		
Proceso Relacionado	E03.01.02. Elaboración del Plan de Acción Anual (Medidas de Remediación)		
Objetivo del Procedimiento	Establecer las medidas de remediación en base a las deficiencias identificadas en el diagnóstico de la cultura organizacional para la implementación del Sistema de Control Interno.		
Alcance del Procedimiento	Dirección Ejecutiva, Órganos y unidades orgánicas de la APCI		
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", y modificatoria. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
	Ejecutar Proceso S03.01.01 Diagnóstico de la Cultura Organizacional		**Dirección Ejecutiva**	**Dirección Ejecutiva**	
1	Realizar el recojo de la información necesaria para la determinación de las medidas de remediación (entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, panel de expertos, entre otros).	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	
2	Establecer las medidas de remediación por cada deficiencia identificada en el diagnóstico, garantizando la superación de las mismas así como la factibilidad de su implementación.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	
3	Asignar al órgano o unidad orgánica responsable de la ejecución de cada medida de remediación, determinando el plazo, los medios para verificar su cumplimiento, y la información relevante para asegurar su cumplimiento.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	
4	Registrar la información de las medidas de remediación en el Aplicativo Informático del SCI.	Operación	Dirección Ejecutiva	Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno	
5	Generar el Reporte del Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Remediación en el Aplicativo Informático del SCI, visar y derivar al Director/a Ejecutivo/a.	Operación	Dirección Ejecutiva	Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno	
6	Revisar el Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Remediación, y de presentarse comentarios u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes.	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
7	Aprobar el Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Remediación y derivar al Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno.	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
8	Cargar y enviar el Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Remediación aprobado en el Aplicativo Informático del SCI.	Operación	Dirección Ejecutiva	Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno	
9	Remitir el Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Remediación a los órganos y unidades orgánicas responsables de la ejecución de las medidas.	Operación	Dirección Ejecutiva	Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno	
10	Fin del procedimiento				

Requisitos	**Descripción**	Estado situacional de la Cultura Organizacional y sus deficiencias.	**Fuente:**	Dirección Ejecutiva
	Descripción	Información para determinar las medidas de remediación.	**Fuente:**	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Documentos que se generan	- Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Remediación			
Siglas y definiciones	-SCI: Sistema de Control Interno			

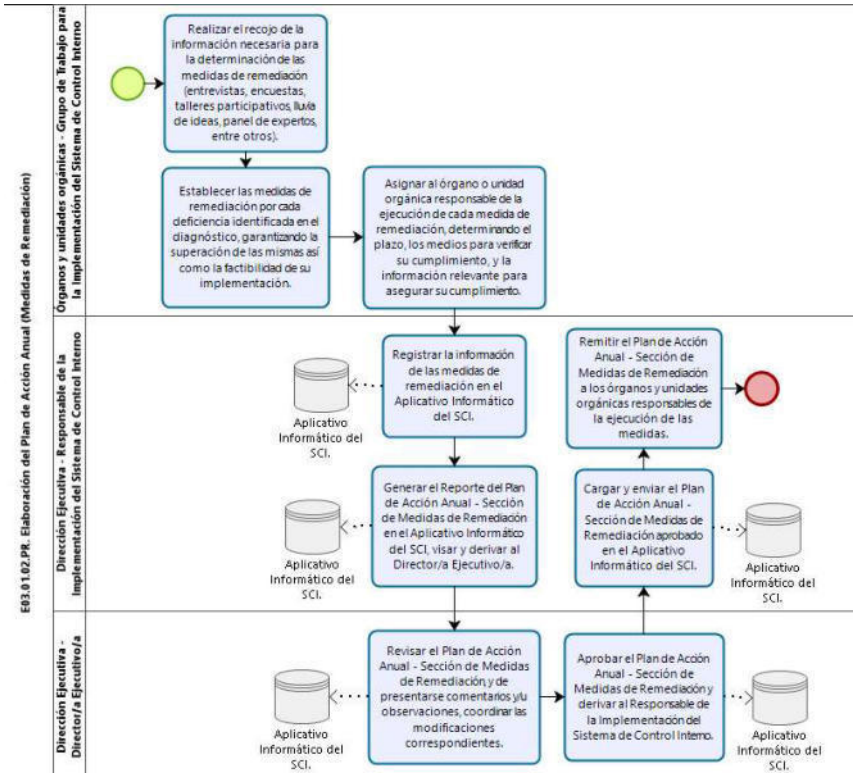
	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios

Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento

Código del Procedimiento	E03.01.02.PR	Versión	1.0



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	E03.02.01.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Identificación y Priorización de Productos		
Proceso Relacionado	E03.02.01. Identificación y Priorización de Productos		
Objetivo del Procedimiento	Priorizar los productos a ser evaluados a partir de las Acciones Estratégicas Institucionales que se derivan de los Objetivos Estratégicos Institucionales de Tipo I del PEI vigente.		
Alcance del Procedimiento	Dirección Ejecutiva, Órganos y unidades orgánicas de la APCI		
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado". - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Identificar las Acciones Estratégicas Institucionales que se derivan de los Objetivos Estratégicos Institucionales de Tipo I (bienes o servicios finales entregados a usuarios externos de la entidad) del PEI vigente, las cuales constituyen los productos.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	
2	Revisar y priorizar los productos (Acciones Estratégicas Institucionales) en base a criterios de relevancia para la población, presupuesto asignado al producto, contribución al logro del Objetivo Estratégico del PEI y desempeño.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	
3	Elaborar la Propuesta de Productos Priorizados y presentar al Director/a Ejecutivo/a.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	
4	Revisar la Propuesta de Productos Priorizados, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes.	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
5	Dar conformidad y aprobar los Productos Priorizados y derivar al Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno.	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
6	Fin del procedimiento				

Requisitos	**Descripción**	Plan Estratégico Institucional - PEI	**Fuente:**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Documentos que se generan	- Listado de Productos Priorizados			
Siglas y definiciones	-			

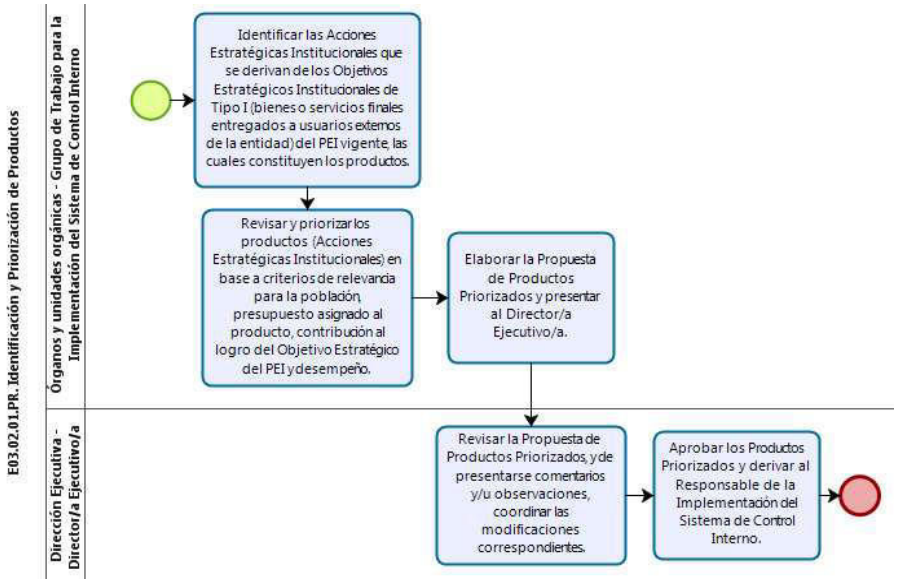
	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios

Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento

Código del Procedimiento	E03.02.01.PR	Versión	1.0



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	E03.02.02.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Identificación, Análisis y Valorización de los Riesgos		
Proceso Relacionado	E03.02.02. Identificación, Análisis y Valorización de los Riesgos		
Objetivo del Procedimiento	Identificar, analizar y valorar los riesgos que afecten la provisión de los productos priorizados, así como determinar la tolerancia al riesgo.		
Alcance del Procedimiento	Órganos y unidades orgánicas de la APCI		
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública - Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", y modificatoria. - Resolución Directoral Ejecutiva N°169-2018/APCI-DE que aprueba el Manual de Gestión de Riesgo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional -APCI. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Realizar el recojo de la información necesaria para la identificación de los atributos de los productos priorizados y los riesgos que afecten su provisión (entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, diagramas o fichas técnicas de procesos, entre otros) en coordinación con los órganos o unidades orgánicas responsables de los productos.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	
2	Identificar los riesgos de los productos priorizados en coordinación con los órganos o unidades orgánicas responsables de los productos.	Control	Órganos y unidades orgánicas	Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	
3	Valorar la probabilidad de ocurrencia y el impacto que podrían generar los riesgos identificados en la provisión de los productos priorizados y determinar el nivel de riesgos (bajo, medio, alto o muy alto), en coordinación con los órganos o unidades orgánicas responsables de los productos.	Control	Órganos y unidades orgánicas	Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	
4	Identificar las medidas de control existentes y determinar el nivel del riesgo residual, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas responsables de los productos.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	
5	Registrar la información de los riesgos en el Aplicativo Informático del SCI y generar la Matriz de Evaluación de Riesgos y el Mapa de Riesgos.	Operación	Dirección Ejecutiva	Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno	
6	Determinar la tolerancia al riesgo de los productos revisando los niveles e identificando cuáles van a ser reducidos a través de medidas de control, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas responsables de los productos.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	
7	Fin del procedimiento.				

Requisitos	**Descripción**	Listado de Productos Priorizados	**Fuente:**	Dirección Ejecutiva
	Descripción	Información sobre los productos priorizados.	**Fuente:**	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Documentos que se generan	- Mapa de Riesgos. - Matriz de Evaluación de Riesgos.			
Siglas y definiciones	-SCI: Sistema de Control Interno			

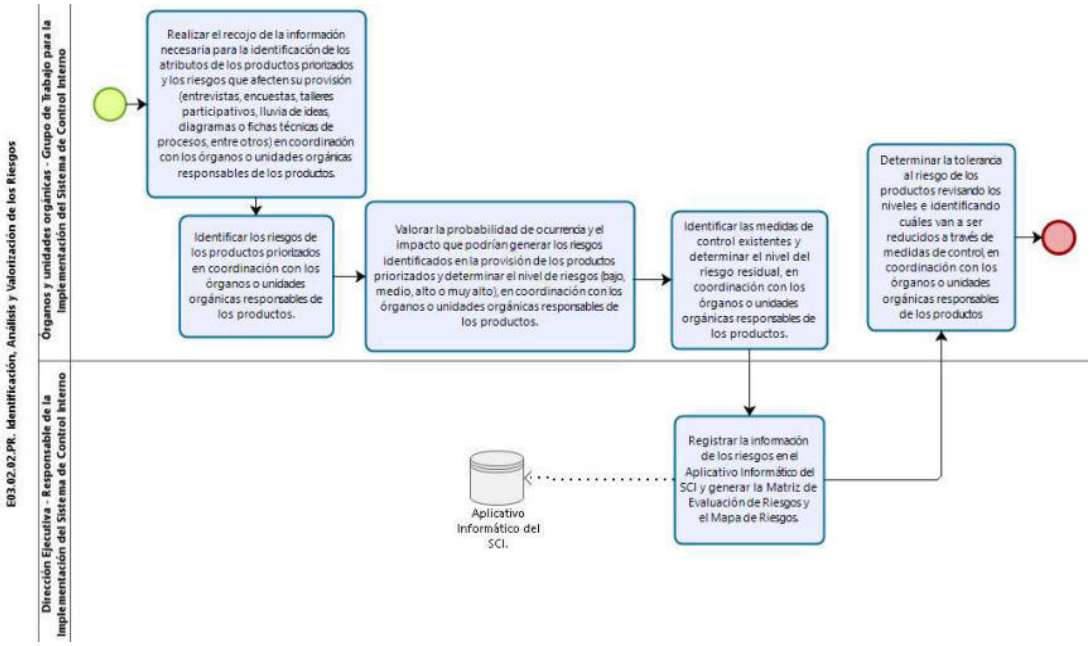
	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios

Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento

Código del Procedimiento	E03.02.02.PR	Versión	1.0



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	E03.02.03.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Elaboración del Plan de Acción Anual (Medidas de Control)		
Proceso Relacionado	E03.02.03. Elaboración del Plan de Acción Anual (Medidas de Control)		
Objetivo del Procedimiento	Establecer las medidas de control por cada riesgo identificado de nivel medio, alto y muy alto de los productos priorizados		
Alcance del Procedimiento	Dirección Ejecutiva, Órganos y unidades orgánicas de la APCI		
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", y modificatoria. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
	Ejecutar el proceso E03.02.02. Identificación, Análisis y Valorización de los Riesgos		**Dirección Ejecutiva**	**Dirección Ejecutiva**	
1	Realizar el recojo de la información necesaria para la determinación de las medidas de control (entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, panel de expertos, entre otros), en coordinación con los órganos o unidades orgánicas responsables de los productos.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	
2	Establecer las medidas de control por cada riesgo de nivel medio, alto y muy alto, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas responsables de los productos.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	
3	Identificar al órgano o unidad orgánica responsable de la ejecución de cada medida de control, determinando el plazo, los medios para verificar su cumplimiento, y la información relevante para asegurar su cumplimiento.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	
4	Registrar la información de las medidas de control en el Aplicativo Informático del SCI.	Operación	Dirección Ejecutiva	Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno	
5	Generar el Reporte del Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Control en el Aplicativo Informático del SCI, visar y derivar al Director/a Ejecutivo/a.	Operación	Dirección Ejecutiva	Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno	
6	Revisar el Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Control, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes.	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
7	Aprobar el Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Control y derivar al Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno.	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
8	Cargar y enviar el Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Control aprobado en el Aplicativo Informático del SCI.	Operación	Dirección Ejecutiva	Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno	
9	Remitir el Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Control a los órganos y unidades orgánicas responsables de la ejecución de las medidas.	Operación	Dirección Ejecutiva	Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno	
10	Fin del procedimiento				

Requisitos	**Descripción**	Mapa de Riesgos	**Fuente:**	Dirección Ejecutiva
	Descripción	Matriz de Evaluación de Riesgos	**Fuente:**	Dirección Ejecutiva
	Descripción	Información para determinar las medidas de control	**Fuente:**	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Documentos que se generan	- Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Control			
Siglas y definiciones	-SCI: Sistema de Control Interno			

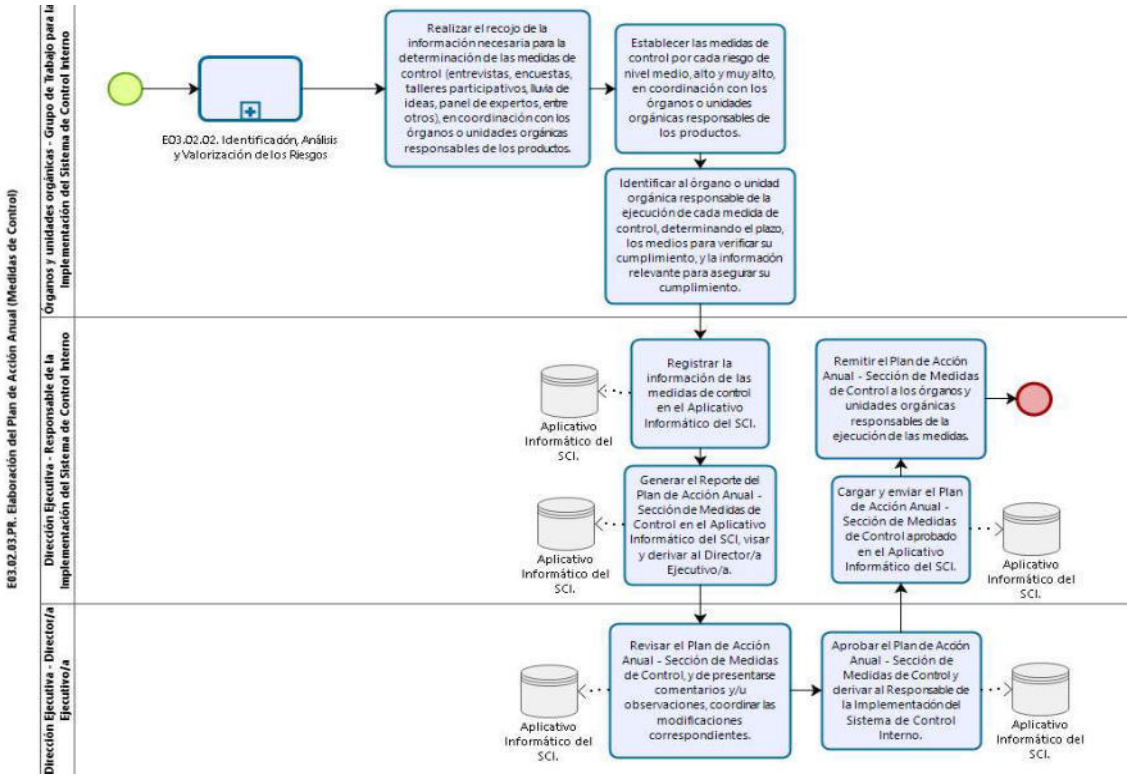
	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios

Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento

Código del Procedimiento	E03.02.03.PR	Versión	1.0



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	E03.03.01.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción Anual		
Proceso Relacionado	E03.03.01. Seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción Anual		
Objetivo del Procedimiento	Realizar el registro constante del estado de la ejecución de las medidas de remediación y medidas de control de acuerdo a los plazos establecidos en el Plan de Acción Anual para verificar su cumplimiento.		
Alcance del Procedimiento	Dirección Ejecutiva, Órganos y unidades orgánicas de la APCI		
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", y modificatoria. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Solicitar la información respecto al cumplimiento de las medidas de remediación y medidas de control, así como los medios de verificación, de acuerdo a los plazos establecidos en el Plan de Acción Anual correspondiente.	Operación	Dirección Ejecutiva	Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno	
2	Recibir y atender la solicitud de información y enviar al Responsable de la Implementación del SCI.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsables de la ejecución de las medidas de remediación y control	
3	Revisar la información del estado de la ejecución de las medidas de remediación y medidas de control.	Control	Órganos y unidades orgánicas	Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	
4	Registrar el estado de la ejecución de las medidas de remediación y medidas de control, así como los medios de verificación en el Aplicativo Informático del SCI.	Operación	Dirección Ejecutiva	Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno	
5	Registrar la problemática y proponer recomendaciones de mejora para el siguiente periodo.	Operación	Dirección Ejecutiva	Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno	
6	Generar y visar el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual semestralmente.	Operación	Dirección Ejecutiva	Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno	
7	Cargar el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual visado en el Aplicativo Informático del SCI y derivar al Director/a Ejecutivo/a.	Operación	Dirección Ejecutiva	Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno	
8	Recibir y tomar conocimiento del Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual, y disponer las acciones correspondientes, según se requiera.	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
9	Fin del procedimiento				

Requisitos	**Descripción**	Plan de Acción Anual	**Fuente:**	Dirección Ejecutiva
	Descripción	Información sobre el cumplimiento de las medidas de remediación y medidas de control.	**Fuente:**	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Documentos que se generan	- Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual			
Siglas y definiciones	-SCI: Sistema de Control Interno			

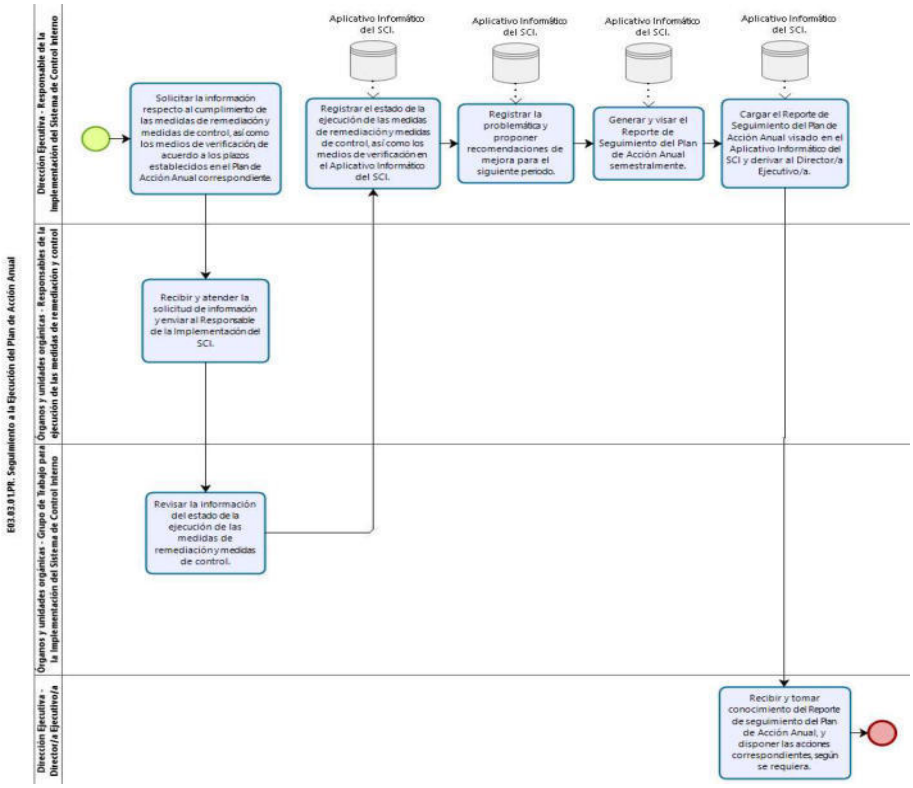
	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios

Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento

Código del Procedimiento	E03.03.01.PR	Versión	1.0



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	E03.03.02.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Evaluación a la Implementación del Sistema de Control Interno		
Proceso Relacionado	E03.03.02. Evaluación a la Implementación del Sistema de Control Interno		
Objetivo del Procedimiento	Conocer el nivel de implementación del Sistema de Control Interno en la APCI		
Alcance del Procedimiento	Dirección Ejecutiva, Órganos y unidades orgánicas de la APCI		
Base Normativa	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-SGP "Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público", y modificatoria. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Revisar la información registrada en el Aplicativo Informático del SCI y solicitar información a los órganos y unidades orgánicas de la entidad para el llenado del cuestionario.	Control	Órganos y unidades orgánicas	Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	
2	Desarrollar el Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	
3	Registrar los resultados del cuestionario y la documentación de sustento en el Aplicativo Informático del SCI.	Operación	Dirección Ejecutiva	Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno	
4	Analizar los resultados y el cálculo del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno en la entidad.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Grupo de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno	
5	Revisar y visar el Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno generado en el aplicativo informático del SCI.	Control	Dirección Ejecutiva	Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno	
6	Cargar el Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno visado en el Aplicativo Informático del SCI y derivar al Director/a Ejecutivo/a.	Operación	Dirección Ejecutiva	Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno	
7	Recibir y tomar conocimiento del Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno, y disponer las acciones correspondientes, según se requiera.	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
8	Fin del procedimiento				

Requisitos	**Descripción**	Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual	**Fuente:**	Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual
	Descripción	Información del desarrollo de las funciones y los procesos de la entidad para el llenado de la encuesta.	**Fuente:**	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Documentos que se generan	- Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno desarrollado. - Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno.			
Siglas y definiciones	- SCI: Sistema de Control Interno			

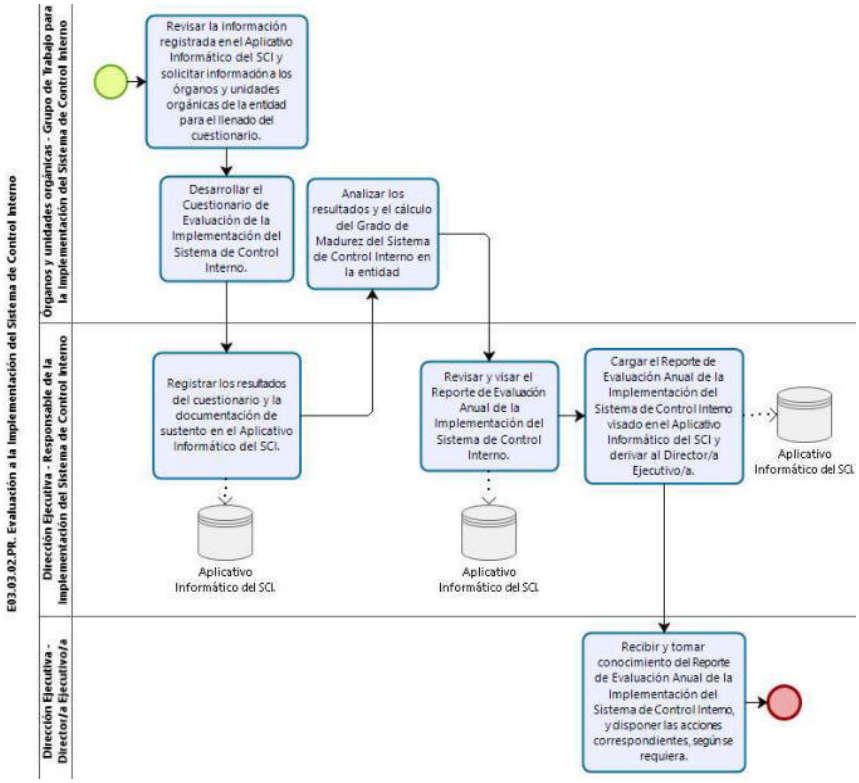
	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios

Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento

Código del Procedimiento	E03.03.02.PR	Versión	1.0



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	E03.03.03.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones por Acciones de Control		
Proceso Relacionado	E03.03.03. Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones por Acciones de Control		
Objetivo del Procedimiento	Coordinar la implementación de las recomendaciones por acciones de control presentadas a la APCI y reportar el estado de su cumplimiento.		
Alcance del Procedimiento	Dirección Ejecutiva, Oficina de Control Institucional, Órganos y unidades orgánicas de la APCI		
Base Normativa	- Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación en el Portal de Transparencia de la entidad", y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Recibir los Documentos de las Acciones de los Órganos de Control y derivar al Responsable del Monitoreo de la Implementación de las Recomendaciones.	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
2	Recibir, revisar y registrar las recomendaciones de los Documentos de las Acciones de los Órganos de Control.	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Responsable del Monitoreo de la Implementación de las Recomendaciones	
3	Derivar las recomendaciones para las acciones de la implementación a los órganos y unidades orgánicas responsables.	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Responsable del Monitoreo de la Implementación de las Recomendaciones	
4	Comunicar las acciones para la implementación de las recomendaciones o informar de su cumplimiento.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas responsables	
5	Consolidar las acciones y elaborar el Proyecto de Plan de Acción para la implementación de las Recomendaciones y derivar a la Dirección Ejecutiva.	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Responsable del Monitoreo de la Implementación de las Recomendaciones	
6	Revisar el Proyecto de Plan de Acción para la Implementación de las Recomendaciones, y de presentarse comentarios u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes.	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a / Asesor/a	
7	Aprobar el Plan de Acción para la Implementación de las Recomendaciones y remitir a la Oficina de Control Institucional mediante memorando.	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
8	Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, recolectar evidencias de la ejecución de las acciones y registrar el avance de su cumplimiento.	Control	Oficina de Asesoría Jurídica	Responsable del Monitoreo de la Implementación de las Recomendaciones	
9	Enviar la información registrada y recolectada a la Oficina de Control Institucional.	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Responsable del Monitoreo de la Implementación de las Recomendaciones	
10	Revisar la información enviada y determinar el grado de avance o cumplimiento de la implementación de las recomendaciones.	Control	Oficina de Control Institucional	Oficina de Control Institucional	
11	Generar semestralmente el Reporte de Estado de la Implementación de las Recomendaciones.	Operación	Oficina de Control Institucional	Oficina de Control Institucional	
12	Solicitar la publicación del Reporte de Estado de la Implementación de las Recomendaciones en el Portal de Transparencia de la APCI.	Operación	Oficina de Control Institucional	Oficina de Control Institucional	
13	Ejecutar el proceso S08.03.02. Actualización del Portal de Transparencia Estándar.		Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
14	Fin del procedimiento				

Requisitos	**Descripción**	Documentos de las Acciones de los Órganos de Control	**Fuente:**	Órganos de Control
Documentos que se generan	- Plan de Acción para la implementación de las Recomendaciones - Reporte de Estado de la Implementación de las Recomendaciones			
Siglas y definiciones	-			

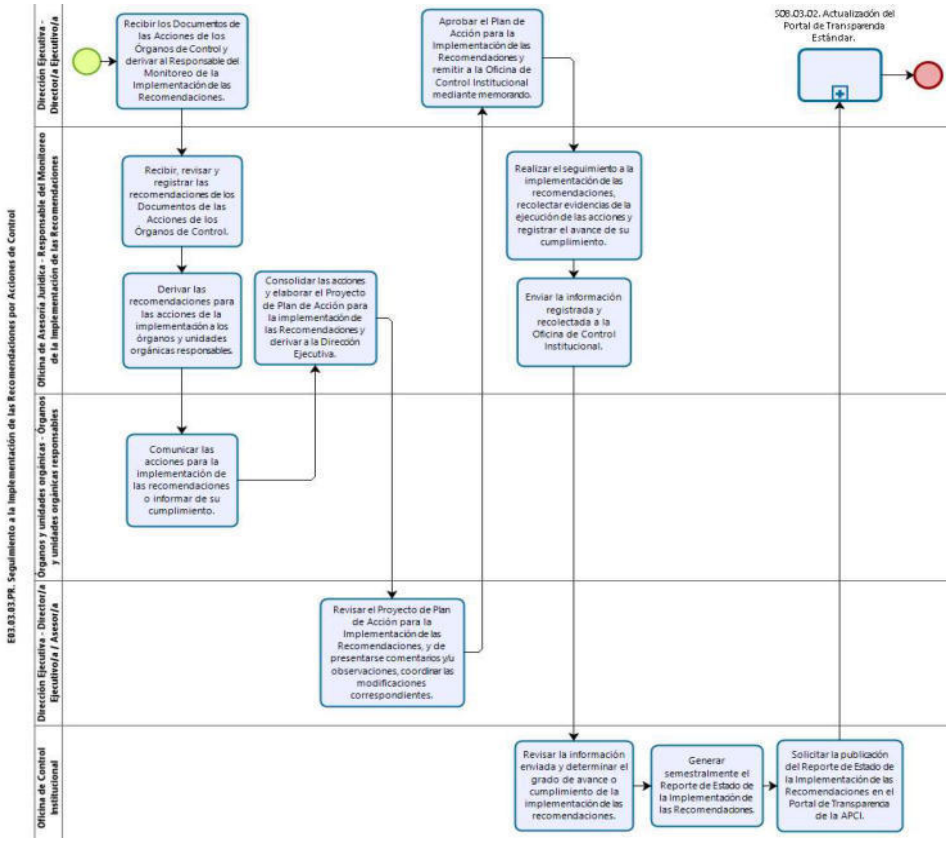
	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios

Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento

Código del Procedimiento	E03.03.03.PR	Versión	1.0



4. E04. Gestión de la Ética e Integridad

Fichas de Procesos a Nivel 0, 1 y 2

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0

Código del Proceso	E04	Tipo del Proceso	Estratégico	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Gestión de la Ética e Integridad				
Objetivo del Proceso	Definir los lineamientos para la gestión de la integridad y lucha contra la corrupción, así como gestionar la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y otorgamiento de medidas de protección presentadas por personal de la APCI o externo.				
Dueño del Proceso	Unidad de Administración de Personal				
Alcance	Unidad de Administración de Personal, Oficina General de Administración, Dirección Ejecutiva				
Base Normativa	- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 003-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. - Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece Medidas para Fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción. - Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021. - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública". - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Resolución Directoral Ejecutiva N° 167-2019/APCI-DE, que aprueba la Directiva N° 006-2019-APCI "Atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI".				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 1	Nombre del Proceso Nivel 1	Salidas	Cliente
Presidencia del Consejo de Ministros - PCM	Normativa referente a Ética, Integridad y Lucha contra la Corrupción	E04.01	Gestión de Acciones de Integridad y Lucha contra la Corrupción	Acciones de integridad y lucha contra la corrupción	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
				Informe de seguimiento a la implementación de las acciones de integridad y lucha contra la corrupción.	Dirección Ejecutiva
Denunciante (Servidor civil, Público en general)	Denuncia por presuntos actos de corrupción y Solicitud de Medida de Protección	E04.02	Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción y Medidas de Protección	Comunicación de la Denuncia	Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario
				Comunicación de la Denuncia	Oficina de Control Institucional
				Comunicación de la Denuncia	Procuraduría Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores
				Pronunciamiento sobre la Medida de Protección	Denunciante (Servidor civil, Público en general)
				Comunicación del resultado final de la atención de la denuncia	

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	La Unidad de Administración de Personal, la Oficina General de Administración y la Dirección Ejecutiva realizan controles en los procesos
Recursos Humanos	Personal de la Unidad de Administración de Personal, Oficina General de Administración y Dirección Ejecutiva
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Administración de Personal	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Código del Proceso	E04.01	Tipo del Proceso	Estratégico	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Gestión de Acciones de Integridad y Lucha contra la Corrupción				
Objetivo del Proceso	Definir los lineamientos para la gestión de la integridad y lucha contra la corrupción en la APCI				
Dueño del Proceso	Unidad de Administración de Personal				
Alcance	Unidad de Administración de Personal, Oficina General de Administración, Dirección Ejecutiva				
Base Normativa	- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 003-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. - Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece Medidas para Fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción. - Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021. - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública". - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Presidencia del Consejo de Ministros - PCM	Normativa referente a Ética, Integridad y Lucha contra la Corrupción	-	-	Acciones de integridad y lucha contra la corrupción	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
				Informe de seguimiento a la implementación de las acciones de integridad y lucha contra la corrupción.	Dirección Ejecutiva

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- El Especialista de la Unidad de Administración de Personal monitorea la implementación de las acciones de integridad y lucha contra la corrupción establecidas. - El Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal revisa la Propuesta de acciones de integridad y lucha contra la corrupción, y el Proyecto de Informe de seguimiento a la implementación de las acciones. - El Jefe/a de la Oficina General de Administración revisa la Propuesta de acciones de integridad y lucha contra la corrupción, y el Proyecto de Informe de seguimiento a la implementación de las acciones. - La Dirección Ejecutiva revisa la Propuesta de acciones de integridad y lucha contra la corrupción.
Recursos Humanos	Personal de la Unidad de Administración de Personal, Oficina General de Administración, Dirección Ejecutiva
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Administración de Personal	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Código del Proceso	E04.02	Tipo del Proceso	Estratégico	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción y Medidas de Protección				
Objetivo del Proceso	Gestionar la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y otorgamiento de medidas de protección presentadas por personal de la APCI o externo.				
Dueño del Proceso	Unidad de Administración de Personal				
Alcance	Unidad de Administración de Personal, Dirección Ejecutiva				
Base Normativa	- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública". - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Resolución Directoral Ejecutiva N° 167-2019/APCI-DE, que aprueba la Directiva N° 006-2019-APCI "Atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI".				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Denunciante (Servidor civil, Público en general)	Denuncia por presuntos actos de corrupción y Solicitud de Medida de Protección	-	-	Comunicación de la Denuncia	Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario
				Comunicación de la Denuncia	Oficina de Control Institucional
				Comunicación de la Denuncia	Procuraduría Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores
				Pronunciamiento sobre la Medida de Protección	Denunciante (Servidor civil, Público en general)
				Comunicación del resultado final de la atención de la denuncia	

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- El Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal o Director/a Ejecutivo/a verifica que la denuncia cumple con los requisitos establecidos en la directiva vigente, verifica si el denunciante subsana las observaciones en el plazo, verifica si el denunciante ha solicitado medidas de protección y evalúa la solicitud de medidas de protección.
Recursos Humanos	Personal de la Unidad de Administración de Personal, Dirección Ejecutiva.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Administración de Personal	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

5. E04. Gestión de la Ética e Integridad

Fichas de Procedimientos y diagramas

Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	E04.01.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Gestión de Acciones Integridad y Lucha contra la Corrupción		
Proceso Relacionado	E04.01. Gestión de Acciones Integridad y Lucha contra la Corrupción		
Objetivo del Procedimiento	Definir los lineamientos para la gestión de la integridad y lucha contra la corrupción en la APCI		
Alcance del Procedimiento	Unidad de Administración de Personal, Oficina General de Administración, Dirección Ejecutiva		
Base Normativa	- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 003-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. - Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece Medidas para Fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción. - Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021. - Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública". - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción y presentar al jefe/a.	Operación	Unidad de Administración de Personal	Especialista	
2	Revisar la Propuesta de acciones de integridad y lucha contra la corrupción, y de presentarse comentarios u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes.	Control	Unidad de Administración de Personal	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal	
3	Validar la Propuesta de acciones de integridad y lucha contra la corrupción y derivar a la Oficina General de Administración.	Operación	Unidad de Administración de Personal	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal	
4	Revisar la Propuesta de acciones de integridad y lucha contra la corrupción, y de presentarse comentarios u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes.	Control	Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	
5	Validar la Propuesta de acciones de integridad y lucha contra la corrupción y derivar a la Dirección Ejecutiva.	Operación	Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	
6	Revisar la Propuesta de acciones de integridad y lucha contra la corrupción, y de presentarse comentarios u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes.	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a / Asesor/a	
7	Aprobar las Acciones de integridad y lucha contra la corrupción y comunicar a la Oficina General de Administración.	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
8	Difundir las acciones de integridad y lucha contra la corrupción a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.	Operación	Unidad de Administración de Personal	Especialista	
9	Gestionar la implementación de las acciones de integridad y lucha contra la corrupción.	Operación	Unidad de Administración de Personal	Especialista	
10	Monitorear la implementación de las acciones establecidas. Si existen observaciones u oportunidades de mejora, continuar en la siguiente actividad. Si no existen observaciones u oportunidades de mejora, continuar en la actividad 12.	Control	Unidad de Administración de Personal	Especialista	
11	Coordinar los ajustes necesarios para el cumplimiento de las acciones con los órganos y unidades orgánicas correspondientes.	Operación	Unidad de Administración de Personal	Especialista	
12	Elaborar el Proyecto de Informe de seguimiento a la implementación de las acciones de integridad y lucha contra la corrupción.	Operación	Unidad de Administración de Personal	Especialista	
13	Revisar, validar y derivar el Proyecto de Informe de seguimiento a la Oficina General de Administración.	Control	Unidad de Administración de Personal	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal	
14	Revisar, firmar y derivar el Informe de seguimiento a la Dirección Ejecutiva para que tome conocimiento.	Control	Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	
15	Fin del Procedimiento				

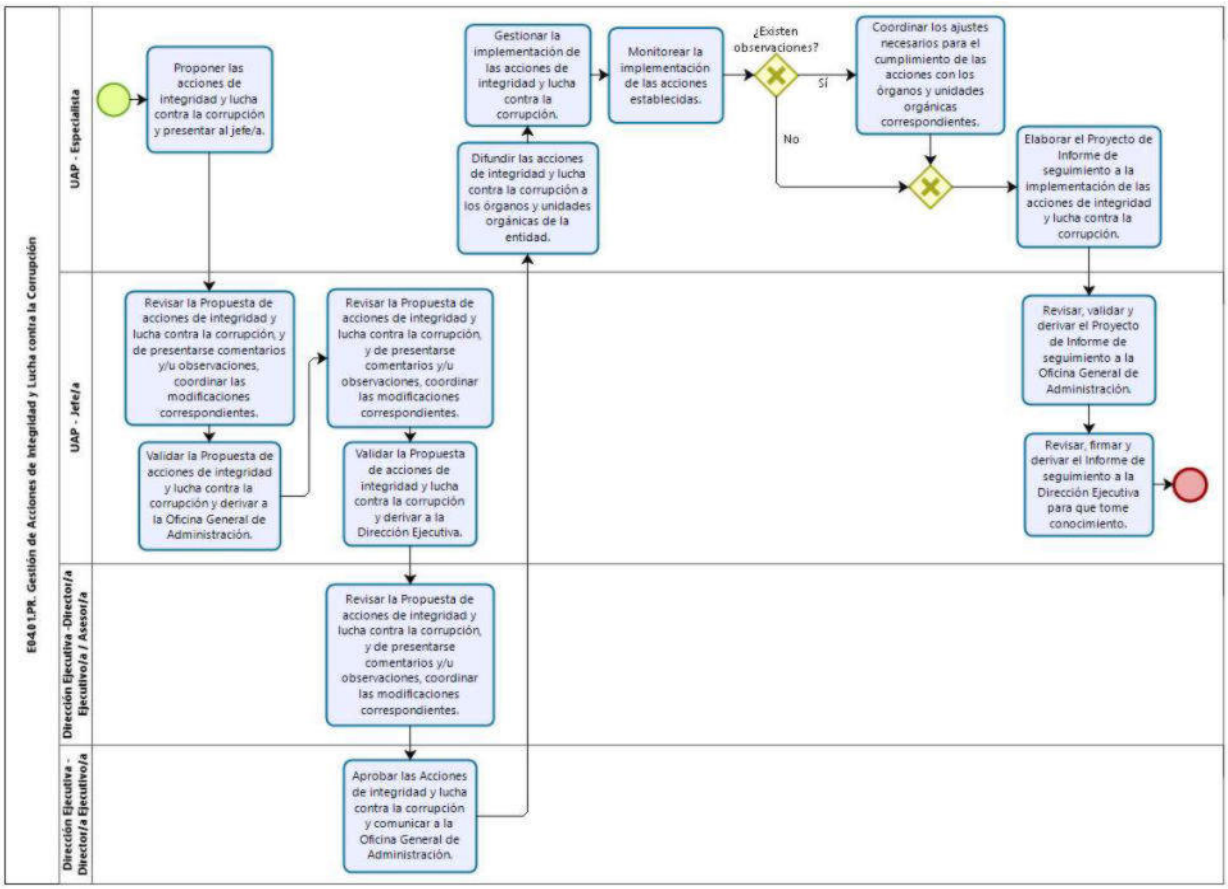
Requisitos	Descripción	Normativa referente a Ética, Integridad y Lucha contra la Corrupción	Fuente:	Presidencia del Consejo de Ministros - PCM
Documentos que se generan	- Acciones de integridad y lucha contra la corrupción - Informe de seguimiento a la implementación de las acciones de integridad y lucha contra la corrupción			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Administración de Personal	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento

Código del Procedimiento	E04.01.PR	Versión	1.0



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	E04.02.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción y Medidas de Protección		
Proceso Relacionado	E04.02. Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción y Medidas de Protección		
Objetivo del Procedimiento	Gestionar la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y otorgamiento de medidas de protección presentadas por personal de la APCI o externo.		
Alcance del Procedimiento	Unidad de Administración de Personal, Dirección Ejecutiva		
Base Normativa	- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública". - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Resolución Directoral Ejecutiva N° 167-2019/APCI-DE, que aprueba la Directiva N° 006-2019-APCI "Atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI".		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Recibir la denuncia por presuntos actos de corrupción de manera presencial, por escrito por Mesa de Partes, por correo electrónico, o a través de la página web de la entidad y realizar el registro correspondiente.	Operación	Unidad de Administración de Personal / Dirección Ejecutiva	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal / Director/a Ejecutivo/a	
2	Verificar que la denuncia cumple con los requisitos establecidos en la directiva vigente. Si no cumple con los requisitos, continuar en la siguiente actividad. Si cumple con los requisitos, continuar en la actividad 5.	Control	Unidad de Administración de Personal / Dirección Ejecutiva	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal / Director/a Ejecutivo/a	
3	Solicitar la subsanación al denunciante a través del medio que corresponda según haya sido presentada indicando el plazo para la respuesta. Si el denunciante no subsana las observaciones en el plazo, continuar en la siguiente actividad. Si el denunciante subsana las observaciones en el plazo, continuar en la actividad 5.	Control	Unidad de Administración de Personal / Dirección Ejecutiva	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal / Director/a Ejecutivo/a	
4	Archivar la denuncia y derivar a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, de corresponder. Continuar con actividad 15.	Operación	Unidad de Administración de Personal / Dirección Ejecutiva	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal / Director/a Ejecutivo/a	
5	Enviar una copia simple de la denuncia a la Oficina de Control Institucional de la APCI y a la Procuraduría Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores para que actúen conforme a sus competencias.	Operación	Unidad de Administración de Personal / Dirección Ejecutiva	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal / Director/a Ejecutivo/a	
6	Verificar si el denunciante ha solicitado medidas de protección. Si ha solicitado medidas de protección, continuar en la siguiente actividad. Si no ha solicitado medidas de protección, continuar en la actividad 11.	Control	Unidad de Administración de Personal / Dirección Ejecutiva	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal / Director/a Ejecutivo/a	
7	Evaluar la solicitud de medidas de protección. Si es una medida de protección laboral, continuar en la siguiente actividad. Si no se trata de una medida de protección laboral, continuar en la actividad 9.	Control	Unidad de Administración de Personal / Dirección Ejecutiva	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal / Director/a Ejecutivo/a	
8	Elaborar el Informe de Viabilidad Operativa donde se evalúe las condiciones logísticas, de infraestructura u otras que sean relevantes para ejecutar la medida de protección.	Operación	Unidad de Administración de Personal / Dirección Ejecutiva	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal / Director/a Ejecutivo/a	
9	Determinar si corresponde el otorgamiento de la medida de protección solicitada y comunicar al denunciante a través del medio que corresponda según haya sido presentada. Si corresponde, continuar en la siguiente actividad. Si no corresponde, continuar en la actividad 11.	Operación	Unidad de Administración de Personal / Dirección Ejecutiva	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal / Director/a Ejecutivo/a	
10	Coordinar el otorgamiento de la medida de protección al denunciante.	Operación	Unidad de Administración de Personal / Dirección Ejecutiva	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal / Director/a Ejecutivo/a	
11	Derivar la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario para que continúe con el proceso según corresponda.	Operación	Unidad de Administración de Personal / Dirección Ejecutiva	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal / Director/a Ejecutivo/a	
12	Ejecutar Proceso S01.03.02.05. Procedimiento Administrativo Disciplinario.		Unidad de Administración de Personal	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal	
13	Realizar el seguimiento al procedimiento administrativo disciplinario derivado de la denuncia presentada, así como de las acciones que realiza la OCI o la Procuraduría Pública del MRE.	Operación	Unidad de Administración de Personal / Dirección Ejecutiva	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal / Director/a Ejecutivo/a	

14	Notificar el resultado final de la atención de la denuncia a través del medio que corresponda según haya sido presentada.	Operación	Unidad de Administración de Personal / Dirección Ejecutiva	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal / Director/a Ejecutivo/a	
15	Fin del procedimiento				

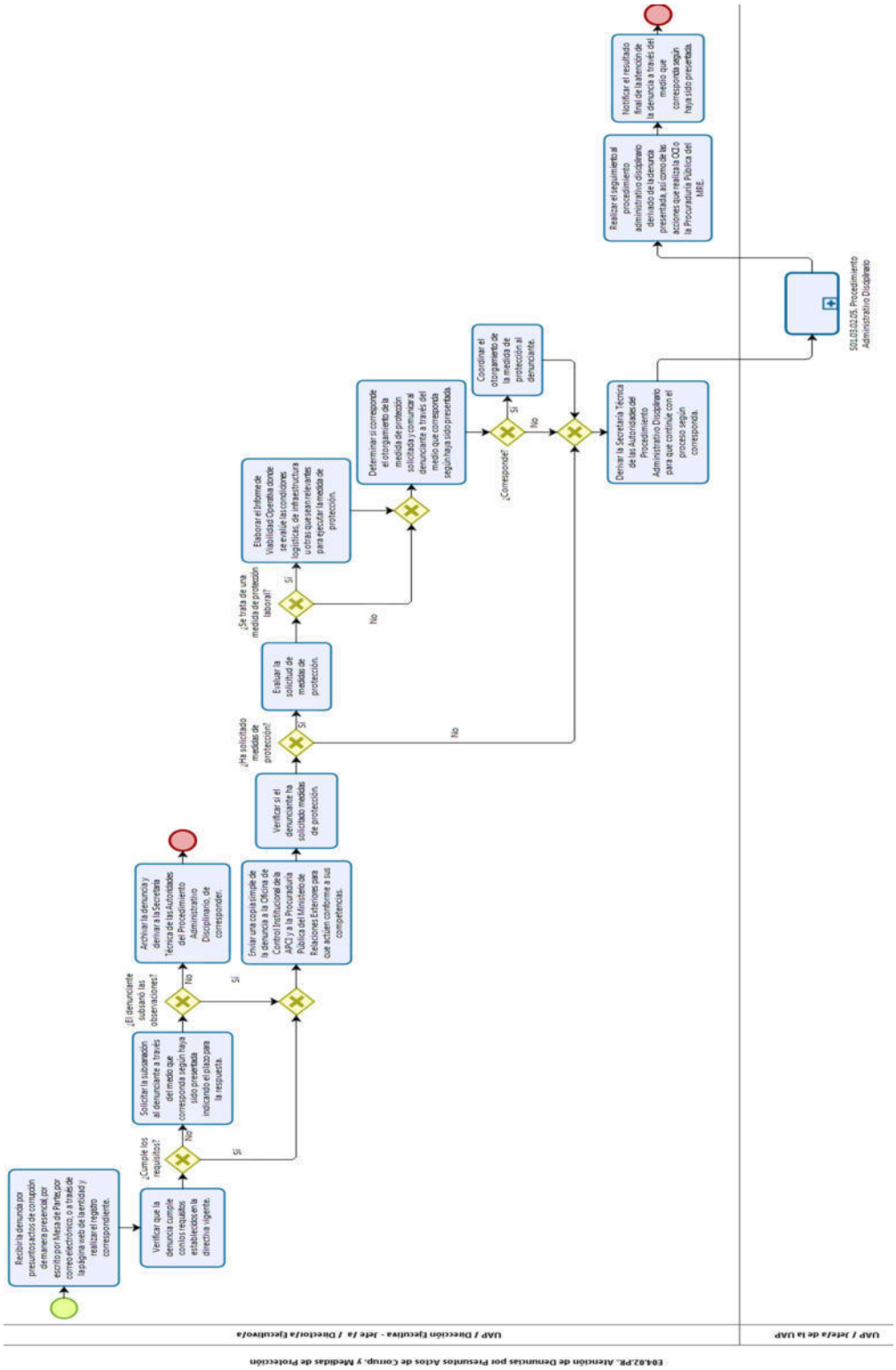
Requisitos	**Descripción**	Denuncia por presuntos actos de corrupción y Solicitud de Medida de Protección	**Fuente:**	Denunciante (Servidor civil, Público en general)
Documentos que se generan	- Comunicación de la Denuncia a OCI. - Comunicación de la Denuncia a la STAPAD. - Comunicación de la Denuncia a PPU. - Pronunciamiento sobre Medida de Protección. - Informe de Viabilidad Operativa. - Comunicación del resultado final de la denuncia al denunciante.			
Siglas y definiciones	- MRE: Ministerio de Relaciones Exteriores - OCI: Oficina de Control Institucional			

	Unidad de organización	**Firma y Sello**
Elaborado por:	Unidad de Administración de Personal	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento

Código del Procedimiento	E04.02.PR	Versión	1.0



6. S06. Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional

Fichas de Procesos a Nivel 0, 1 y 2

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0

Código del Proceso	S06	Tipo del Proceso	Soporte	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional				
Objetivo del Proceso	Gestionar las Comunicaciones e Imagen Institucional de la APCI a fin de posicionar su imagen y comunicar los avances y cumplimientos de objetivos de la entidad				
Dueño del Proceso	Dirección Ejecutiva				
Alcance	Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración, Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, Oficina de Asesoría Jurídica, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 1	Nombre del Proceso Nivel 1	Salidas	Cliente
Dirección Ejecutiva	Requerimiento o necesidad para la elaboración o actualización del Manual de Identidad Institucional	S06.01	Gestión de Imagen Institucional	Manual de Identidad Institucional	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de elaboración de la pieza gráfica, merchandising, publicación digital o material audiovisual			Pieza gráfica Merchandising Publicación digital Material Audiovisual	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de apoyo en el desarrollo de eventos internos y de representación institucional			Eventos desarrollados Informe sobre las actividades realizadas (evento interno)	Órganos y unidades orgánicas de la APCI Dirección Ejecutiva
				Slider del evento institucional Material de difusión con información sobre el evento realizado	Público en general
Dirección Ejecutiva	Necesidad de difundir información y actividades de interés en medios de comunicación	S06.02	Difusión de Información y Actividades	Notas de prensa y material fotográfico o audiovisual en medios de comunicación	Público en general
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Requerimiento o necesidad de difundir información y actividades en redes sociales y la página web oficial			Notas de prensa y material fotográfico o audiovisual en redes sociales y la página web oficial	Público en general
Medios de comunicación	Noticias publicadas	S06.03	Análisis de la información de la coyuntura política, social y económica vinculada a la APCI	Reporte de Monitoreo de Noticias y el cuadernillo de Normas Legales	Dirección Ejecutiva
Entidades públicas	Normas Legales				

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	La Dirección Ejecutiva, la Oficina General de Administración, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, la Oficina de Asesoría Jurídica realizan controles en los procesos
Recursos Humanos	Personal de la Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración, Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, Oficina de Asesoría Jurídica, Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Código del Proceso	S06.01	Tipo del Proceso	Soporte	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Gestión de Imagen Institucional				
Objetivo del Proceso	Gestionar la Imagen Institucional Externa de la APCI				
Dueño del Proceso	Dirección Ejecutiva				
Alcance	Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración, Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, Oficina de Asesoría Jurídica, Órganos y unidades orgánicas de la APCI.				
Base Normativa	- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Dirección Ejecutiva	Requerimiento o necesidad para la elaboración o actualización del Manual de Identidad Institucional.	S06.01.01	Elaboración y Actualización del Manual de Identidad Institucional	Manual de Identidad Institucional	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de elaboración de la pieza gráfica, merchandising, publicación digital o material audiovisual	S06.01.02	Elaboración de Materiales de Difusión	Pieza gráfica	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
				Merchandising	
				Publicación digital	
				Material Audiovisual	
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de apoyo en el desarrollo de eventos internos y de representación institucional	S06.01.03	Organización y Apoyo a Eventos Internos y de Representación Institucional	Eventos desarrollados	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
				Informe sobre las actividades realizadas (evento interno)	Dirección Ejecutiva
				Slider del evento institucional	Público en general
				Material de difusión con información sobre el evento realizado	

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	La Dirección Ejecutiva, la Oficina General de Administración, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, la Oficina de Asesoría Jurídica realizan controles en los procesos.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración, Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, Oficina de Asesoría Jurídica, Órganos y unidades orgánicas de la APCI.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	S06.01.01	Tipo del Proceso	Soporte	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Elaboración y Actualización del Manual de Identidad Institucional				
Objetivo del Proceso	Establecer la línea gráfica de la APCI, la cual permitirá desarrollar adecuadamente las actividades vinculadas a imagen de la entidad.				
Dueño del Proceso	Dirección Ejecutiva				
Alcance	Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración, Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, Oficina de Asesoría Jurídica.				
Base Normativa	- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Dirección Ejecutiva	Requerimiento o necesidad para la elaboración o actualización del Manual de Identidad Institucional.	-	-	Manual de Identidad Institucional	Órganos y unidades orgánicas de la APCI

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- El Asesor/a de la Dirección Ejecutiva revisa el Proyecto de Manual de Identidad Institucional. - El Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales revisa el Proyecto de Informe y el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva. - El Jefe/a de la Oficina General de Administración revisa el Proyecto de Informe y el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva. - La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el Proyecto de Informe y el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva. - La Dirección Ejecutiva revisa el Proyecto de Informe y el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración, Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, Oficina de
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	S06.01.02	Tipo del Proceso	Soporte	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Elaboración de Materiales de Difusión				
Objetivo del Proceso	Realizar la elaboración de materiales de difusión que permitan comunicar y promocionar las diferentes actividades de la entidad.				
Dueño del Proceso	Dirección Ejecutiva				
Alcance	Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración, Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, Órganos y unidades orgánicas de la APCI.				
Base Normativa	- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de elaboración de la pieza gráfica, merchandising, publicación digital o material audiovisual.	-	-	Pieza gráfica Merchandising Publicación digital Material Audiovisual	Órganos y unidades orgánicas de la APCI

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- El Diseñador/a Gráfico/a revisa la solicitud de elaboración de la pieza gráfica, merchandising, publicación digital o material audiovisual, la muestra merchandising y los productos de merchandising finalizados. - El Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones revisa la propuesta de diseño de la pieza gráfica, la propuesta de diseño del merchandising, la propuesta de publicación digital, la propuesta de material audiovisual, la muestra merchandising y los productos de merchandising finalizados. - Los órganos y unidades orgánicas revisan la propuesta de diseño de la pieza gráfica, la propuesta de publicación digital y la propuesta de material audiovisual.
Recursos Humanos	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	S06.01.03	Tipo del Proceso	Soporte	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Organización y Apoyo a Eventos Internos y de Representación Institucional				
Objetivo del Proceso	Apoyar en el desarrollo de eventos internos y de representación institucional desarrolladas por los órganos y unidades orgánicas de la APCI.				
Dueño del Proceso	Dirección Ejecutiva				
Alcance	Dirección Ejecutiva				
Base Normativa	- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de apoyo en el desarrollo de eventos internos y de representación institucional	-	-	Eventos desarrollados	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
				Informe sobre las actividades realizadas (evento interno)	Dirección Ejecutiva
				Slider del evento institucional	Público en general
				Material de difusión con información sobre el evento realizado	

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- El Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones revisa el Informe sobre las actividades realizadas (evento interno), el slider para el evento y el material de difusión con información sobre el evento realizado.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección Ejecutiva
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Código del Proceso	S06.02	**Tipo del Proceso**	Soporte	**Versión**	1.0
Nombre del Proceso	Difusión de Información y Actividades				
Objetivo del Proceso	Difundir información y actividades realizadas por la APCI mediante los medios tradicionales y alternativos de comunicación.				
Dueño del Proceso	Dirección Ejecutiva				
Alcance	Dirección Ejecutiva, órganos y unidades orgánicas de la APCI.				
Base Normativa	- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	**Entradas**	**Código del Proceso Nivel 2**	**Nombre del Proceso Nivel 2**	**Salidas**	**Cliente**
Dirección Ejecutiva	Necesidad de difundir información y actividades de interés en medios de comunicación.	S06.02.01	Difusión de Información y Actividades en Medios de Comunicación	Notas de prensa y material fotográfico o audiovisual en medios de comunicación	Público en general
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Requerimiento o necesidad de difundir información y actividades en redes sociales y la página web oficial	S06.02.02	Difusión de Información y Actividades en Redes Sociales y Página Web Oficial	Notas de prensa y material fotográfico o audiovisual en redes sociales y la página web oficial	Público en general

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	La Dirección Ejecutiva realiza controles en los procesos
Recursos Humanos	Personal de la Dirección Ejecutiva, órganos y unidades orgánicas de la APCI
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	**Firma y Sello**
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	S06.02.01	Tipo del Proceso	Soporte	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Difusión de Información y Actividades en Medios de Comunicación				
Objetivo del Proceso	Difundir información y actividades de interés a través de notas de prensa y material fotográfico o audiovisual, de corresponder, en los diferentes medios de comunicación.				
Dueño del Proceso	Dirección Ejecutiva				
Alcance	Dirección Ejecutiva				
Base Normativa	- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Dirección Ejecutiva	Necesidad de difundir información y actividades de interés en medios de comunicación.	-	-	Notas de prensa y material fotográfico o audiovisual en medios de comunicación	Público en general

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- El Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones revisa si amerita la difusión de la información en medios de comunicación y revisa las notas de prensa
Recursos Humanos	Personal de la Dirección Ejecutiva
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	S06.02.02	Tipo del Proceso	Soporte	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Difusión de Información y Actividades en Redes Sociales y Página Web Oficial				
Objetivo del Proceso	Difundir información y actividades de los órganos y unidades orgánicas de la APCI en redes sociales y en la página web de la entidad.				
Dueño del Proceso	Dirección Ejecutiva				
Alcance	Dirección Ejecutiva, órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Requerimiento o necesidad de difundir información y actividades en redes sociales y la página web oficial	-	-	Notas de prensa y material fotográfico o audiovisual en redes sociales y la página web oficial	Público en general

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- El Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones revisa las notas de prensa. - Los órganos y unidades orgánicas revisan las notas de prensa.
Recursos Humanos	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Código del Proceso	S06.03	Tipo del Proceso	Soporte	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Análisis de la información de la coyuntura política, social y económica vinculada a la APCI				
Objetivo del Proceso	Realizar el seguimiento y monitoreo a las noticias en diarios o programas de radio y televisión e identificar aquellas que se refieran a la APCI así como temas de coyuntura nacional y relevante del sector, para enviarlo a los órganos y unidades orgánicas la entidad.				
Dueño del Proceso	Dirección Ejecutiva				
Alcance	Dirección Ejecutiva				
Base Normativa	- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Medios de comunicación	Noticias publicadas	-	-	Reporte de Monitoreo de Noticias y el cuadernillo de Normas Legales	Dirección Ejecutiva
Entidades públicas	Normas Legales				

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- El Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones / Especialista de Comunicaciones selecciona las noticias o comentarios que se refieran a la APCI en prensa escrita, radio, televisión y portales web, así como temas de coyuntura nacional y relevante del sector.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección Ejecutiva
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

7. S06. Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional

Fichas de Procedimientos y diagramas

Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	S06.01.01.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Elaboración y Actualización del Manual de Identidad Institucional		
Proceso Relacionado	S06.01.01. Elaboración y Actualización del Manual de Identidad Institucional		
Objetivo del Procedimiento	Establecer la línea gráfica de la APCI, la cual permitirá desarrollar adecuadamente las actividades vinculadas a imagen de la entidad.		
Alcance del Procedimiento	Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración, Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales		
Base Normativa	- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Revisar el Manual de Identidad Institucional actual e identificar observaciones u oportunidades de mejora.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
2	Enviar observaciones u oportunidades de mejora al Diseñador/a Gráfico/a.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
3	Realizar los ajustes correspondientes y presentar al Coordinador/a de Imagen y Comunicaciones.	Operación	Dirección Ejecutiva	Diseñador/a Gráfico/a	
4	Elaborar el Proyecto de Manual de Identidad Institucional, y derivar a los asesores para su revisión.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
5	Revisar el Proyecto de Manual de Identidad Institucional, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes.	Control	Dirección Ejecutiva	Asesor/a	
6	Derivar el Proyecto de Manual de Identidad Institucional a la Oficina General de Administración para su revisión.	Operación	Dirección Ejecutiva	Asesor/a	
7	Recibir y derivar el Proyecto de Manual de Identidad Institucional a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.	Traslado	Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	
8	Recibir y derivar el Proyecto de Manual de Identidad Institucional al especialista correspondiente.	Traslado	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	
9	Revisar el Proyecto de Manual de Identidad Institucional, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes.	Operación	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Especialista	
10	Elaborar el Proyecto de Informe y el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva, y derivar al jefe/a mediante nota informativa.	Operación	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Especialista	
11	Revisar el Proyecto de Manual de Identidad Institucional, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes.	Control	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	
12	Firmar Informe y derivar documentación a la Oficina General de Administración para su revisión.	Operación	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	
13	Revisar el Proyecto de Manual de Identidad Institucional y el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes.	Control	Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	
14	Dar conformidad al Proyecto de Manual de Identidad Institucional y derivar documentación a la Oficina de Asesoría Jurídica mediante memorando para que emita opinión jurídica, y para la posterior aprobación mediante Resolución Directoral Ejecutiva.	Operación	Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	
15	Ejecutar el proceso S05.02.01. Elaboración, Revisión y Visación de Resoluciones		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
16	Gestionar la difusión del Manual de Identidad Institucional aprobado.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
17	Fin del procedimiento				

Requisitos	**Descripción**	Requerimiento o necesidad para la elaboración o actualización del Manual de Identidad Institucional	**Fuente:**	Dirección Ejecutiva
Documentos que se generan	- Manual de Identidad Institucional - Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba el Manual de Identidad Institucional			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento
Parte 1

Código del Procedimiento	S06.01.01.PR	Versión	1.0

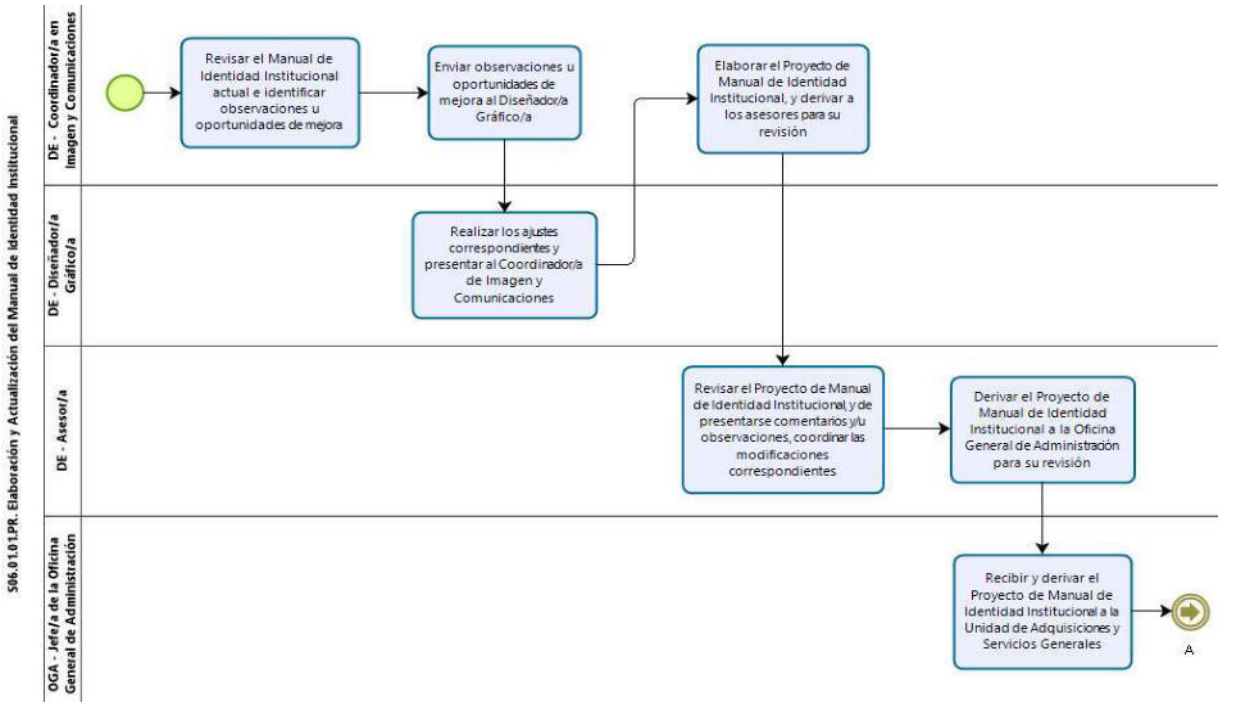
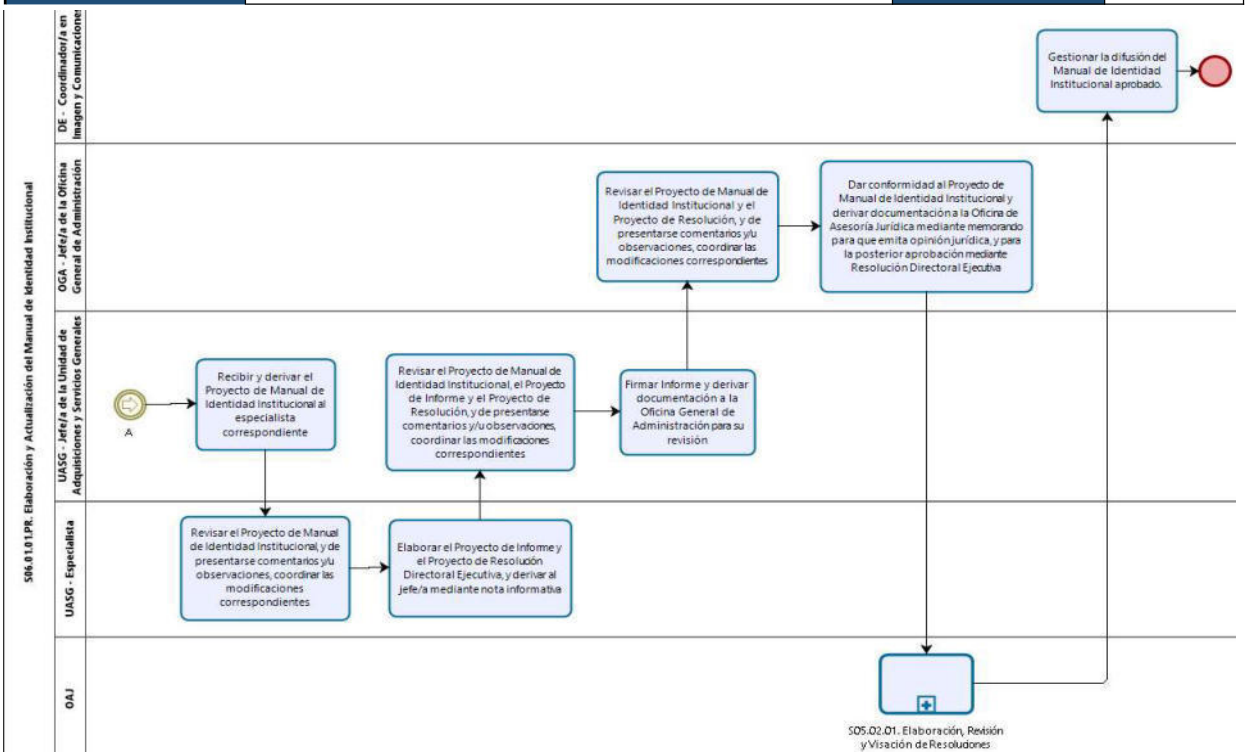


Diagrama de Procedimiento
Parte 2

Código del Procedimiento	S06.01.01.PR	Versión	1.0



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	S06.01.02.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Materiales de Difusión		
Proceso Relacionado	S06.01.02. Elaboración de Materiales de Difusión		
Objetivo del Procedimiento	Realizar la elaboración de materiales de difusión que permitan comunicar y promocionar las diferentes actividades de la entidad.		
Alcance del Procedimiento	Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración, Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, Órganos y unidades orgánicas de la APCI		
Base Normativa	- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Recibir mediante correo electrónico, llamada telefónica, o de manera presencial la solicitud de elaboración de materiales de difusión.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
2	Identificar el tipo de material de difusión a elaborar y derivar al personal correspondiente. Si son piezas gráficas, continuar en la siguiente actividad. Si es merchandising, continuar en la actividad 17. Si son publicaciones digitales, continuar en la actividad 32. Si es material audiovisual, continuar en la actividad 40.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
3	Recibir y revisar solicitud de elaboración de la pieza gráfica.	Control	Dirección Ejecutiva	Diseñador/a Gráfico/a	
4	Coordinar, y de corresponder, desarrollar reuniones con el órgano o unidad orgánica solicitante para obtener información adicional sobre la pieza gráfica a elaborar.	Operación	Dirección Ejecutiva	Diseñador/a Gráfico/a	
5	Diseñar la propuesta de pieza gráfica y presentar al Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones.	Operación	Dirección Ejecutiva	Diseñador/a Gráfico/a	
6	Revisar la propuesta de diseño de la pieza gráfica, y de presentarse comentarios u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes.	Control	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
7	Derivar la propuesta de diseño de la pieza gráfica al órgano o unidad orgánica solicitante.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
8	Revisar la propuesta de diseño de la pieza gráfica, y de presentarse comentarios u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes.	Control	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
9	Dar confomidad a la propuesta de diseño de la pieza gráfica.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
10	Gestionar la solicitud de contratación del servicio de impresión de las piezas gráficas.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
11	Ejecutar el proceso S02.01.02. Desarrollo de Contrataciones		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
12	Derivar al Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
13	Comunicar al Diseñador/a Gráfico/a la aprobación del diseño de la pieza gráfica.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
14	Preparar el archivo que contiene el diseño de la pieza gráfica para su impresión.	Operación	Dirección Ejecutiva	Diseñador/a Gráfico/a	
15	Gestionar la impresión de la pieza gráfica.	Operación	Dirección Ejecutiva	Diseñador/a Gráfico/a	
16	Enviar pieza gráfica impresa al órgano o unidad orgánica solicitante. Continuar con actividad 48.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
17	Recibir y revisar solicitud de elaboración del merchandising.	Control	Dirección Ejecutiva	Diseñador/a Gráfico/a	
18	Diseñar el merchandising y presentar al Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones.	Operación	Dirección Ejecutiva	Diseñador/a Gráfico/a	
19	Revisar la propuesta de diseño del merchandising, y de presentarse comentarios u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes.	Control	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
20	Derivar el diseño del merchandising a la Oficina General de Administración para la gestión del servicio de producción.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
21	Recibir y derivar el diseño del merchandising a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.	Traslado	Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	
22	Recibir y derivar el diseño del merchandising al especialista correspondiente.	Traslado	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	
23	Realizar el requerimiento para la contratación del servicio de producción del merchandising.	Operación	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Especialista	
24	Ejecutar el proceso S02.01.02. Desarrollo de Contrataciones		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
25	Recibir muestra y enviar al Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	Operación	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Especialista	
26	Revisar la muestra merchandising, y de presentarse comentarios u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones / Diseñador/a Gráfico/a	

27	Dar conformidad a la muestra para la continuación del servicio	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
28	Recibir los productos de merchandising finalizados y enviar al Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	Operación	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Especialista	
29	Revisar los productos de merchandising finalizados, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones / Diseñador/a Gráfico/a	
30	Dar conformidad a los productos de merchandising	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
31	Custodiar los productos de merchandising o entregar al órgano o unidad orgánica solicitante, de corresponder. Continuar con actividad 48.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
32	Recibir y revisar solicitud de elaboración de la publicación digital	Control	Dirección Ejecutiva	Diseñador/a Gráfico/a	
33	Coordinar, y de corresponder, desarrollar reuniones con el órgano o unidad orgánica solicitante para obtener información adicional sobre la publicación digital a elaborar.	Operación	Dirección Ejecutiva	Diseñador/a Gráfico/a	
34	Diseñar la propuesta de publicación digital y presentar al Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	Operación	Dirección Ejecutiva	Diseñador/a Gráfico/a	
35	Revisar la propuesta de publicación digital, y de presentarse comentarios u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
36	Derivar la propuesta de publicación digital al órgano o unidad orgánica solicitante	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
37	Revisar la propuesta de publicación digital, y de presentarse comentarios u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
38	Dar conformidad a la propuesta de publicación digital y derivar al Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
39	Realizar la publicación en redes sociales y enviar el material a la Unidad de Sistemas e Informática para la publicación en la página web de la APCI. Continuar con actividad 48.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
40	Recibir y revisar solicitud de elaboración del material audiovisual	Control	Dirección Ejecutiva	Diseñador/a Gráfico/a	
41	Coordinar, y de corresponder, desarrollar reuniones con el órgano o unidad orgánica solicitante para obtener información adicional sobre el material audiovisual a elaborar	Operación	Dirección Ejecutiva	Diseñador/a Gráfico/a	
42	Elaborar el material audiovisual y presentar al Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	Operación	Dirección Ejecutiva	Diseñador/a Gráfico/a	
43	Revisar la propuesta de material audiovisual, y de presentarse comentarios u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes.	Control	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
44	Derivar la propuesta de material audiovisual al órgano o unidad orgánica solicitante.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
45	Revisar la propuesta de material audiovisual, y de presentarse comentarios u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
46	Dar conformidad a la propuesta de material audiovisual y derivar al Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
47	Realizar la publicación del material audiovisual en redes sociales y enviar el material a la Unidad de Sistemas e Informática para la publicación en la página web de la APCI y otras redes sociales.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
48	Fin del procedimiento				

Requisitos	**Descripción**	Solicitud de elaboración de la pieza gráfica, merchandising, publicación digital o material audiovisual	**Fuente:**	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Documentos que se generan	- Pieza gráfica - Merchandising - Publicación digital - Material Audiovisual			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	**Firma y Sello**
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento
Parte 1

Código del Procedimiento	S06.01.02.PR	Versión	1.0

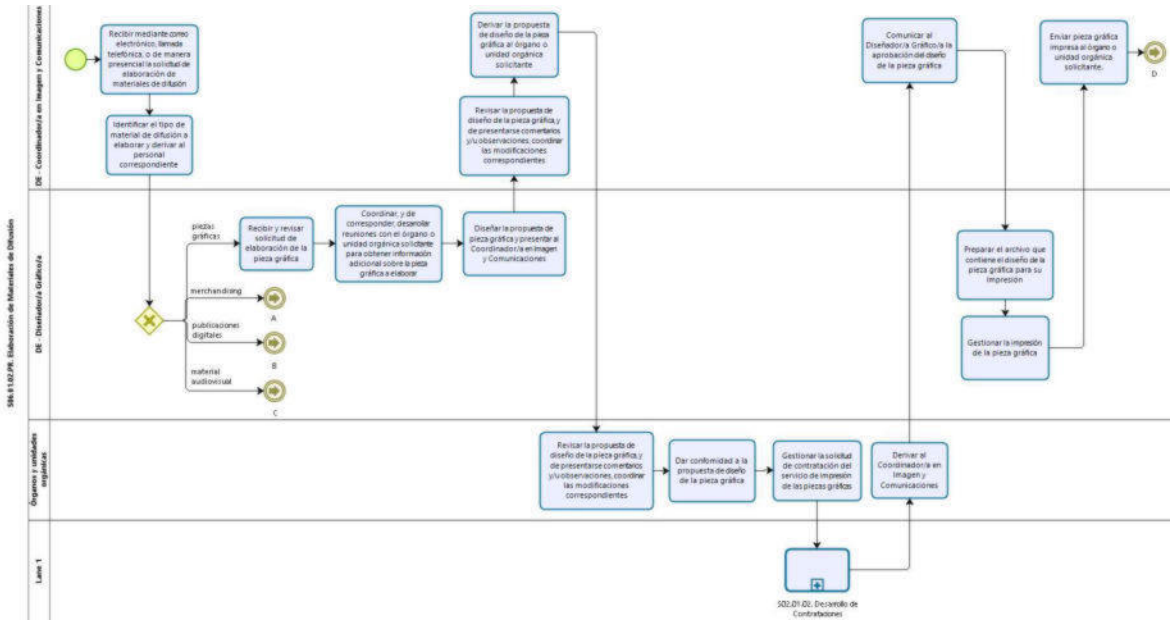


Diagrama de Procedimiento
Parte 2

Código del Procedimiento	S06.01.02.PR	Versión	1.0

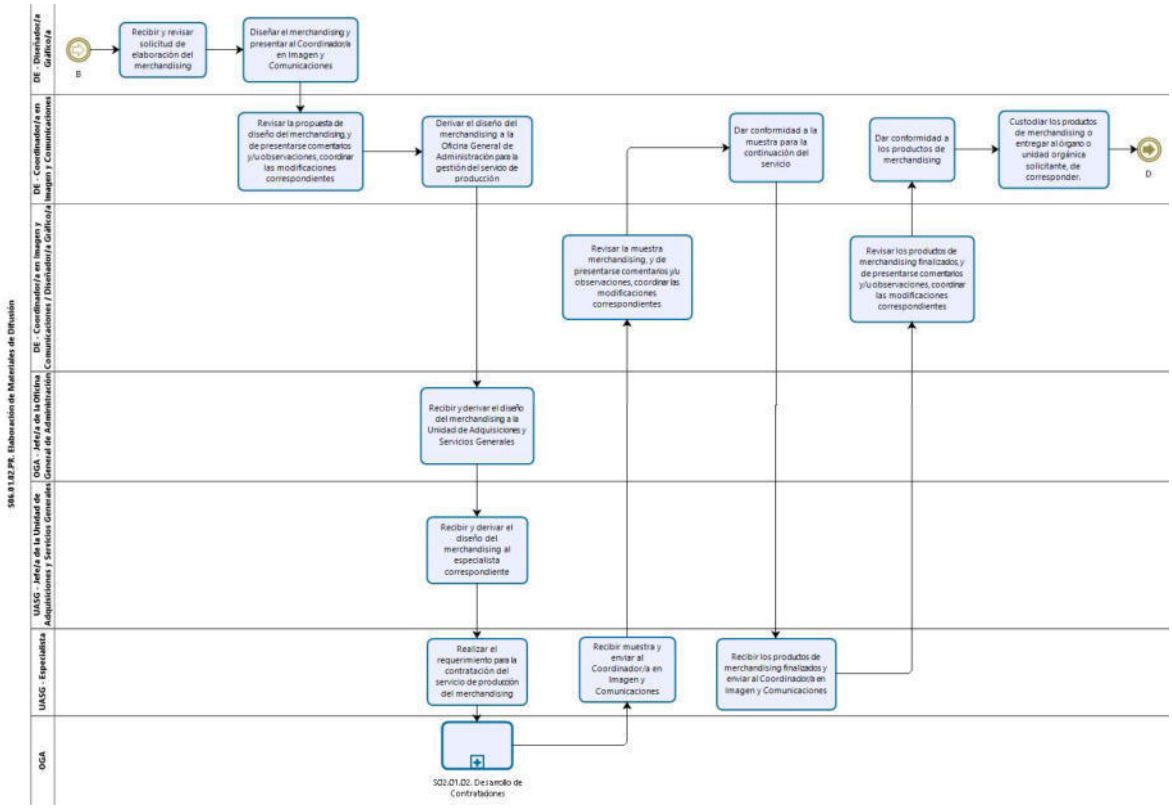


Diagrama de Procedimiento
Parte 3

Código del Procedimiento	S06.01.02.PR	Versión	1.0

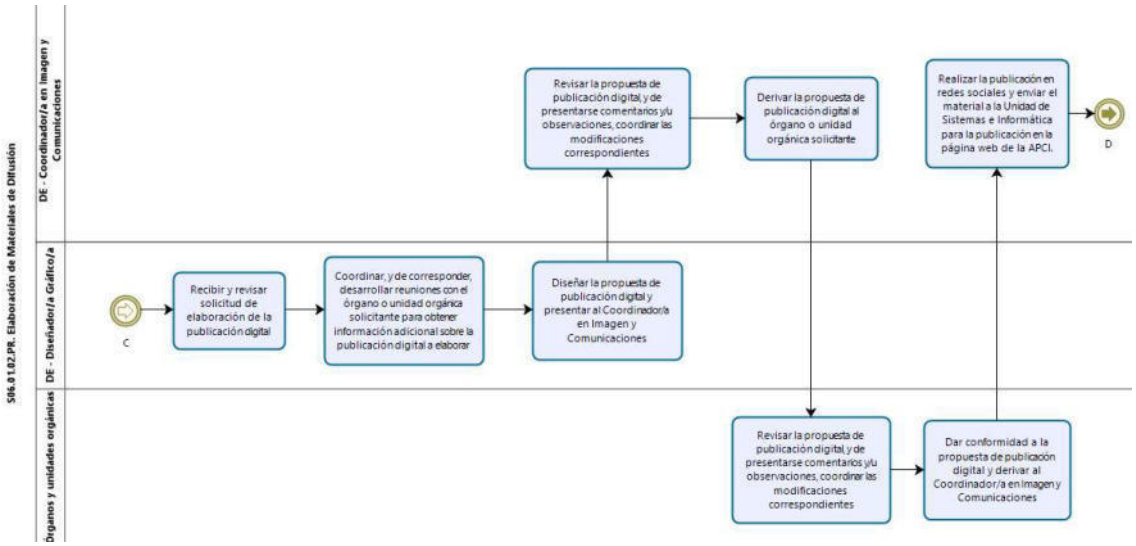
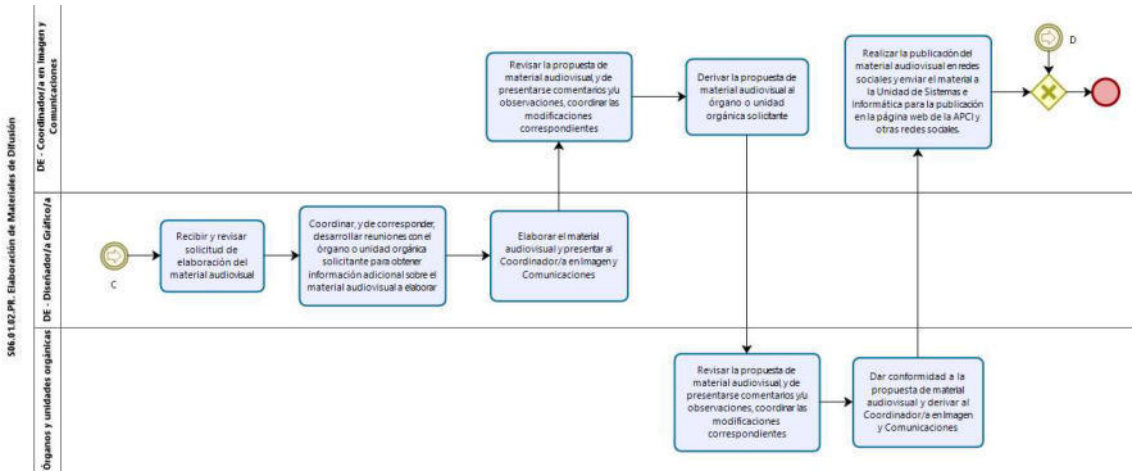


Diagrama de Procedimiento
Parte 4

Código del Procedimiento	S06.01.02.PR	Versión	1.0



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	S06.01.03.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Organización y Apoyo a Eventos Internos y de Representación Institucional		
Proceso Relacionado	S06.01.03. Organización y Apoyo a Eventos Internos y de Representación Institucional		
Objetivo del Procedimiento	Apoyar en el desarrollo de eventos internos y de representación institucional desarrolladas por los órganos y unidades orgánicas de la APCI.		
Alcance del Procedimiento	Dirección Ejecutiva		
Base Normativa	- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Recibir mediante correo electrónico la solicitud de apoyo en el desarrollo de eventos internos y de representación institucional de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
2	Verificar el tipo de evento a apoyar. Si es un evento interno, continuar en la siguiente actividad. Si es un evento de representación institucional, continuar en la actividad 8.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
3	Coordinar, y de corresponder, desarrollar reuniones con los órganos o unidades orgánicas correspondientes para obtener información adicional sobre el evento interno.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
4	Ejecutar las actividades de diseño, elaboración de hojas de vida, notas de prensa, notas de proyecto, programas o discursos, según las coordinaciones realizadas en las reuniones.	Operación	Dirección Ejecutiva	Especialista de Comunicaciones / Diseñador/a Gráfico/a	
5	Elaborar el Informe sobre las actividades realizadas y enviar al Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones.	Operación	Dirección Ejecutiva	Especialista de Comunicaciones / Diseñador/a Gráfico/a	
6	Revisar el Informe sobre las actividades realizadas, y de presentarse comentarios u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes.	Control	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
7	Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el desarrollo de las actividades de apoyo en el evento interno. Continuar con actividad 18.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
8	Coordinar con los órganos o unidades orgánicas correspondientes y los representantes de las entidades externas a participar, el desarrollo del evento institucional.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
9	Realizar la solicitud de movilidad a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, de corresponder.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
10	Elaborar el slider para el evento.	Operación	Dirección Ejecutiva	Diseñador/a Gráfico/a	
11	Revisar el slider para el evento, y de presentarse comentarios u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes.	Control	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
12	Dar conformidad al slider para el evento y comunicar al Diseñador/a Gráfico/a para que gestione la impresión.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
13	Gestionar la impresión del slider para el evento.	Operación	Dirección Ejecutiva	Diseñador/a Gráfico/a	
14	Cubrir el evento de representación institucional.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones / Especialista de Comunicaciones / Diseñador/a Gráfico/a	
15	Elaborar el material de difusión con información sobre el evento realizado.	Operación	Dirección Ejecutiva	Especialista de Comunicaciones / Diseñador/a Gráfico/a	
16	Revisar el material de difusión, y de presentarse comentarios u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes.	Control	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
17	Dar conformidad el material de difusión, gestionar su publicación en redes sociales, y enviar a la Unidad de Sistemas e Informática para la publicación en la página web de la APCI y otras redes sociales.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
18	Fin del procedimiento				

Requisitos	**Descripción**	Solicitud de apoyo en el desarrollo de eventos internos y de representación institucional	**Fuente:**	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Documentos que se generan	- Informe sobre las actividades realizadas (evento interno) - Slider del evento institucional - Material de difusión con información sobre el evento realizado			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios

Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento
Parte 1

Código del Procedimiento	S06.01.03.PR	Versión	1.0

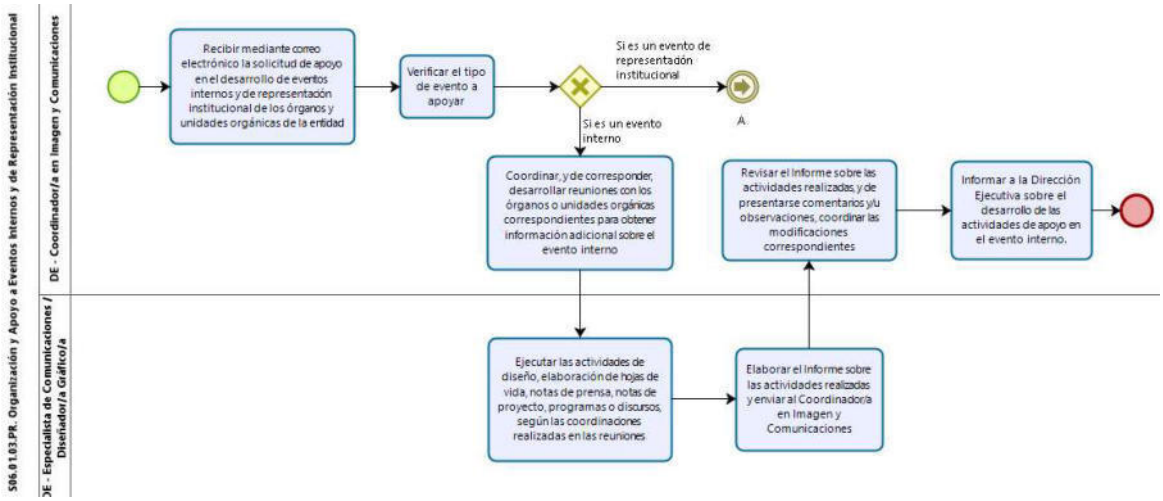
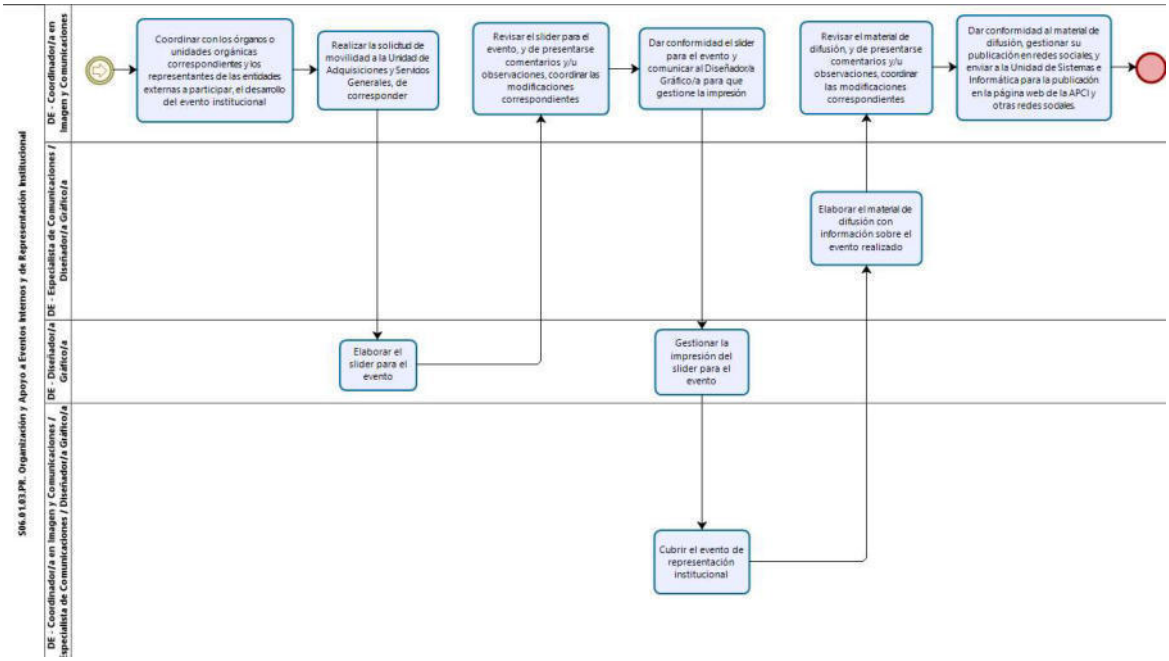


Diagrama de Procedimiento
Parte 2

Código del Procedimiento	S06.01.03.PR	Versión	1.0



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	S06.02.01.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Difusión de Información y Actividades en Medios de Comunicación		
Proceso Relacionado	S06.02.01. Difusión de Información y Actividades en Medios de Comunicación		
Objetivo del Procedimiento	Difundir información y actividades de interés a través de notas de prensa y material fotográfico o audiovisual, de corresponder, en los diferentes medios de comunicación		
Alcance del Procedimiento	Dirección Ejecutiva		
Base Normativa	- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Revisar y evaluar si existe información de interés que puede ser difundida en medios de comunicación y comunicar al Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones.	Operación	Dirección Ejecutiva	Especialista de Comunicaciones	
2	Revisar si amerita la difusión de la información en medios de comunicación. Si amerita, continuar en la siguiente actividad. Si no amerita, continuar con actividad 10.	Control	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
3	Enviar correos electrónicos sobre la información de interés a los diferentes medios de comunicación.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
4	Coordinar con los medios de comunicación el apoyo en la difusión de la información.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
5	Elaborar la propuesta de nota de prensa y coordinar el apoyo del Diseñador/a Gráfico/a, de corresponder.	Operación	Dirección Ejecutiva	Especialista de Comunicaciones	
6	Revisar la propuesta de nota de prensa, y de presentarse comentarios u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes.	Control	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
7	Dar conformidad a la propuesta y enviar la nota de prensa a los medios de comunicación para su difusión.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
8	Verificar que se haya difundido la información en los medios de comunicación.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
9	Realizar la publicación de las notas de prensa en redes sociales y enviar a la Unidad de Sistemas e Informática para la publicación en la página web de la APCI.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
10	Fin del procedimiento.				

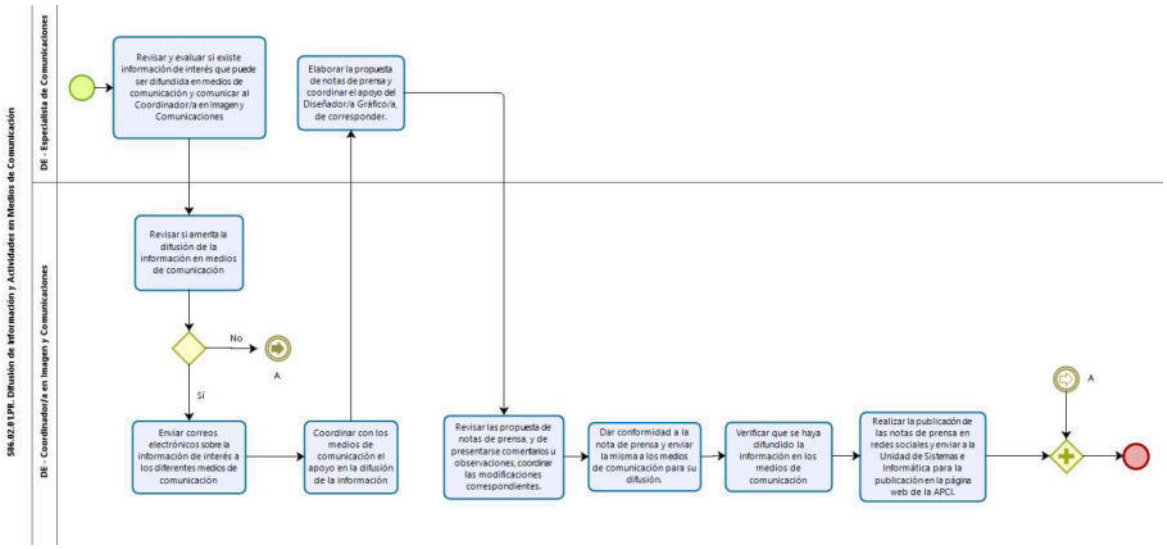
Requisitos	**Descripción**	Necesidad de difundir información y actividades de interés en medios de comunicación	**Fuente:**	Dirección Ejecutiva
Documentos que se generan	- Notas de prensa y material fotográfico o audiovisual			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento

Código del Procedimiento	S06.02.01.PR	Versión	1.0



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	S06.02.02.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Difusión de Información y Actividades en Redes Sociales y Página Web Oficial		
Proceso Relacionado	S06.02.02. Difusión de Información y Actividades en Redes Sociales y Página Web Oficial		
Objetivo del Procedimiento	Difundir información y actividades de los órganos y unidades orgánicas de la APCI en redes sociales y en la página web de la entidad		
Alcance del Procedimiento	Dirección Ejecutiva, órganos y unidades orgánicas de la APCI		
Base Normativa	- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la APCI a fin de identificar si se requiere publicar información o recibir solicitud mediante correo electrónico.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
2	Coordinar, y de corresponder, desarrollar reuniones con el órgano o unidad orgánica corresponde para obtener información adicional sobre las notas informativas a elaborar.	Operación	Dirección Ejecutiva	Especialista de Comunicaciones	
3	Elaborar la propuesta de nota de prensa y coordinar el apoyo del Diseñador/a Gráfico/a, de corresponder.	Operación	Dirección Ejecutiva	Especialista de Comunicaciones	
4	Revisar la propuesta de nota de prensa, y de presentarse comentarios u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes. Si corresponde la revisión de un órgano o unidad orgánica, continuar en la siguiente actividad. Si no corresponde su revisión, continuar en la actividad 8.	Control	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
5	Derivar la propuesta de nota de prensa al órgano o unidad orgánica correspondiente.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
6	Revisar la propuesta de nota de prensa, y de presentarse comentarios u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes.	Control	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
7	Dar conformidad y derivar la nota de prensa al Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
8	Realizar la publicación en redes sociales y enviar el material a la Unidad de Sistemas e Informática para la publicación en la página web de la APCI.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones	
9	Fin del procedimiento				

Requisitos	**Descripción**	Requerimiento o necesidad de difundir información y actividades en redes sociales y la página web oficial.	**Fuente:**	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Documentos que se generan	- Notas de prensa y material fotográfico o audiovisual			
Siglas y definiciones	-			

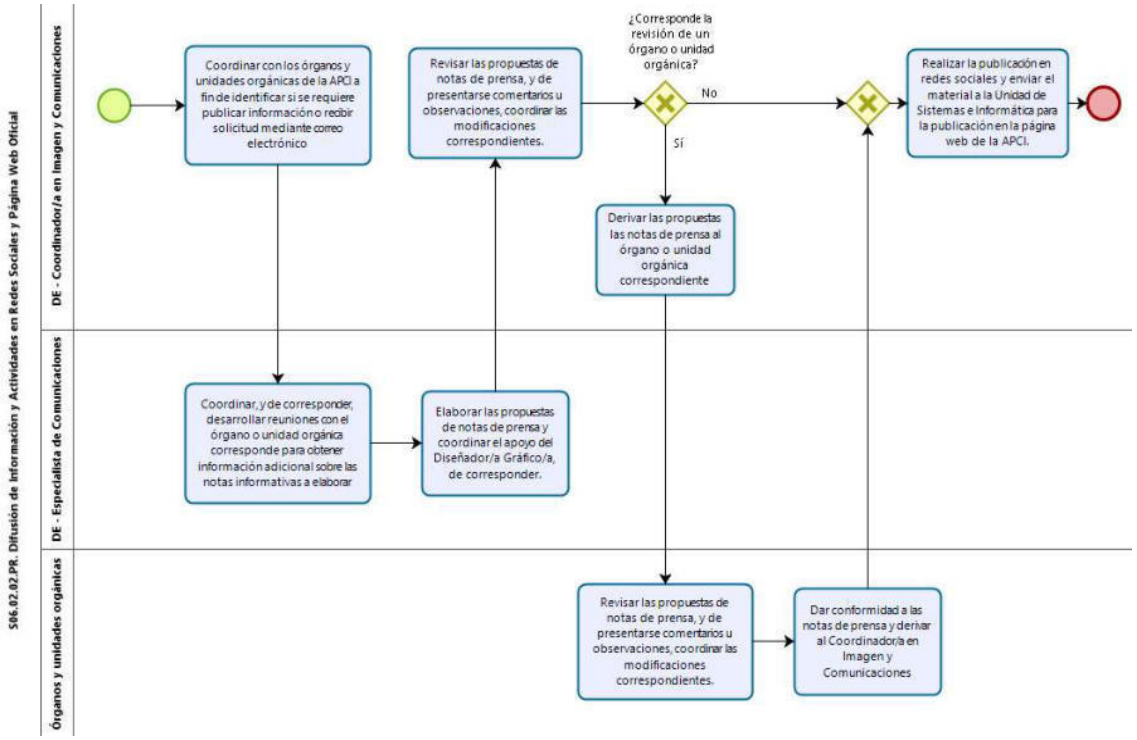
	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios

Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento

Código del Procedimiento	S06.02.02.PR	Versión	1.0



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	S06.03.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Análisis de la información de la coyuntura política, social y económica vinculada a la APCI		
Proceso Relacionado	S06.03. Análisis de la información de la coyuntura política, social y económica vinculada a la APCI		
Objetivo del Procedimiento	Realizar el seguimiento y monitoreo a las noticias en diarios o programas de radio y televisión e identificar aquellas que se refieran a la APCI así como temas de coyuntura nacional y relevante del sector, para enviarlo a los órganos y unidades orgánicas la entidad.		
Alcance del Procedimiento	Dirección Ejecutiva		
Base Normativa	- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Recoger diariamente los diarios y revistas de Mesa de Partes y sintonizar programas de noticias en radio y televisión.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones / Especialista de Comunicaciones	
2	Coordinar con la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales si es que falta algún diario o revista para su envío.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones / Especialista de Comunicaciones	
3	Seleccionar las noticias o comentarios que se refieran a la APCI en prensa escrita, radio, televisión y portales web, así como temas de coyuntura nacional y relevante del sector.	Control	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones / Especialista de Comunicaciones	
4	Escanear las noticias seleccionadas si son de diarios y revistas.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones / Especialista de Comunicaciones	
5	Descargar el cuadernillo de Normas Legales del Diario El Peruano.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones / Especialista de Comunicaciones	
6	Elaborar el Reporte de Monitoreo de Noticias con el resumen de la información seleccionada adjuntando el cuadernillo de Normas Legales y enviar a todo el personal de los órganos y unidades orgánicas de la entidad mediante correo electrónico.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones / Especialista de Comunicaciones	
7	Informar mediante correo electrónico al Director/a Ejecutivo/a sobre alguna información particular que tenga vinculación directa con la APCI, a fin de que se ponga mayor atención y seguimiento para futuras decisiones.	Operación	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a en Imagen y Comunicaciones / Especialista de Comunicaciones	
8	Fin del procedimiento				

Requisitos	**Descripción**	Noticias publicadas	**Fuente:**	Medios de comunicación
	Descripción	Normas Legales	**Fuente:**	Entidades públicas
Documentos que se generan	- Reporte de Monitoreo de Noticias			
Siglas y definiciones	-			

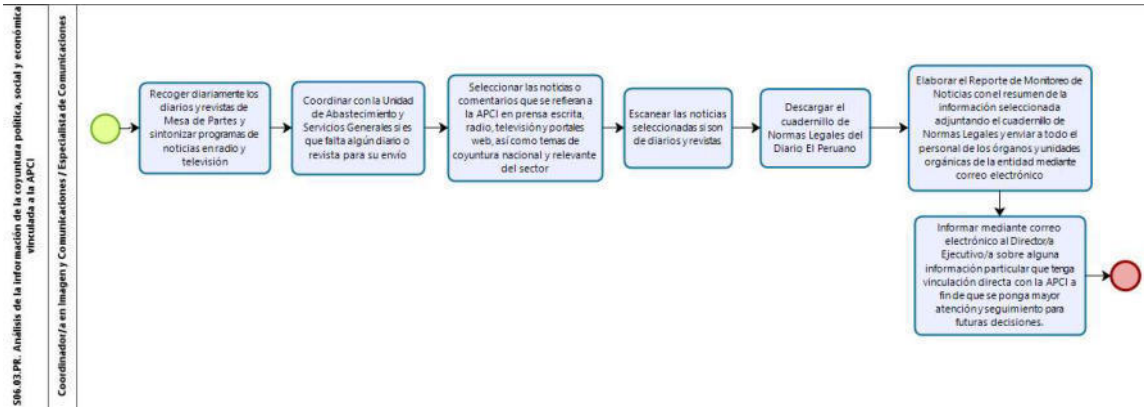
	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios

Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento

Código del Procedimiento	S06.03.PR	Versión	1.0



8. S08. Atención y Orientación al Público

Fichas de Procesos a Nivel 0, 1 y 2

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0

Código del Proceso	S08	Tipo del Proceso	Soporte	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Atención y Orientación al Público				
Objetivo del Proceso	Atender las Denuncias, Sugerencias o Reclamos provenientes del Público en General sobre los bienes o servicios otorgados por la APCI				
Dueño del Proceso	Dirección Ejecutiva, Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Alcance	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, Unidad de Sistemas e Informática, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias. - Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-SGP "Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público". - Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública". - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 1	Nombre del Proceso Nivel 1	Salidas	Cliente
Público en general	Solicitud de orientación sobre aspectos de competencia de la APCI.	S08.01	Orientación al Público	Orientación brindada	Público en general
Denunciante	Denuncia	S08.02	Atención de Denuncias	Carta de Respuesta indicando el resultado de la atención de la denuncia.	Denunciante
Público en general	Reclamo sobre atención brindada en APCI	S08.03	Atención de Reclamos y Sugerencias	Reclamo atendido	Público en general
Público en general	Sugerencia presentada			Sugerencia atendida	Público en general
Administrado	Solicitud de acceso a la información pública	S08.04	Gestión de Acceso a la Información Pública y Transparencia	Solicitud de información pública atendida	Administrado
Dirección Ejecutiva	Necesidad de actualización del Portal de Transparencia Estándar			Portal de Transparencia Estándar actualizado	Dirección Ejecutiva
Usuario (Administrado o servidor civil de la APCI)	Solicitud de autenticación de documentos o certificación de firmas	S08.05	Fedateo de Documentos	Copia del Documento autenticada Documento con la firma certificada	Usuario (Administrado o servidor civil de la APCI)

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	La Mesa de Partes, el Responsable de la Atención de Denuncias, el Responsable del Libro de Reclamaciones y el Fedatario realizan controles en los procesos
Recursos Humanos	Personal de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, Unidad de Sistemas e Informática, Órganos y unidades orgánicas de la
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva, Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Código del Proceso	S08.01	**Tipo del Proceso**	Soporte	**Versión**	1.0
Nombre del Proceso	Orientación al Público				
Objetivo del Proceso	Brindar orientación al público sobre los procedimientos y servicios que ofrece la APCI				
Dueño del Proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Alcance	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública. -Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-SGP "Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público". - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Público en general	Solicitud de orientación sobre aspectos de competencia de la APCI.	-	-	Orientación brindada	Público en general

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- La Mesa de Partes analiza la solicitud para determinar quien brindará la orientación
Recursos Humanos	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Código del Proceso	S08.02	Tipo del Proceso	Soporte	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Atención de Denuncias				
Objetivo del Proceso	Recibir las denuncias y canalizar su atención a los órganos y unidades orgánicas correspondientes				
Dueño del Proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Alcance	Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Denunciante	Denuncia	-	-	Carta de Respuesta indicando el resultado de la atención de la denuncia.	Denunciante

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- El Responsable de la Atención de Denuncias revisa la denuncia presentada para determinar si es de la competencia de la APCI, verifica el tipo de denuncia para su derivación al área correspondiente, y verificar periódicamente la respuesta a la denuncia derivada a los órganos y unidades orgánicas. - Los órganos y Unidades Orgánicas revisan la denuncia recibida.
Recursos Humanos	Personal de los órganos y Unidades Orgánicas
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Código del Proceso	S08.03	Tipo del Proceso	Soporte	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Atención de Reclamos y Sugerencias				
Objetivo del Proceso	Atender los Reclamos y Sugerencias presentados ante la entidad a fin de mejorar la atención y los servicios brindados por la APCI				
Dueño del Proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Alcance	Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-SGP "Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público". - Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, que establece la obligación de las Entidades del Sector Público de contar con un Libro de Reclamaciones. - Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, Decreto Supremo que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Público en general	Reclamo sobre atención brindada en APCI	S08.03.01	Atención del Libro de Reclamaciones	Reclamo atendido	Público en general
Público en general	Sugerencia presentada	S08.03.02	Atención del Buzón de Sugerencias	Sugerencia atendida	Público en general

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	El Responsable del Libro de Reclamaciones y el Responsable del Buzón de Sugerencias realizan controles en los procesos.
Recursos Humanos	Personal de la Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	S08.03.01	Tipo del Proceso	Soporte	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Atención del Libro de Reclamaciones				
Objetivo del Proceso	Recibir y atender los reclamos sobre la atención brindada en la APCI				
Dueño del Proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Alcance	Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-SGP "Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público". - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Público en general	Reclamo sobre atención brindada en APCI	-	-	Reclamo atendido	Público en general

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- El Responsable del Libro de Reclamaciones revisa los reclamos presentados a través de mesa de partes o la página web de la entidad para su derivación. - Los órganos y unidades orgánicas responsables de la atención revisan el reclamo presentado.
Recursos Humanos	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	S08.03.02	Tipo del Proceso	Soporte	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Atención del Buzón de Sugerencias				
Objetivo del Proceso	Recibir y atender las sugerencias de los ciudadanos respecto a los servicios que brinda la APCI.				
Dueño del Proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Alcance	Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-SGP "Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público". - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Público en general	Sugerencia presentada	-	-	Sugerencia atendida	Público en general

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- El Responsable del Buzón de Sugerencias revisa el buzón de sugerencias y las sugerencias consignadas para su derivación. - Los órganos y unidades orgánicas responsables de la atención revisan la sugerencia presentada.
Recursos Humanos	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Código del Proceso	S08.04	Tipo del Proceso	Soporte	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Gestión de Acceso a la Información Pública y Transparencia				
Objetivo del Proceso	Atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como mantener actualizado el Portal de Transparencia de la APCI en correspondencia a la normatividad vigente				
Dueño del Proceso	Dirección Ejecutiva				
Alcance	Unidad de Sistemas e Informática, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias. - Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública". - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Administrado	Solicitud de acceso a la información pública	S08.04.01	Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Solicitud de información pública atendida	Administrado
Dirección Ejecutiva	Necesidad de actualización del Portal de Transparencia Estándar	S08.04.02	Actualización del Portal de Transparencia Estándar	Portal de Transparencia Estándar actualizado	Dirección Ejecutiva

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	El Responsable de Acceso a la Información Pública y el Responsable del Portal de Transparencia Estándar realizan controles en los procesos
Recursos Humanos	Personal de la Unidad de Sistemas e Informática, Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámie documentario D-Trámite
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	S08.04.01	Tipo del Proceso	Soporte	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública				
Objetivo del Proceso	Resolver las solicitudes de acceso a la información pública y de transparencia de la APCI				
Dueño del Proceso	Dirección Ejecutiva				
Alcance	Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Administrado	Solicitud de acceso a la información pública	-	-	Solicitud de información pública atendida	Administrado

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- El Responsable de Acceso a la Información Pública revisa y verifica el cumplimiento de requisitos a la solicitud. - Los Órganos y Unidades orgánicas revisa la solicitud de Acceso a la Información Pública. - El Responsable de Acceso a la Información Pública verifica si la entrega de información genera costos de reproducción.
Recursos Humanos	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	S08.04.02	Tipo del Proceso	Soporte	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Actualización del Portal de Transparencia Estándar				
Objetivo del Proceso	Mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar de la entidad a fin de que la información que se genera de que sea de conocimiento público.				
Dueño del Proceso	Dirección Ejecutiva				
Alcance	Unidad de Sistemas e Informática, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias. - Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública". - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Dirección Ejecutiva	Necesidad de actualización del Portal de Transparencia Estándar	-	-	Portal de Transparencia Estándar actualizado	Dirección Ejecutiva

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- El Responsable del Portal de Transparencia Estándar verifica si se requiere coordinación con la Unidad de Sistemas e Informática
Recursos Humanos	Personal de los Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Código del Proceso	S08.05	Tipo del Proceso	Soporte	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Fedateo de Documentos				
Objetivo del Proceso	Atender las solicitudes de autenticación de documentos o certificación de firmas				
Dueño del Proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Alcance	Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Directiva para la autenticación de documentos y certificación de firmas en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI aprobada por RDE Nº 036-2020/APCI-DE.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Usuario (Administrado o servidor civil de la APCI)	Solicitud de autenticación de documentos o certificación de firmas	-	-	Copia autenticada del documento Documento con la firma certificada	Usuario (Administrado o servidor civil de la APCI)

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- El Fedatario verifica la identidad del solicitante. - El Fedatario revisa los documentos a ser autenticados (originales y copias para el trámite). - El Fedatario verifica que la firma consignada por el solicitante corresponde a la que figura en su DNI, Carné de Extranjería, Pasaporte u otro documento oficial o análogo que lo identifique, para realizar la certificación de firmas.
Recursos Humanos	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

9. S08. Atención y Orientación al Público

Fichas de Procedimientos y diagramas

Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	S08.01.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Orientación al Público		
Proceso Relacionado	S08.01. Orientación al Público		
Objetivo del Procedimiento	Brindar orientación al público sobre los procedimientos y servicios que ofrece la APCI		
Alcance del Procedimiento	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, órganos y unidades orgánicas de la APCI		
Base Normativa	- Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-SGP "Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público". - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Atender al público en general que llega a la APCI recibiendo su solicitud de orientación.	Operación	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Mesa de Partes	
2	Analizar la solicitud y determinar quien brindará la orientación. Si corresponde a Mesa de Partes, continuar en la siguiente actividad. Si corresponde a un órgano o unidad orgánica, continuar en la actividad 4.	Control	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Mesa de Partes	
3	Brindar orientación al solicitante. Continuar con actividad 10.	Operación	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Mesa de Partes	
4	Derivar la atención al órgano o unidad orgánica correspondiente.	Operación	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Mesa de Partes	
5	Recibir y revisar la solicitud.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
6	Identificar si se requiere solicitar o buscar información para brindar respuesta. Si se requiere, continuar en la siguiente actividad. Si no se requiere, continuar en la actividad 9.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
7	Solicitar información a un órgano o unidad orgánica de la APCI.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
8	Recibir y analizar la información obtenida.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
9	Brindar orientación al solicitante de acuerdo a su competencia y funciones, pudiendo sugerir al solicitante dirigirse a la autoridad competente.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
10	Fin del procedimiento				

Requisitos	**Descripción**	Solicitud de orientación sobre aspectos de competencia de la APCI.	**Fuente:**	Público en general
Documentos que se generan	-			
Siglas y definiciones	-			

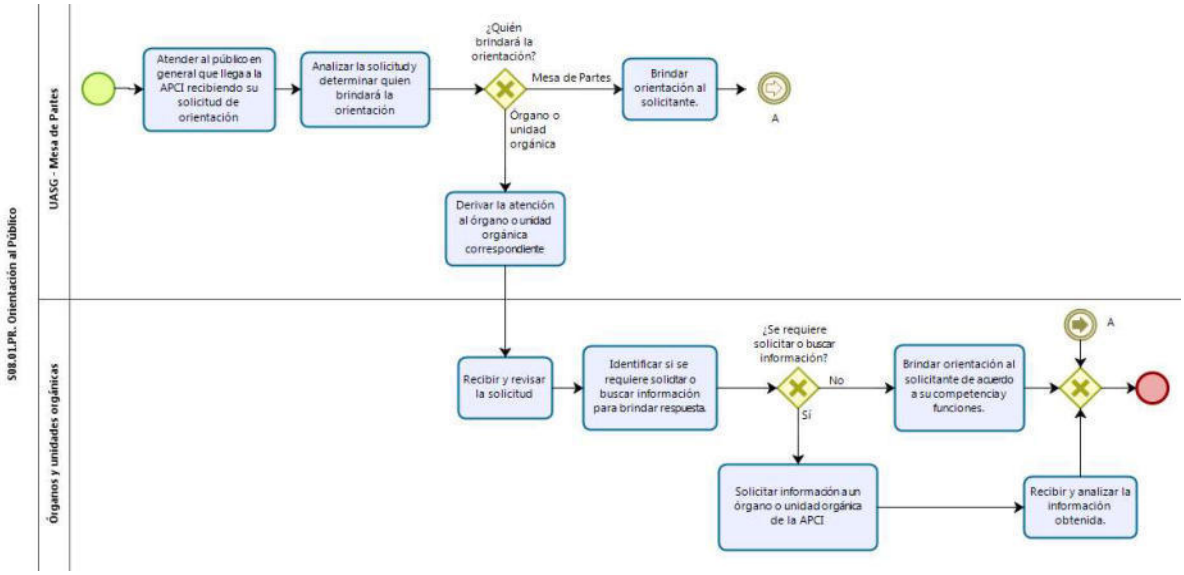
	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios

Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento

Código del Procedimiento	S08.01.PR	Versión	1.0



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	S08.02.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Atención de Denuncias		
Proceso Relacionado	S08.02. Atención de Denuncias		
Objetivo del Procedimiento	Recibir las denuncias y canalizar su atención a los órganos y unidades orgánicas correspondientes		
Alcance del Procedimiento	Órganos y unidades orgánicas de la APCI		
Base Normativa	- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Recibir, registrar y revisar la denuncia presentada. Si es de la competencia de la APCI, continuar en la actividad 3. Si no es de la competencia de la APCI, continuar en la siguiente actividad.	Control	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsable de la Atención de Denuncias	
2	Elaborar y enviar la Carta de Respuesta indicando que no es de la competencia de la APCI y, de ser el caso, derivándola a otra entidad competente. Continuar con actividad 15.	Operación	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsable de la Atención de Denuncias	
3	Verificar el tipo de denuncia. Si es un denuncia referida a la CTI, continuar en la siguiente actividad. Si es una denuncia referida a presuntos actos de corrupción, continuar en la actividad 6.	Control	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsable de la Atención de Denuncias	
4	Derivar la denuncia a la Dirección de Fiscalización y Supervisión para su atención.	Operación	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsable de la Atención de Denuncias	
5	Ejecutar el proceso M04.02.02. Atención de Denuncias referidas a la CTI. Continuar en la actividad 14.		Dirección de Fiscalización y Supervisión	Dirección de Fiscalización y Supervisión	
6	Derivar la denuncia a la Oficina General de Administración para su atención.	Operación	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsable de la Atención de Denuncias	
7	Ejecutar el proceso E04.02. Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción y Medidas de Protección. Continuar en la actividad 14.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
8	Derivar la denuncia al órgano o unidad orgánica correspondiente para su atención.	Operación	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsable de la Atención de Denuncias	
9	Recibir y revisar la denuncia. Si se requiere mayor información, continuar en la siguiente actividad. Si no se requiere mayor información, continuar en la actividad 11.	Control	Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	
10	Coordinar con el denunciante el envío de información complementaria.	Operación	Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	
11	Atender la denuncia con base en los lineamientos o normativa establecidos para su tratamiento.	Operación	Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	
12	Elaborar y enviar el Informe de la Denuncia al Responsable de la Atención de Denuncias, a los órganos y unidades orgánicas correspondientes y, de ser el caso, a otra entidad competente.	Operación	Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	
13	Elaborar y enviar la Carta de Respuesta indicando el resultado de la atención de la denuncia.	Operación	Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	
14	Verificar periódicamente la respuesta a la denuncia derivada a los órganos y unidades orgánicas.	Control	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsable de la Atención de Denuncias	
15	Fin del procedimiento				

Requisitos	**Descripción**	Denuncia	**Fuente:**	Denunciante
Documentos que se generan	- Carta de Respuesta indicando que la denuncia no es de la competencia de la APCI. - Informe de la Denuncia. - Carta de Respuesta indicando el resultado de la atención de la denuncia.			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento
Parte 1

Código del Procedimiento	S08.02.PR	Versión	1.0

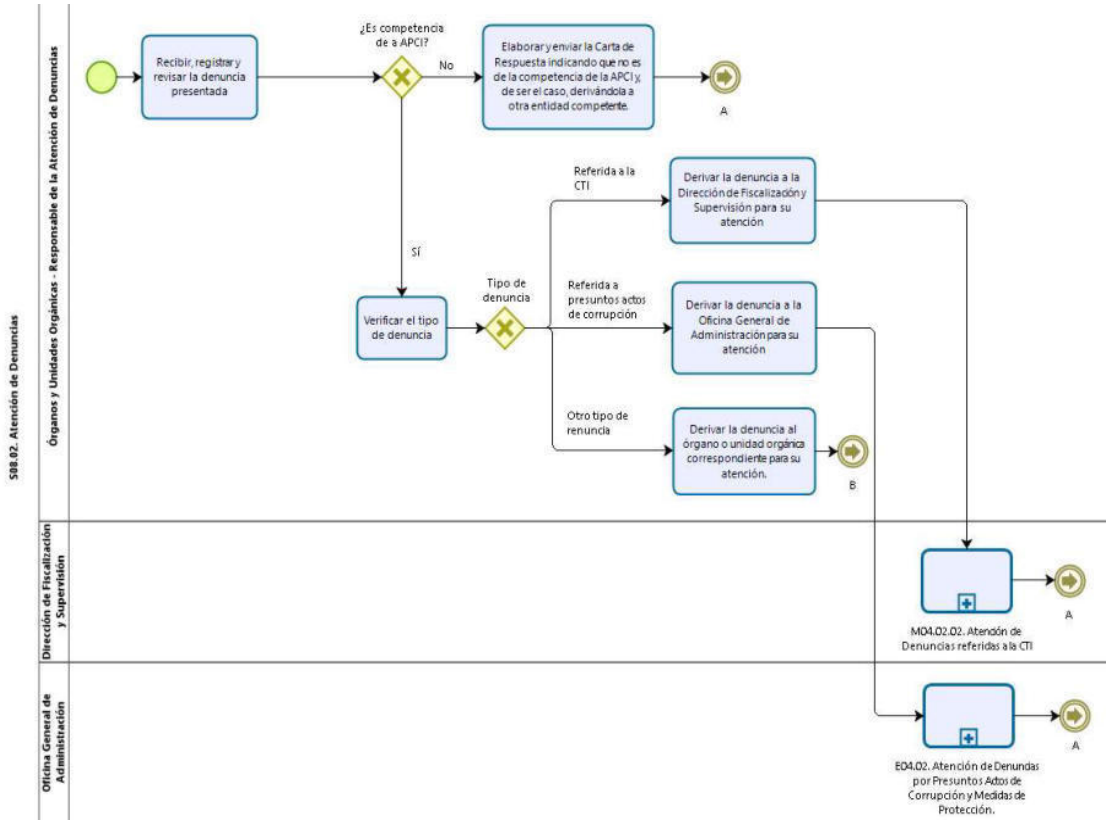
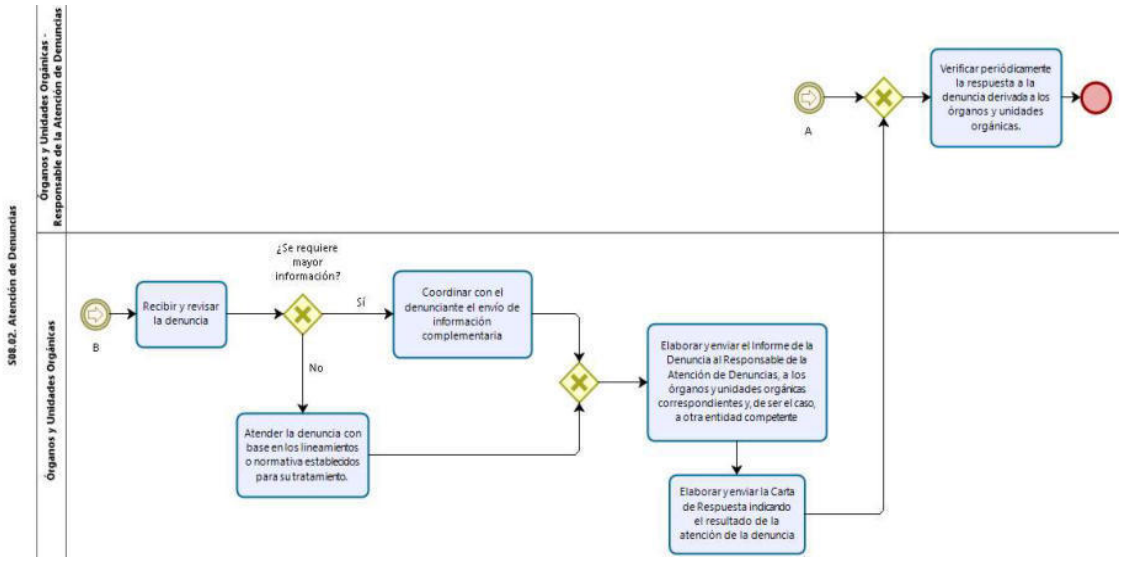


Diagrama de Procedimiento
Parte 2

Código del Procedimiento	S08.02.PR	Versión	1.0



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	S08.03.01.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Atención del Libro de Reclamaciones		
Proceso Relacionado	S08.03.01. Atención del Libro de Reclamaciones		
Objetivo del Procedimiento	Recibir y atender los reclamos sobre la atención brindada en la APCI		
Alcance del Procedimiento	Órganos y unidades orgánicas de la APCI		
Base Normativa	- Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-SGP "Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público". - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, Obligación de las Entidades del Sector Público de contar con un Libro de Reclamaciones, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, Decreto Supremo que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Recibir y revisar los reclamos presentados a través de mesa de partes o la página web de la entidad.	Control	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsable del Libro de Reclamaciones	
2	Derivar el reclamo al órgano o unidad orgánica correspondiente para su atención.	Operación	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsable del Libro de Reclamaciones	
3	Recibir y revisar el reclamo. Si corresponde realizar alguna corrección o mejora, continuar en la siguiente actividad.	Control	Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	
4	Realizar la corrección o mejora correspondiente en base al reclamo presentado.	Operación	Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	
5	Comunicar resultado de la atención del reclamo al Responsable del Libro de Reclamaciones.	Operación	Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	
6	Comunicar resultado de la atención del reclamo al usuario.	Operación	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsable del Libro de Reclamaciones	
7	Registrar la atención brindada.	Operación	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsable del Libro de Reclamaciones	
8	Fin del procedimiento				

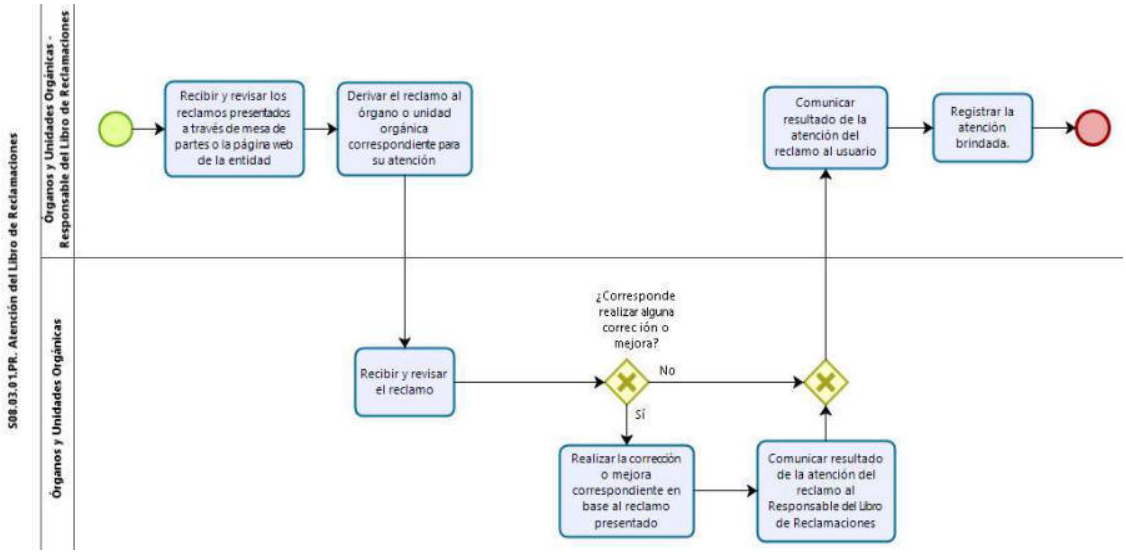
Requisitos	**Descripción**	Reclamo sobre atención brindada en APCI	**Fuente:**	Público en general
Documentos que se generan	-			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento

Código del Procedimiento	S08.03.01.PR	Versión	1.0



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	S08.03.02.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Atención del Buzón de Sugerencias		
Proceso Relacionado	S08.03.02. Atención del Buzón de Sugerencias		
Objetivo del Procedimiento	Recibir y atender las sugerencias de los ciudadanos respecto a los servicios que brinda la APCI		
Alcance del Procedimiento	Órganos y unidades orgánicas de la APCI		
Base Normativa	- Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-SGP "Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público". - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Revisar el buzón de sugerencias y las sugerencias consignadas.	Control	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsable del Buzón de Sugerencias	
2	Derivar la sugerencia al órgano o unidad orgánica correspondiente para su atención.	Operación	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsable del Buzón de Sugerencias	
3	Recibir y revisar la sugerencia. Si corresponde realizar alguna corrección o mejora, continuar en la siguiente actividad. Si no corresponde realizar alguna corrección o mejora, continuar en la actividad 5.	Control	Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	
4	Realizar la corrección o mejora correspondiente en base a la sugerencia presentada.	Operación	Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	
5	Comunicar resultado de la atención de la sugerencia al Responsable del Buzón de Sugerencias.	Operación	Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas	
6	Comunicar resultado de la atención del sugerencia al usuario.	Operación	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsable del Buzón de Sugerencias	
7	Registrar la atención brindada.	Operación	Órganos y Unidades Orgánicas	Responsable del Buzón de Sugerencias	
8	Fin del procedimiento				

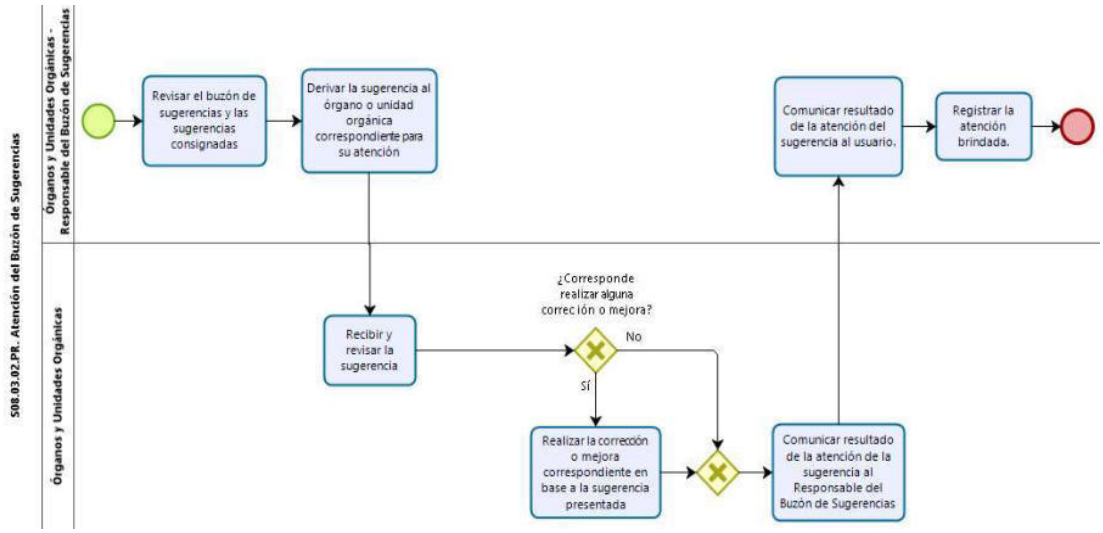
Requisitos	**Descripción**	Sugerencia presentada	**Fuente:**	Público en general
Documentos que se generan	-			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento

Código del Procedimiento	S08.03.02.PR	Versión	1.0



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	S08.04.01.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública		
Proceso Relacionado	S08.04.01. Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública		
Objetivo del Procedimiento	Resolver las solicitudes de acceso a la información pública y de transparencia de la APCI		
Alcance del Procedimiento	Órganos y unidades orgánicas de la APCI		
Base Normativa	- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Recibir solicitud de acceso a la información pública mediante correo electrónico o mesa de partes.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de Acceso a la Información Pública	
2	Revisar y verificar que la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente. Si no cumple con los requisitos, continuar en la siguiente actividad. Si cumple con los requisitos, continuar en la actividad 5.	Control	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de Acceso a la Información Pública	
3	Comunicar al administrado las observaciones a subsanar e indicar el plazo para su subsanación. Si el administrado subsanó las observaciones, continuar en la actividad 5. Si el administrado no subsanó las observaciones, continuar en la siguiente actividad.	Traslado	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de Acceso a la Información Pública	
4	Archivar solicitud. Continuar con actividad 14.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de Acceso a la Información Pública	
5	Derivar solicitud de acceso a la información pública al órgano o unidad orgánica responsable de su atención.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de Acceso a la Información Pública	
6	Recibir y revisar la solicitud. Si requiere ampliación de plazo, informa al reponsable de acceso a la información y continua con la siguiente actividad. Si no requiere ampliación, continua con la actividad 8.	Control	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
7	Notificar al administrado de la ampliación del plazo.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de Acceso a la Información Pública	
8	Buscar y preparar la información para ser presentada en el formato solicitado (correo electrónico, CD, fotocopia) y derivar al Responsable de Acceso a la Información Pública.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
9	Verificar si la entrega de la información generar costos de reproducción. Si genera, continuar en la siguiente actividad. Si no genera, continuar en la actividad 11.	Control	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de Acceso a la Información Pública	
10	Solicitar el pago de la tasa prevista en el TUPA.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de Acceso a la Información Pública	
11	Recibir y verificar la constancia de pago.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de Acceso a la Información Pública	
12	Notificar la información al administrado en el medio solicitado.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de Acceso a la Información Pública	
13	Actualizar el registro de atenciones de acceso a la información pública.	Control	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de Acceso a la Información Pública	
14	Fin del procedimiento				

Requisitos	**Descripción**	Solicitud de acceso a la información pública	**Fuente:**	Administrado
Documentos que se generan	-			
Siglas y definiciones	-			

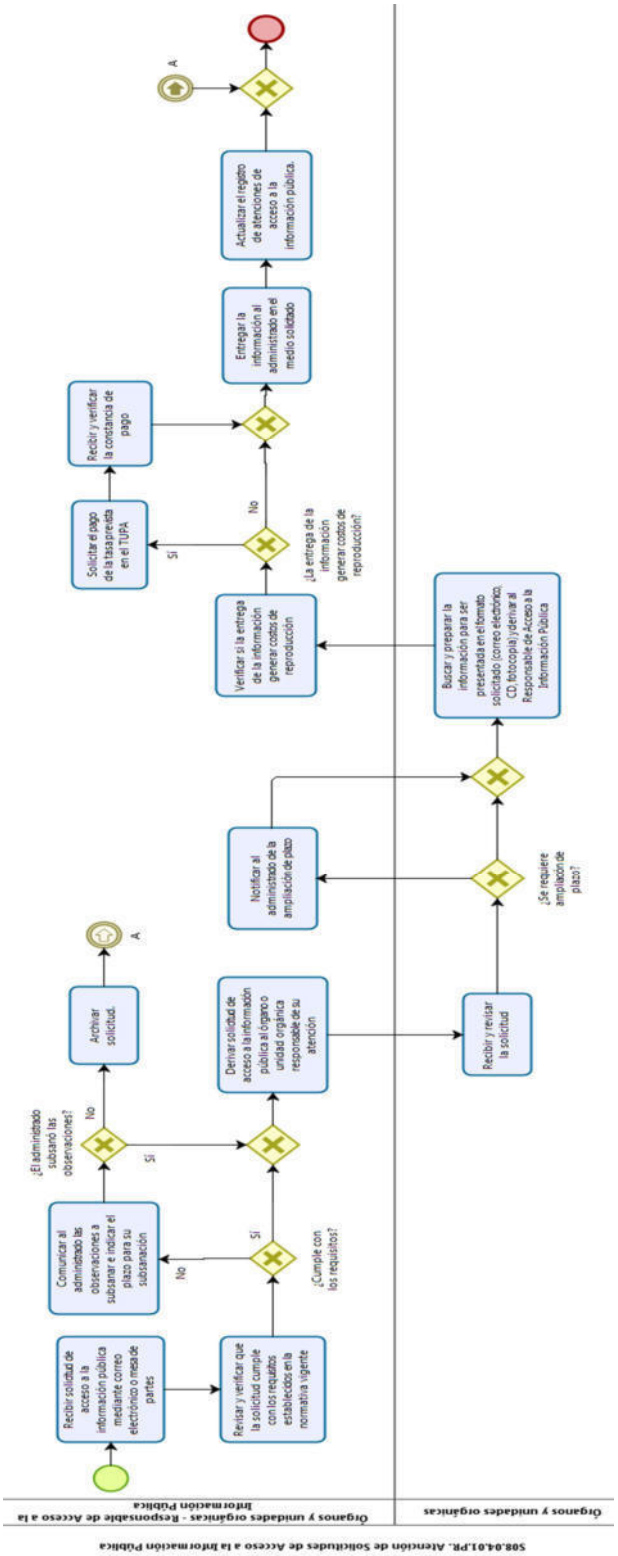
	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios

Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento

Código del Procedimiento	S08.04.01.PR	Versión	1.0



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	S08.04.02.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Actualización del Portal de Transparencia Estándar		
Proceso Relacionado	S08.04.02. Actualización del Portal de Transparencia Estándar		
Objetivo del Procedimiento	Mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar de la entidad a fin de que la información que se genera de que sea de conocimiento público		
Alcance del Procedimiento	Unidad de Sistemas e Informática, Órganos y unidades orgánicas de la APCI		
Base Normativa	- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias. - Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública". - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Preparar la información a ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar. Si se puede publicar directamente, continuar en la siguiente actividad.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Coordinador/a de Contenidos del Portal de Transparencia Estándar	
2	Publicar directamente en el módulo de administración del Portal de Transparencia Estándar la información presentada. Continuar con la actividad 12.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Coordinador/a de Contenidos del Portal de Transparencia Estándar	
3	Derivar al Responsable del Portal de Transparencia Estándar.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Coordinador/a de Contenidos del Portal de Transparencia Estándar	
4	Recibir la información a ser publicada a través de correo electrónico o memorando.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable del Portal de Transparencia Estándar	
5	Revisar la información presentada, y de presentarse comentarios u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable del Portal de Transparencia Estándar	
6	Verificar si se requiere coordinar con la Unidad de Sistemas e Informática para la publicación. Si no se requiere, continuar en la siguiente actividad. Si se requiere, continuar en la actividad 8.	Control	Órganos y unidades orgánicas	Responsable del Portal de Transparencia Estándar	
7	Publicar directamente en el módulo de administración del Portal de Transparencia Estándar la información presentada. Continuar con la actividad 12.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable del Portal de Transparencia Estándar	
8	Elaborar memorando solicitando la publicación de la información a la Unidad de Sistemas e Informática.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable del Portal de Transparencia Estándar	
9	Recibir y revisar memorando solicitando publicación de la información.	Operación	Unidad de Sistemas e Informática	Unidad de Sistemas e Informática	
10	Publicar la información en la Página Web Oficial de la APCI y comunicar al Responsable del Portal de Transparencia Estándar.	Operación	Unidad de Sistemas e Informática	Unidad de Sistemas e Informática	
11	Verificar que la información haya sido publicada correctamente y subir el enlace en el módulo de administración del Portal de Transparencia Estándar.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable del Portal de Transparencia Estándar	
12	Fin del procedimiento				

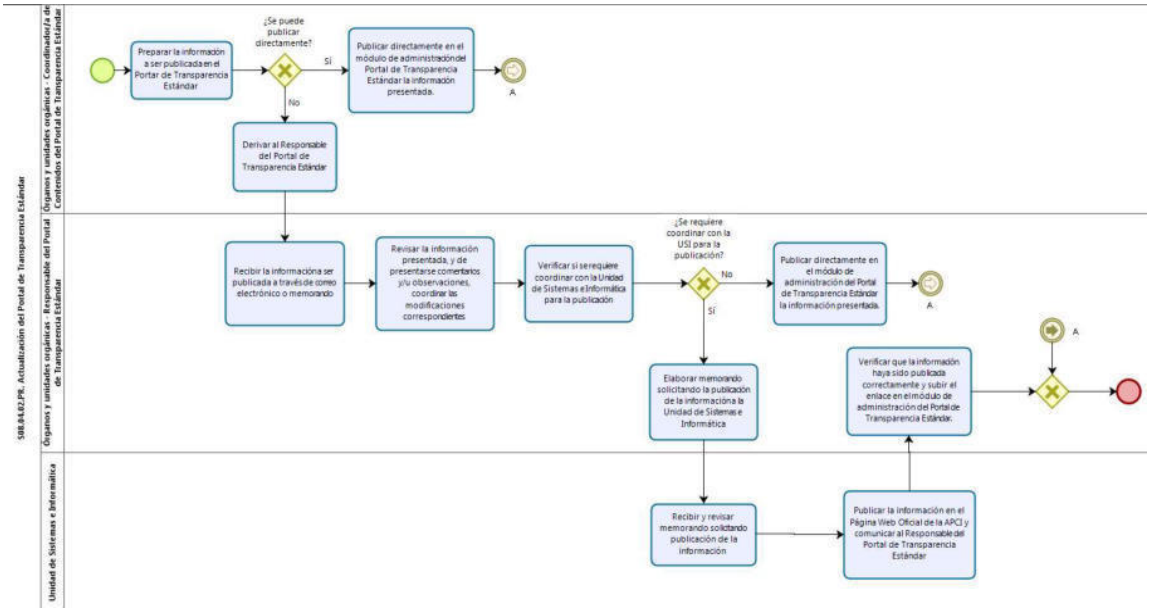
Requisitos	**Descripción**	Necesidad de actualización del Portal de Transparencia Estándar	**Fuente:**	Dirección Ejecutiva
Documentos que se generan	-			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección Ejecutiva	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento

Código del Procedimiento	S08.04.02.PR	Versión	1.0



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	S08.05.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Fedateo de Documentos		
Proceso Relacionado	S08.05. Fedateo de Documentos		
Objetivo del Procedimiento	Atender las solicitudes de autenticación de documentos o certificación de firmas		
Alcance del Procedimiento	Órganos y unidades orgánicas de la APCI		
Base Normativa	- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Directiva para la autenticación de documentos y certificación de firmas en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI aprobada por RDE Nº 036-2020/APCI-DE.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Requerir y recibir el documendo de identidad del solicitante (DNI, Carné de Extranjería, Pasaporte u otro documento oficial o análogo que lo identifique).	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Fedatario	
2	Verificar la identidad del solicitante.	Control	Órganos y unidades orgánicas	Fedatario	
3	Recibir la solicitud y verificar si corresponde a autenticación de documentos o certificación de firmas. Si corresponde a autenticación de documentos, continuar en la siguiente actividad. Si corresponde a certificación de firmas, continuar en la actividad 9.	Control	Órganos y unidades orgánicas	Fedatario	
4	Cotejar y verificar que los documentos presentados son copia fiel del original y no contienen borrones o enmendaduras. Si se detectaran diferencias entre los documentos a autenticar y los originales, continuar en la siguiente actividad. Si no existen observaciones, continuar en la actividad 6.	Control	Órganos y unidades orgánicas	Fedatario	
5	Comunicar al solicitante que los documentos presentados no son copia fiel del original y devuelve los documentos al solicitante. Continuar con la actividad 17.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Fedatario	
6	Autenticar las copias de los documentos presentados colocando los sellos y firmas correspondientes en el anverso y reverso (de ser el caso) y la fecha del acto de autenticación.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Fedatario	
7	Registrar la información en el Libro de Registro de Documentos Autenticados de la APCI y solicitar la firma del solicitante en señal de conformidad.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Fedatario	
8	Entregar los documentos autenticados al solicitante. Continuar con la actividad 17.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Fedatario	
9	Recibir el documento en el que se consignará la certificación de firmas.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Fedatario	
10	Requerir al solicitante su firma y huella digital sobre el documento a certificar, en caso el/la solicitante sea analfabeto/a o se encuentre impedido/a para registrar la firma, debe consignar su huella digital en presencia de un testigo.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Fedatario	
11	Vigilar el registro de la firma y consignación de la huella digital del solicitante en el documento a certificar.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Fedatario	
12	Comparar la firma consiganda por el solicitante con la que figura en su DNI, Carné de Extranjería, Pasaporte u otro documento oficial o análogo que lo identifique. Si se verifica que la firma no corresponde, continuar en la siguiente actividad. Si se verifica que la firma corresponde, continuar en la actividad 14.	Control	Órganos y unidades orgánicas	Fedatario	
13	Comunicar al solicitante que la firma no corresponde con la que figura en su DNI, Carné de Extranjería, Pasaporte u otro documento oficial o análogo que lo identifique y procede a devolver el documento. Continuar con la actividad 17.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Fedatario	
14	Certificar la firma en los documentos respectivos colocando los sellos, firmas correspondientes y la fecha del acto de certificación.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Fedatario	
15	Registrar la información en el Libro de Registro de Certificación de Firmas y solicitar la firma del cargo al solicitante e impresión de su huella digital.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Fedatario	
16	Entregar los documentos con las firmas certificadas al solicitante y documento de identidad al usuario. Fin del procedimiento.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Fedatario	
17	Fin del procedimiento				

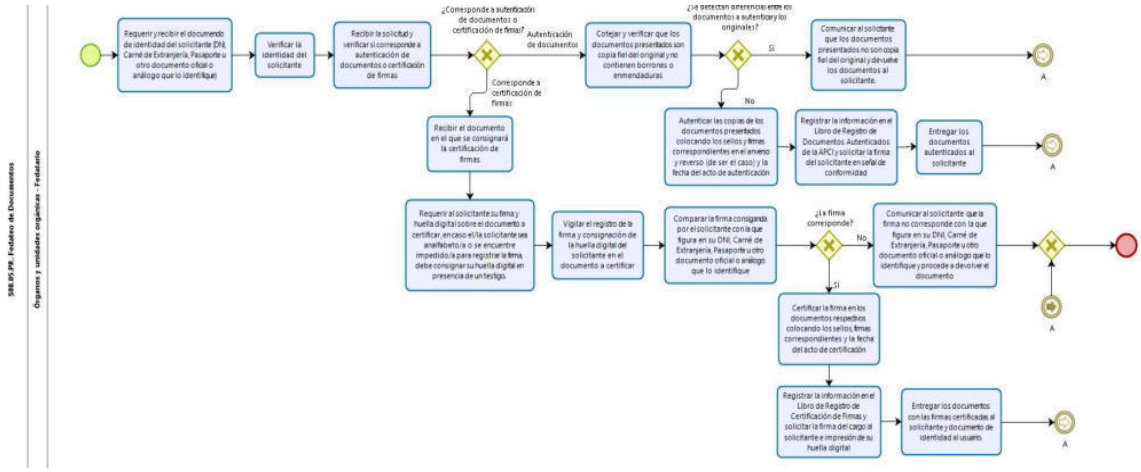
Requisitos	**Descripción**	Solicitud de autenticación de documentos o certificación de firmas	**Fuente:**	Usuario (Administrado o servidor civil de la APCI)
Documentos que se generan	- Copia autenticada del documento. - Autentificación de firmas registradas en el Libro de Registro de Documentos Autenticados. - Documento con la firma certificada. - Certificación de firmas registradas en el Libro de Registro de Certificación de Firmas.			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento

Código del Procedimiento	S08.05.PR	Versión	1.0



Firmado digitalmente por:
DIAZ DIAZ Cesar Eduardo
FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/11/2020 09:14:24-0500

Firmado digitalmente por:
GONZALEZ NORRIS Jose
Antonio FAU 20504915523 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 13/11/2020 09:41:44-0500

Firmado digitalmente por:
VILLANUEVA GUTIERREZ
Sergio Danilo FAU 20504915523
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/11/2020 09:24:58-0500

Resolución Directoral Ejecutiva Nº 091-2020/APCI-DE

Miraflores, 13 de noviembre de 2020

VISTOS:

El Informe N° 0045-2020-APCI/OPP de fecha 09 de noviembre de 2020 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 0192-2020/APCI-OAJ de fecha 12 de noviembre de 2020 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo; y, goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de la ciudadanía;

Que, el artículo 4° de la citada Ley dispone que el proceso 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;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM contempla como objetivo específico, la implementación de la gestión por procesos y la promoción de la simplificación administrativa en todas las entidades públicas; en particular, el numeral 3.2 establece como uno de los Pilares Centrales de la referida Política Nacional, la gestión por procesos, cuya implementación debe adoptarse de manera paulatina, para lo cual, las entidades públicas deberán priorizar aquellos de sus procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 123-2018-PCM se aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, cuyo literal g) del numeral 7.1 del artículo 7 señala que la gestión por procesos tiene como propósito, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, la Norma Técnica Nº 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 006- 2018-PCM/SGP, tiene por finalidad poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de la ciudadanía; en ese sentido, la Norma Técnica Nº 001-2018-SGP contempla disposiciones específicas para la implementación de la gestión por procesos, y para la elaboración de los procedimientos que conforman el Manual de Procedimientos (MAPRO);

Que, conforme al numeral 6.1.1 de la citada Norma Técnica Nº 001-2018-SGP, la Fase 1 de Determinación de procesos, comprende entre otros pasos, la aprobación y difusión de los documentos generados (Paso 5), indicando que las Fichas Técnicas de los procesos y los Diagramas de los procesos son revisados y validados por el dueño del proceso, previa conformidad del responsable de la materia de gestión por procesos en cada entidad sobre los aspectos técnicos contenidos en la precitada Norma Técnica;

Que, el numeral 6.2 de la referida Norma Técnica contempla los pasos para la elaboración de procedimientos, precisando que es una manera de documentar los procesos de la entidad y que al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO); asimismo, en el Paso 2 se señala que la propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del proceso y por los servidores responsables de la materia de gestión por procesos, para la conformidad respectiva;

Que, la determinación de procesos y la elaboración de procedimientos antes indicados, en tanto desarrollan funciones y competencias de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional establecidas en la normativa vigente, las fichas de procesos y procedimientos, así como los diagramas son revisados por la Oficina de Asesoría Jurídica para validar la legalidad de su contenido, antes de su aprobación por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que, en ese contexto, con Memorándum Múltiple Nº 003-2020-APCI/DE del 05 de agosto de 2020, la Dirección Ejecutiva comunicó a los órganos de la entidad, el Cronograma para la revisión y aprobación del conjunto fichas que conforman el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la APCI, formulado en siete (07) bloques, conforme a la propuesta remitida por la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Memorándum Nº 168-2020-APCI/OAJ del 04 de agosto de 2020;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva Nº 059-2020/APCI-DE del 07 de agosto de 2020, se aprobó el Mapa de Procesos a Nivel 0 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI y su Anexo Listado de Procesos a Nivel 01, 02 y 03;

Que, a través de la Resolución Directoral Ejecutiva Nº 065-2020/APCI-DE de fecha 27 de agosto de 2020 se aprobó el Inventario de los Procesos E03. Gestión del Control Interno, E04. Gestión de la Ética e Integridad, S06. Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional, y S08. Atención y Orientación al Público, a Nivel 0, 1 y 2, así como, treinta y cuatro (34) Fichas Técnicas de Procesos, y veintitrés (23) Fichas de Procedimientos y los respectivos Diagramas, correspondientes a los Procesos E03. Gestión del Control Interno, E04. Gestión de la Ética e Integridad, S06. Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional, y S08. Atención y Orientación al Público, que forman parte del MAPRO de la APCI;



Que, a efectos de continuar con la implementación de la gestión por procesos en la entidad, con Informe N° 0045-2020-APCI/OPP de fecha de 09 de noviembre de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) presenta para aprobación el segundo bloque que comprende el Inventario y las Fichas Técnicas del Proceso M03 Administración de la Cooperación Técnica Internacional, a Nivel 0, 1, 2 y 3, así como las Fichas de los Procedimientos y los Diagramas respectivos, revisados por los dueños de los procesos con la conformidad de la OPP, y cuya legalidad ha sido validada por la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, en ese sentido, en atención a las disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos establecidas por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros en su calidad de ente rector, y en el marco de la normativa vigente, resulta necesario aprobar el Inventario y las Fichas Técnicas del Proceso M03 Administración de la Cooperación Técnica Internacional, a Nivel 0, 1, 2 y 3, así como las Fichas de los Procedimientos correspondientes, acompañadas de los Diagramas respectivos;

Con los vistos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Norma Técnica Nº 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP; y en uso de las atribuciones otorgadas en la Ley Nº 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y sus modificatorias el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 028-2007-RE y sus normas modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Inventario del Proceso M03 Administración de la Cooperación Técnica Internacional, a Nivel 0, 1, 2 y 3, que forma parte del Mapa de Procedimientos (MAPRO) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y en anexo integra la presente Resolución.



Artículo 2º.- Aprobar treinta y seis (36) Fichas Técnicas de Procesos, veinticinco (25) Fichas de Procedimientos y sus respectivos Diagramas, correspondientes al Proceso M03 Administración de la Cooperación Técnica Internacional, a Nivel 0, 1, 2 y 3, que conforman el Mapa de Procedimientos (MAPRO) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y en anexo integran la presente Resolución.

Artículo 3º.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, como responsable de la materia de gestión por procesos en la APCI, realizará las acciones necesarias para concluir con la Fase 1 "Determinación de procesos" y continuar con las Fases 2 y 3, así como para continuar con la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la APCI, de conformidad con la Norma Técnica Nº 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 006-2018- PCM/SGP.

Artículo 4º.- Las Fichas Técnicas de Procesos, Fichas de Procedimientos y sus respectivos Diagramas, correspondientes al Proceso M03 Administración de la Cooperación Técnica Internacional, a Nivel 0, 1, 2 y 3, que conforman el Mapa de Procedimientos (MAPRO) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, son de aplicación inmediata para los órganos y unidades orgánicas de la APCI respecto de los procedimientos que se encuentran en trámite.

Artículo 5º.- Remitir la presente Resolución y sus Anexos a los órganos de la APCI, para conocimiento y fines correspondientes.

Artículo 6º.- Disponer la publicación de la presente Resolución y sus Anexos, en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (https://www.gob.pe/apci).

Regístrese y comuníquese.

José Antonio González Norris
Director Ejecutivo
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Firmado digitalmente por:
DIAZ DIAZ Cesar Eduardo
FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/11/2020 09:14:52-0500

Firmado digitalmente por:
GONZALEZ NORRIS Jose
Antonio FAU 20504915523 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 13/11/2020 09:42:35-0500

Manual de Procedimientos (MAPRO)

de la

Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI

Proceso

M03. Administración de la Cooperación Técnica Internacional

V.01

Firmado digitalmente por:
VILLANUEVA GUTIERREZ
Sergio Danilo FAU 20504915523
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/11/2020 09:25:22-0500

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos

(MAPRO)

de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Proceso

M03. Administración de la Cooperación Técnica Internacional

V.01

Etapa	Responsable	V° B°
Elaborado por: Cargo: Fecha:	César Díaz Díaz Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 11/2020	
Revisado por: Cargo: Fecha:	Cesar Díaz Díaz Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 11/2020	
Revisado por: Cargo: Fecha:	Sergio Villanueva Gutiérrez Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica 11/2020	
Aprobado por: Cargo: Fecha:	José Antonio González Norris Director Ejecutivo 11/2020	

Control de Cambios

Versión	Fecha	Justificación	Documento que lo sustenta	Responsable
1.0	13.11.2020	Aprobación de Inventario, 36 de Fichas Técnicas de los Procesos y 25 Fichas de Procedimientos relacionados al proceso M03.	Resolución Directoral Ejecutiva N° 091-2020/APCI-DE	OPP

Índice

1. Inventario de Procesos M03 a Nivel 0, 1, 2 y 3

M03. Administración de la Cooperación Técnica Internacional ..... 1 - 1

2. M03. Administración de la Cooperación Técnica Internacional
Fichas de Procesos a Nivel 0,1, 2 y 3

M03. Administración de la Cooperación Técnica Internacional ..... 2 - 2

- M03.01. Gestión de Beneficios Tributarios 2 – 6
  - M03.01.01. Emisión de Constancias para el Régimen de Devolución de IGV e IPM ..... 2 – 7
  - M03.01.02. Validación del Informe Final de IGV e IPM recuperados ..... 2 - 8
- M03.02. Administración de Mercancías Donadas 2 - 9
  - M03.02.01. Emisión Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado Usados y Donados ..... 2 - 11
  - M03.02.02. Gestión de la Información de Donaciones Provenientes del Exterior ..... 2 - 12
  - M03.02.03 Atención de Misiones Profesionales Humanitarias ..... 2 - 13
- M03.03. Fortalecimiento de Capacidades en CTI 2 - 14
  - M03.03.01. Formulación del Programa de Capacitaciones de CTI ..... 2 - 15
  - M03.03.02. Ejecución de Capacitaciones de CTI ..... 2 - 16
  - M03.03.03. Gestión de la Oferta de Becas ..... 2 - 17
- M03.04. Administración de Registros de CTI 2 - 18
  - M03.04.01. Registro y Modificación de Planes de Operaciones de las Intervenciones ..... 2 - 21
    - M03.04.01.01. Registro de Planes de Operaciones de las Intervenciones ..... 2 - 22
    - M03.04.01.02. Modificación de Planes de Operaciones de las Intervenciones ..... 2 - 23
  - M03.04.02. Administración de los Registros de ONGD, ENIEX e IPREDA ..... 2 - 24
    - M03.04.02.01. Inscripción de Administrados en el Registro de ONGD ..... 2 - 26
    - M03.04.02.02. Inscripción de Administrados en los Registros de ENIEX e IPREDA ..... 2 - 27
    - M03.04.02.03. Actualización de Información de Administrados ..... 2 - 28
    - M03.04.02.04. Baja de Administrados ..... 2 - 29
  - M03.04.03. Administración del Registro de Expertos y Voluntarios ..... 2 - 30
    - M03.04.03.01. Adscripción de Expertos y Voluntarios ..... 2 - 31

- M03.04.03.02. Extensión de Expertos y Voluntarios ..... 2 - 32
- M03.04.03.03. Cese de Funciones de Expertos y Voluntarios ..... 2 - 33

o M03.04.04. Administración del Registro de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX ..... 2 - 34

- M03.04.04.01. Acreditación de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX ..... 2 - 35
- M03.04.04.02. Extensión de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX ..... 2 - 36
- M03.04.04.03. Cese de Funciones de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX ..... 2 - 37

o M03.04.05. Administración de la Declaración Anual ..... 2 - 38

- M03.04.05.01. Desarrollo de Talleres de Orientación y Asesoría ..... 2 - 39
- M03.04.05.02. Registro de Información Adicional de la Declaración Anual ..... 2 - 40

o M03.04.06. Administración del Registro Único de Sanciones de la APCI ..... 2 - 41

• M03.05. Orientación y atención a los actores del desarrollo y otras entidades 2 - 42

o M03.05.01. Orientación a los Actores del Desarrollo y Otras Entidades ..... 2 - 43

o M03.05.02. Atención de Solicitudes de Información ..... 2 - 44

3. M03. Administración de la Cooperación Técnica Internacional
Fichas de Procedimientos y diagramas

• M03.01. Gestión de Beneficios Tributarios

o M03.01.01.PR. Emisión de Constancias para el Régimen de Devolución de IGV e IPM ..... 3 - 2

- Diagrama de Procedimiento – Parte 1 ..... 3 - 5
- Diagrama de Procedimiento – Parte 2 ..... 3 - 6

o M03.01.02.PR. Validación del Informe Final de IGV e IPM recuperados ..... 3 - 7

- Diagrama de Procedimiento – Parte 1 ..... 3 - 9
- Diagrama de Procedimiento – Parte 2 ..... 3 -10

• M03.02. Administración de Mercancías Donadas

o M03.02.01.PR. Emisión Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado Usados y Donados ..... 3 - 11

- Diagrama de Procedimiento – Parte 1 ..... 3 - 13
- Diagrama de Procedimiento – Parte 2 ..... 3 - 14

o M03.02.02.PR. Gestión de la Información de Donaciones Provenientes del Exterior ..... 3 - 15

- Diagrama de Procedimiento ..... 3 - 17

o M03.02.03.PR. Atención de Misiones Profesionales Humanitarias ..... 3 - 18

- Diagrama de Procedimiento ..... 3 - 20

- M03.03. Fortalecimiento de Capacidades en CTI
  - M03.03.01.PR. Formulación del Programa de Capacitaciones de CTI ..... 3 - 21
    - Diagrama de Procedimiento ..... 3 - 23
  - M03.03.02.PR. Ejecución de Capacitaciones de CTI ..... 3 - 24
    - Diagrama de Procedimiento – Parte 1 ..... 3 - 26
    - Diagrama de Procedimiento – Parte 2 ..... 3 - 27
  - M03.03.03.PR. Gestión de la Oferta de Becas ..... 3 - 28
    - Diagrama de Procedimiento – Parte 1 ..... 3 - 30
    - Diagrama de Procedimiento – Parte 2 ..... 3 - 31
- M03.04. Administración de Registros de CTI
  - M03.04.01.01.PR. Registro de Planes de Operaciones de las Intervenciones ..... 3 - 32
    - Diagrama de Procedimiento – Parte 1 ..... 3 - 35
    - Diagrama de Procedimiento – Parte 2 ..... 3 - 36
  - M03.04.01.02.PR. Modificación de Planes de Operaciones de las Intervenciones ..... 3 - 37
    - Diagrama de Procedimiento – Parte 1 ..... 3 - 40
    - Diagrama de Procedimiento – Parte 2 ..... 3 - 41
  - M03.04.02.01.PR. Inscripción de Administrados en el Registro de ONGD ..... 3 - 42
    - Diagrama de Procedimiento – Parte 1 ..... 3 - 45
    - Diagrama de Procedimiento – Parte 2 ..... 3 - 46
  - M03.04.02.02.PR. Inscripción de Administrados en los Registros de ENIEX e IPREDA ..... 3 - 47
    - Diagrama de Procedimiento – Parte 1 ..... 3 - 49
    - Diagrama de Procedimiento – Parte 2 ..... 3 - 50
  - M03.04.02.03.PR. Actualización de Información de Administrados ..... 3 - 51
    - Diagrama de Procedimiento ..... 3 - 53
  - M03.04.02.04.PR. Baja de Administrados ..... 3 - 54
    - Diagrama de Procedimiento ..... 3 - 56
  - M03.04.03.01.PR. Adscripción de Expertos y Voluntarios ..... 3 - 57
    - Diagrama de Procedimiento – Parte 1 ..... 3 - 60
    - Diagrama de Procedimiento – Parte 2 ..... 3 - 61
  - M03.04.03.02.PR. Extensión de Expertos y Voluntarios ..... 3 - 62
    - Diagrama de Procedimiento ..... 3 - 64
  - M03.04.03.03.PR. Cese de Funciones de Expertos y Voluntarios ..... 3 - 65
    - Diagrama de Procedimiento ..... 3 - 67
  - M03.04.04.01.PR. Acreditación de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX ..... 3 - 68
    - Diagrama de Procedimiento ..... 3 - 70

- M03.04.04.02.PR. Extensión de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX ..... 3 - 71
  - Diagrama de Procedimiento ..... 3 - 73
- M03.04.04.03.PR. Cese de Funciones de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX ..... 3 - 74
  - Diagrama de Procedimiento ..... 3 - 76
- M03.04.05.01.PR. Desarrollo de Talleres de Orientación y Asesoría ..... 3 - 77
  - Diagrama de Procedimiento ..... 3 - 79
- M03.04.05.02.PR. Registro de Información Adicional de la Declaración Anual ..... 3 - 80
  - Diagrama de Procedimiento ..... 3 - 81
- M03.04.06.PR. Administración del Registro Único de Sanciones de la APCI ..... 3 - 82
  - Diagrama de Procedimiento ..... 3 - 83

• M03.05. Orientación y atención a los actores del desarrollo y otras entidades

- M03.05.01.PR. Orientación a los Actores del Desarrollo y Otras Entidades ..... 3 - 84
  - Diagrama de Procedimiento ..... 3 - 86
- M03.05.02.PR. Atención de Solicitudes de Información ..... 3 - 87
  - Diagrama de Procedimiento ..... 3 - 89

1. Inventario de Procesos M03 Administración de la Cooperación Técnica Internacional a Nivel 0, 1, 2 y 3.

Inventario de Procesos M03 Administración de la Cooperación Técnica Internacional a Nivel 0, 1, 2 y 3.

Tipo de Proceso	Código de Proceso Nivel 0	Nombre de Proceso Nivel 0	Código de Proceso Nivel 1	Nombre de Proceso Nivel 1	Código de Proceso Nivel 2	Nombre de Proceso Nivel 2	Código de Proceso Nivel 3	Nombre de Proceso Nivel 3	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
Misional	M03	Administración de la Cooperación Técnica Internacional	M03.01	Gestión de Beneficios Tributarios	M03.01.01	Emisión de Constancias para el Régimen de Devolución de IGV e IPM			Dirección de Operaciones y Capacitación	M03.01.01.PR. Emisión de Constancias para el Régimen de Devolución de IGV e IPM
					M03.01.02	Validación del Informe Final de IGV e IPM recuperados			Dirección de Operaciones y Capacitación	M03.01.02.PR. Validación del Informe Final de IGV e IPM recuperados
			M03.02	Administración de Mercancías Donadas	M03.02.01	Emisión Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado Usados y Donados			Dirección de Operaciones y Capacitación	M03.02.01.PR. Emisión Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado Usados y Donados
					M03.02.02	Gestión de la Información de Donaciones Provenientes del Exterior			Dirección de Operaciones y Capacitación	M03.02.02.PR. Gestión de la Información de Donaciones Provenientes del Exterior
					M03.02.03	Atención de Misiones Profesionales Humanitarias			Dirección de Operaciones y Capacitación	M03.02.03.PR. Atención de Misiones Profesionales Humanitarias

Tipo de Proceso	Código de Proceso Nivel 0	Nombre de Proceso Nivel 0	Código de Proceso Nivel 1	Nombre de Proceso Nivel 1	Código de Proceso Nivel 2	Nombre de Proceso Nivel 2	Código de Proceso Nivel 3	Nombre de Proceso Nivel 3	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
			M03.03	Fortalecimiento de Capacidades en CTI	M03.03.01	Formulación del Programa de Capacitaciones de CTI			Dirección de Operaciones y Capacitación	M03.03.01.PR. Formulación del Programa de Capacitaciones de CTI
					M03.03.02	Ejecución de Capacitaciones de CTI			Dirección de Operaciones y Capacitación	M03.03.02.PR. Ejecución de Capacitaciones de CTI
					M03.03.03	Gestión de la Oferta de Becas			Dirección de Operaciones y Capacitación	M03.03.03.PR. Gestión de la Oferta de Becas
			M03.04	Administración de Registros de CTI	M03.04.01	Registro y Modificación de Planes de Operaciones de las Intervenciones	M03.04.01.01	Registro de Planes de Operaciones de las Intervenciones	Dirección de Operaciones y Capacitación	M03.04.01.01.PR. Registro de Planes de Operaciones de las Intervenciones
							M03.04.01.02	Modificación de Planes de Operaciones de las Intervenciones	Dirección de Operaciones y Capacitación	M03.04.01.02.PR. Modificación de Planes de Operaciones de las Intervenciones
					M03.04.02	Administración de los Registros de ONGD, ENIEX e IPREDA	M03.04.02.01	Inscripción de Administrados en el Registro de ONGD	Dirección de Operaciones y Capacitación	M03.04.02.01.PR. Inscripción de Administrados en el Registro de ONGD
							M03.04.02.02	Inscripción de Administrados en los Registros de ENIEX e IPREDA	Dirección de Operaciones y Capacitación	M03.04.02.02.PR. Inscripción de Administrados en los Registros de ENIEX e IPREDA

Tipo de Proceso	Código de Proceso Nivel 0	Nombre de Proceso Nivel 0	Código de Proceso Nivel 1	Nombre de Proceso Nivel 1	Código de Proceso Nivel 2	Nombre de Proceso Nivel 2	Código de Proceso Nivel 3	Nombre de Proceso Nivel 3	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
							M03.04.02.03	Actualización de Información de Administrados	Dirección de Operaciones y Capacitación	M03.04.02.03.PR. Actualización de Información de Administrados
							M03.04.02.04	Baja de Administrados	Dirección de Operaciones y Capacitación	M03.04.02.04.PR. Baja de Administrados
					M03.04.03	Administración del Registro de Expertos y Voluntarios	M03.04.03.01	Adscripción de Expertos y Voluntarios	Dirección de Operaciones y Capacitación	M03.04.03.01.PR. Adscripción de Expertos y Voluntarios
							M03.04.03.02	Extensión de Expertos y Voluntarios	Dirección de Operaciones y Capacitación	M03.04.03.02.PR. Extensión de Expertos y Voluntarios
							M03.04.03.03	Cese de Funciones de Expertos y Voluntarios	Dirección de Operaciones y Capacitación	M03.04.03.03.PR. Cese de Funciones de Expertos y Voluntarios
					M03.04.04	Administración del Registro de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX	M03.04.04.01	Acreditación de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX	Dirección de Operaciones y Capacitación	M03.04.04.01.PR. Acreditación de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX
							M03.04.04.02	Extensión de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX	Dirección de Operaciones y Capacitación	M03.04.04.02.PR. Extensión de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX

Tipo de Proceso	Código de Proceso Nivel 0	Nombre de Proceso Nivel 0	Código de Proceso Nivel 1	Nombre de Proceso Nivel 1	Código de Proceso Nivel 2	Nombre de Proceso Nivel 2	Código de Proceso Nivel 3	Nombre de Proceso Nivel 3	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado
							M03.04.04.03	Cese de Funciones de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX	Dirección de Operaciones y Capacitación	M03.04.04.03.PR. Cese de Funciones de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX
					M03.04.05	Administración de la Declaración Anual	M03.04.05.01	Desarrollo de Talleres de Orientación y Asesoría	Dirección de Operaciones y Capacitación	M03.04.05.01.PR. Desarrollo de Talleres de Orientación y Asesoría
							M03.04.05.02	Registro de Información Adicional de la Declaración Anual	Dirección de Operaciones y Capacitación	M03.04.05.02.PR. Registro de Información Adicional de la Declaración Anual
					M03.04.06	Administración del Registro Único de Sanciones de la APCI			Dirección de Operaciones y Capacitación	M03.04.06.PR. Administración del Registro Único de Sanciones de la APCI
			M03.05	Orientación y atención a los actores del desarrollo y otras entidades	M03.05.01	Orientación a los Actores del Desarrollo y Otras Entidades			Dirección de Operaciones y Capacitación	M03.05.01.PR. Orientación a los Actores del Desarrollo y Otras Entidades
					M03.05.02	Atención de Solicitudes de Información			Dirección de Operaciones y Capacitación	M03.05.02.PR. Atención de Solicitudes de Información

2. M03. Administración de la Cooperación Técnica Internacional
Fichas de Procesos a Nivel 0, 1, 2 y 3

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0

Código del Proceso	M03	**Tipo del Proceso**	Misional	**Versión**	1.0
Nombre del Proceso	Administración de la Cooperación Técnica Internacional				
Objetivo del Proceso	Gestionar los beneficios, donaciones, fortalecimiento de capacidades, administración de registros de la Cooperación Técnica Internacional, y la orientación y atención de solicitudes de información presentadas por las entidades públicas, entidades privadas regitradas en la APCI y otras entidades vinculadas a la Cooperación Técnica Internacional.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Beneficios, Oficina General de Administración, Subdirección de Donaciones, Subdirección de Capacitación, Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Dirección Ejecutiva, Unidad de Sistemas e Informática, Subdirección de Registros, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, y órganos o unidades orgánicas de la APCI.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modifiatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias. - Decreto Legislativo N° 783, que aprueba la norma sobre devolución de impuestos que gravan las adquisiciones con donaciones del exterior e importaciones de misiones diplomáticas y otras. - Decreto Supremo N° 036-94-EF, que reglamenta la aplicación del beneficio tributario de devolución de impuestos pagados en las compras de bienes y servicios efectuadas con la financiación de donaciones y Cooperación Técnica No Reembolsable, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Ley N° 28514, Ley que prohíbe la importación de ropa y calzado usados. - Ley N° 28905, Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas provenientes del Exterior y modificatorias. - Decreto Supremo N° 024-2005-PRODUCE, que establece mecanismos de coordinación intersectorial para control y fiscalización de donaciones de ropa y calzado usados. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 096-2007-EF, Reglamento para la Inafectación del IGV, ISC y derechos arancelarios a las Donaciones, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 021-2008-EF, Reglamento de la Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas provenientes del Exterior. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Decreto Supremo N° 032-2019-RE, Decreto Supremo que establece el procedimiento administrativo de Registro de Plan de Operaciones de las Intervenciones.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 1	Nombre del Proceso Nivel 1	Salidas	Cliente
Administrados.	Solicitud de Emisión de Constancias para la Solicitud ante la SUNAT del beneficio tributario de devolución del IGV e IPM.	M03.01	Gestión de Beneficios Tributarios	Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento sobre la aprobación o desestimación de lo solicitado.	Administrados.
				Constancia para la Solicitud ante la SUNAT del beneficio tributario de devolución del IGV e IPM.	
Entidades públicas y privadas que recuperaron IGV e IPM en el marco de la Cooperación Técnica Internacional.	Informe Final de IGV e IPM recuperados.			Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado.	Entidades públicas y privadas que recuperaron IGV e IPM en el marco de la Cooperación Técnica Internacional.
				Oficio de envío del Informe Final de IGV e IPM recuperados.	Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
Administrados.	Solicitud de Emisión de Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado usados y donados provenientes del exterior a favor de las ENIEX, ONGD e IPREDA y las destinadas a entidades públicas con excepción de las empresas públicas.			Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento sobre desestimación o aprobación de la solicitud.	Administrados
				Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado usados y donados.	

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).	Información sobre donaciones nacionalizadas provenientes del exterior de ONGD, ENIEX e IPREDA, en el marco de la Cooperación Técnica Internacional, enviada por la SUNAT.	M03.02	Administración de Mercancías Donadas	Base de datos de donaciones actualizada.	Dirección de Fiscalización y Supervisión.
				Comunicación electrónica sobre la actualización de información en la base de datos de donaciones.	
Dirección de Cooperación Internaciona (DCI)l del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE).	Memorando de DCI-MRE con información sobre la llegada de Misión Profesional Humanitaria.			Oficio informando sobre la llegada de la Mision Profesional Humanitaria.	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
Dirección de Operaciones y Capacitación.	Requerimiento para desarrollar las capacitaciones de Cooperación Técnica Internacional.	M03.03	Fortalecimiento de Capacidades en CTI	Programa de Capacitaciones de CTI aprobado.	Entidades públicas y privadas.
Dirección Ejecutiva.					
Ministerio de Relaciones Exteriores.					
Dirección de Operaciones y Capacitación.	Programa de Capacitaciones de CTI.			Capacitaciones de Cooperación Técnica Internacional.	Entidades públicas y privadas.
				Informe Final de Ejecución de Capacitaciones.	Dirección Ejecutiva.
Fuentes cooperantes.	Documento comunicando las convocatorias para becas.			Becas difundidas.	Público en general.
				Carta o Nota Verbal de oficialización de la postulación.	Fuentes cooperantes.
Administrados.	Solicitud de Registro de Plan de Operaciones de Intervenciones.			Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) aprobando o desestimando lo solicitado.	Administrados
Entidades que registraron Planes de Operaciones de las Intervenciones.	Comunicaciones presentadas por las entidades sobre la modificación de Planes de Operaciones de las intervenciones de Cooperación Técnica Internacional registrados.			Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado.	Entidades que registraron Planes de Operaciones de las Intervenciones.
				Oficio informativo a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
Administrados.	Solicitud de Inscripción de la institución al Registro de ONGD.			Resolución Directoral de Inscripción de la institución en el Registro de ONGD.	Administrados.
				Comunicación (Carta, entre otros) que remite la Resolución Directoral.	
Administrados.	Solicitud de Inscripción de la institución al Registro de ENIEX o IPREDA.			Resolución Directoral de inscripción de la persona jurídica sin fines de lucro en el Registro de ENIEX o IPREDA.	Administrados.
				Comunicación (Carta, entre otros) que remite la Resolución Directoral.	
Organizaciones No Gubernamental para el Desarrollo (ONGD) receptoras de Cooperación Técnica Internacional, Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero. (ENIEX) e Instituciones Privadas sin fines de lucro, Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior (IPREDA).	Comunicación de personas jurídicas sin fines de lucro inscritas en los Registros de ENIEX, ONGD o IPREDA.			Resolución Directoral.	Administrados
				Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado.	

Organizaciones No Gubernamental para el Desarrollo (ONGD) Nacionales receptoras de Cooperación Técnica Internacional, Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX) e Instituciones Privadas sin fines de lucro, Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior (IPREDA).	Comunicación de personas jurídicas sin fines de lucro inscritas en los Registros de ENIEX, ONGD o IPREDA.	M03.04	Administración de Registros de CTI	Resolución Directoral.	Administrados.
				Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado.	
Administrados	Solicitud de Conformidad para la Adscripción de Expertos y Voluntarios.			Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) aprobando o desestimando lo solicitado.	Administrados.
				Memorando informativo.	Ministerio de Relaciones Exteriores.
Administrados	Comunicación de la extensión de la permanencia de un experto y/o voluntario adscrito, presentada por una entidad pública o privada.			Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta.	Entidades públicas y privadas que hayan adscrito expertos y/o voluntarios ante la APCI.
				Memorando informativo.	Ministerio de Relaciones Exteriores.
Administrados	Comunicación de cese anticipado o cancelación de la permanencia de un experto y/o voluntario adscrito, presentada por una entidad pública o privada.			Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta.	Entidades públicas y privadas que hayan adscrito expertos y voluntarios ante la APCI.
				Memorando informativo.	Ministerio de Relaciones Exteriores.
Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX).	Comunicación en la que una ENIEX acredita a sus representantes y funcionarios administrativos que vengan al país a desarrollar acciones de cooperación.			Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta.	Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica
				Memorando informativo.	Ministerio de Relaciones Exteriores.
Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX).	Comunicación en la que una ENIEX informa de la extensión de la permanencia de sus representates y funcionarios administrativos acreditados.			Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta.	Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica
				Memorando informativo.	Ministerio de Relaciones Exteriores.
Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX).	Comunicación en la que una ENIEX informa del cese anticipado de la acreditación de sus representantes o funcionarios administrativos.			Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta.	Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX).
				Memorando informativo.	Ministerio de Relaciones Exteriores.
Dirección de Operaciones y Capacitación.	Necesidad de realizar talleres de orientación y asesoría de la Declaración Anual.			Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) invitando a entidades públicas y privadas al taller de orientación y asesoría de la Declaración Anual.	Entidades públicas y privadas obligadas a presentar Declaración Anual.
				Talleres de orientación y asesoría de la Declaración Anual.	

Entidades públicas y privadas que presentaron Declaración Anual.	Comunicaciones cursadas por las entidades públicas o privadas, por las que presentan información adicional relativa a la Declaración Anual.			Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado.	Entidades públicas y privadas obligadas que presentaron su Declaración Anual.
Secretaría Técnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones.	Información reportada por la Secretaría Técnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones sobre entidades sancionadas, con resolución de sanción firme.			Registro de información sobre la sanción con resolución firme en el Registro Único de Sanciones de la APCI.	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Entidades públicas y privadas.	Solicitud de orientación sobre procedimientos de la Dirección de Operaciones y Capacitación.	M03.05	Orientación y atención a los actores del desarrollo y otras entidades	Orientación sobre procedimientos de la Dirección de Operaciones y Capacitación brindada.	Entidades públicas y privadas.
Entidades públicas y privadas.	Solicitud de información sobre procedimientos de la Dirección de Operaciones y Capacitación.			Carta u Oficio de respuesta a la solicitud de información sobre procedimientos de la Dirección de Operaciones y Capacitación.	Entidades públicas y privadas.

Código y Nombre de Indicador	No aplica.
Controles	Subdirección de Beneficios, la Subdirección de Donaciones, Subdirección de Capacitación, Subdirección de Registros, Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración, Unidad de Sistemas e Informática realizan controles en los procesos.
Recursos Humanos	Personal de los órganos o unidades orgánicas de la APCI.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	**Firma y Sello**
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Código del Proceso	M03.01	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Gestión de Beneficios Tributarios				
Objetivo del Proceso	Atender las solicitudes de 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 (IPM), así como la validación del Informe Final de IGV e IPM recuperados a ser presentado al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Beneficios, Oficina General de Administración.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modifiatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias. - Decreto Legislativo N° 783, que aprueba la norma sobre devolución de impuestos que gravan las adquisiciones con donaciones del exterior e importaciones de misiones diplomáticas y otras. - Decreto Supremo N° 036-94-EF, que reglamenta la aplicación del beneficio tributario de devolución de impuestos pagados en las compras de bienes y servicios efectuadas con la financiación de donaciones y Cooperación Técnica No Reembolsable, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Administrados.	Solicitud de Emisión de Constancias para la Solicitud ante la SUNAT del beneficio tributario de devolución del IGV e IPM.	M03.01.01	Emisión de Constancias para el Régimen de Devolución de IGV e IPM.	Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento sobre la aprobación o desestimación de lo solicitado.	Administrados.
				Constancia para la Solicitud ante la SUNAT del beneficio tributario de devolución del IGV e IPM.	
Entidades públicas y privadas que recuperaron IGV e IPM en el marco de la Cooperación Técnica Internacional.	Informe Final de IGV e IPM recuperados.	M03.01.02	Validación del Informe Final de IGV e IPM recuperados.	Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado.	Entidades públicas y privadas que recuperaron IGV e IPM en el marco de la Cooperación Técnica Internacional.
				Oficio de envío del Informe Final de IGV e IPM recuperados.	Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

Código y Nombre de Indicador	No aplica.
Controles	Subdirección de Beneficios, y la Dirección de Operaciones y Capacitación realizan controles en los procesos.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Beneficios y Oficina General de Administración.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	M03.01.01	**Tipo del Proceso**	Misional	**Versión**	1.0
Nombre del Proceso	Emisión de Constancias para el Régimen de Devolución de IGV e IPM				
Objetivo del Proceso	Atender las solicitudes de 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 (IPM) presentadas por los administrados.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Beneficios, Oficina General de Administración.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Legislativo N° 783, que aprueba la norma sobre devolución de impuestos que gravan las adquisiciones con donaciones del exterior e importaciones de misiones diplomáticas y otras. - Decreto Supremo N° 036-94-EF, que reglamenta la aplicación del beneficio tributario de devolución de impuestos pagados en las compras de bienes y servicios efectuadas con la financiación de donaciones y Cooperación Técnica No Reembolsable, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Administrados.	Solicitud de Emisión de Constancias para la Solicitud ante la SUNAT del beneficio tributario de devolución del IGV e IPM.	-	-	Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento sobre la aprobación o desestimación de lo solicitado. Constancia para la Solicitud ante la SUNAT del beneficio tributario de devolución del IGV e IPM.	Administrados.

Código y Nombre de Indicador	No aplica.
Controles	- Especialista de la Subdirección de Beneficios revisa la solicitud de emisión de constancia para devolución de impuestos y verifica si el administrado presenta respuesta absolviendo observaciones. - Encargado de Control de la Subdirección de Beneficios revisa el registro de constancias, el presupuesto registrado, el proyecto de Constancia para la Solicitud ante la SUNAT del beneficio tributario de devolución del IGV e IPM y los proyectos de documentos. - Subdirector/a de Beneficios revisa la solicitud, el proyecto Informe de Sustento, el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de desestimación de la solicitud, el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con las observaciones, el reporte del Encargado de Control, el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de aprobación de la solicitud, el proyecto de Constancia y el proyecto de Oficio al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). - Director/a de Operaciones y Capacitación revisa el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de desestimación de la solicitud, el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con las observaciones, el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de aprobación de la solicitud, el proyecto de Constancia y el Oficio para su remisión al MEF.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Beneficios y Oficina General de Administración.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	M03.01.02	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Validación del Informe Final de IGV e IPM recuperados				
Objetivo del Proceso	Realizar la validación de la información registrada en el Informe Final de Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM) recuperados presentados por entidades públicas y privadas para remisión al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Beneficios y Oficina General de Administración.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Legislativo N° 783, que aprueba la norma sobre devolución de impuestos que gravan las adquisiciones con donaciones del exterior e importaciones de misiones diplomáticas y otras. - Decreto Supremo N° 036-94-EF, que reglamenta la aplicación del beneficio tributario de devolución de impuestos pagados en las compras de bienes y servicios efectuadas con la financiación de donaciones y Cooperación Técnica No Reembolsable, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Entidades públicas y privadas que recuperaron IGV e IPM en el marco de la Cooperación Técnica Internacional.	Comunicación presentada por entidades públicas y privadas que adjunta el Informe Final de IGV e IPM recuperados.	-	-	Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado.	Entidades públicas y privadas que recuperaron IGV e IPM en el marco de la Cooperación Técnica Internacional.
				Oficio de envío del Informe Final de IGV e IPM recuperados.	Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

Código y Nombre de Indicador	No aplica.
Controles	- Especialista de la Subdirección de Beneficios revisa el Informe Final de IGV e IPM recuperados. - Subdirector/a de Beneficios revisa la comunicación presentada, el proyecto Informe de Sustento, el proyecto de de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de consultas al interesado, el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado, el proyecto de Oficio de envío del Informe Final de IGV e IPM recuperados al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). - Director/a de Operaciones y Capacitación revisa el proyecto de de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de consultas al interesado, el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado, y el proyecto de Oficio de envío del Informe Final de IGV e IPM recuperados al MEF.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Beneficios y Oficina General de Administración.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Código del Proceso	M03.02	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Administración de Mercancías Donadas				
Objetivo del Proceso	Atender las solicitudes de emisión del Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado usados y donados provenientes del exterior a favor de las ENIEX, ONGD e IPREDA y las destinadas a entidades públicas con excepción de las empresas públicas; gestionar la información de las donaciones nacionalizadas provenientes del exterior de ONGD, ENIEX e IPREDA, en el marco de la Cooperación Técnica Internacional, comunicada por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT); así como informar a la SUNAT respecto a la llegada al país de Misiones Profesionales Humanitarias.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Donaciones, y Oficina General de Administración.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias. -- Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley N° 28514, Ley que prohíbe la importación de ropa y calzado usados. - Decreto Supremo N° 024-2005-PRODUCE, que establece mecanismos de coordinación intersectorial para control y fiscalización de donaciones de ropa y calzado usados. - Decreto Supremo N° 096-2007-EF, Reglamento para la Inafectación del IGV, ISC y derechos arancelarios a las Donaciones, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 021-2008-EF, Reglamento de la Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas provenientes del Exterior.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Administrados.	Solicitud de Emisión de Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado usados y donados provenientes del exterior a favor de las ENIEX, ONGD e IPREDA y las destinadas a entidades públicas con excepción de las empresas públicas.	M03.02.01	Emisión Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado Usados y Donados	Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento sobre desestimación o aprobación de la solicitud. Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado usados y donados.	Administrados.
Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).	Información sobre donaciones nacionalizadas provenientes del exterior de ONGD, ENIEX e IPREDA, en el marco de la Cooperación Técnica Internacional, enviada por la SUNAT.	M03.02.02	Gestión de la Información de Donaciones Provenientes del Exterior	Base de datos de donaciones actualizada. Comunicación electrónica sobre la actualización de información en la base de datos de donaciones.	Dirección de Fiscalización y Supervisión.
Dirección de Cooperación Internaciona (DCI)l del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE).	Memorando de DCI-MRE con información sobre la llegada de Misión Profesional Humanitaria.	M03.02.03	Atención de Misiones Profesionales Humanitarias	Oficio informando sobre la llegada de la Mision Profesional Humanitaria.	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

Código y Nombre de Indicador	No aplica.
Controles	- Subdirección de Donaciones, y Dirección de Operaciones y Capacitación realizan controles en los procesos.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Donaciones, Oficina General de Administración y Dirección Ejecutiva.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	M03.02.01	**Tipo del Proceso**	Misional	**Versión**	1.0
Nombre del Proceso	Emisión Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado Usados y Donados				
Objetivo del Proceso	Atender las solicitudes de emisión del Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado usados y donados provenientes del exterior a favor de las ENIEX, ONGD e IPREDA y las destinadas a entidades públicas con excepción de las empresas públicas, para que el administrado pueda realizar el ingreso de las mercancías donadas a territorio nacional.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Donaciones y Oficina General de Administración.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley N° 28514, Ley que prohíbe la importación de ropa y calzado usados. - Decreto Supremo N° 024-2005-PRODUCE, que establece mecanismos de coordinación intersectorial para control y fiscalización de donaciones de ropa y calzado usados.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Administrados.	Solicitud de Emisión de Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado usados y donados provenientes del exterior a favor de las ENIEX, ONGD e IPREDA y las destinadas a entidades públicas con excepción de las empresas públicas.	-	-	Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento sobre desestimación o aprobación de la solicitud. Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado usados y donados.	Administrados.

Código y Nombre de Indicador	No aplica.
Controles	- Especialista de la Subdirección de Donaciones revisa la solicitud de emisión de Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado usados y donados y verifica el cumplimiento de los requisitos del procedimiento administrativo; y, verifica si el administrado presenta respuesta absolviendo observaciones. - Subdirector/a de Donaciones revisa el proyecto de Informe de Sustento, el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de desestimación de la solicitud, el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con las observaciones y el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de aprobación de la solicitud y los proyectos de Informe de Sustento y de Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado usados y donados. - Director/a de Operaciones y Capacitación revisa el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de desestimación de la solicitud, el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con las observaciones y el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de aprobación de la solicitud y el proyecto de Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado usados y donados.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Donaciones y Oficina General de Administración.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	M03.02.02	**Tipo del Proceso**	Misional	**Versión**	1.0
Nombre del Proceso	Gestión de la Información de Donaciones Provenientes del Exterior				
Objetivo del Proceso	Gestionar la información de las donaciones nacionalizadas provenientes del exterior de personas jurídicas sin fines de lucro inscritas en los registros de ONGD, ENIEX e IPREDA, en el marco de la Cooperación Técnica Internacional, comunicada por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Donaciones, y Dirección de Fiscalización y Supervisión.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Ley N° 28905, Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas provenientes del Exterior y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. -- Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Decreto Supremo N° 096-2007-EF, Reglamento para la Inafectación del IGV, ISC y derechos arancelarios a las Donaciones, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 021-2008-EF, Reglamento de la Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas provenientes del Exterior.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).	Información sobre donaciones nacionalizadas provenientes del exterior de ONGD, ENIEX e IPREDA, en el marco de la Cooperación Técnica Internacional, enviada por la SUNAT.	--	-	Base de datos de donaciones actualizada. Comunicación electrónica sobre la actualización de información en la base de datos de donaciones.	Dirección de Fiscalización y Supervisión.

Código y Nombre de Indicador	No aplica.
Controles	- Responsable Operativo de la Dirección de Operaciones y Capactación revisa la información compartida por la SUNAT en el marco del Decreto Supremo Nº 096-2007-EF. - Especialista de la Subdirección de Donaciones revisa la información remitida y verifica la absolución de observaciones. - Subdirector/a de Donaciones revisa la base de datos de donaciones actualizada.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, y Subdirección de Donaciones.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	M03.02.03	**Tipo del Proceso**	Misional	**Versión**	1.0
Nombre del Proceso	Atención de Misiones Profesionales Humanitarias				
Objetivo del Proceso	Informar a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) respeto a la llegada al país de Misiones Profesionales Humanitarias.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Donaciones y Oficina General de Administración.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Ley N° 28905, Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas provenientes del Exterior ymodificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Decreto Supremo N° 096-2007-EF, Reglamento para la Inafectación del IGV, ISC y derechos arancelarios a las Donaciones, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 021-2008-EF, Reglamento de la Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas provenientes del Exterior.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Memorando de la Dirección de Cooperación Internacional (DCI) del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE).	Memorando de DCI-MRE con información sobre la llegada de Misión Profesional Humanitaria.		-	Oficio informando sobre la llegada de Misión Profesional Humanitaria.	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

Código y Nombre de Indicador	No aplica.
Controles	- Especialista de la Subdirección de Donaciones revisa si la información remitida se encuentre completa o incompleta. - Subdirector/a de la Subdirección de Donaciones revisa el Memorando de la DCI-MRE, el proyecto de Memorando dirigido a la DCI-MRE solicitando información complementaria, el proyecto de Oficio dirigido a la SUNAT informando sobre la llegada de la Misión Profesional Humanitaria. - Director/a de Operaciones y Capacitación revisa el Memorando de la DCI-MRE, el Memorando dirigido a la DCI-MRE solicitando información complementaria, el Oficio dirigido a la SUNAT informando sobre la llegada de la Misión Profesional Humanitaria.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Donaciones, Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Código del Proceso	M03.03	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Fortalecimiento de Capacidades en CTI				
Objetivo del Proceso	Programar y ejecutar capacitaciones de Cooperación Técnica Internacional (CTI) a entidades públicas y gestionar la oferta de becas presentadas por las fuentes cooperantes.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Capacitación, Oficina General de Administración, Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Dirección Ejecutiva, Unidad de Sistemas e Informática, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y Oficina de Asesoría Jurídica.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Dirección de Operaciones y Capacitación. Dirección Ejecutiva. Ministerio de Relaciones Exteriores.	Requerimiento para desarrollar capacitaciones de Cooperación Técnica Internacional	M03.03.01	Formulación del Programa de Capacitaciones de CTI	Programa de Capacitaciones de CTI aprobado.	Entidades públicas y privadas.
Dirección de Operaciones y Capacitación.	Programa de Capacitaciones de CTI.	M03.03.02	Ejecución de Capacitaciones de CTI	Capacitaciones de Cooperación Técnica Internacional.	Entidades públicas y privadas.
				Informe Final de Ejecución de Capacitaciones.	Dirección Ejecutiva.
Fuentes cooperantes.	Documento comunicando las convocatorias para becas.	M03.03.03	Gestión de la Oferta de Becas	Becas difundidas.	Público en general.
				Carta o Nota Verbal de oficialización de la postulación.	Fuentes cooperantes.

Código y Nombre de Indicador	No aplica.
Controles	Director/a y Jefe/a de los Órganos y unidades orgánicas, Subdirector/a de la respectiva unidad de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Director/a de Operaciones y Capacitación, Jefe/a de Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Jefe/a de Oficina de Asesoría Jurídica, y Director/a Ejecutivo/a realizan controles en los procesos.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Capacitación, Oficina General de Administración, Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Dirección Ejecutiva, Unidad de Sistemas e Informática, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y Oficina de Asesoría Jurídica.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	M03.03.01	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Formulación del Programa de Capacitaciones de CTI				
Objetivo del Proceso	Gestionar la formulación y coordinación de las capacitaciones de Cooperación Técnica Internacional (CTI) a realizar durante el año en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, de ser el caso.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Capacitación, Oficina General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Dirección Ejecutiva.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Dirección de Operaciones y Capacitación. Dirección Ejecutiva. Ministerio de Relaciones Exteriores.	Requerimiento para desarrollar capacitaciones de Cooperación Técnica Internacional.	-	-	Programa de Capacitaciones de CTI aprobado.	Entidades públicas y privadas.

Código y Nombre de Indicador	No aplica.
Controles	- Subdirector/a de Capacitación revisa la propuesta de Programa de Capacitaciones de CTI, el proyecto de Informe de Sustento y el proyecto de Oficio comunicando el Programa de Capacitaciones de CTI aprobado. - Director/a de Operaciones y Capacitación revisa Programa de Capacitaciones de CTI y el proyecto de Oficio comunicando el Programa de Capacitaciones de CTI aprobado.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Capacitación, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración y Dirección Ejecutiva.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	M03.03.02	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Ejecución de Capacitaciones de CTI				
Objetivo del Proceso	Realizar las capacitaciones de Cooperación Técnica Internacional en el marco de lo establecido en el Programa aprobado y en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Capacitación, Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración, Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Dirección de Operaciones y Capacitación.	Programa de Capacitaciones de CTI aprobado.	-	-	Capacitaciones de Cooperación Técnica Internacional.	Entidades públicas y privadas.
				Informe Final de Ejecución de Capacitaciones.	Dirección Ejecutiva.

Código y Nombre de Indicador	No aplica.
Controles	- Subdirector/a de la Subdirección de Capacitación revisa el proyecto de Informe de Ejecución de la Capacitación y revisa el Informe Final de Ejecución de Capacitaciones. - Director/a, Subdirector/a del órgano o unidad orgánica respectiva revisa el informe de rendición de viáticos y el proyecto de Informe o Memorando, de corresponder. - Director/a de Operaciones y Capacitación revisa el Memorando por el que se remite el Informe Final de Ejecución de Capacitaciones a la Dirección Ejecutiva.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Capacitación, Oficina General de Administración, Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, y Dirección Ejecutiva.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	M03.03.03	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Gestión de la Oferta de Becas				
Objetivo del Proceso	Recibir, revisar y oficializar a los postulantes a becas ante las fuentes cooperantes, según sea requerido.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Capacitación, Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración y Unidad de Sistemas e Informática.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Fuentes cooperantes	Documento comunicando las convocatorias para becas/	-	-	Becas difundidas.	Público en general.
				Carta o Nota Verbal de oficialización de la postulación.	Fuentes cooperantes.

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- Especialista de la Subdirección de Capacitación revisa convocatorias enviadas por la fuente cooperante, el expediente de postulación y la respuesta del interesado. - Subdirector/a de Capacitación revisa las convocatorias, el expediente de postulación, el proyecto de Informe de Sustento, de ser el caso, y Carta u Oficio de devolución del expediente de postulación, el proyecto de Informe de Sustento de ser el caso y el proyecto de Carta u Oficio requiriendo completar documentos, así como el proyecto de Carta o Nota Verbal de oficialización de la postulación. - Director/a de Operaciones y Capacitación revisa el proyecto de Carta u Oficio de devolución del expediente, el proyecto de Carta u Ofcio requiriendo completar documents y el proyecto de Carta o Nota Verbal de oficialización de la postulación. - Director/a Ejecutivo/a revisa el proyecto de Carta o Nota Verbal de oficialización de la postulación.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Capacitación, Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración, y Unidad de Sistemas e Informática.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Código del Proceso	M03.04	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Administración de Registros de CTI				
Objetivo del Proceso	Administrar los diversos registros de la Cooperación Técnica Internacional a través de la atención de solicitudes de inscripción, y comunicaciones para la actualización de información o baja para los registros de ONGD, ENIEX e IPREDA, solicitudes de adscripción/acreditación y comunicaciones para la extensión o cese de funciones para los registros de Expertos y Voluntarios, y Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX, la gestión de la Declaración Anual y del Registro Único de Sanciones de la APCI (RUSAPCI).				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Oficina General de Administración, Subdirección de Beneficios, Subdirección de Registros, Subdirección de Capacitación, Órganos o unidades orgánicas de la APCI.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Decreto Supremo N° 016-2019-RE, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI. - Decreto Supremo N° 032-2019-RE, Decreto Supremo que establece el procedimiento administrativo de Registro de Plan de Operaciones de las Intervenciones.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Administrados.	Solicitud de Registro de Plan de Operaciones de Intervenciones.	M03.04.01	Registro y Modificación de Planes de Operaciones de las Intervenciones	Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) aprobando o desestimando lo solicitado.	Administrados
Entidades que registraron Planes de Operaciones de las Intervenciones.	Comunicaciones presentadas por las entidades sobre la modificación de Planes de Operaciones de las intervenciones de Cooperación Técnica Internacional registrados.			Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado.	Entidades que registraron Planes de Operaciones de las Intervenciones.
				Oficio informativo a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
Administrados.	Solicitud de Inscripción de la institución al Registro de ONGD.	M03.04.02	Administración de los Registros de ONGD, ENIEX e IPREDA	Resolución Directoral de Inscripción de la institución en el Registro de ONGD.	Administrados.
				Comunicación (Carta, entre otros) que remite la Resolución Directoral.	
Administrados.	Solicitud de Inscripción de la institución al Registro de ENIEX o IPREDA.			Resolución Directoral de inscripción de la persona jurídica sin fines de lucro en el Registro de ENIEX o IPREDA.	Administrados.
				Comunicación (Carta, entre otros) que remite la Resolución Directoral.	
Organizaciones No Gubernamental para el Desarrollo (ONGD) receptoras de Cooperación Técnica Internacional, Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero. (ENIEX) e Instituciones Privadas sin fines de lucro, Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior (IPREDA).	Comunicación de personas jurídicas sin fines de lucro inscritas en los Registros de ENIEX, ONGD o IPREDA.			Resolución Directoral.	Administrados.
				Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado.	

Organizaciones No Gubernamental para el Desarrollo (ONGD) Nacionales receptoras de Cooperación Técnica Internacional, Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX) e Instituciones Privadas sin fines de lucro, Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior (IPREDA).	Comunicación de personas jurídicas sin fines de lucro inscritas en los Registros de ENIEX, ONGD o IPREDA.			Resolución Directoral.	Administrados.
				Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado.	
Administrados.	Solicitud de Conformidad para la Adscripción de Expertos y Voluntarios.	M03.04.03	Administración del Registro de Expertos y Voluntarios	Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) aprobando o desestimando lo solicitado.	Administrados.
				Memorando informativo.	Ministerio de Relaciones Exteriores.
Administrados.	Comunicación de la extensión de la permanencia de un experto y/o voluntario adscrito, presentada por una entidad pública o privada.			Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta.	Entidades públicas y privadas que hayan adscrito expertos y/o voluntarios ante la APCI.
				Memorando informativo.	Ministerio de Relaciones Exteriores.
Administrados.	Comunicación de cese anticipado o cancelación de la permanencia de un experto y/o voluntario adscrito, presentada por una entidad pública o privada.			Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta.	Entidades públicas y privadas que hayan adscrito expertos y voluntarios ante la APCI.
				Memorando informativo.	Ministerio de Relaciones Exteriores.
Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX).	Comunicación en la que una ENIEX acredita a sus representantes y funcionarios administrativos que vengan al país a desarrollar acciones de cooperación.	M03.04.04	Administración del Registro de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX	Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta.	Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica
				Memorando informativo.	Ministerio de Relaciones Exteriores.
Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX).	Comunicación en la que una ENIEX informa de la extensión de la permanencia de sus representantes y funcionarios administrativos acreditados.			Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta.	Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica
				Memorando informativo.	Ministerio de Relaciones Exteriores.
Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX).	Comunicación en la que una ENIEX informa del cese anticipado de la acreditación de sus representantes o funcionarios administrativos.			Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta.	Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX).
				Memorando informativo.	Ministerio de Relaciones Exteriores.
Dirección de Operaciones y Capacitación.	Necesidad de realizar talleres de orientación y asesoría de la Declaración Anual.	M03.04.05	Administración de la Declaración Anual	Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) invitando a entidades públicas y privadas al taller de orientación y asesoría de la Declaración Anual.	Entidades públicas y privadas obligadas a presentar Declaración Anual.
				Talleres de orientación y asesoría de la Declaración Anual.	
Entidades públicas y privadas que presentaron Declaración Anual.	Comunicaciones cursadas por las entidades públicas o privadas, por las que presentan información adicional relativa a la Declaración Anual.			Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado.	Entidades públicas y privadas obligadas que presentaron su Declaración Anual.
Secretaría Técnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones.	Información reportada por la Secretaría Técnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones sobre entidades sancionadas, con resolución de sanción firme.	M03.04.06	Administración del Registro Único de Sanciones de la APCI	Registro de información sobre la sanción con resolución firme en el Registro Único de Sanciones de la APCI.	Órganos y unidades orgánicas de la APCI

Código y Nombre de Indicador	No aplica.
Controles	- Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Subdirección de Beneficios, Subdirección de Capacitación, Subdirección de Registros, Dirección de Operaciones y Capacitación, la Oficina General de Administración realizan controles en los procesos.
Recursos Humanos	Personal de los órganos o unidades orgánicas de la APCI.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	**Firma y Sello**
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	M03.04.01	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Registro y Modificación de Planes de Operaciones de las Intervenciones				
Objetivo del Proceso	Gestionar el registro y modificación de las Planes de Operaciones de las Intervenciones de Cooperación Técnica Internacional.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Beneficios, Dirección de Gestión y Negociación Internacional y Oficina General de Administración.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Decreto Supremo N° 032-2019-RE, Decreto Supremo que establece el procedimiento administrativo de Registro de Plan de Operaciones de las Intervenciones.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Administrados.	Solicitud de Registro de Plan de Operaciones de Intervenciones.	M03.04.01.01	Registro de Planes de Operaciones de las Intervenciones	Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) aprobando o desestimando lo solicitado.	Administrados.
Entidades que registraron Planes de Operaciones de las Intervenciones.	Comunicaciones presentadas por las entidades sobre la modificación de Planes de Operaciones de las intervenciones de Cooperación Técnica Internacional registrados.	M03.04.01.02	Modificación de Planes de Operaciones de las Intervenciones	Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado.	Entidades que registraron Planes de Operaciones de las Intervenciones.
				Oficio informativo a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

Código y Nombre de Indicador	No aplica.
Controles	- Dirección de Gestión y Negociación Internacional, la Subdirección de Beneficios, y la Dirección de Operaciones y Capacitación realizan controles en los procesos.
Recursos Humanos	Personal de los órganos o unidades orgánicas de la APCI.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 3

Código del Proceso	M03.04.01.01	**Tipo del Proceso**	Misional	**Versión**	1.0
Nombre del Proceso	Registro de Planes de Operaciones de las Intervenciones				
Objetivo del Proceso	Atender las solicitudes de registro de Planes de Operaciones de las intervenciones de Cooperación Técnica Internacional.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Beneficios, Dirección de Gestión y Negociación Internacional y Oficina General de Administración.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Decreto Supremo N° 032-2019-RE, Decreto Supremo que establece el procedimiento administrativo de Registro de Plan de Operaciones de las Intervenciones.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 4	Nombre del Proceso Nivel 4	Salidas	Cliente
Administrados	Solicitud de Registro de Plan de Operaciones de Intervenciones.	-	-	Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) aprobando o desestimando lo solicitado.	Administrados.

Código y Nombre de Indicador	No aplica.
Controles	- Director/a de Gestión y Negociación Internacional revisa el Memorándum de solicitud de opinión derivado por la Dirección de Operaciones y Capacitación y el proyecto de Memorando de respuesta. - Especialista de la Subdirección de Beneficios revisa la solicitud e identifica la fuente cooperante, revisa la solicitud de registro de Plan de Operaciones, verifica si el administrado presenta respuesta absolviendo observaciones, evalúa si se requiere contar con opinión de una entidad pública (Sector, Gobierno Regional y Organismo Constitucionalmente Autónomo), evalúa la opinión de la entidad pública y el expediente de solicitud de registro del Plan de Operaciones. - Subdirector/a de Beneficios revisa la solicitud de registro de Plan de Operaciones, revisa el proyecto de Memorando a DGNI solicitando opinión, el proyecto de Informe de Sustento, el proyecto de comunicación (Carta, oficio, entre otros) de desestimación de la solicitud, el proyecto de comunicación (Carta, oficio, entre otros) comunicando observaciones, el proyecto de comunicación (Carta, oficio, entre otros) de aprobacion de la soliciitud, el proyecto de Memorando a DGNI informando del resultado del procedimiento cuando es fuente oficial y el proyecto de Oficio para la entidad pública correspondiente que no respondió en el plazo. - Director/a de Operaciones y Capacitación revisa el proyecto de Memorando a DGNI solicitando opinión, verifica si se cuenta con respuesta de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional en el plazo requerido, el proyecto de comunicación (Carta, oficio, entre otros) de desestimación de la solicitud, el proyecto de comunicación (Carta, oficio, entre otros) comunicando observaciones, el proyecto de comunicación (Carta, oficio, entre otros) de aprobacion de la solicitud, el proyecto de Oficio de solicitud de opinión favorable para el registro del Plan de Operaciones a la entidad pública correspondiente, verifica si se cuenta con respuesta de la entidad pública en el plazo requerido, y revisa el proyecto de Memorando a DGNI informando del resultado del procedimiento cuando es fuente oficial y el proyecto de Oficio a la entidad pública correspondiente que no respondió en el plazo.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Oficina General de Administración, Subdirección de Beneficios.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 3

Código del Proceso	M03.04.01.02	**Tipo del Proceso**	Misional	**Versión**	1.0
Nombre del Proceso	Modificación de Planes de Operaciones de las Intervenciones				
Objetivo del Proceso	Evaluar las comunicaciones presentadas por las entidades sobre la modificación de Planes de Operaciones de las intervenciones de Cooperación Técnica Internacional registrados.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Beneficios, Dirección de Gestión y Negociación Internacional y Oficina General de Administración.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo Nº 36-94-EF, Reglamentan la aplicación del beneficio tributario de devolución de impuestos pagados en las compras de bienes y servicios efectuadas con financiación de donaciones y Cooperación Técnica Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias. - Ley Nº 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Decreto Supremo N° 032-2019-RE, Decreto Supremo que establece el procedimiento administrativo de Registro de Plan de Operaciones de las Intervenciones.				

Proveedores	**Entradas**	**Código del Proceso Nivel 4**	**Nombre del Proceso Nivel 4**	**Salidas**	**Cliente**
Entidades que registraron Planes de Operaciones de las Intervenciones.	Comunicaciones presentadas por las entidades sobre la modificación de Planes de Operaciones de las intervenciones de Cooperación Técnica Internacional registrados.	-	-	Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado.	Entidades que registraron Planes de Operaciones de las Intervenciones.
				Oficio informativo a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- Director/a de Gestión y Negociación Internacional revisa el Memorando de solicitud de opinión derivado por la Direccion de Operaciones y Capacitación y el proyecto de Memorando de respuesta a la Direccion de Operaciones y Capacitación. - Especialista de la Subdirección de Beneficios revisa la comunicación e identifica la fuente cooperante. revisa la comunicación del interesado, verifica si el interesado atendió las consultas, verifica si las modificaciones solicitadas son sustanciales y si requiere información complementaria de entidad pública (Sector, Gobierno Regional u Organismo Constitucionalmente Autónomo) y evalúa si corresponde modificar el Plan de Operaciones registrado. - Subdirector/a de Beneficios revisa la comunicación sobre la modificación de Planes de Operaciones registrados, el proyecto de Memorando solicitando opinión a DGNI, los proyectos de Informe de Sustento, el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) formulando consultas al interesado, el proyecto de Memorando comunicando el resultado a DGNI, el proyecto de Oficio de información complementaria dirigido a la entidad pública (Sector, Gobierno Regional u Organismo Constitucionalmente Autónomo) correspondiente, el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado, el Oficio a la SUNAT y y el Memorando a DGNI cuando es fuente oficial. - Director/a de Operaciones y Capacitación revisa el proyecto de Memorando solicitando opinión a DGNI, verifica si se cuenta con respuesta de DGNI, el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) formulando consultas al interesado, el proyecto de Oficio de información complementaria dirigido a la entidad pública (Sector, Gobierno Regional u Organismo Constitucionalmente Autónomo) correspondiente, verifica si se cuenta con respuesta de la entidad pública en el plazo requerido, el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado, el Oficio a la SUNAT y y el Memorando a DGNI cuando es fuente oficial.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Beneficios, Dirección de Gestión y Negociación Internacional y Oficina General de Administración.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	**Firma y Sello**
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	M03.04.02	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Administración de los Registros de ONGD, ENIEX e IPREDA				
Objetivo del Proceso	Gestionar la inscripción de los administrados en los Registros de Organizaciones No Gubernamental para el Desarrollo (ONGD) Nacionales receptoras de Cooperación Técnica Internacional, Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX) e Instituciones Privadas sin fines de lucro, Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior (IPREDA), así como la actualización de la información registrada y la baja en los registros institucionales.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros, Dirección de Fiscalización y Supervisión, y Comisión de Infracciones y Sanciones				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Administrados.	Solicitud de Inscripción de personas jurídicas sin fines de lucro en el Registro de ONGD.	M03.04.02.01	Inscripción de Administrados en el Registro de ONGD	Resolución Directoral de inscripción de la persona jurídica sin fines de lucro en el Registro de ONGD. Comunicación (Carta, entre otros) que remite la Resolución Directoral.	Administrados
Administrados.	Solicitud de Inscripción de personas jurídicas sin fines de lucro en el Registro de ENIEX o IPREDA.	M03.04.02.02	Inscripción de Administrados en los Registros de ENIEX e IPREDA	Resolución Directoral de inscripción de la persona jurídica sin fines de lucro en el Registro de ENIEX o IPREDA. Comunicación (Carta, entre otros) que remite la Resolución Directoral.	Administrados
Organizaciones No Gubernamental para el Desarrollo (ONGD) receptoras de Cooperación Técnica Internacional, Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero. (ENIEX) e Instituciones Privadas sin fines de lucro, Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior (IPREDA).	Comunicación de personas jurídicas sin fines de lucro inscritas en los Registros de ENIEX, ONGD o IPREDA.	M03.04.02.03	Actualización de Información de Administrados	Resolución Directoral. Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado.	ONGD, ENIEX e IPREDA.
Organizaciones No Gubernamental para el Desarrollo (ONGD) Nacionales receptoras de Cooperación Técnica Internacional, Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX) e Instituciones Privadas sin fines de lucro, Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior (IPREDA).	Comunicación de personas jurídicas sin fines de lucro inscritas en los Registros de ENIEX, ONGD o IPREDA	M03.04.02.04	Baja de Administrados	Resolución Directoral. Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado.	ONGD, ENIEX e IPREDA.

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	Subdirección de Registros, la Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Dirección de Fiscalización y Supervisión, y Comisión de Infracciones y Sanciones. realizan controles en los procesos.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros, Dirección de Fiscalización y Supervisión, y Comisión de Infracciones y Sanciones.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 3

Código del Proceso	M03.04.02.01	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Inscripción de Administrados en el Registro de ONGD				
Objetivo del Proceso	Atender el procedimiento de inscripción de personas jurídica sin fines de lucro en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Nacionales Receptoras de Cooperación Técnica Internacional.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 4	Nombre del Proceso Nivel 4	Salidas	Cliente
Administrados	Solicitud de inscripción de personas jurídicas sin fines de lucro en el Registro de ONGD.	-	-	Resolución Directoral de inscripción de la persona jurídica sin fines de lucro en el Registro de ONGD.	Administrados
				Comunicación (Carta, entre otros) que remite la Resolución Directoral.	Administrados

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- Especialista de la Subdirección de Registros revisa la solicitud de inscripción una persona jurídica sin fines de lucro al Registro de ONGD, verifica el cumplimiento de los requisitos del procedimiento administrativo, verifica si el administrado presenta respuesta absolviendo observaciones y revisa el documento de respuesta de la entidad pública. - Subdirector/a de Registros revisa la solicitud, el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de desestimación de la solicitud, el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de observaciones, el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) que remite la Resolución Directoral, el proyecto de Oficio de solicitud de opinión favorable para la inscripción de la ONGD a la entidad pública correspondiente y el proyecto de Resolución Directoral por la que se aprueba inscripción de la persona jurídica sin fines de lucro en el Registro de ONGD. - Director/a de Operaciones y Capacitación revisa el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de desestimación de la solicitud, el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de observaciones, el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) que remite Resolución Directoral, el proyecto de Oficio de solicitud de opinión favorable para la inscripción de la ONGD a la entidad pública correspondiente y el proyecto de Resolución Directoral de aprobación de la inscripción de la persona jurídica sin fines de lucro en el Registro de ONGD.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración y Subdirección de Registros.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 3

Código del Proceso	M03.04.02.02	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Inscripción de Administrados en los Registros de ENIEX e IPREDA.				
Objetivo del Proceso	Atender los procedimientos de inscripción de personas jurídicas sin fines de lucro en el Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX) o en el Registro de Instituciones Privadas sin fines de Lucro Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional provenientes del Exterior (IPREDA).				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración y Subdirección de Registros.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus modificatorias - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 4	Nombre del Proceso Nivel 4	Salidas	Cliente
Administrados	Solicitud de Inscripción de personas jurídicas sin fines de lucro al Registro de ENIEX o IPREDA.	-	-	Resolución Directoral de inscripción de la persona jurídica sin fines de lucro en el Registro de ENIEX o IPREDA.	Administrados.
				Comunicación (Carta, entre otros) que remite la Resolución Directoral.	Administrados.

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- Especialista de la Subdirección de Registros revisa la solicitud de una persona jurídica sin fines de lucro al Registro de ENIEX o IPREDA, verifica el cumplimiento de los requisitos del procedimiento administrativo, verifica si el administrado presenta respuesta absolviendo observaciones, y revisa el documento de respuesta de la entidad pública. - Subdirector/a de Registros revisa la solicitud, el proyecto de informe de sustento, el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de desestimación de la solicitud, el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de observaciones, el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) que remite la Resolución Directoral, el proyecto de Oficio de solicitud de opinión favorable para la inscripción de la ENIEX o IPREDA a la entidad pública correspondiente y el proyecto de Resolución Directoral por la que se aprueba inscripción de la persona jurídica sin fines de lucro en el Registro de ENIEX o IPREDA. - Director/a de Operaciones y Capacitación revisa el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de desestimación de la solicitud, el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de observaciones, el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) que remite Resolución Directoral, el proyecto de Oficio de solicitud de opinión favorable para la inscripción de la ENIEX o IPREDA a la entidad pública correspondiente y el proyecto de Resolución Directoral de aprobación de la inscripción de la persona jurídica sin fines de lucro en el Registro de ENIEX o IPREDA.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 3

Código del Proceso	M03.04.02.03	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Actualización de Información de Administrados				
Objetivo del Proceso	Actualizar la información de las personas jurídicas sin fines de lucro inscritas en los Registros de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (ONGD) Nacionales receptoras de Cooperación Técnica Internacional, Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX) e Instituciones Privadas sin fines de lucro, Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior (IPREDA).				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley Nº 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 4	Nombre del Proceso Nivel 4	Salidas	Cliente
Organizaciones No Gubernamental para el Desarrollo (ONGD) Nacionales receptoras de Cooperación Técnica Internacional, Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero. (ENIEX) e Instituciones Privadas sin fines de lucro, Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior (IPREDA).	Comunicación de personas jurídicas sin fines de lucro inscritas en los Registros de ENIEX, ONGD o IPREDA.	-	-	Resolución Directoral. Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado.	ONGD, ENIEX e IPREDA.

Código y Nombre de Indicador	No aplica.
Controles	- Especialista de la Subdirección de Registros evalúa la comunicación de la persona jurídica sin fines de lucro inscrita en los Registros de ENIEX, ONGD o IPREDA. - Subdirector/a de Registros revisa la comunicación de la persona jurídica sin fines de lucro inscrita en el Registro de ENIEX, ONGD o IPREDA, el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado y el proyecto de Resolución Directoral. - Director/a de Operaciones y Capacitación revisa el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado y el proyecto de Resolución Directoral.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 3

Código del Proceso	M03.04.02.04	**Tipo del Proceso**		**Versión**	1.0
Nombre del Proceso	Baja de Administrados				
Objetivo del Proceso	Realizar la baja de las personas jurídicas sin fines de lucro inscritas en los Registros de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (ONGD) Nacionales receptoras de Cooperación Técnica Internacional, Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX) e Instituciones Privadas sin fines de lucro, Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior (IPREDA).				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Comisión de Infracciones y Sanciones, Oficina General de Administración, y Subdirección de Registros.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 4	Nombre del Proceso Nivel 4	Salidas	Cliente
Organizaciones No Gubernamental para el Desarrollo (ONGD) Nacionales receptoras de Cooperación Técnica Internacional, Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX) e Instituciones Privadas sin fines de lucro, Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior (IPREDA).	Comunicación de personas jurídicas sin fines de lucro inscritas en los Registros de ENIEX, ONGD o IPREDA.	-	-	Resolución Directoral Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado.	ONGD, ENIEX e IPREDA.

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- Director/a o Jefe/a de Dirección de Fiscalización y Supervisión (DFS), Comisión de Infracciones y Sanciones (CIS) u Oficina General de Administración (OGA) revisa el documento de respuesta al Director de Operaciones y Capacitación. - Especialista de la Subdirección de Registros revisa y evalúa la información remitida en la comunicación de una personas jurídicas sin fines de lucro inscritas en los Registros de ENIEX, ONGD o IPREDA. - Subdirector/a de Registros revisa comunicación de una persona jurídica sin fines de lucro inscrita en el Registro de ONGD, ENIEX o IPREDA, el proyecto de Memorando dirigido a la DFS, CIS u OGA, el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado, el proyecto de Informe de Sustento y el proyecto de Resolución Directoral de baja de una persona jurídica sin fines de lucro en los Registros de ENIEX, ONGD o IPREDA. - Director/a de Operaciones y Capacitación revisa el proyecto de Memorando dirigido a DFS, CIS u OGA, el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado y el proyecto de Resolución Directoral de baja de una persona jurídica sin fines de lucro en los Registros de ENIEX, ONGD o IPREDA.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros, Dirección de Fiscalización y Supervisión, y Comisión de Infracciones y Sanciones.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Nota: No regula el procedimiento interno de Baja de Oficio por constatación de la disolución (extinción) inscrita en los Registros de Personas Jurídicas administrados por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	M03.04.03	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Administración del Registro de Expertos y Voluntarios.				
Objetivo del Proceso	Gestión la adscripción, extensión de la permanencia, y cese anticipado o cancelación de las funciones de los expertos y voluntarios presentadas por entidades públicas y privadas.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros, y Dirección de Gestión y Negociación Internacional.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Administrados.	Solicitud de conformidad para la Adscripción de Expertos y Voluntarios.	M03.04.03.01	Adscripción de Expertos y Voluntarios	Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) aprobando o desestimando lo solicitado.	Administrados.
				Memorando informativo.	Ministerio de Relaciones Exteriores.
Entidades públicas y privadas que hayan adscrito expertos y/o voluntarios ante la APCI.	Comunicación de la extensión de la permanencia de un experto y/o voluntario adscrito, presentada por una entidad pública o privada.	M03.04.03.02	Extensión de Expertos y Voluntarios	Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta.	Entidades públicas y privadas que hayan adscrito expertos y/o voluntarios ante la APCI.
				Memorando informativo.	Ministerio de Relaciones Exteriores.
Entidades públicas y privadas que hayan adscrito expertos y voluntarios ante la APCI.	Comunicación de cese anticipado o cancelación de la permanencia de un experto y/o voluntario adscrito, presentada por una entidad pública o privada.	M03.04.03.03	Cese de Funciones de Expertos y Voluntarios	Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta.	Entidades públicas y privadas que hayan adscrito expertos y voluntarios ante la APCI.
				Memorando informativo.	Ministerio de Relaciones Exteriores.

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	Dirección de Gestión y Negociación Internacional, la Subdirección de Registros, la Dirección de Operaciones y Capacitación realizan controles en los procesos.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros, y Dirección de Gestión y Negociación Internacional.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 3

Código del Proceso	M03.04.03.01	**Tipo del Proceso**	Misional	**Versión**	1.0
Nombre del Proceso	Adscripción de Expertos y Voluntarios.				
Objetivo del Proceso	Atender las solicitudes de adscripción de expertos y voluntarios presentadas por los administrados.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros y Dirección de Gestión y Negociación Internacional.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 4	Nombre del Proceso Nivel 4	Salidas	Cliente
Administrados	Solicitud de Conformidad para la Adscripción de Expertos y Voluntarios.	-	-	Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) aprobando o desestimando lo solicitado.	Administrados.
				Memorando informativo.	Ministerio de Relaciones Exteriores.

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- Director/a de Gestión y Negociación Internacional revisa el proyecto de Memorando de respuesta a la Dirección de Operaciones y Capacitación. - Especialista de la Subdirección de Registros identifica la fuente cooperante, revisa la solicitud de conformidad para la adscripción de expertos y voluntarios, verifica que se cumplan los requisitos del procedimiento y verifica si el administrado presenta respuesta absolviendo observaciones. - Subdirector/a de Registros revisa la solicitud, el proyecto de Memorando a la Dirección de Gestión y Negociación Internacional (DGNI), el proyecto de informe de sustento, el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de desestimación la solicitud, el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) por el que se formulan observaciones, el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de aprobación de la solicitud y el proyecto de Memorando informativo al Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE). - Director/a de Operaciones y Capacitación revisa el proyecto de Memorando a la DGNI solicitando opinión, verifica si se cuenta con respuesta de la DGNI en el plazo requerido, la comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de desestimación la solicitud, el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) por el que se formulan observaciones, el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de aprobación de la solicitud, y el proyecto de Memorando informativo al MRE.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros, Dirección de Gestión y Negociación Internacional.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 3

Código del Proceso	M03.04.03.02	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Extensión de Expertos y Voluntarios				
Objetivo del Proceso	Evaluar la comunicación de la extensión de la permanencia de un experto y voluntario adscrito, presentada por una entidad pública o privada, para la actualización del Registro Nacional de Expertos y Voluntarios.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros, Dirección de Gestión y Negociación Internacional.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 4	Nombre del Proceso Nivel 4	Salidas	Cliente
Entidades públicas y privadas que hayan adscrito expertos y/o voluntarios ante la APCI.	Comunicación de la extensión de la permanencia de un experto y/o voluntario adscrito, presentada por una entidad pública o privada.	-	-	Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta.	Entidades públicas y privadas que hayan adscrito expertos y/o voluntarios ante la APCI.
				Memorando informativo.	Ministerio de Relaciones Exteriores.

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- Director/a de Gestión y Negociación Internacional revisa el proyecto de Memorando de respuesta a la Dirección de Operaciones y Capacitación. - Especialista de la Subdirección de identifica la fuente cooperante y evalúa la información alcanza por el interesado. - Subdirector/a de Registros revisa el proyecto de Memorando a la Dirección de Gestión y Negociación Internacional (DGNI), el proyecto de Informe de Sustento, el proyecto de comunicación (Carta, u Oficio, entre otros) de respuesta al interesado y el proyecto de Memorando informativo al Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), de corresponder. - Director/a de Operaciones y Capacitación revisa el proyecto de Memorando a la DGNI, el proyecto de comunicación (Carta, u Oficio, entre otros) de respuesta al interesado y el proyecto de Memorando informativo al MRE, de corresponder.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros, Dirección de Gestión y Negociación Internacional.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 3

Código del Proceso	M03.04.03.03	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Cese de Funciones de Expertos y Voluntarios				
Objetivo del Proceso	Evaluar la comunicación de cese anticipado o cancelación de la permanencia de un experto y/o voluntario presentada por una entidad pública o privada, para la actualización del Registro Nacional de Expertos y Voluntarios.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros, y Dirección de Gestión y Negociación Internacional.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 4	Nombre del Proceso Nivel 4	Salidas	Cliente
Entidades públicas y privadas que hayan adscrito expertos y voluntarios ante la APCI	Comunicación de cese anticipado o cancelación de la permanencia de un experto y/o voluntario adscrito, presentada por una entidad pública o privada.	-	-	Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta.	Entidades públicas y privadas que hayan adscrito expertos y voluntarios ante la APCI.
				Memorando informativo.	Ministerio de Relaciones Exteriores.

Código y Nombre de Indicador	No aplica.
Controles	- Director/a de Gestión y Negociación Internacional revisa el proyecto de Memorando de respuesta a la Dirección de Operaciones y Capacitación. - Especialista de la Subdirección de Registros identifica la fuente cooperante y evalúa la información remitida por el interesado. - Subdirector/a de Registros revisa la comunicación del interesado, el proyecto de Memorando de consulta a la Dirección de Gestión y Negociación Internacional (DGNI), el proyecto de comunicación (Carta, u Oficio, entre otros) de respuesta al interesado, el proyecto de Memorando informativo a DGNI y el proyecto de Memorando informativo al Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), de corresponder. - Director/a de Operaciones y Capacitación revisa proyecto de Memorando de consulta a la DGNI, el proyecto de comunicación (Carta, u Oficio, entre otros) de respuesta al interesado y el proyecto de Memorando informativo a la DGNI y el proyecto de Memorando informativo al MRE, de corresponder.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros, Dirección de Gestión y Negociación Internacional.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Nota: No regula el procedimiento interno de actualización del Registro de Adscripción de Expertos y Voluntarios cuando el plazo de su permanencia ha culminado de acuerdo a la adscripción inicial y a sus prórrogas.

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	M03.04.04	**Tipo del Proceso**	Misional	**Versión**	1.0
Nombre del Proceso	Administración del Registro de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX				
Objetivo del Proceso	Gestión de comunicaciones de las las Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX) sobre acreditación, extensión, y cese anticipado de las funciones de sus representantes y funcionarios Administrativos de ENIEX.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX).	Comunicación en la que una ENIEX acredita a sus representantes y funcionarios administrativos que vengan al país a desarrollar acciones de cooperación.	M03.04.04.01	Acreditación de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX	Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta.	Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX).
				Memorando informativo.	Ministerio de Relaciones Exteriores.
Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX).	Comunicación en la que una ENIEX informa de la extensión de la permanencia de sus representates y funcionarios administrativos acreditados.	M03.04.04.02	Extensión de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX	Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta.	Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX).
				Memorando informativo.	Ministerio de Relaciones Exteriores.
Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX).	Comunicación en la que una ENIEX informa del cese anticipado de la acreditación de sus representantes o funcionarios administrativos.	M03.04.04.03	Cese de Funciones de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX	Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta.	Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX).
				Memorando informativo.	Ministerio de Relaciones Exteriores.

Código y Nombre de Indicador	No aplica.
Controles	Subdirección de Registros y Dirección de Operaciones y Capacitación realizan controles en los procesos.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 3

Código del Proceso	M03.04.04.01	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Acreditación de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX				
Objetivo del Proceso	Evaluar las comunicaciones en las que las Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX) acrediten a sus representantes y funcionarios administrativos que vengan al país a desarrollar acciones de cooperación, para conocimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores, de corresponder.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración y Subdirección de Registros.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 4	Nombre del Proceso Nivel 4	Salidas	Cliente
Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX).	Comunicación en la que una ENIEX acredita a sus representantes y funcionarios administrativos que vengan al país a desarrollar acciones de cooperación.	-	-	Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta.	Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX).
				Memorando informativo.	Ministerio de Relaciones Exteriores.

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- Subdirector/a de Registros revisa la comunicación remitida por el interesado, el proyecto de Informe de Sustento, el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado y el proyecto de Memorando informativo al Ministerio de Relaciones, de corresponder. - Director/a de la Dirección de Operaciones y Capacitación revisa el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado y el proyecto de Memorando informativo al Ministerio de Relaciones Exteriores, de corresponder.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 3

Código del Proceso	M03.04.04.02	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Extensión de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX				
Objetivo del Proceso	Evaluar la comunicación de la extensión de la permanencia de los representates y funcionarios administrativos acreditados por las Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX), para conocimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores, de corresponder.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 4	Nombre del Proceso Nivel 4	Salidas	Cliente
Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX).	Comunicación en la que una ENIEX informa de la extensión de la permanencia de sus representates y funcionarios administrativos acreditados.	-	-	Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta.	Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX).
				Memorando informativo.	Ministerio de Relaciones Exteriores.

Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	- Subdirector/a de Registros revisa el proyecto de Informe de Sustento, el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado y el proyecto de Memorando informativo al Ministerio de Relaciones, de corresponder. - Director/a de la Dirección de Operaciones y Capacitación revisa el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado y el proyecto de Memorando informativo al Ministerio de Relaciones Exteriores, de corresponder.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración y Subdirección de Registros.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 3

Código del Proceso	M03.04.04.03	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Cese de Funciones de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX				
Objetivo del Proceso	Evaluar la comunicación de cese anticipado de la acreditación de representantes o funcionarios administrativos enviada por las Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX), para conocimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores, de corresponder.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 4	Nombre del Proceso Nivel 4	Salidas	Cliente
Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX).	Comunicación en la que una ENIEX informa del cese anticipado de la acreditación de sus representantes o funcionarios administrativos.	-	-	Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta.	Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX).
				Memorando informativo.	Ministerio de Relaciones Exteriores.

Código y Nombre de Indicador	No aplica.
Controles	- Subdirector/a de Registros revisa el proyecto de Informe de Sustento, el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado y el proyecto de Memorando informativo al Ministerio de Relaciones Exteriores, de corresponder. - Director/a de la Dirección de Operaciones y Capacitación revisa el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado y el proyecto de Memorando informativo al Ministerio de Relaciones Exteriores, de corresponder.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración y Subdirección de Registros.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	M03.04.05	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Administración de la Declaración Anual				
Objetivo del Proceso	Organizar y desarrollar talleres de orientación y asesoría a los administrados para que realicen el registro de la Declaración Anual y evaluar las comunicaciones cursadas por las entidades que presentan información adicional relativa a la Declaración Anual.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Capacitación, Subdirección de Registros y Oficina General de Administración.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Dirección de Operaciones y Capacitación.	Necesidad de realizar talleres de orientación y asesoría de la Declaración Anual.	M03.04.05.01	Desarrollo de Talleres de Orientación y Asesoría.	Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) invitando a entidades públicas y privadas al taller de orientación y asesoría de la Declaración Anual. Talleres de orientación y asesoría de la Declaración Anual.	Entidades públicas y privadas obligadas a presentar Declaración Anual.
Entidades públicas y privadas que presentaron Declaración Anual.	Comunicaciones cursadas por las entidades públicas o privadas, por las que presentan información adicional relativa a la Declaración Anual.	M03.04.05.02	Registro de Información Adicional de la Declaración Anual.	Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado.	Entidades públicas y privadas que presentaron su Declaración Anual.

Código y Nombre de Indicador	No aplica.
Controles	- Subdirección de Registros, Subdirección de Capacitación y la Dirección de Operaciones y Capacitación realizan controles en los procesos.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Capacitación, Subdirección de Registros y Oficina General de Administración.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 3

Código del Proceso	M03.04.05.01	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Desarrollo de Talleres de Orientación y Asesoría				
Objetivo del Proceso	Organizar y desarrollar talleres de orientación y asesoría a las entidades públicas y privadas obligadas a presentar la Declaración Anual.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Capacitación, Subdirección de Registros y Oficina General de Administración.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 4	Nombre del Proceso Nivel 4	Salidas	Cliente
Dirección de Operaciones y Capacitación.	Necesidad de realizar talleres de orientación y asesoría de la Declaración Anual.	-	-	Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) invitando a entidades públicas y privadas al taller de orientación y asesoría de la Declaración Anual. Talleres de orientación y asesoría de la Declaración Anual.	Entidades públicas y privadas obligadas a presentar Declaración Anual.

Código y Nombre de Indicador	No aplica.
Controles	- Subdirector/a de Capacitación revisa el Informe de Sustento y el proyecto de Memorando dirigido a la Oficina General de Administración con el requerimiento para la contratación de los bienes y/o servicios requeridos para el desarrollo del taller, cuando corresponda. - Subdirector/a de Registros revisa el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) invitando a entidades públicas y privadas al taller de orientación y asesoría de la Declaración Anual y el proyecto de informe sobre los talleres realizados. - Director/a de Operaciones y Capacitación revisa el Informe de Sustento y el Memorando dirigido a la Oficina General de Administración con el requerimiento para la contratación de los bienes y/o servicios requeridos para el desarrollo del taller, cuando corresponda, así como revisa el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) invitando a entidades públicas y privadas al taller de orientación y asesoría de la Declaración Anual.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Capacitación, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 3

Código del Proceso	M03.04.05.02	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Registro de Información Adicional de la Declaración Anual				
Objetivo del Proceso	Evaluar las comunicaciones cursadas por las entidades que presentan información adicional relativa a la Declaración Anual.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Registros, y Oficina General de Administración.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N°27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 4	Nombre del Proceso Nivel 4	Salidas	Cliente
Entidades públicas y privadas que presentaron Declaración Anual.	Comunicaciones cursadas por las entidades públicas o privadas, por las que presentan información adicional relativa a la Declaración Anual.	-	-	Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado.	Entidades públicas y privadas que presentaron su Declaración Anual.

Código y Nombre de Indicador	No aplica.
Controles	- Subdirector/a de Registros revisa la comunicación cursada por la entidad, el proyecto de informe de sustento y el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado. - Director/a de Operaciones y Capacitación revisa el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Registros, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina General de Administración, Unidad de Sistemas e Informática.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	M03.04.06	**Tipo del Proceso**	Misional	**Versión**	1.0
Nombre del Proceso	Administración del Registro Único de Sanciones de la APCI				
Objetivo del Proceso	Efectuar el registro de información de las entidades sancionadas por la Comisión de Infracciones y Sanciones de la APCI en el Registro Único de Sanciones de la APCI (RUSAPCI), reportada por la Secretaría Técnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones, en los procedimientos con resolución de sanción firme.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Decreto Supremo N° 016-2019-RE, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Secretaría Técnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones.	Información reportada por la Secretaría Técnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones sobre entidades sancionadas, con resolución de sanción firme.	-	-	Registro de información sobre la sanción con resolución firme en el Registro Único de Sanciones de la APCI.	Órganos y unidades orgánicas de la APCI.

Código y Nombre de Indicador	No aplica.
Controles	- Especialista de la Dirección de Operaciones y Capacitación revisa la documentación adjunta a la comunicación remitida por la Secretaría Técnica de la Comisión de Infracción y Sanciones, constatando que la resolución de sanción tiene la calidad de firme. - Director/a de Operaciones y Capacitación revisa la información sobre la sanción registrada en el Registro Único de Sanciones de la APCI por el Especialista.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Código del Proceso	M03.05	**Tipo del Proceso**	Misional	**Versión**	1.0
Nombre del Proceso	Orientación y atención a los actores del desarrollo y otras entidades				
Objetivo del Proceso	Atender las solicitudes de orientación realizadas por las entidades públicas, entidades privadas regitradas en la APCI y otras entidades vinculadas a la Cooperación Técnica Internacional, sobre procedimientos de la Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, y órganos y unidades orgánicas de la APCI.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Entidades públicas y privadas.	Solicitud de orientación sobre procedimientos de la Dirección de Operaciones y Capacitación.	M03.05.01	Orientación a los Actores del Desarrollo y Otras Entidades	Orientación sobre procedimientos de la Dirección de Operaciones y Capacitación brindada.	Entidades públicas y privadas.
Entidades públicas y privadas.	Solicitud de información sobre procedimientos de la Dirección de Operaciones y Capacitación.	M03.05.02	Atención de Solicitudes de Información	Carta u Oficio de respuesta a la solicitud de información sobre procedimientos de la Dirección de Operaciones y Capacitación.	Entidades públicas y privadas.

Código y Nombre de Indicador	No aplica.
Controles	Especialista de las correspondientes Subdirecciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirector/a de la respectiva unidad de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Director/a de Operaciones y Capacitación, Especialista y Director/a o Jefe/a del órgano de la APCI correspondiente, realizan los controles en los procesos.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, y órganos y unidades orgánicas de la APCI.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	M03.05.01	**Tipo del Proceso**	Misional	**Versión**	1.0
Nombre del Proceso	Orientación a los Actores del Desarrollo y Otras Entidades				
Objetivo del Proceso	Atender las solicitudes de orientación realizadas por las entidades públicas, entidades privadas registradas en la APCI y otras entidades vinculadas a la Cooperación Técnica Internacional, sobre procedimientos de la Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación y órganos y unidades orgánicas de la APCI.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Entidades públicas y privadas.	Solicitud de orientación sobre procedimientos de la Dirección de Operaciones y Capacitación.	-	-	Orientación sobre procedimientos de la Dirección de Operaciones y Capacitación brindada.	Entidades públicas y privadas.

Código y Nombre de Indicador	No aplica.
Controles	- Especialista de la Subdirección de la Dirección de Operaciones y Capacitación correspondiente, revisa la solicitud de orientación. - Subdirector/a correspondiente de las Subdirecciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación revisa el Memorando dirigido al órgano de la APCI correspondiente y el proyecto de respuesta, y determina a quién le corresponde dar respuesta al interesado. - Especialista del órgano de la APCI que corresponda, revisa información para dar respuesta a requerimiento de orientación. - Director/ o Jefe/a del órgano de la APCI que corresponda, revisa respuesta a requerimiento de información de la Dirección de Operaciones y Capacitación. - Director/a de Operaciones y Capacitación revisa el Memorando dirigido al órgano de la APCI correspondiente.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, y de los órganos y unidades orgánicas de la APCI.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	M03.05.02	**Tipo del Proceso**	Misional	**Versión**	1.0
Nombre del Proceso	Atención de Solicitudes de Información				
Objetivo del Proceso	Atender las solicitudes de información realizadas por las entidades públicas, entidades privadas registradas en la APCI y otras entidades vinculadas a la Cooperación Técnica Internacional, sobre procedimientos de la Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación.				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación y órganos y unidades orgánicas de la APCI.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Entidades públicas y privadas.	Solicitud de información sobre procedimientos de la Dirección de Operaciones y Capacitación.	-	-	Carta u Oficio de respuesta a solicitud de información sobre procedimientos de la Dirección de Operaciones y Capacitación	Entidades públicas y privadas.

Código y Nombre de Indicador	No aplica.
Controles	- Especialista de la Subdirección de la Dirección de Operaciones y Capacitación que corresponda, revisa solicitud de información. - Subdirector/a de las Subdirecciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación que corresponda, revisa el proyecto de Memorando dirigido al órgano de la APCI correspondiente, el Informe de Sustento de ser el caso y el proyecto de Carta u Oficio de respuesta al interesado. - Especialista del órgano de la APCI que corresponda, revisa información para dar respuesta a requerimiento de información. - Director/a o Jefe/a del órgano de la APCI que corresponda revisa respuesta a requerimiento de información. - Director/a de Operaciones y Capacitación revisa el Memorando dirigido al órgano de la APCI correspondiente y la Carta u oficio al interesado.
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, y órganos y unidades orgánicas de la APCI.
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite.
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina.

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

2. M03. Administración de la Cooperación Técnica Internacional
Fichas de Procedimientos y diagramas

Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M03.01.01.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Emisión de Constancias para el Régimen de Devolución de IGV e IPM		
Proceso Relacionado	M03.01.01. Emisión de Constancias para el Régimen de Devolución de IGV e IPM		
Objetivo del Procedimiento	Atender las solicitudes de 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 (IPM) presentadas por los administrados.		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Beneficios y Oficina General de Administración.		
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Legislativo N° 783, que aprueba la norma sobre devolución de impuestos que gravan las adquisiciones con donaciones del exterior e importaciones de misiones diplomáticas y otras. - Decreto Supremo N° 036-94-EF, que reglamenta la aplicación del beneficio tributario de devolución de impuestos pagados en las compras de bienes y servicios efectuadas con la financiación de donaciones y Cooperación Técnica No Reembolsable, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
2	Recibir la Solicitud de 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 (IPM), y trasladar al Director/a de Operaciones y Capacitación.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Secretario/a	
3	Recibir la solicitud y derivar al Subdirector/a de Beneficios.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
4	Recibir, revisar y derivar la solicitud al Especialista correspondiente.	Control	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
5	Recibir y revisar la solicitud de emisión de constancia para devolución de impuestos, verificar el cumplimiento de los requisitos del procedimiento administrativo, evaluando integralmente su contenido; cotejar, cuando corresponda, la información del registro de la entidad y de la ejecución de la intervención según el periodo; verificar que no tenga sanción de suspensión temporal de beneficios; y, contrastar la información presentada (relación detallada de comprobantes de pago y resumen del detalle de comprobantes de pago, entre otros) con la información del Plan de Operaciones registrado. Si corresponde desestimar la solicitud, continuar en la siguiente actividad. Si corresponde el envío de observaciones, continuar en la actividad 12. Si no existen observaciones, continuar en la actividad 22.	Control	Subdirección de Beneficios	Especialista	
6	Elaborar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento sobre la desestimación de la solicitud, el proyecto de Informe de Sustento, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
7	Recibir, revisar y generar el número de Informe y revisar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros), y derivar al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
8	Recibir y visar el Informe, y derivar el expediente al Subdirector de Beneficios.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
9	Recibir y firmar el Informe de Sustento y derivar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros).	Operación	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
10	Recibir, revisar, firmar y derivar la comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento sobre la desestimación para notificación al administrado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
11	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar en actividad 36.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
12	Elaborar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con las observaciones al administrado, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
13	Recibir, revisar y generar el número de Informe, revisar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros), y derivar el expediente al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
14	Recibir y visar el Informe, y derivar el expediente al Subdirector de Beneficios.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
15	Recibir y firmar el Informe de Sustento y derivar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros).	Operación	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
16	Recibir, revisar, firmar y derivar la comunicación (Carta, Oficio, entre otros) para notificación al administrado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
17	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
18	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	

19	Recibir escrito de absolución de observaciones y derivar al Subdirector/a de Beneficios.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
20	Recibir y derivar al Especialista.	Traslado	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
21	Verificar si el administrado presenta respuesta absolviendo observaciones. Si no presenta la respuesta o la presenta fuera del plazo establecido, continuar a la actividad 6. Si presenta la respuesta y no absuelve las observaciones, continuar a la actividad 6. Si presenta la respuesta y absuelve las observaciones, continuar en la siguiente actividad.	Control	Subdirección de Beneficios	Especialista	
22	Registrar preliminarmente la información en el registro de constancias.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
23	Elaborar el proyecto de Constancia, el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento sobre la aprobación de la solicitud, el proyecto de Informe de Sustento, el proyecto de Oficio al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), y derivar al Subdirector/a de Beneficios	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
24	Derivar el expediente elaborado al Encargado de Control.	Traslado	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
25	Recibir, revisar el registro de constancias, el presupuesto registrado, el proyecto de Constancia para la Solicitud ante la SUNAT del beneficio tributario de devolución del IGV e IPM y los proyectos de documentos y, derivar al Subdirector/a de Beneficios. Si no hay observaciones de control, continuar en la actividad 28. Si hay observaciones de control, continuar en la siguiente actividad.	Control	Subdirección de Beneficios	Encargado de Control	
26	Revisar el reporte del Encargado de Control y derivar la documentación al Especialista.	Control	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
27	Revisar y levantar las observaciones de control en coordinación con el Encargado de Control y modificar en lo correspondiente los documentos proyectados, y derivar el expediente al Subdirector/a de Beneficios.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
28	Recibir, revisar y generar el número de Informe, revisar el proyecto de Constancia, el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros), el proyecto de Oficio al MEF y derivar el expediente al Especialista, para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
29	Recibir y visar el Informe, y derivar el expediente al Subdirector de Beneficios.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
30	Recibir y derivar el Informe al encargado de control, para su visación, acompañado del expediente.	Traslado	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
31	Recibir y visar el Informe, y derivar el expediente al Subdirector de Beneficios.	Operación	Subdirección de Beneficios	Encargado de control	
32	Recibir y firmar el Informe de Sustento y derivar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento sobre la aprobación de la solicitud, el proyecto de Constancia para la Solicitud ante la SUNAT del beneficio tributario de devolución del IGV e IPM, así como el proyecto de Oficio al MEF.	Operación	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
33	Recibir, revisar, firmar y derivar la comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento sobre la aprobación de la solicitud y la Constancia para la Solicitud ante la SUNAT del beneficio tributario de devolución del IGV e IPM para su notificación al administrado, así como el Oficio para su remisión al MEF.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
34	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
35	Validar el registro de la información en el registro de constancias.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
36	Fin del Procedimiento.				

Requisitos	**Descripción**	Solicitud de Emisión de Constancias para la Solicitud ante la SUNAT del beneficio tributario de devolución del IGV e IPM.	**Fuente:**	Administrados.
Documentos que se generan	- Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento sobre la desestimación de la solicitud. - Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de observaciones. - Constancia para la Solicitud ante la SUNAT del beneficio tributario de devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM). - Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento sobre la aprobación de la solicitud y envío de la constancia. - Informe de Sustento de la Subdirección de Beneficios. - Oficio al Ministerio de Economía y Finanzas.			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

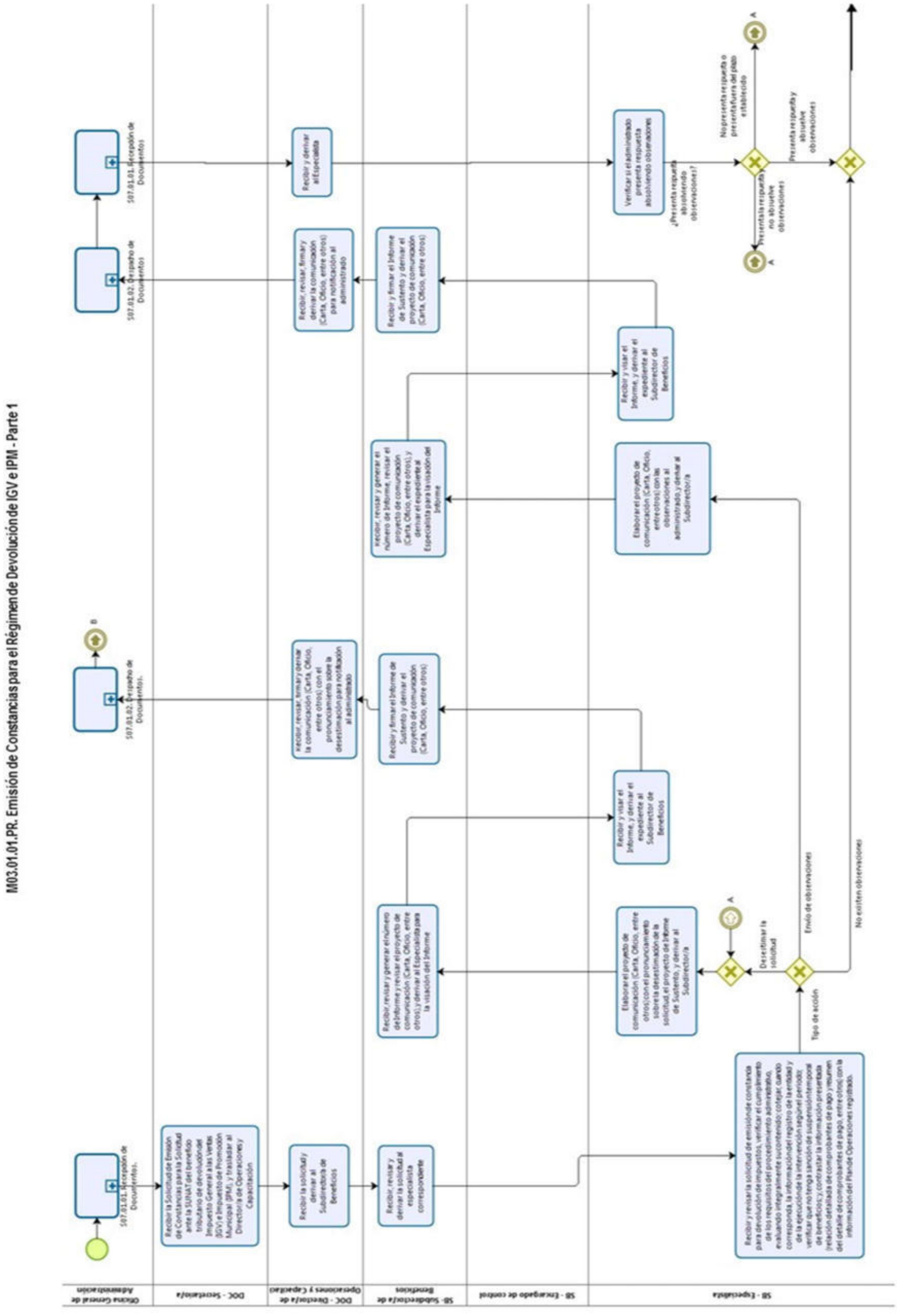
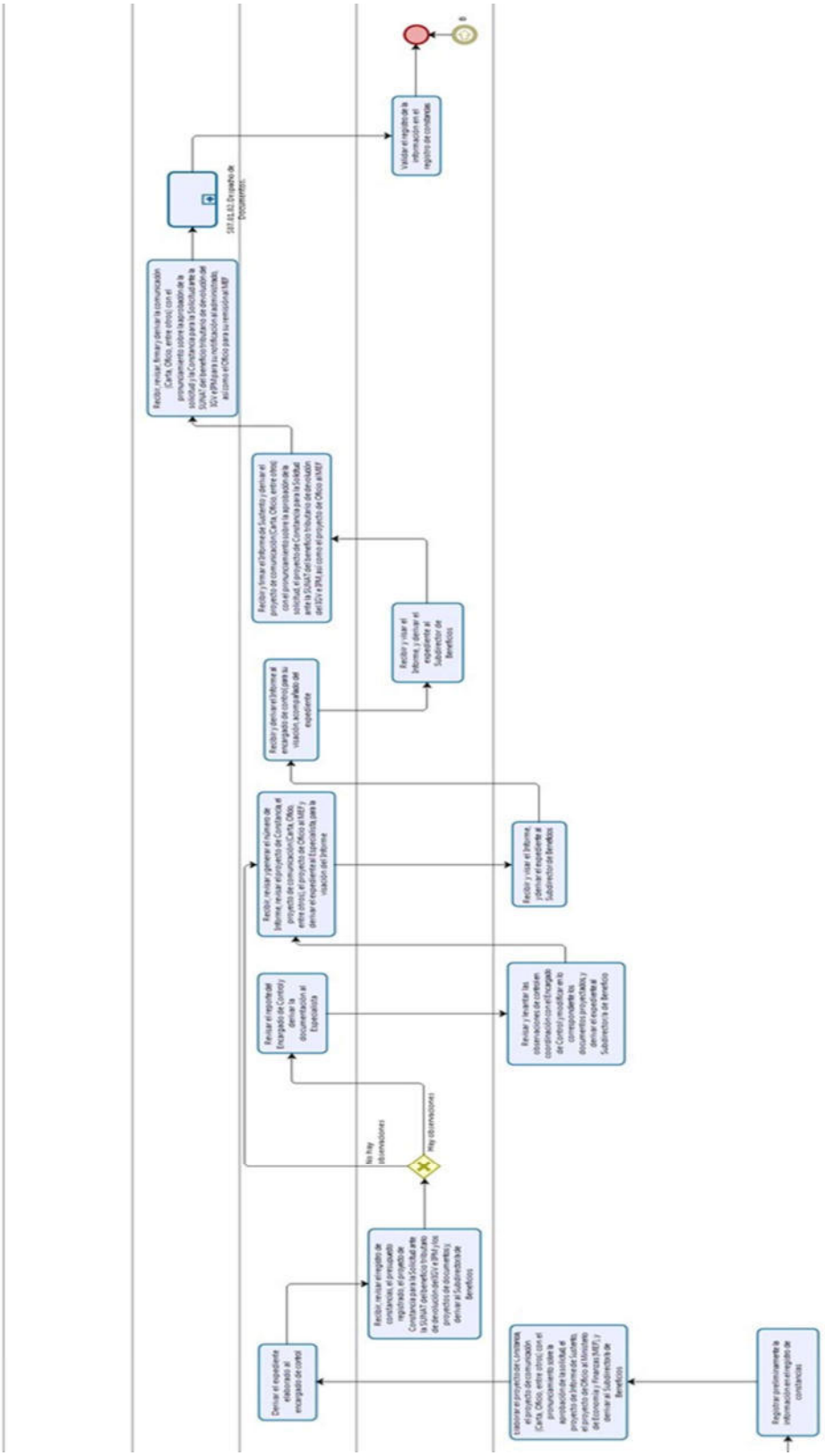

M03.01.01.PR. Emisión de Constancias para el Régimen de Devolución de IGV e IPM - Parte 1

Diagrama de Procedimiento - Parte 2

M03.01.01.PR. Emisión de Constancias para el Régimen de Devolución de IGV e IPM - Parte 2



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M03.01.02.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Validación del Informe Final de IGV e IPM recuperados		
Proceso Relacionado	M03.01.02. Validación del Informe Final de IGV e IPM recuperados		
Objetivo del Procedimiento	Realizar la validación de la información registrada en el Informe Final de Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM) recuperados presentados por entidades públicas y privadas para remisión al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Beneficios y Oficina General de Administración.		
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Legislativo N° 783, que aprueba la norma sobre devolución de impuestos que gravan las adquisiciones con donaciones del exterior e importaciones de misiones diplomáticas y otras. - Decreto Supremo N° 036-94-EF, que reglamenta la aplicación del beneficio tributario de devolución de impuestos pagados en las compras de bienes y servicios efectuadas con la financiación de donaciones y Cooperación Técnica No Reembolsable, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
2	Recibir la comunicación presentada por entidades públicas y privadas que adjunta el Informe Final de IGV e IPM recuperados, y trasladar al Director/a de Operaciones y Capacitación.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Secretario/a	
3	Recibir la comunicación y el Informe Final adjunto, y derivar al Subdirector/a de Beneficios.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
4	Recibir, revisar y derivar la comunicación y el Informe Final adjunto al Especialista correspondiente.	Control	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
5	Recibir y revisar Informe Final de IGV e IPM recuperados, validando el contenido del Informe Final con la información de los registros de la entidad. Si corresponde consultar al interesado, continuar en la siguiente actividad. Si no corresponde consultar al interesado, continuar en la actividad 17.	Control	Subdirección de Beneficios	Especialista	
6	Elaborar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con consultas al interesado sobre la comunicación presentada y el Informe Final adjunto, el proyecto de Informe de Sustento, de ser el caso, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
7	Recibir, revisar y generar el número de Informe, revisar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) y derivar al especialista para la visación del Informe, de ser el caso.	Control	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
8	Recibir y visar el Informe, y derivar el expediente al Subdirector de Beneficios, de ser el caso.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
9	Recibir y firmar el Informe de Sustento, de ser el caso, y derivar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros).	Operación	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
10	Recibir, revisar, firmar y derivar la comunicación (Carta, Oficio, entre otros) para su envío al interesado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
11	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
12	Verificar si se cuenta con respuesta del interesado. Si se cuenta con respuesta a la consulta, continuar con la siguiente actividad. Si no se cuenta con respuesta a la consulta en el plazo otorgado, continuar con la actividad 17.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
13	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
14	Revisar y derivar la respuesta del interesado al Subdirector/a de Beneficios.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
15	Recibir y derivar al Especialista.	Traslado	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
16	Evaluar la respuesta del interesado.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
17	Elaborar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado, el proyecto de Informe de Sustento, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
18	Recibir, revisar y generar el número de Informe, revisar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) y derivar el expediente al Especialista, para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
19	Recibir y visar el Informe, y derivar el expediente al Subdirector/a de Beneficios.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
20	Recibir y firmar el Informe de Sustento y derivar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros).	Operación	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	

21	Recibir, revisar, firmar y derivar la comunicación (Carta, Oficio, entre otros) para la notificación respectiva.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
22	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
23	Actualizar el registro de Informes Finales de IGV e IPM recuperados, de corresponder.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
24	Elaborar el proyecto de Oficio de envío del Informe Final al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
25	Recibir, revisar y derivar el proyecto de Oficio acompañado del Informe Final de IGV e IPM recuperados.	Control	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
26	Recibir, revisar, firmar y derivar el Oficio acompañado del informe Final de IGV e IPM recuperados, para remisión al MEF.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
27	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
28	Fin del Procedimiento.				

Requisitos	**Descripción**	Comunicación presentada por entidades públicas y privadas que adjunta el Informe Final de IGV e IPM recuperados.	**Fuente:**	Entidades públicas y privadas que recuperaron IGV e IPM en el marco de la Cooperación Técnica Internacional.
Documentos que se generan	- Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de consultas al interesado. - Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado. - Oficio de envío del Informe Final de IGV e IPM recuperados al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). - Informe de Sustento de la Subdirección de Beneficios.			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	**Firma y Sello**
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento - Parte 1

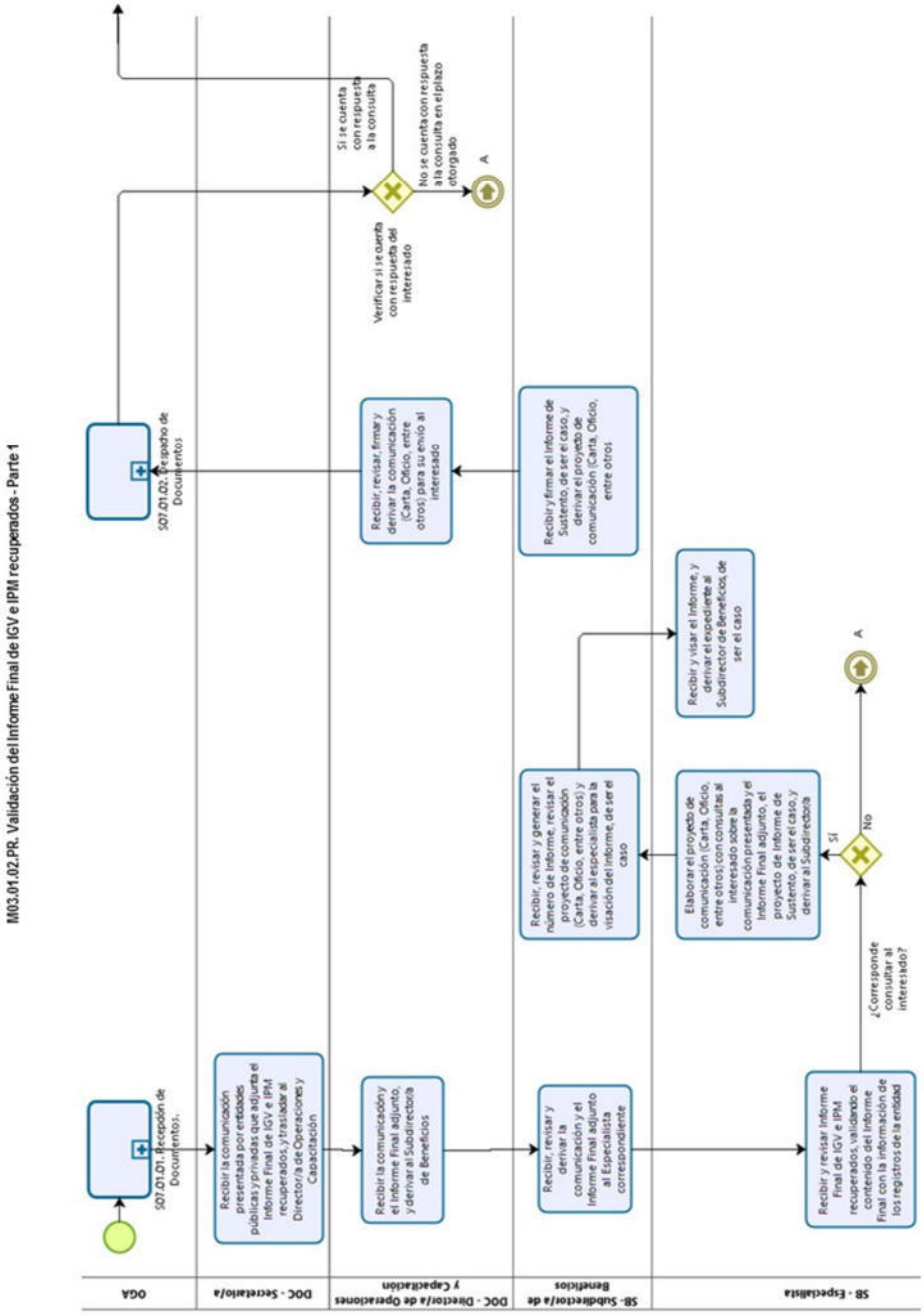
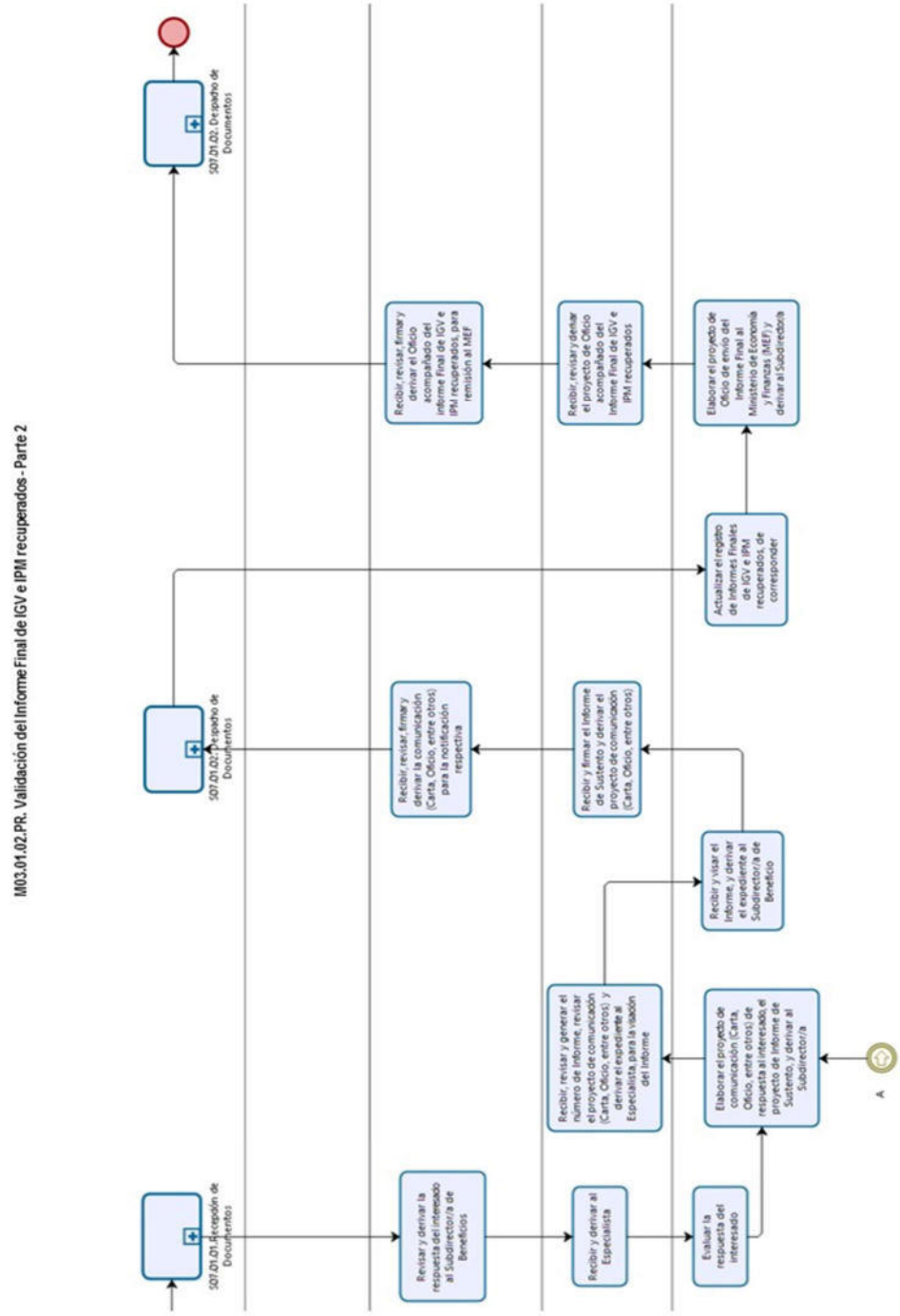


Diagrama de Procedimiento - Parte 2



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M03.02.01.PR.	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Emisión Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado Usados y Donados		
Proceso Relacionado	M03.02.01. Emisión Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado Usados y Donados		
Objetivo del Procedimiento	Atender las solicitudes de emisión del Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado usados y donados provenientes del exterior a favor de las ENIEX, ONGD e IPREDA y las destinadas a entidades públicas con excepción de las empresas públicas, para que el administrado pueda realizar el ingreso de las mercancías donadas a territorio nacional.		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Donaciones y Oficina General de Administración.		
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley N° 28514, Ley que prohíbe la importación de ropa y calzado usados. - Decreto Supremo N° 024-2005-PRODUCE, que establece mecanismos de coordinación intersectorial para control y fiscalización de donaciones de ropa y calzado usados.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
2	Recibir la Solicitud de Emisión de Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado usados y donados provenientes del exterior, y trasladar al Director/a de Operaciones y Capacitación.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Secretario/a	
3	Recibir la solicitud y derivar al Subdirector/a de Donaciones.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
4	Recibir, revisar y derivar la solicitud al Especialista correspondiente.	Control	Subdirección de Donaciones	Subdirector/a de Donaciones	
5	Recibir y revisar la solicitud de emisión de Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado usados y donados, verificar el cumplimiento de los requisitos del procedimiento administrativo, evaluando integralmente su contenido. Si corresponde desestimar la solicitud, continuar en la siguiente actividad. Si corresponde el envío de observaciones en el marco del artículo 132 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, continuar en la actividad 12. Si no existen observaciones, continuar en la actividad 22.	Control	Subdirección de Donaciones	Especialista	
6	Elaborar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento sobre la desestimación de la solicitud, el proyecto de Informe de Sustento, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Donaciones	Especialista	
7	Recibir y revisar el expediente, generar el número de informe, revisar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros), y derivar el expediente al Especialista, para la visación del informe.	Control	Subdirección de Donaciones	Subdirector/a de Donaciones	
8	Recibir y visar el Informe, y derivar el expediente al Subdirector de Donaciones.	Operación	Subdirección de Donaciones	Especialista	
9	Recibir y firmar el Informe de Sustento y derivar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros).	Operación	Subdirección de Donaciones	Subdirector/a de Donaciones	
10	Recibir, revisar, firmar y derivar la comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento correspondiente para su notificación al administrado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
11	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos. Continuar en actividad 28.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
12	Elaborar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con observaciones para notificación al administrado, el proyecto de Informe de Sustento, y derivar al Subdirector/a de Donaciones.	Operación	Subdirección de Donaciones	Especialista	
13	Recibir, revisar y generar el número de Informe, revisar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros), y derivar el expediente al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Donaciones	Subdirector/a de Donaciones	
14	Recibir y visar el Informe, y derivar el expediente al Subdirector/a de Donaciones.	Operación	Subdirección de Donaciones	Especialista	
15	Recibir y firmar el Informe de Sustento y derivar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros)	Operación	Subdirección de Donaciones	Subdirector/a de Donaciones	
16	Recibir, revisar, firmar y derivar la comunicación (Carta, Oficio, entre otros) para notificación al administrado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
17	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
18	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	

19	Recibir escrito de absolución de observaciones del administrado y derivar al Subdirector/a de Donaciones.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
20	Recibir y derivar al Especialista.	Traslado	Subdirección de Donaciones	Subdirector/a de Donaciones	
21	Verificar si el administrado presenta respuesta absolviendo observaciones. Si no presenta la respuesta o la presenta fuera del plazo establecido, continuar a la actividad 6. Si presenta la respuesta y no absuelve las observaciones, continuar a la actividad 6. Si presenta la respuesta y absuelve las observaciones, continuar en la siguiente actividad.	Control	Subdirección de Donaciones	Especialista	
22	Elaborar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento sobre la aprobación de la solicitud, el proyecto de Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado usados y donados, el proyecto de Informe de Sustento, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Donaciones	Especialista	
23	Recibir y revisar el expediente, generar el número de informe, revisar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) y el proyecto de Certificado, y derivar el expediente al Especialista, para la visación del informe.	Control	Subdirección de Donaciones	Subdirector/a de Donaciones	
24	Recibir y visar el Informe, y derivar el expediente al Subdirector/a de Donaciones.	Operación	Subdirección de Donaciones	Especialista	
25	Recibir y firmar el Informe de Sustento, y derivar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento sobre la aprobación de la solicitud y el proyecto de Certificado al Director/a de Operaciones y Capacitación.	Operación	Subdirección de Donaciones	Subdirector/a de Donaciones	
26	Recibir, revisar, firmar y derivar la comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento correspondiente y el Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado usados y donados para notificación al administrado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
27	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
28	Fin del Procedimiento.				

Requisitos	**Descripción**	Solicitud de Emisión de Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado usados y donados provenientes del exterior a favor de las ENIEX, ONGD e IPREDA y las destinadas a entidades públicas con excepción de las empresas públicas.	**Fuente:**	Administrados.
Documentos que se generan	- Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento sobre la desestimación de la solicitud. - Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con las observaciones. - Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento sobre la aprobación de la solicitud. - Certificado de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado usados y donados. - Informe de Sustento de la Subdirección de Donaciones.			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	**Firma y Sello**
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento - Parte 1

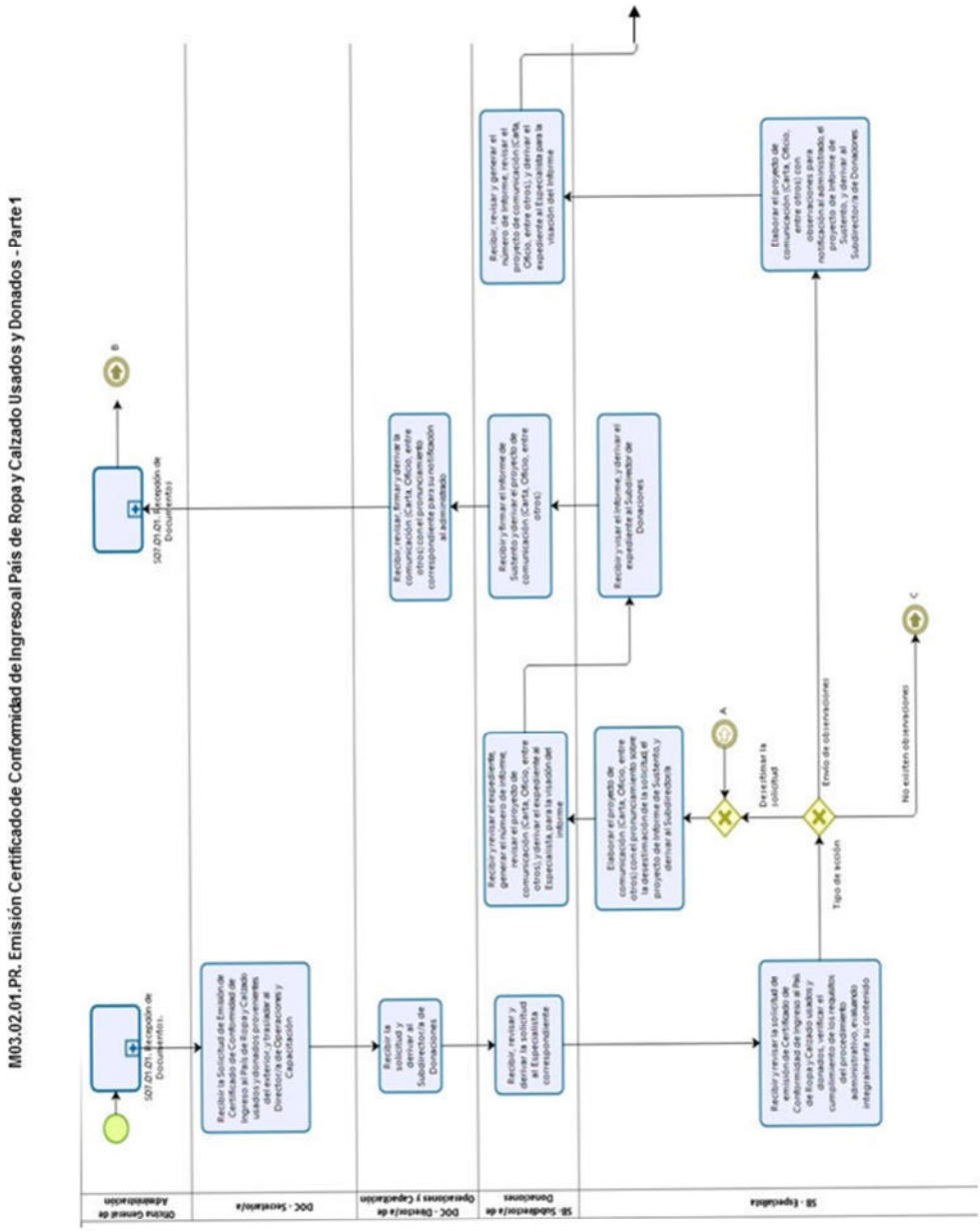
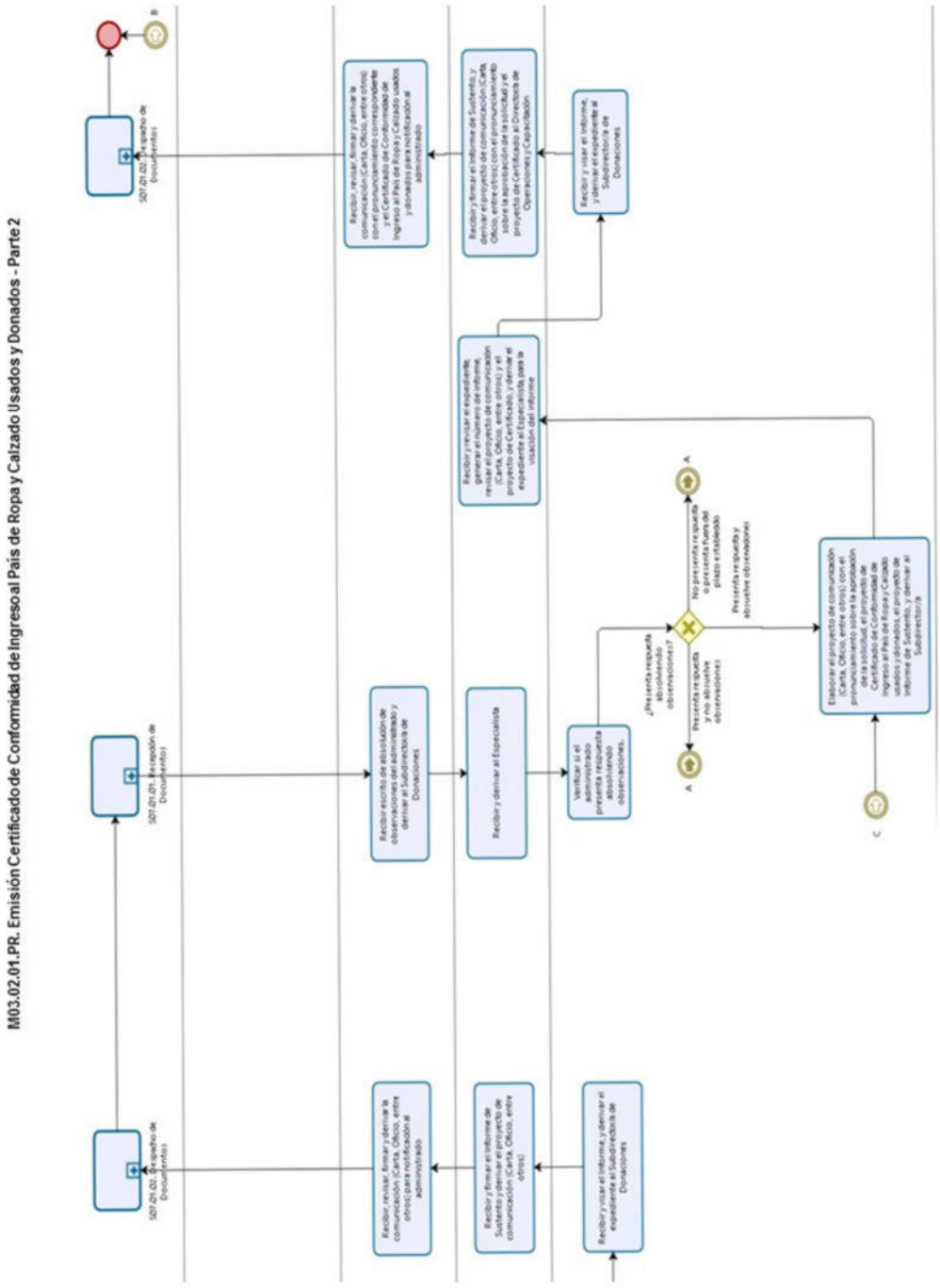


Diagrama de Procedimiento - Parte 2



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M03.02.02.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Gestión de la Información de Donaciones Provenientes del Exterior		
Proceso Relacionado	M03.02.02 Gestión de la Información de Donaciones Provenientes del Exterior.		
Objetivo del Procedimiento	Gestionar la información de las donaciones nacionalizadas provenientes del exterior de personas jurídicas sin fines de lucro inscritas en los registros de ONGD, ENIEX e IPREDA, en el marco de la Cooperación Técnica Internacional, comunicada por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Donaciones, y Dirección de Fiscalización y Supervisión.		
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Ley N° 28905, Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas provenientes del Exterior y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Decreto Supremo N° 096-2007-EF, Reglamento para la Inafectación del IGV, ISC y derechos arancelarios a las Donaciones, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 021-2008-EF, Reglamento de la Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas provenientes del Exterior.		

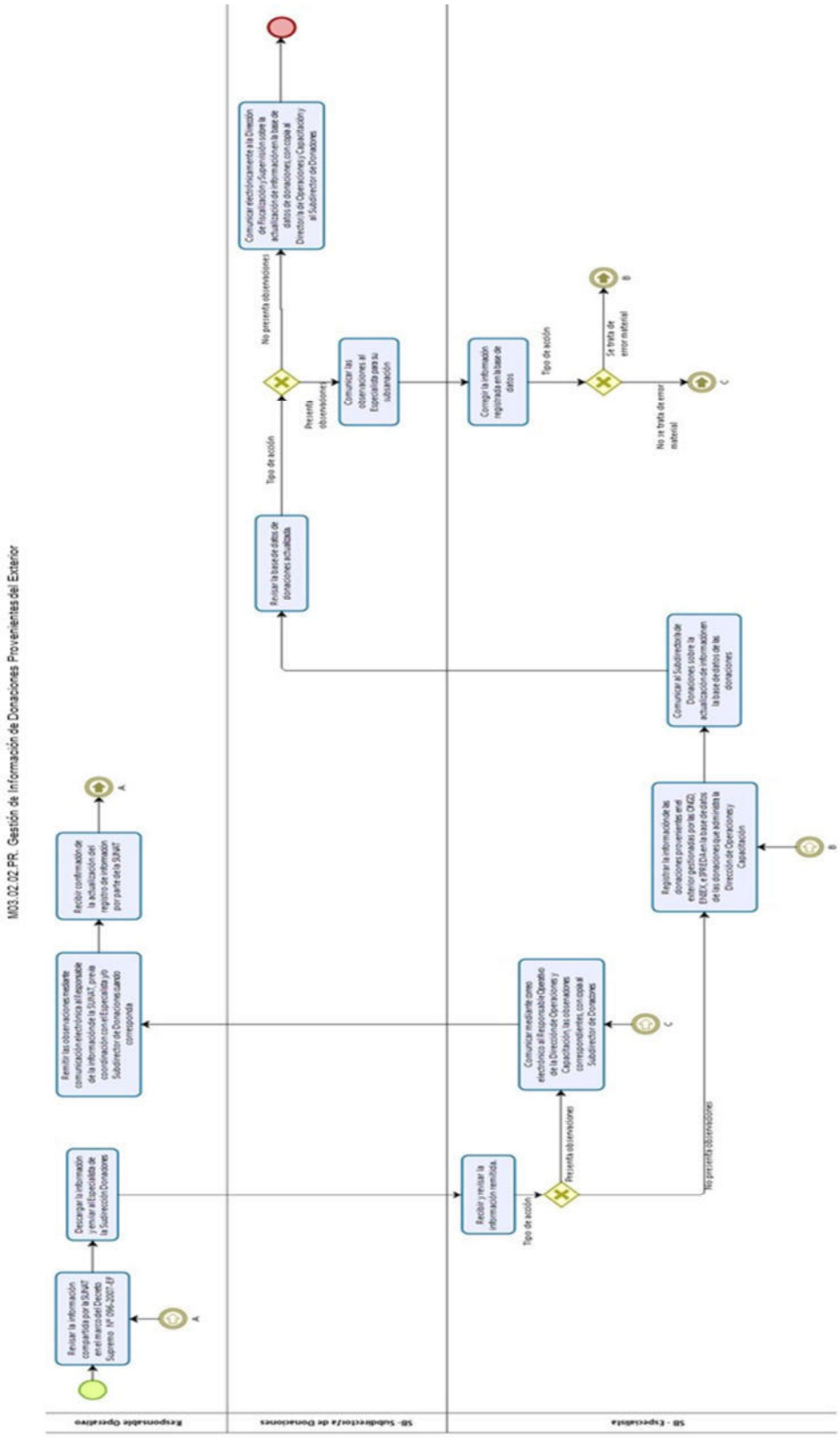
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Revisar la información compartida por la SUNAT en el marco del Decreto Supremo Nº 096-2007-EF.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Responsable Operativo	
2	Descargar la información y enviar al Especialista de la Sudirección Donaciones.	Operación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Responsable Operativo	
3	Recibir y revisar la información remitida. Si se presenta observaciones, continuar en la siguiente actividad. Si no presenta observaciones, continuar en la actividad 7.	Control	Subdirección de Donaciones	Especialista	
4	Comunicar mediante correo electrónico al Responsable Operativo de la Dirección de Operaciones y Capacitación, las observaciones correspondientes, con copia al Subdirector de Donaciones.	Operación	Subdirección de Donaciones	Especialista	
5	Remitir las observaciones mediante comunicación electrónica al Responsable de la información de la SUNAT, previa coordinación con el Especialista y/o Subdirector de Donaciones cuando corresponda.	Operación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Responsable Operativo	
6	Recibir confirmación de la actualización del registro de información por parte de la SUNAT. Continuar en actividad 1.	Operación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Responsable Operativo	
7	Registrar la información de las donaciones provenientes en el exterior gestionadas por las ONGD, ENIEX, e IPREDA en la base de datos de las donaciones que administra la Dirección de Operaciones y Capacitación.	Operación	Subdirección de Donaciones	Especialista	
8	Comunicar al Subdirector/a de Donaciones sobre la actualización de información en la base de datos de las donaciones.	Operación	Subdirección de Donaciones	Especialista	
9	Revisar la base de datos de donaciones actualizada. Si se presenta observaciones, continuar con siguiente actividad. Si no presenta observaciones, continuar con la actividad 12.	Control	Subdirección de Donaciones	Subdirector/a de Donaciones	
10	Comunicar las observaciones al Especialista para su subsanación.	Operación	Subdirección de Donaciones	Subdirector/a de Donaciones	
11	Corregir la información registrada en la base de datos. Si se trata de error material, continuar en la actividad 7. Si no se trata de error material, continuar con la actividad 4.	Operación	Subdirección de Donaciones	Especialista	
12	Comunicar electrónicamente a la Dirección de Fiscalización y Supervisión sobre la actualización de información en la base de datos de donaciones, con copia al Director/a de Operaciones y Capacitación y al Subdirector de Donaciones.	Operación	Subdirección de Donaciones	Especialista	
13	Fin del procedimiento.				

Requisitos	**Descripción**	Información sobre donaciones nacionalizadas provenientes del exterior de ONGD, ENIEX e IPREDA, en el marco de la Cooperación Técnica Internacional, enviada por la SUNAT.	**Fuente:**	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
Documentos que se generan	- Base de datos de donaciones actualizada. - Comunicación electrónica a la Dirección de Fiscalización y Supervisión sobre la actualización de información en la base de datos de donaciones.			
Siglas y definiciones				

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M03.02.03.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Atención de Misiones Profesionales Humanitarias		
Proceso Relacionado	M03.02.03 Atención de Misiones Profesionales Humanitarias		
Objetivo del Procedimiento	Informar a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) respecto a la llegada al país de Misiones Profesionales Humanitarias.		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Donaciones y Oficina General de Administración.		
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Ley N° 28905, Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas provenientes del Exterior ymodificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Decreto Supremo N° 096-2007-EF, Reglamento para la Inafectación del IGV, ISC y derechos arancelarios a las Donaciones, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 021-2008-EF, Reglamento de la Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas provenientes del Exterior.		

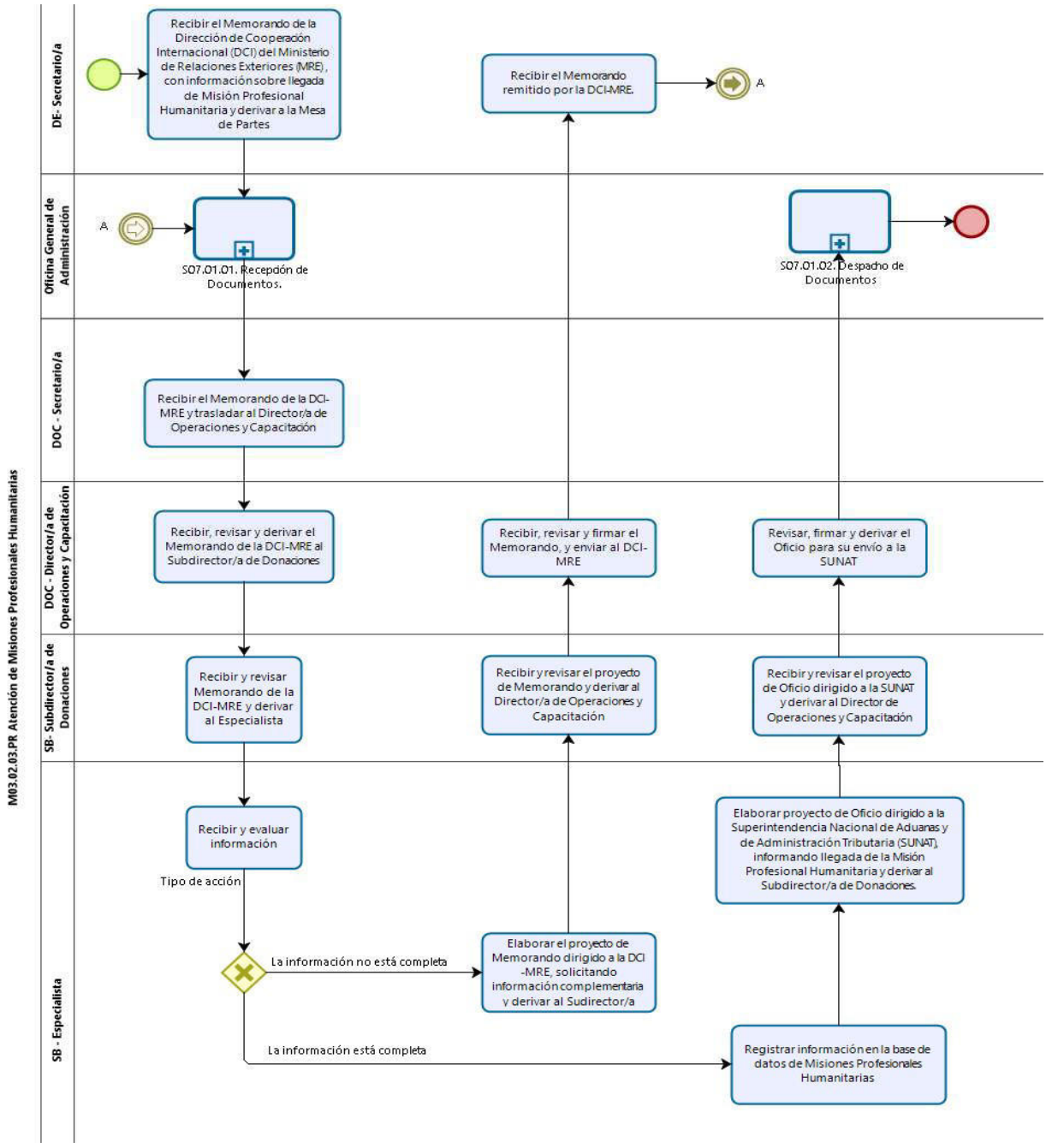
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Recibir el Memorando de la Dirección de Cooperación Internacional (DCI) del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) , con información sobre llegada de Misión Profesional Humanitaria y derivar a la Mesa de Partes.	Traslado	Dirección Ejecutiva	Secretario/a	
2	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
3	Recibir el Memorando de la DCI-MRE y trasladar al Director/a de Operaciones y Capacitación.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Secretario/a	
4	Recibir, revisar y derivar el Memorando de la DCI-MRE al Subdirector/a de Donaciones.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
5	Recibir y revisar Memorando de la DCI-MRE y derivar al Especialista.	Control	Subdirección de Donaciones	Subdirector/a de Donaciones	
6	Recibir y evaluar información. Si la información no está completa, continuar con siguiente actividad. Si la información está completa, continuar con actividad 11.	Operación	Subdirección de Donaciones	Especialista	
7	Elaborar el proyecto de Memorando dirigido a la DCI-MRE, solicitando información complementaria y derivar al Sudirector/a.	Operación	Subdirección de Donaciones	Especialista	
8	Recibir y revisar el proyecto de Memorando y derivar al Director/a de Operaciones y Capacitación.	Control	Subdirección de Donaciones	Subdirector/a de Donaciones	
9	Recibir, revisar y firmar el Memorando, y enviar al DCI-MRE.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
10	Recibir el Memorando remitido por la DCI-MRE. Continuar en actividad 2.	Traslado	Dirección Ejecutiva	Secretario/a	
11	Registrar información en la base de datos de Misiones Profesionales Humanitarias.	Operación	Subdirección de Donaciones	Especialista	
12	Elaborar proyecto de Oficio dirigido a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), informando llegada de la Misión Profesional Humanitaria y derivar al Subdirector/a de Donaciones.	Operación	Subdirección de Donaciones	Especialista	
13	Recibir y revisar el proyecto de Oficio dirigido a la SUNAT y derivar al Director de Operaciones y Capacitación.	Control	Subdirección de Donaciones	Subdirector/a de Donaciones	
14	Revisar, firmar y derivar el Oficio para su envío a la SUNAT.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
15	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.	Operación	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
16	Fin del procedimiento.				

Requisitos	**Descripción**	Memorando de DCI-MRE con información sobre la llegada de Misión Profesional Humanitaria.	**Fuente:**	Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exterores.
Documentos que se generan	- Memorando solicitando información complementaria a la DCI-MRE. - Base de datos de Misiones Profesionales Humanitarias actualizada. - Oficio dirigido a la SUNAT con información sobre llegada de Misión Humanitaria Profesional.			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M03.03.01.PR.	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Formulación del Programa de Capacitaciones de CTI.		
Proceso Relacionado	M03.03.01. Formulación del Programa de Capacitaciones de CTI.		
Objetivo del Procedimiento	Gestionar la formulación y coordinación de las capacitaciones de Cooperación Técnica Internacional (CTI) a realizar durante el año en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, de ser el caso.		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Capacitación, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración y Dirección Ejecutiva.		
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.		

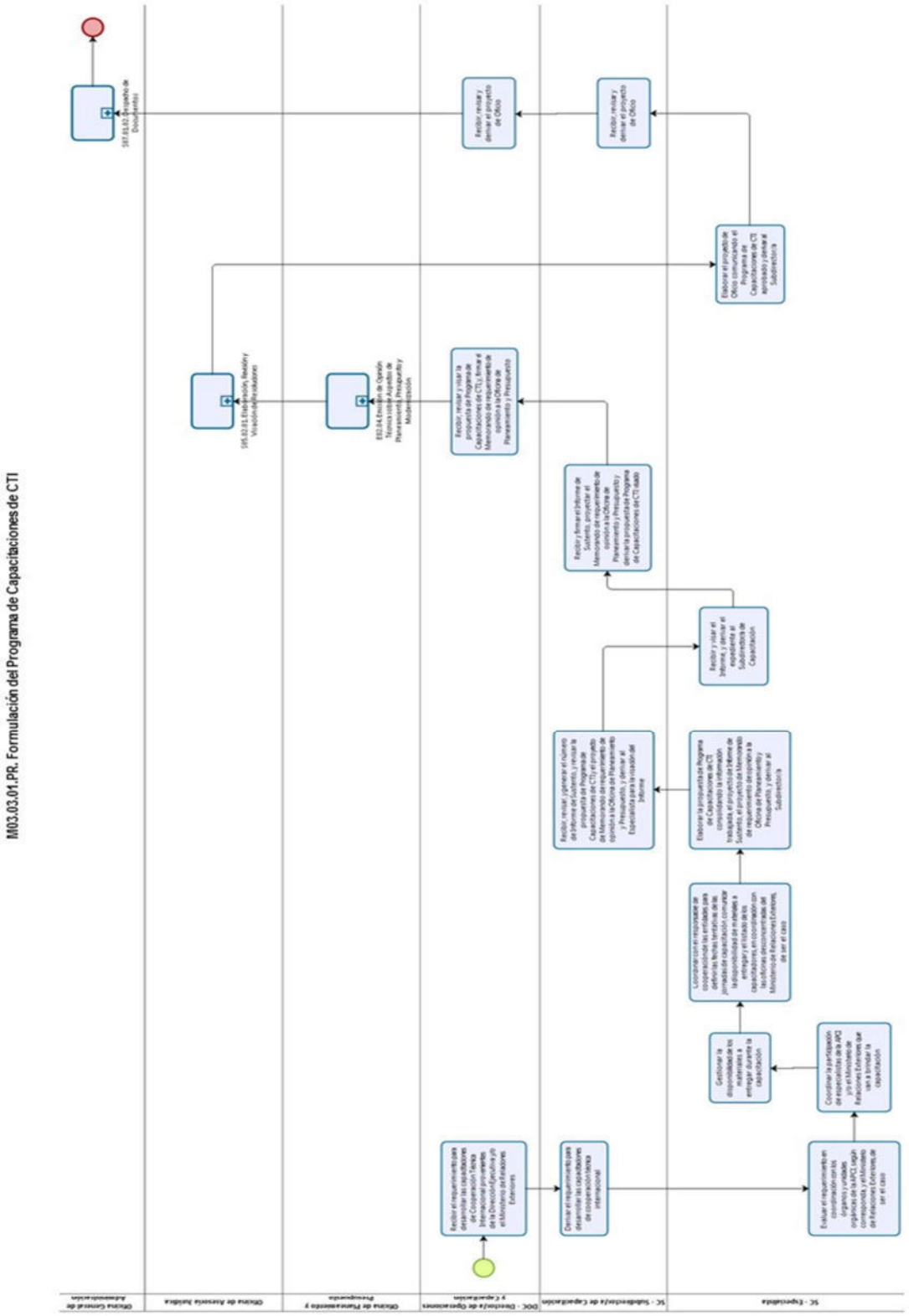
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Recibir el requerimiento para desarrollar las capacitaciones de Cooperación Técnica Internacional provenientes de la Dirección Ejecutiva y/o el Ministerio de Relaciones Exteriores.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
2	Derivar el requerimiento para desarrollar las capacitaciones de cooperación técnica internacional.	Traslado	Subdirección de Capacitación	Subdirector/a de Capacitación	
3	Evaluar el requerimiento en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la APCI, según corresponda, y el Ministerio de Relaciones Exteriores, de ser el caso.	Operación	Subdirección de Capacitación	Especialista	
4	Coordinar la participación de especialistas de la APCI y/o el Ministerio de Relaciones Exteriores que van a brindar la capacitación.	Operación	Subdirección de Capacitación	Especialista	
5	Gestionar la disponibilidad de los materiales a entregar durante la capacitación.	Operación	Subdirección de Capacitación	Especialista	
6	Coordinar con el responsable de cooperación de las entidades para definir las fechas tentativas de las jornadas de capacitación, comunicar la disponibilidad de materiales a entregar y el listado de los capacitadores, en coordinación con las oficinas desconcentradas del Ministerio de Relaciones Exteriores, de ser el caso.	Operación	Subdirección de Capacitación	Especialista	
7	Elaborar la propuesta de Programa de Capacitaciones de CTI consolidando la información trabajada, el proyecto de Informe de Sustento, el proyecto de Memorando de requerimiento de opinión a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Capacitación	Especialista	
8	Recibir, revisar, y generar el número de Informe de Sustento, y revisar la propuesta de Programa de Capacitaciones de CTI y el proyecto de Memorando de requerimiento de opinión a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y derivar al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Capacitación	Subdirector/a de Capacitación	
9	Recibir y visar el Informe, y derivar el expediente al Subdirector/a de Capacitación.	Operación	Subdirección de Capacitación	Especialista	
10	Recibir y firmar el Informe de Sustento, proyectar el Memorando de requerimiento de opinión a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y derivar la propuesta de Programa de Capacitaciones de CTI visado.	Operación	Subdirección de Capacitación	Subdirector/a de Capacitación	
11	Recibir, revisar y visar la propuesta de Programa de Capacitaciones de CTI, y, firmar el Memorando de requerimiento de opinión a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
12	Ejecutar el proceso E02.04. Emisión de Opinión Técnica sobre Aspectos de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
13	Ejecutar el proceso S05.02.01. Elaboración, Revisión y Visación de Resoluciones.		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
14	Elaborar el proyecto de Oficio comunicando el Programa de Capacitaciones de CTI aprobado y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Capacitación	Especialista	
15	Recibir, revisar y derivar el proyecto de Oficio.	Control	Subdirección de Capacitación	Subdirector/a de Capacitación	
16	Recibir, revisar, firmar y derivar el Oficio comunicando el Programa de Capacitaciones de CTI aprobado, para su envío a las entidades correspondientes.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
17	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
18	Fin del procedimiento.				

Requisitos	**Descripción**	Requerimiento para desarrollar capacitaciones de Cooperación Técnica Internacional.	**Fuente:**	Dirección de Operaciones y Capacitación.
	Descripción	Requerimiento para desarrollar capacitaciones de Cooperación Técnica Internacional.	**Fuente:**	Dirección Ejecutiva.
	Descripción	Requerimiento para desarrollar capacitaciones de Cooperación Técnica Internacional.	**Fuente:**	Ministerio de Relaciones Exteriores.
Documentos que se generan	- Programa de Capacitaciones de CTI aprobado. - Oficio comunicando el Programa de Capacitaciones de CTI aprobado. - Informe de Sustento de la Subdirección de Capacitación.			
Siglas y definiciones	-CTI: Cooperación Técnica Internacional.			

	Unidad de organización	**Firma y Sello**
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M03.03.02.PR.	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Ejecución de Capacitaciones de CTI		
Proceso Relacionado	M03.03.02. Ejecución de Capacitaciones de CTI		
Objetivo del Procedimiento	Realizar las capacitaciones de Cooperación Técnica Internacional en el marco de lo establecido en el Programa aprobado y en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Capacitación, Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración, Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión.		
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Verificar el Programa de Capacitaciones de CTI y coordinar la capacitación a ejecutar.	Operación	Subdirección de Capacitación	Especialista	
2	Comunicar a los órganos de la APCI y/o el Ministerio de Relaciones Exteriores y entregar los materiales de capacitación, de corresponder.	Operación	Subdirección de Capacitación	Especialista	
3	Designar a sus representantes que serán ponentes en las capacitaciones.	Operación	DPP / DGNI / DOC / DFS	Director/a, Subdirector/a	
4	Gestionar la solicitud de viáticos y/o pasajes, de corresponder.	Operación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
5	Ejecutar el proceso S02.01.02. Desarrollo de Contrataciones y/o el proceso. S03.02.02.01. Otorgamiento de Viáticos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
6	Realizar la capacitación en materia de Cooperación Técnica Internacional, según su especialidad, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, de ser el caso, y presentar el proyecto de informe de rendición de viáticos.	Operación	DPP / DGNI / DOC / DFS	Especialista	
7	Revisar, firmar el informe de rendición de viáticos, y derivar a la Dirección de Operaciones y Capacitación.	Control	DPP / DGNI / DOC / DFS	Director/a, Subdirector/a	
8	Gestionar la rendición de viáticos, de corresponder.	Operación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
9	Ejecutar el proceso S03.02.02.02. Rendición de Viáticos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
10	Elaborar el proyecto de informe sobre ejecución de la actividad programada de capacitación y entregar documentos vinculados, de corresponder; y, elaborar proyecto de Memorando para la Dirección de Operaciones y Capacitación, de corresponder.	Operación	DPP / DGNI / DOC / DFS	Especialista	
11	Revisar y firmar Informe o Memorando, de corresponder, y derivar al Director/a de Operaciones y Capacitación.	Control	DPP / DGNI / DOC / DFS	Director/a, Subdirector/a	
12	Recibir y derivar documentación al Subdirector/a de Capacitación.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
13	Recibir y derivar la documentación al Especialista de Capacitación.	Traslado	Subdirección de Capacitación	Subdirector/a de Capacitaciòn	
14	Revisar la información y elaborar el proyecto de Informe de Ejecución de la Capacitación, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Capacitación	Especialista	
15	Recibir, revisar, y generar el número de informe, y derivar al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Capacitación	Subdirector/a de Capacitación	
16	Recibir y visar el Informe, y derivar al Subdirector de Capacitación.	Operación	Subdirección de Capacitación	Especialista	
17	Recibir y firmar el Informe de Ejecución de la Capacitación y derivar documentación al Director/a de Operaciones y Capacitación.	Operación	Subdirección de Capacitación	Subdirector/a de Capacitación	
18	Recibir y tomar conocimiento del Informe de Ejecución de la Capacitación.	Operación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
19	Solicitar formulación del Informe Final de Ejecución de Capacitaciones una vez concluido el periodo anual del Programa de Capacitaciones de CTI y derivar pedido al Subdirector/a de Capacitación.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	

20	Recibir y derivar pedido al Especialista.	Traslado	Subdirección de Capacitación	Subdirector/a de Capacitación	
21	Revisar los informes de capacitación emitidos en el año, elaborar el proyecto de Informe Final Ejecución de Capacitaciones y el proyecto de Memorando para su remisión a la Dirección Ejecutiva, y derivar al Subdirector de Capacitación.	Operación	Subdirección de Capacitación	Especialista	
22	Recibir, revisar, y generar el número de Informe, revisar el proyecto de Memorando, y derivar al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Capacitación	Subdirector/a de Capacitación	
23	Recibir y visar el Informe, y derivar al Subdirector/a de Capacitación.	Operación	Subdirección de Capacitación	Especialista	
24	Recibir, firmar y derivar el Informe Final de Ejecución de Capacitaciones y el proyecto de Memorando al Director/a de Operaciones y Capacitación para remisión a la Dirección Ejecutiva.	Operación	Subdirección de Capacitación	Subdirector/a de Capacitación	
25	Recibir, revisar y firmar el Memorando para remisión del Informe Final de Ejecución de Capacitaciones.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
26	Recibir el Informe Final de Ejecución de Capacitaciones y tomar conocimiento de la ejecución del Programa de Capacitaciones de CTI.	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
27	Fin del procedimiento.				

Requisitos	**Descripción**	Programa de Capacitaciones de CTI aprobado.	**Fuente:**	Dirección de Operaciones y Capacitación
Documentos que se generan	- Documentación requerida para la ejecución del Programa de Capacitaciones de CTI. - Informe de ejecución de la actividad programada de capacitación de los órganos de línea de la APCI. - Informe de Ejecución de la Capacitación de la Dirección de Operaciones y Capacitación. - Informe Final de Ejecución de Capacitaciones para la Dirección Ejecutiva.			
Siglas y definiciones	-CTI: Cooperación Técnica Internacional.			

	Unidad de organización	**Firma y Sello**
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento - Parte 1

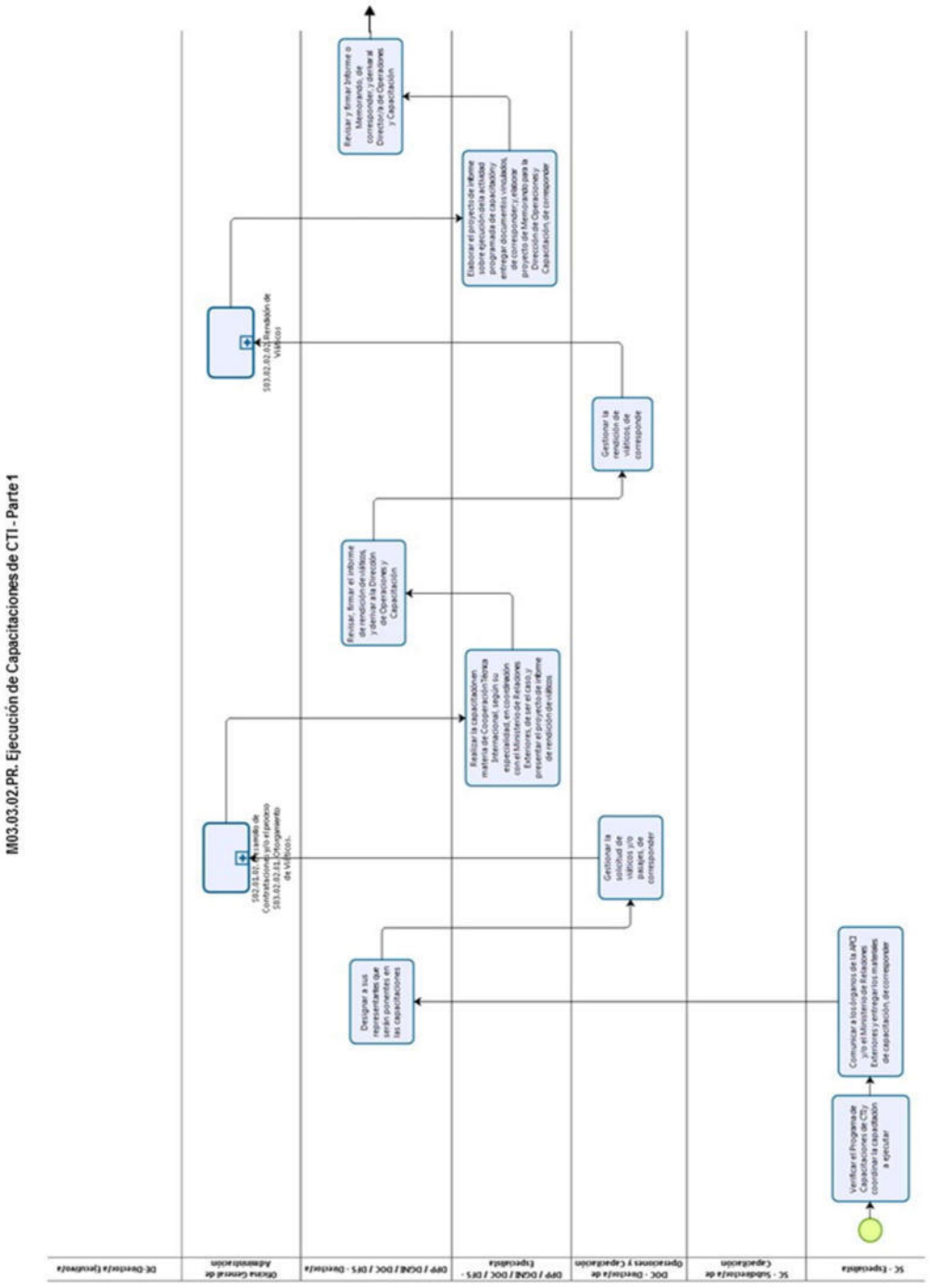
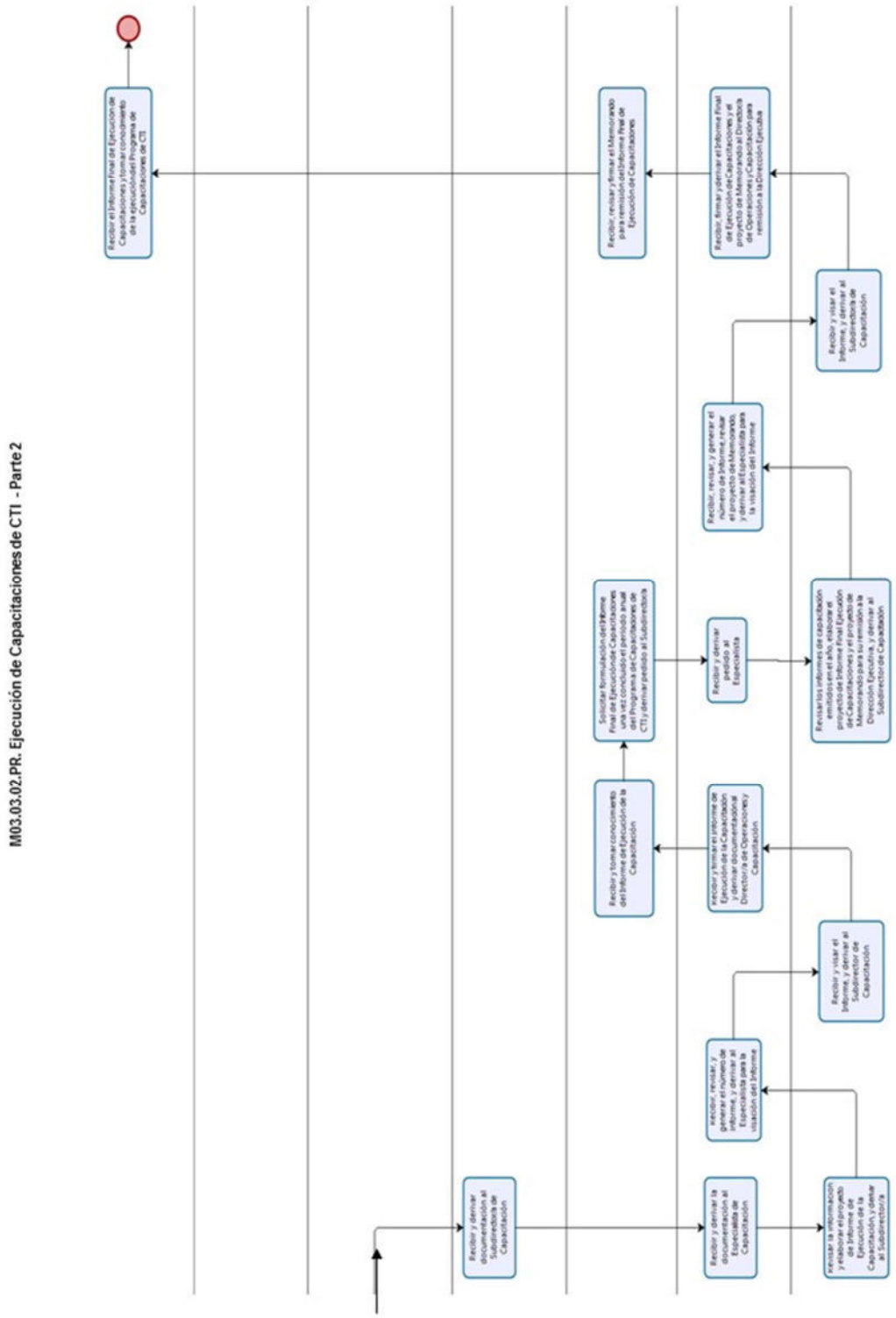


Diagrama de Procedimiento - Parte 2



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M03.03.03.PR.	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Gestión de la Oferta de Becas		
Proceso Relacionado	M03.03.03. Gestión de la Oferta de Becas		
Objetivo del Procedimiento	Recibir, revisar y oficializar a los postulantes a becas ante las fuentes cooperantes, según sea requerido.		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Capacitación, Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración, Unidad de Sistemas e Informática.		
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
2	Recibir el documento comunicando las convocatorias de la fuente cooperante y trasladar al Director/a de Operaciones y Capacitación.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Secretario/a	
3	Recibir el documento y derivar al Subdirector/a de Capacitación.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
4	Recibir, revisar y derivar el documento al Especialista correspondiente.	Control	Subdirección de Capacitación	Subdirector/a de Capacitación	
5	Recibir y revisar convocatorias enviadas por la fuente cooperante.	Control	Subdirección de Capacitación	Especialista	
6	Solicitar la publicación de las convocatorias en la página web de la APCI a la Unidad de Sistemas e Informática mediante correo electrónico.	Operación	Subdirección de Capacitación	Especialista	
7	Publicar convocatorias en la página web de la APCI.	Operación	Unidad de Sistemas e Informática	Especialista	
8	Comunicar a la Subdirección de Capacitación mediante correo electrónico.	Operación	Unidad de Sistemas e Informática	Especialista	
9	Recibir correo electrónico y validar la publicación de las convocatorias, así como difundir las mismas a las entidades públicas (órgano o unidad orgánica responsable de CTI) y privadas, de corresponder.	Operación	Subdirección de Capacitación	Especialista	
10	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
11	Recibir el expediente de postulación a las convocatorias y trasladar al Director/a de Operaciones y Capacitación.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Secretario/a	
12	Recibir el expediente y derivar al Subdirector/a de Capacitación.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
13	Recibir, revisar y derivar el expediente al Especialista correspondiente.	Control	Subdirección de Capacitación	Subdirector/a de Capacitación	
14	Recibir y revisar el expediente de postulación a las convocatorias. Si corresponde la devolución del expediente de postulación, continuar en la siguiente actividad. Si corresponde completar documentos, continuar en la actividad 21. Si el expediente está completo, continuar en la actividad 29.	Control	Subdirección de Capacitación	Especialista	
15	Elaborar el proyecto de Carta u Oficio de devolución del expediente de postulación, el proyecto de Informe de Sustento, de ser el caso, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Capacitación	Especialista	
16	Recibir, revisar, y generar el número de Informe, revisar el proyecto de Carta u Oficio, y derivar al Especialista para la visación del Informe, de ser el caso.	Control	Subdirección de Capacitación	Subdirector/a de Capacitación	
17	Recibir y visar el Informe y derivar al Subdirector/a de Capacitación, de ser el caso.	Operación	Subdirección de Capacitación	Especialista	
18	Recibir y firmar el Informe de Sustento, y derivar el proyecto de Carta u Oficio.	Operación	Subdirección de Capacitación	Subdirector/a de Capacitación	
19	Revisar, firmar y derivar la Carta u Oficio para su envío al interesado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	

20	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar en actividad 36.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
21	Elaborar el proyecto de Carta u Oficio comunicando al interesado que corresponde completar documentos, el proyecto de Informe de Sustento, de ser el caso, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Capacitación	Especialista	
22	Recibir, revisar, y generar el número de Informe de Sustento, revisar el proyecto de Carta u Oficio, y derivar al Especialista para la visación del Informe, de ser el caso.	Control	Subdirección de Capacitación	Subdirector/a de Capacitación	
23	Recibir y visar el Informe de ser el caso y derivar al Subdirector/a de Capacitación.	Operación	Subdirección de Capacitación	Especialista	
24	Recibir y firmar el Informe de Sustento, de ser el caso, y derivar el proyecto de Carta u Oficio.	Operación	Subdirección de Capacitación	Subdirector/a de Capacitación	
25	Recibir, revisar, firmar y derivar la Carta u Oficio para su envío al interesado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
26	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
27	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
28	Verificar si el interesado presenta respuesta completando la documentación faltante. Si no presenta la respuesta, continuar a la actividad 15. Si presenta la respuesta y no completa la documentación, continuar a la actividad 15. Si presenta la respuesta y completa la documentación, continuar en la siguiente actividad.	Control	Subdirección de Capacitación	Especialista	
29	Elaborar el proyecto de Carta o Nota Verbal de oficialización de la postulación, el proyecto de Informe de Sustento, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Capacitación	Especialista	
30	Recibir, revisar, y generar el número de Informe de Sustento, revisar el proyecto de Carta o Nota Verbal, y derivar al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Capacitación	Subdirector/a de Capacitación	
31	Recibir y visar el Informe de Sustento, y derivar al Subdirector/a de Capacitación.	Operación	Subdirección de Capacitación	Especialista	
32	Recibir y firmar el Informe de Sustento y derivar el proyecto de Carta o Nota Verbal.	Operación	Subdirección de Capacitación	Subdirector/a de Capacitación	
33	Recibir, revisar y derivar el proyecto de Carta o Nota Verbal a la Dirección Ejecutiva.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
34	Recibir, revisar, firmar y derivar la Carta o Nota Verbal para su envío a la fuente cooperante.	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
35	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
36	Fin del procedimiento.				

Requisitos	**Descripción**	Documento comunicando las convocatorias para becas.	**Fuente:**	Fuentes cooperantes.
Documentos que se generan	- Carta u Oficio de devolución del expediente. - Carta u Oficio comunicando que corresponde completar información. - Carta o Nota Verbal de oficialización de la postulación. - Informe de Sustento de la Subdirección de Capacitación.			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	**Firma y Sello**
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planemiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios

Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento - Parte 1

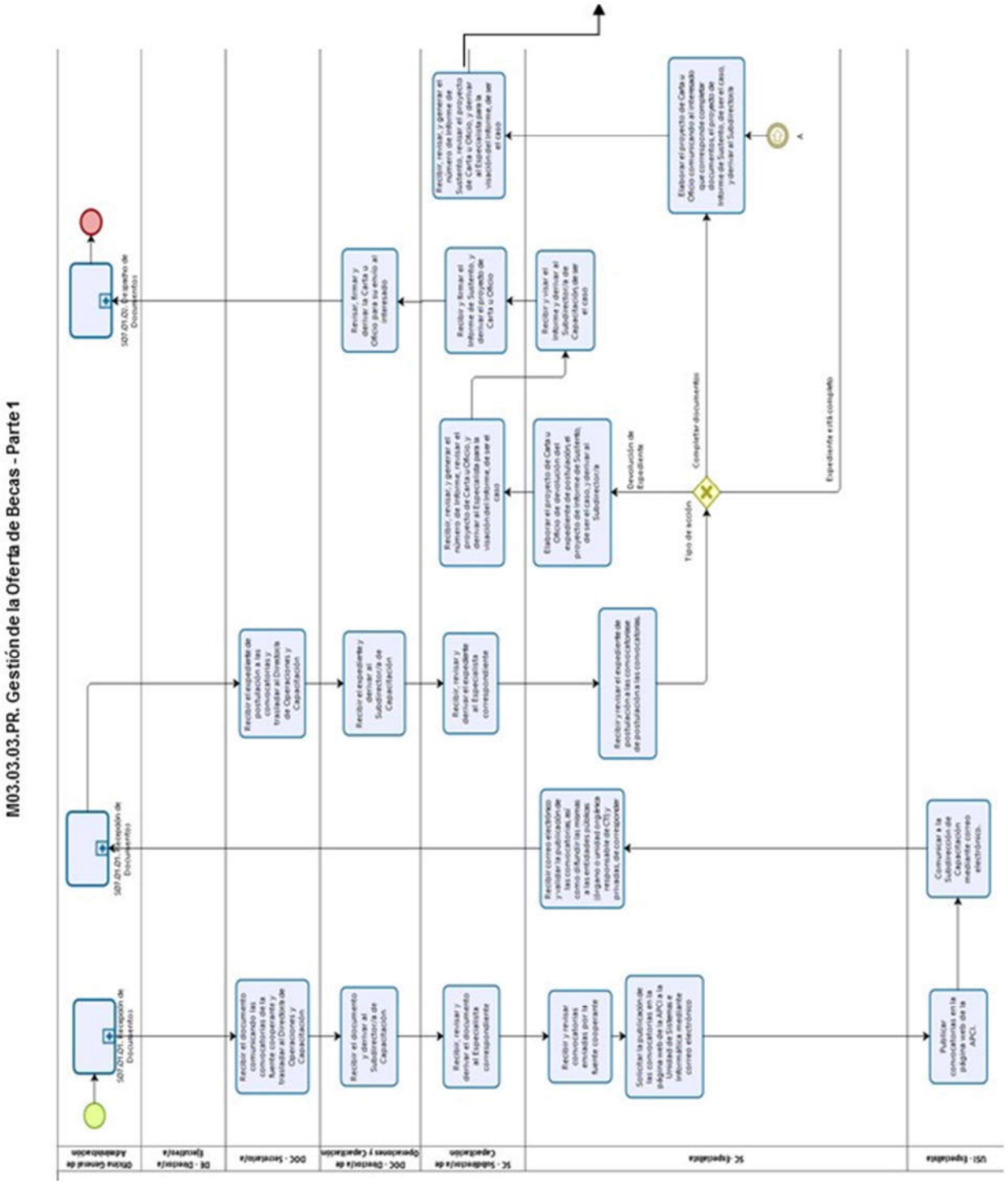
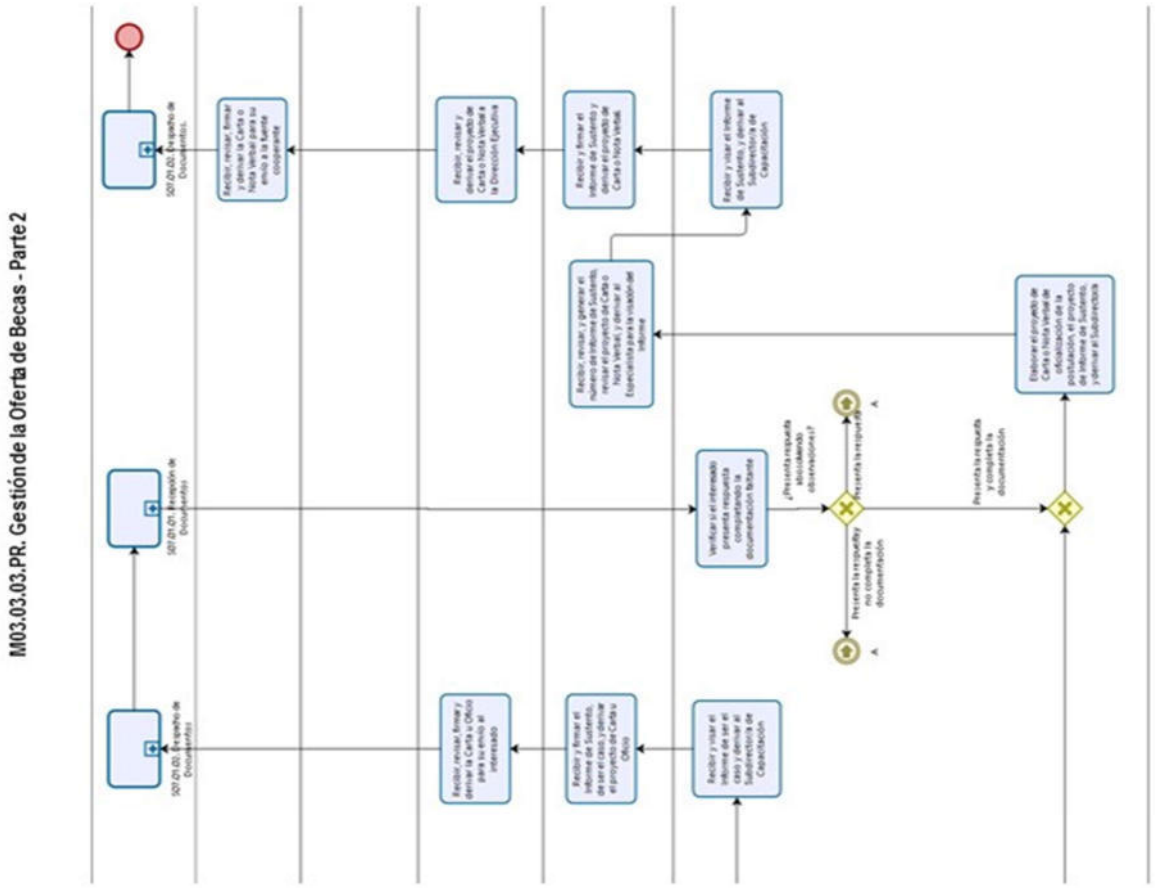


Diagrama de Procedimiento - Parte 2



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M03.04.01.01.PR.	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Registro de Planes de Operaciones de las Intervenciones		
Proceso Relacionado	M03.04.01.01. Registro de Planes de Operaciones de las Intervenciones		
Objetivo del Procedimiento	Atender las solicitudes de registro de Planes de Operaciones de las intervenciones de Cooperación Técnica Internacional.		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Beneficios, Dirección de Gestión y Negociación Internacional y Oficina General de Administración.		
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Decreto Supremo N° 032-2019-RE, Decreto Supremo que establece el procedimiento administrativo de Registro de Plan de Operaciones de las Intervenciones.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
2	Recibir la solicitud de Registro de Plan de Operaciones de Intervenciones y trasladar al Director/a de Operaciones y Capacitación.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Secretario/a	
3	Recibir la solicitud y derivar al Subdirector/a de Beneficios.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
4	Recibir, revisar y derivar la solicitud al Especialista correspondiente.	Control	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
5	Recibir la solicitud e identificar la fuente cooperante. Si es oficial, continuar en la siguiente actividad. Si es privada, continuar en la actividad 18.	Control	Subdirección de Beneficios	Especialista	
6	Elaborar el proyecto de Memorando solicitando opinión a la Dirección de Gestión y Negociación Internacional.	Traslado	Subdirección de Beneficios	Especialista	
7	Revisar el proyecto de Memorando.	Control	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
8	Revisar y firmar el Memorando dirigido a la Dirección de Gestión y Negociación Internacional.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
9	Recibir, revisar y derivar solicitud al Especialista correspondiente.	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
10	Revisar y analizar información para emitir opinión a partir de la información registrada sobre el Acuerdo de CTI en la APCI.	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	
11	Registrar y validar la información de la intervención, de corresponder, y emitir el reporte respectivo.	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	
12	Elaborar el proyecto de documento de respuesta y derivar al Director/a de Gestión y Negociación Internacional visando los documentos.	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	
13	Revisar, firmar y derivar documento de respuesta.	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
14	Verficar si se cuenta con respuesta de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional en el plazo requerido. Si se cuenta con respuesta, continuar con la siguiente actividad. Si no se cuenta con respuesta, continuar con la actividad 18.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
15	Recibir y derivar al Subdirector/a de Beneficios.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
16	Recibir, revisar y derivar al Especialista correspondiente.	Control	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
17	Recibir, verificar y evaluar la opinión emitida por la DGNI.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
18	Revisar la solicitud de registro del Plan de Operaciones, verificar el cumplimiento de los requisitos del procedimiento administrativo, evaluando integralmente su contenido. Si corresponde desestimar la solicitud, continuar en la siguiente actividad. Si corresponde el envío de observaciones, continuar en la actividad 25. Si corresponde aprobar lo solicitado, continuar en la actividad 48.	Control	Subdirección de Beneficios	Especialista	

19	Elaborar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento sobre la desestimación de la solicitud, el proyecto de Informe de Sustento, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
20	Recibir, revisar, y generar el número de Informe de Sustento, revisar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) y derivar al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
21	Recibir y visar el Informe, y derivar el expediente al Subdirector/a de Beneficios.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
22	Recibir y firmar el Informe de Sustento y derivar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) .	Operación	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
23	Recibir, revisar, firmar y derivar la comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento correspondiente para notificación al administrado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
24	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar en actividad 60.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
25	Elaborar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) que contiene las observaciones formuladas a la solicitud, el proyecto de Informe de Sustento, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
26	Recibir, revisar, y generar el número de Informe de Sustento, revisar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) y derivar al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
27	Recibir y visar el Informe, y derivar el expediente al Subdirector/a de Beneficios.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
28	Recibir y firmar el Informe de Sustento y derivar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) .	Operación	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
29	Recibir, revisar, firmar y derivar la comunicación (Carta, Oficio, entre otros) para notificación al administrado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
30	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
31	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
32	Recibir escrito de absolución de observaciones y derivar al Subdirector/a de Beneficios.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
33	Recibir y derivar al Especialista.	Traslado	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
34	Verificar si el administrado presenta respuesta absolviendo observaciones. Si no presenta la respuesta o la presenta fuera del plazo establecido, continuar a la actividad 19. Si presenta la respuesta y no absuelve las observaciones, continuar a la actividad 19. Si presenta la respuesta y absuelve las observaciones, continuar en la siguiente actividad.	Control	Subdirección de Beneficios	Especialista	
35	Evaluar si se requiere contar con opinión favorable de una entidad pública (Sector, Gobierno Regional u Organismo Constitucionalmente Autónomo). Si no se requiere opinión favorable, continuar en la actividad 47. Si se requiere opinión favorable, continuar en siguiente actividad.	Control	Subdirección de Beneficios	Especialista	
36	Elaborar el proyecto de Oficio de solicitud de opinión favorable para el registro del Plan de Operaciones a la entidad pública correspondiente (Sector, Gobierno Regional u Organismo Constitucionalmente Autónomo), el proyecto de Informe de Sustento, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
37	Recibir, revisar, y generar el número de Informe de Sustento, revisar el proyecto de Oficio y derivar al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
38	Recibir y visar el Informe, y derivar el expediente al Subdirector/a de Beneficios.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
39	Recibir y firmar el Informe de Sustento y derivar el proyecto de Oficio.	Operación	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
40	Recibir, revisar, firmar y derivar el Oficio para su envío a la entidad pública correspondiente (Sector, Gobierno Regional u Organismo Constitucionalmente Autónomo).	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
41	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
42	Verficar si se cuenta con respuesta de la entidad pública en el plazo requerido. Si se cuenta con respuesta continuar con la siguiente actividad. Si no se cuenta con respuesta, continuar con la actividad 47.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
43	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
44	Recibir y derivar al Subdirector/a de Beneficios.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
45	Recibir y derivar al Especialista.	Traslado	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	

46	Recibir y evaluar la opinión de la entidad pública.	Control	Subdirección de Beneficios	Especialista	
47	Evaluar el expediente de solicitud de registro de Plan de Operaciones. Si corresponde desestimar la solicitud, continuar con la actividad 19. Si corresponde el registro de Plan de Operaciones continuar con la siguiente actividad.	Control	Subdirección de Beneficios	Especialista	
48	Registrar preliminarmente la información del Plan de Operaciones, y emitir reporte del registro realizado.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
49	Elaborar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento sobre la aprobación de la solicitud de registro de Plan de Operaciones adjuntando el reporte emitido, el proyecto de Informe de Sustento, y el proyecto de Memorando a DGNI cuando es fuente oficial y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
50	Recibir, revisar, y generar el número de Informe de Sustento, revisar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) y el proyecto de Memorando a DGNI cuando es fuente oficial, y derivar al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
51	Recibir y visar el Informe, y derivar el expediente al Subdirector/a de Beneficios.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
52	Recibir, firmar el Informe de Sustento y derivar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) y el proyecto de Memorando a DGNI cuando es fuente oficial.	Operación	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
53	Recibir, revisar y firmar la comunicación (Carta, Oficio, entre otros) para notificación al administrado y el Memorando a DGNI cuando es fuente oficial.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
54	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
55	Elaborar el proyecto de Oficio a la entidad pública (Sector, Gobierno Regional u Organismo Constitucionalmente Autónomo) que no atendió la solicitud de opinión favorable en el plazo respectivo, informando del resultado del procedimiento.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
56	Recibir, revisar y derivar el proyecto de Oficio.	Control	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
57	Recibir, revisar, firmar y derivar el Oficio.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
58	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
59	Validar el registro de la información del Plan de Operaciones.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
60	Fin del Procedimiento.				

Requisitos	**Descripción**	Solicitud de Registro de Plan de Operaciones de Intervenciones.	**Fuente:**	Administrados.
Documentos que se generan	- Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento sobre la desestimación de la solicitud. - Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de formulación de observaciones. - Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento sobre la aprobación de la solicitud. - Documento de respuesta de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional. - Memorando informativo a DGNI, cuando es fuente oficial. - Oficio de solicitud de opinión favorable a la entidad pública correspondiente (Sector, Gobierno Regional u Organismo Constitucionalmente Autónomo). - Oficio a la entidad pública (Sector, Gobierno Regional u Organismo Constitucionalmente Autónomo) que no atendió la solicitud de opinión favorable en el plazo respectivo. - Informe de Sustento de la Subdirección de Registros. - Reporte de registro del Plan de Operaciones.			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	**Firma y Sello**
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento - Parte 1

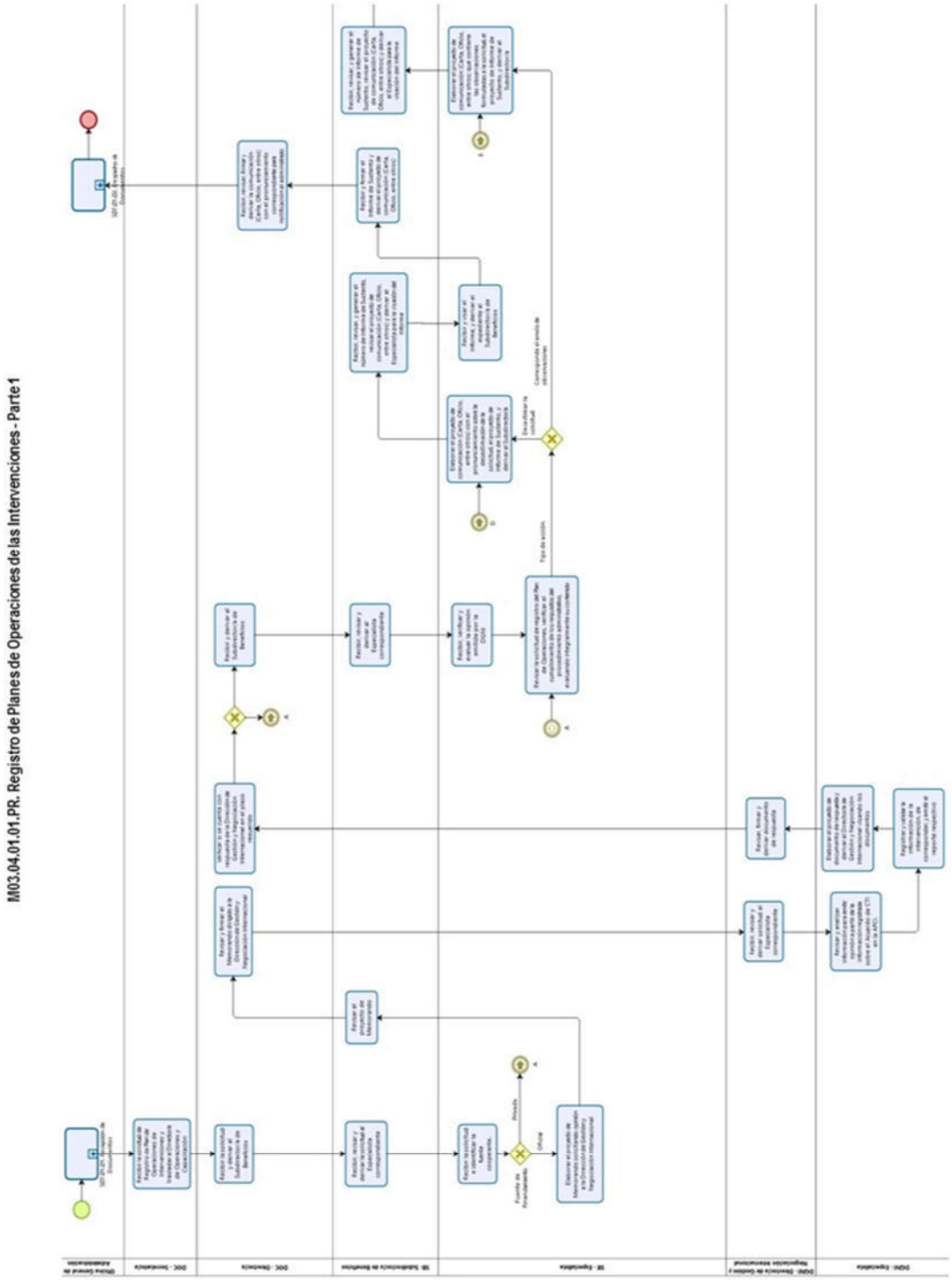
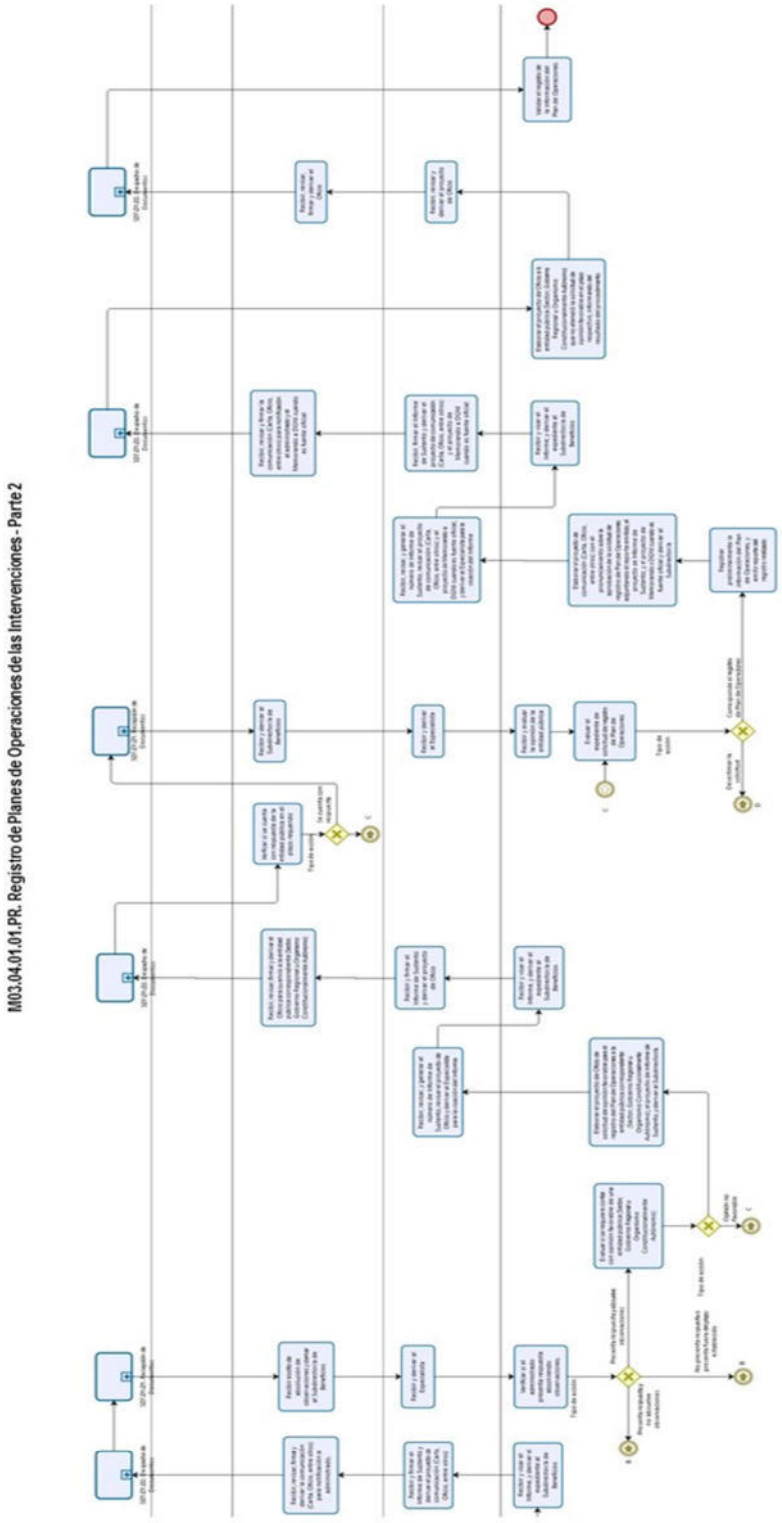


Diagrama de Procedimiento - Parte 2



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M03.04.01.02.PR.	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Modificación de Planes de Operaciones de las Intervenciones		
Proceso Relacionado	M03.04.01.02. Modificación de Planes de Operaciones de las Intervenciones.		
Objetivo del Procedimiento	Evaluar las comunicaciones presentadas por las entidades sobre la modificación de Planes de Operaciones de las intervenciones de Cooperación Técnica Internacional registrados.		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Beneficios, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, y Oficina General de Administración.		
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo Nº 36-94-EF, Reglamentan la aplicación del beneficio tributario de devolución de impuestos pagados en las compras de bienes y servicios efectuadas con financiación de donaciones y Cooperación Técnica Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Decreto Supremo N° 032-2019-RE, Decreto Supremo que establece el procedimiento administrativo de Registro de Plan de Operaciones de las Intervenciones.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
2	Recibir la comunicación presentada por entidades sobre la modificación de Planes de Operaciones registrados y trasladar al Director/a de Operaciones y Capacitación.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Secretario/a	
3	Recibir la comunicación y derivar al Subdirector/a de Beneficios.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
4	Recibir, revisar y derivar la comunicación al Especialista correspondiente.	Control	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
5	Recibir la solicitud e identificar la fuente cooperante. Si es oficial, continuar en la siguiente actividad. Si es privada, continuar en la actividad 17.	Control	Subdirección de Beneficios	Especialista	
6	Elaborar el proyecto de Memorando solicitando opinión a la Dirección de Gestión y Negociación Internacional.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
7	Revisar el proyecto de Memorando.	Control	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
8	Revisar y firmar el Memorando dirigido a Dirección de Gestión y Negociación Internacional.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
9	Recibir, revisar y derivar la consulta de la Dirección de Operaciones y Capacitación al Especialista correspondiente.	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
10	Recibir y analizar la consulta de la Dirección de Operaciones y Capacitación a partir de la información registrada sobre el Acuerdo de CTI en la APCI.	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	
11	Evaluar si corresponde la actualización de la información de la intervención, registrando el sustento correspondiente de requerirse la modificación de la información registrada, y emitir el reporte respectivo.	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	
12	Elaborar el proyecto de documento de respuesta, adjuntar el reporte emitido, y derivar al Director/a de Gestión y Negociación Internacional visando los documentos.	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	
13	Revisar, firmar y derivar documento de respuesta.	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
14	Verificar si se cuenta con respuesta de la DGNI en el plazo requerido. Si se cuenta con respuesta continuar con la siguiente actividad. Si no se cuenta con respuesta, continuar con la actividad 17.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
15	Recibir y derivar al Subdirector/a de Beneficios.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
16	Recibir y derivar el Memorando de Dirección de Gestión y Negociación Internacional al Especialista correspondiente.	Traslado	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
17	Revisar la comunicación. Si corresponde consultar al interesado, continuar en la siguiente actividad. Si no corresponde consultar al interesado, continuar en la actividad 28.	Control	Subdirección de Beneficios	Especialista	
18	Elaborar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con consultas en torno a lo comunicado, el proyecto de Informe de Sustento, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	

19	Recibir, revisar, y generar el número de Informe de Sustento, revisar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) y derivar al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
20	Recibir y visar el Informe, y derivar el expediente al Subdirector/a de Beneficios.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
21	Recibir y firmar el Informe de Sustento y derivar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros).	Operación	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
22	Recibir, revisar, firmar y derivar la comunicación (Carta, Oficio, entre otros) para su envío al interesado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
23	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
24	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
25	Recibir escrito de respuesta a las consultas y derivar al Subdirector/a de Beneficios.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
26	Recibir y derivar al Especialista.	Traslado	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
27	Verificar si el interesado presenta respuesta atendiendo las consultas formuladas. Si no presenta la respuesta o la presenta fuera del plazo establecido, continuar a la actividad 41. Si presenta la respuesta y no atiende las consultas formuladas, continuar a la actividad 41. Si presenta la respuesta y atiende las consultas formuladas, continuar en la siguiente actividad.	Control	Subdirección de Beneficios	Especialista	
28	Verificar si las modificaciones del Plan de Operaciones son sustanciales y se requiere información complementaria de la entidad pública (Sector Gobierno Regional u Organismo Constitucionalmente Autónomo). Si se requiere información complementaria, continuar en la siguiente actividad. Si no se requiere información complementaria, continuar en la actividad 40.	Control	Subdirección de Beneficios	Especialista	
29	Elaborar el proyecto de Oficio de solicitud de información complementaria para la modificación del Plan de Operaciones a la entidad pública correspondiente (Sector Gobierno Regional u Organismo Constitucionalmente Autónomo), el proyecto de Informe de Sustento, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
30	Recibir, revisar, y generar el número de Informe de Sustento, revisar el proyecto de Oficio y derivar al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
31	Recibir y visar el Informe, y derivar el expediente al Subdirector de Beneficios.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
32	Recibir y firmar el Informe de Sustento y derivar el proyecto de Oficio.	Operación	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
33	Recibir, revisar, firmar y derivar el Oficio para su envío a la entidad pública correspondiente.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
34	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
35	Verficar si se cuenta con respuesta de la entidad pública en el plazo requerido. Si se cuenta con respuesta continuar con la siguiente actividad. Si no se cuenta con respuesta, continuar con la actividad 40.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
36	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
37	Recibir y derivar al Subdirector/a de Beneficios.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
38	Recibir y derivar al Especialista.	Traslado	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
39	Recibir y evaluar la comunicación de la entidad pública.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
40	Evaluar si corresponde modificar el Plan de Operaciones registrado.	Control	Subdirección de Beneficios	Especialista	
41	Elaborar el proyecto de Informe de Sustento, el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado, el proyecto de Oficio a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) de corresponder, y el proyecto de Memorando a DGNI cuando es fuente oficial, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
42	Recibir, revisar, y generar el número de Informe de Sustento, revisar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros), el proyecto de Oficio a SUNAT de corresponder y el proyecto de Memorando a DGNI cuando es fuente oficial, y derivar al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
43	Recibir y visar el Informe, y derivar el expediente al Subdirector de Beneficios.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	

44	Recibir y firmar el Informe de Sustento y derivar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) el Oficio a SUNAT, de corresponder, y el proyecto de Memorando a DGNI cuando es fuente oficial.	Operación	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Beneficios	
45	Recibir, revisar, firmar y derivar la comunicación (Carta, Oficio, entre otros) para la notificación respectiva, el Oficio a la SUNAT, de corresponder, y el Memorando a DGNI cuando es fuente oficial.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
46	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
47	Actualizar la información del Plan de Operaciones, registrando el sustento respectivo, y emitir reporte del registro realizado, de corresponder.	Operación	Subdirección de Beneficios	Especialista	
48	Fin del procedimiento.				

Requisitos	**Descripción**	Comunicaciones presentadas por las entidades sobre la modificación de Planes de Operaciones de las intervenciones de Cooperación Técnica Internacional registrados.	**Fuente:**	Entidades que registraron Planes de Operaciones de las Intervenciones.
Documentos que se generan	- Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado. - Oficio informativo a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT). - Documento de respuesta de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional. - Memorando informativo a DGNI, cuando es fuente oficial. - Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) formulando consultas al interesado. - Oficio de solicitud de Información a la entidad pública correspondiente (Sector, Gobierno Regional u Organísmo Constitucionalmene Autónomo). - Informe de Sustento de la Subdirección de Beneficios. - Reporte de la actualización de la información del Plan de Operaciones.			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	**Firma y Sello**
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad.	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento - Parte 1

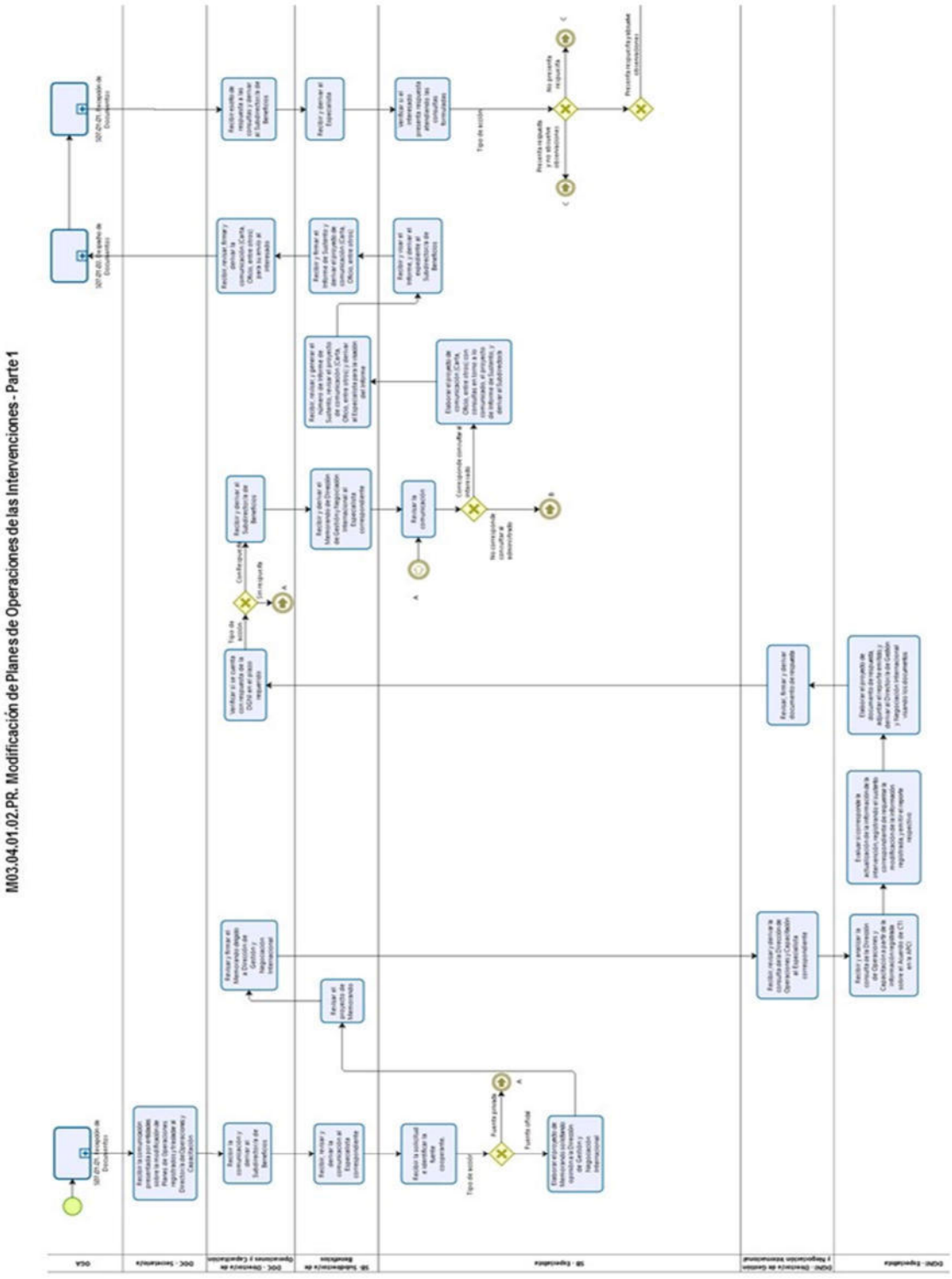
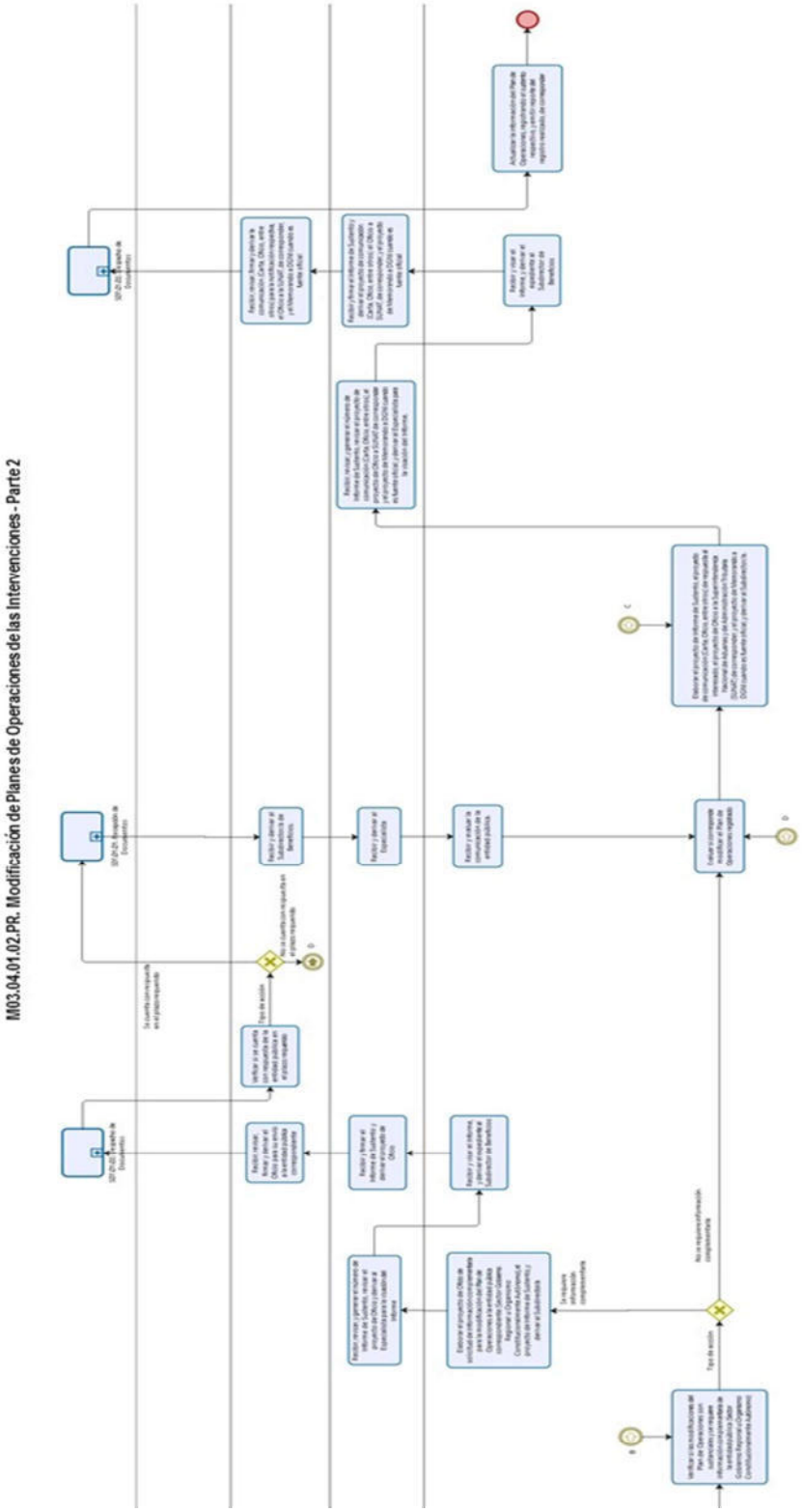


Diagrama de Procedimiento - Parte 2



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M03.04.02.01.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Inscripción de Administrados en el Registro de ONGD		
Proceso Relacionado	M03.04.02.01. Inscripción de Administrados en el Registro de ONGD		
Objetivo del Procedimiento	Atender el procedimiento de inscripción de personas jurídica sin fines de lucro en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Nacionales Receptoras de Cooperación Técnica Internacional.		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración y Subdirección de Registros.		
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
2	Recibir la Solicitud de inscripción de la persona jurídica sin fines de lucro en el Registro de ONGD y derivar al Director/a de Operaciones y Capacitación, y trasladar al Director/a de Operaciones y Capacitación.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Secretario/a	
3	Recibir la solicitud y derivar al Subdirector/a de Registros.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
4	Recibir, revisar y derivar la solicitud al Especialista correspondiente.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
5	Recibir y revisar la solicitud de inscripción de la persona jurídica sin fines de lucro en el Registro de ONGD y verificar el cumplimiento de los requisitos del procedimiento administrativo, evaluando integralmente su contenido. Si corresponde el envío de observaciones, continuar en la actividad 12. Si corresponde solicitar opinión favorable, continuar en la actividad 22. Si corresponde aprobar lo solicitado, continuar en la actividad 32. Si corresponde desestimar lo solicitado, continuar en la siguiente actividad.	Control	Subdirección de Registros	Especialista	
6	Elaborar el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) con el pronunciamiento sobre la desestimación de la solicitud, el proyecto de Informe de Sustento y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
7	Recibir, revisar y generar el número de Informe, revisar el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) y derivar el expediente al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
8	Recibir y visar el Informe de Sustento, y derivar el expediente al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
9	Recibir y firmar el Informe de Sustento y derivar el proyecto de comunicación (Carta, entre otros).	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
10	Recibir, revisar, firmar y derivar la comunicación (Carta, entre otros) con el pronunciamiento correspondiente, para su notificación al administrado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
11	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar en actividad 39.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
12	Elaborar el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) que contiene las observaciones a la solicitud, el proyecto de Informe de Sustento, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
13	Recibir, revisar y generar el número de Informe, revisar el proyecto de comunicación (Carta, entre otros), y derivar el expediente al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
14	Recibir y visar el Informe de Sustento, y derivar el expediente al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
15	Recibir y firmar el Informe de Sustento y derivar el proyecto de comunicación (Carta, entre otros).	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
16	Recibir, revisar, firmar y derivar la comunicación (Carta, entre otros) para su notificación al administrado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
17	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
18	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
19	Recibir y derivar el documento de respuesta del administrado al Subdirector/a de Registros.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
20	Recibir y derivar al Especialista.	Traslado	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	

21	Verificar si el administrado presenta respuesta absolviendo observaciones. Si no presenta la respuesta o la presenta fuera del plazo establecido, continuar a la actividad 6. Si presenta la respuesta y no absuelve las observaciones, continuar a la actividad 6. Si presenta la respuesta y absuelve las observaciones, y cuenta con opinión favorable del Sector o Gobierno Regional correspondiente, continuar con la actividad 32. Si presenta la respuesta y absuelve las observaciones, pero no cuenta con opinión favorable del Sector o Gobierno Regional correspondiente, continuar en la siguiente actividad.	Control	Subdirección de Registros	Especialista	
22	Elaborar el proyecto de Oficio de solicitud de opinión favorable para la inscripción en el registro de ONGD a la entidad pública correspondiente (Sector o Gobierno Regional), el proyecto de Informe de Sustento, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
23	Recibir, revisar y generar el número de Informe, revisar el proyecto de Oficio y derivar el expediente al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
24	Recibir y visar el Informe de Sustento, y derivar el expediente al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
25	Recibir y firmar el Informe de Sustento y derivar el proyecto de Oficio.	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
26	Recibir, revisar, firmar y derivar el Oficio para su envío a la entidad pública correspondiente (Sector o Gobierno Regional).	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
27	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
28	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
29	Recibir y derivar el documento con la opinión de la entidad pública al Subdirector/a de Registros	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
30	Recibir y derivar al Especialista.	Traslado	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
31	Recibir y revisar el documento de respuesta de la entidad pública. Si la opinión no es favorable, continuar a la actividad 6. Si la opinión es favorable, continuar en la siguiente actividad.	Control	Subdirección de Registros	Especialista	
32	Elaborar el proyecto de Resolución Directoral por la que se aprueba la inscripción de la persona jurídica sin fines de lucro en el Registro de ONGD, el proyecto de Informe de Sustento, el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
33	Recibir, revisar y generar el número de Informe, revisar el proyecto de Resolución Directoral, el proyecto de comunicación (Carta, entre otros), y derivar el expediente al Especialista, para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
34	Recibir y visar el Informe de Sustento, y derivar el expediente al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
35	Recibir y firmar el Informe de Sustento, visar y derivar el proyecto de Resolución Directoral, y, revisar y derivar el proyecto de comunicación (Carta, entre otros).	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
36	Recibir, revisar y firmar la Resolución Directoral y la comunicación (Carta, entre otros) para su notificación al administrado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
37	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
38	Registrar la información de la ONGD en el Registro correspondiente.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
39	Fin del procedimiento.				

Requisitos	**Descripción**	Solicitud de inscripción de personas jurídicas sin fines de lucro en el Registro de ONGD.	**Fuente:**	Administrados.
Documentos que se generan	- Comunicación (Carta, entre otros) de desestimación de la solicitud. - Comunicación (Carta, entre otros) de formulación de observaciones. - Comunicación (Carta, entre otros) que remite la Resolución Directoral. - Oficio de solicitud de opinión favorable para la inscripción de la ONGD a la entidad pública correspondiente. - Resolución Directoral que aprueba la inscripción de la persona jurídica sin fines de lucro en el Registro de ONGD. - Informe de Sustento de la Subdirección de Registros.			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	**Firma y Sello**
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento - Parte 1

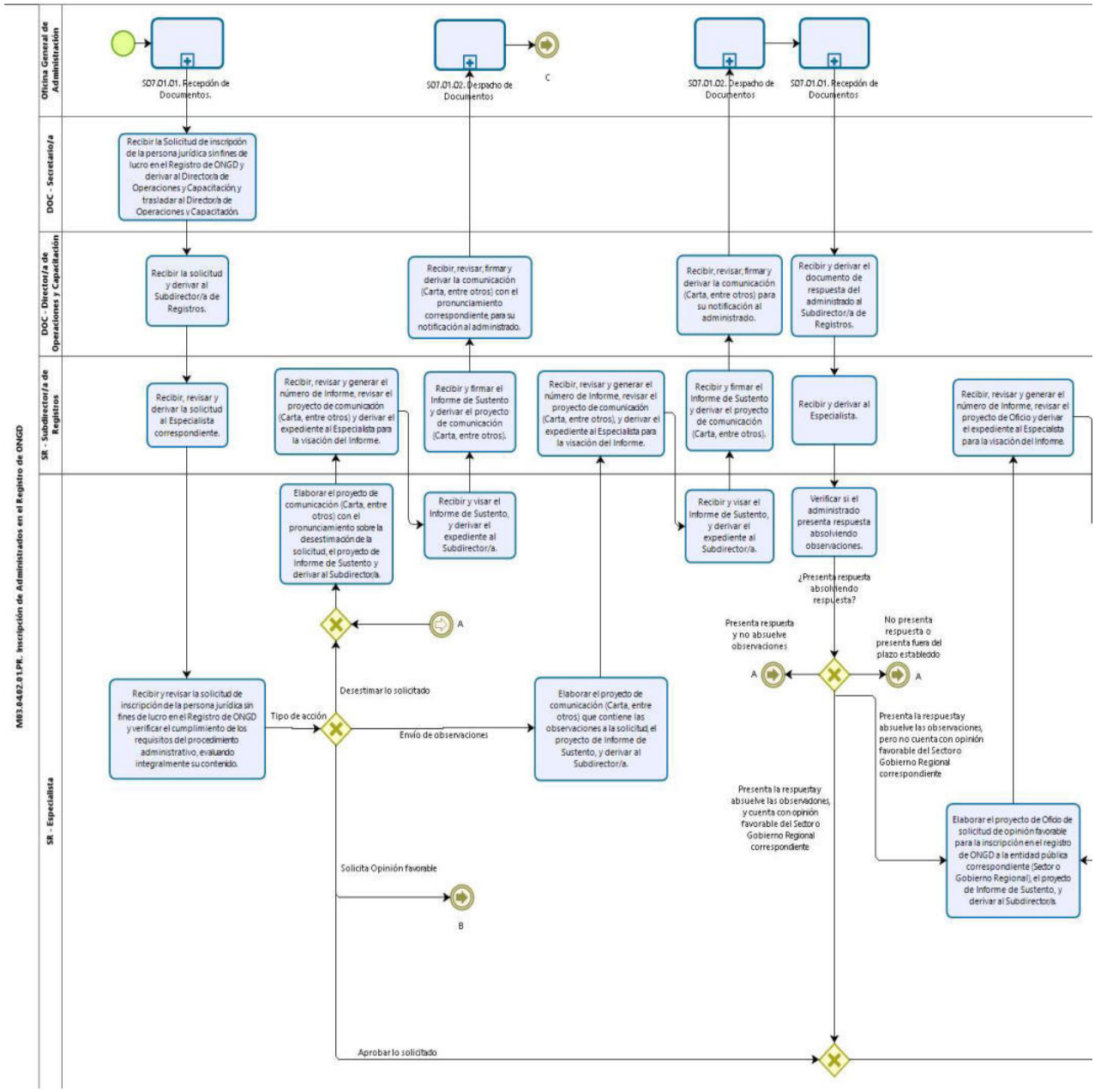
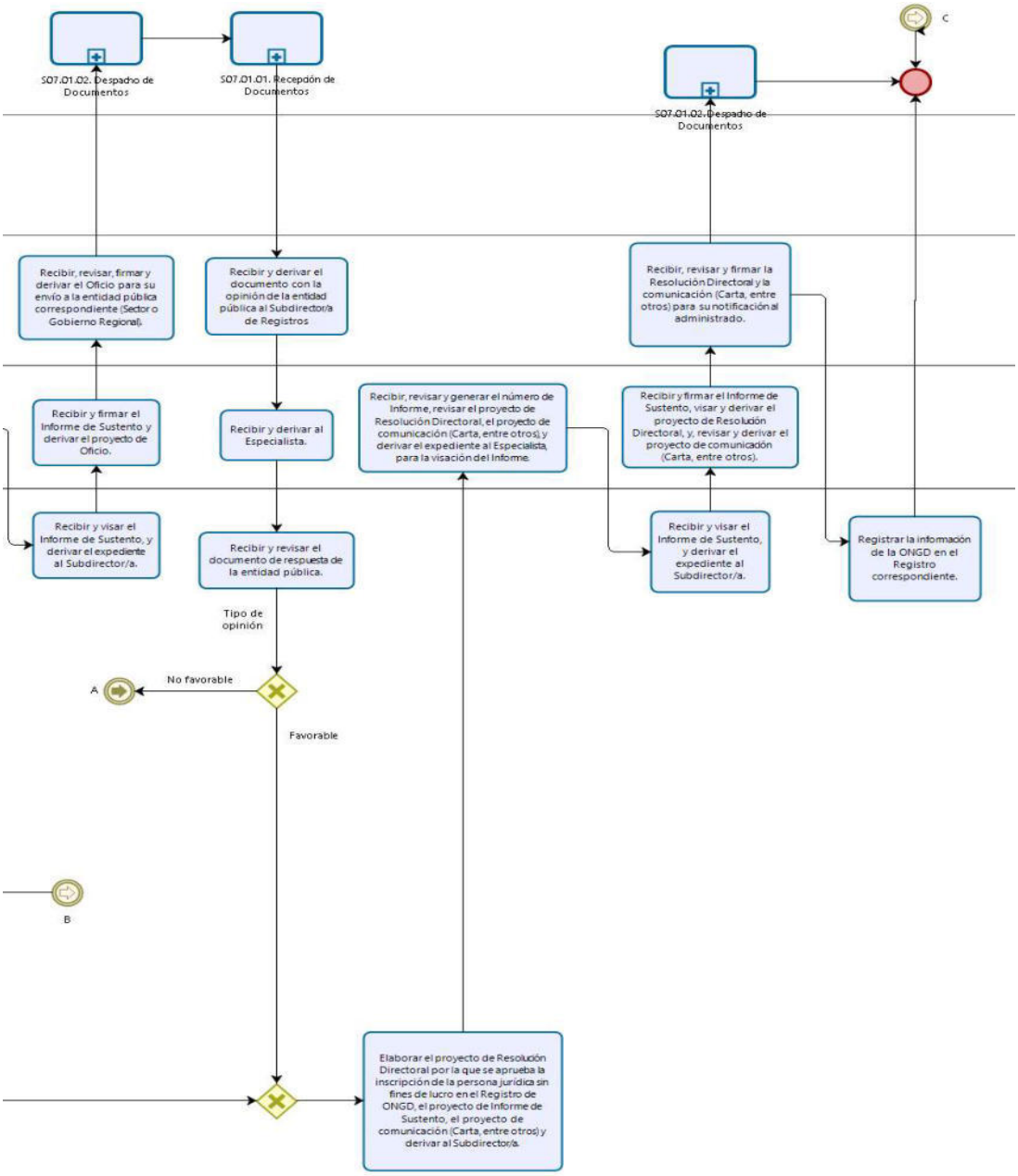


Diagrama de Procedimiento - Parte 2



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M03.04.02.02.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Inscripción de Administrados en los Registro de ENIEX e IPREDA		
Proceso Relacionado	M03.04.02.02. Inscripción de Administrados en los Registro de ENIEX e IPREDA		
Objetivo del Procedimiento	Atender los procedimientos de inscripción de personas jurídicas sin fines de lucro en el Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX) o en el Registro de Instituciones Privadas sin fines de Lucro Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional provenientes del Exterior (IPREDA).		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros.		
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
2	Recibir la Solicitud de Inscripción de las personas jurídicas sin fines de lucro en el Registro de ENIEX o IPREDA, y derivar al Director/a de Operaciones y Capacitación, y trasladar al Director/a de Operaciones y Capacitación.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Secretario/a	
3	Recibir la solicitud y derivar al Subdirector/a de Registros.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
4	Recibir, revisar y derivar la solicitud al Especialista correspondiente.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
5	Recibir y revisar la solicitud de inscripción de la persona jurídica sin fines de lucro en el Registro de ENIEX o IPREDA y verificar el cumplimiento de los requisitos del procedimiento administrativo, evaluando integralmente su contenido. Si corresponde el envío de observaciones, continuar en la actividad 12. Si corresponde aprobar lo solicitado, continuar en la actividad 22. Si corresponde desestimar lo solicitado, continuar en la siguiente actividad.	Control	Subdirección de Registros	Especialista	
6	Elaborar el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) con el pronunciamiento sobre la desestimación de la solicitud, el proyecto de Informe de Sustento, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
7	Recibir, revisar y generar el número de Informe, revisar el proyecto de comunicación (Carta, entre otros), y derivar al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
8	Recibir y visar el Informe de Sustento, y derivar el expediente al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
9	Recibir y firmar el Informe de Sustento y derivar el proyecto de comunicación (Carta, entre otros).	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
10	Recibir, revisar, firmar y derivar la comunicación (Carta, entre otros) conel pronunciamiento correspondiente, para notificación al administrado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
11	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar en actividad 29.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
12	Elaborar el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) que contiene las observaciones a la solicitud, el proyecto de Informe de Sustento y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
13	Recibir, revisar y generar el número de Informe, revisar el proyecto de comunicación (Carta, entre otros), y derivar el expediente al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
14	Recibir y visar el Informe de Sustento, y derivar el expediente al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
15	Recibir y firmar el Informe de Sustento y derivar el proyecto de comunicación (Carta, entre otros).	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
16	Recibir, revisar, firmar y derivar la comunicación (Carta, entre otros) para su notificación al administrado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
17	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
18	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
19	Recibir y derivar el documento de respuesta del administrado al Subdirector/a de Registros.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
20	Recibir y derivar al Especialista.	Traslado	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	

21	Verificar si el administrado presenta respuesta absolviendo observaciones. Si no presenta la respuesta o la presenta fuera del plazo establecido, continuar a la actividad 6. Si presenta la respuesta y no absuelve las observaciones, continuar a la actividad 6. Si presenta la respuesta y absuelve las observaciones, continuar en la siguiente actividad.	Control	Subdirección de Registros	Especialista	
22	Elaborar el proyecto de Resolución Directoral por la que se aprueba la inscripción de la persona jurídica sin fines de lucro en el Registro de ENIEX o IPREDA, el proyecto de Informe de Sustento, el proyecto de Comunicación (Carta, entre otros), y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
23	Recibir, revisar y generar el número de Informe, revisar el proyecto de Resolución Directoral, el proyecto de Comunicación (Carta, entre otros), y derivar el expediente al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
24	Recibir y visar el Informe de Sustento, y derivar el expediente al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
25	Recibir y firmar el Informe de Sustento, visar y derivar el proyecto de Resolución Directoral, y el proyecto de comunicación (Carta, entre otros).	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
26	Recibir, revisar y firmar la Resolución Directoral y la comunicación (Carta, entre otros) para su notificación al administrado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
27	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
28	Registrar la información de la ENIEX e IPREDA en el Registro correspondiente.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
29	Fin del procedimiento				

Requisitos	**Descripción**	Solicitud de Inscripción de personas jurídicas sin fines de lucro al Registro de ENIEX o IPREDA.	**Fuente:**	Administrados
Documentos que se generan	- Comunicación (Carta, entre otros) con el pronunciamiento sobre la desestimación de la solicitud. - Comunicación (Carta, entre otros) de formulación de observaciones. - Comunicación (Carta, entre otros) que remite la Resolución Directoral. - Resolución Directoral que aprueba la inscripción de la persona jurídica sin fines de lucro en el Registro de ENIEX o IPREDA. - Informe de Sustento de la Subdirección de Registros.			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	**Firma y Sello**
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento - Parte 1

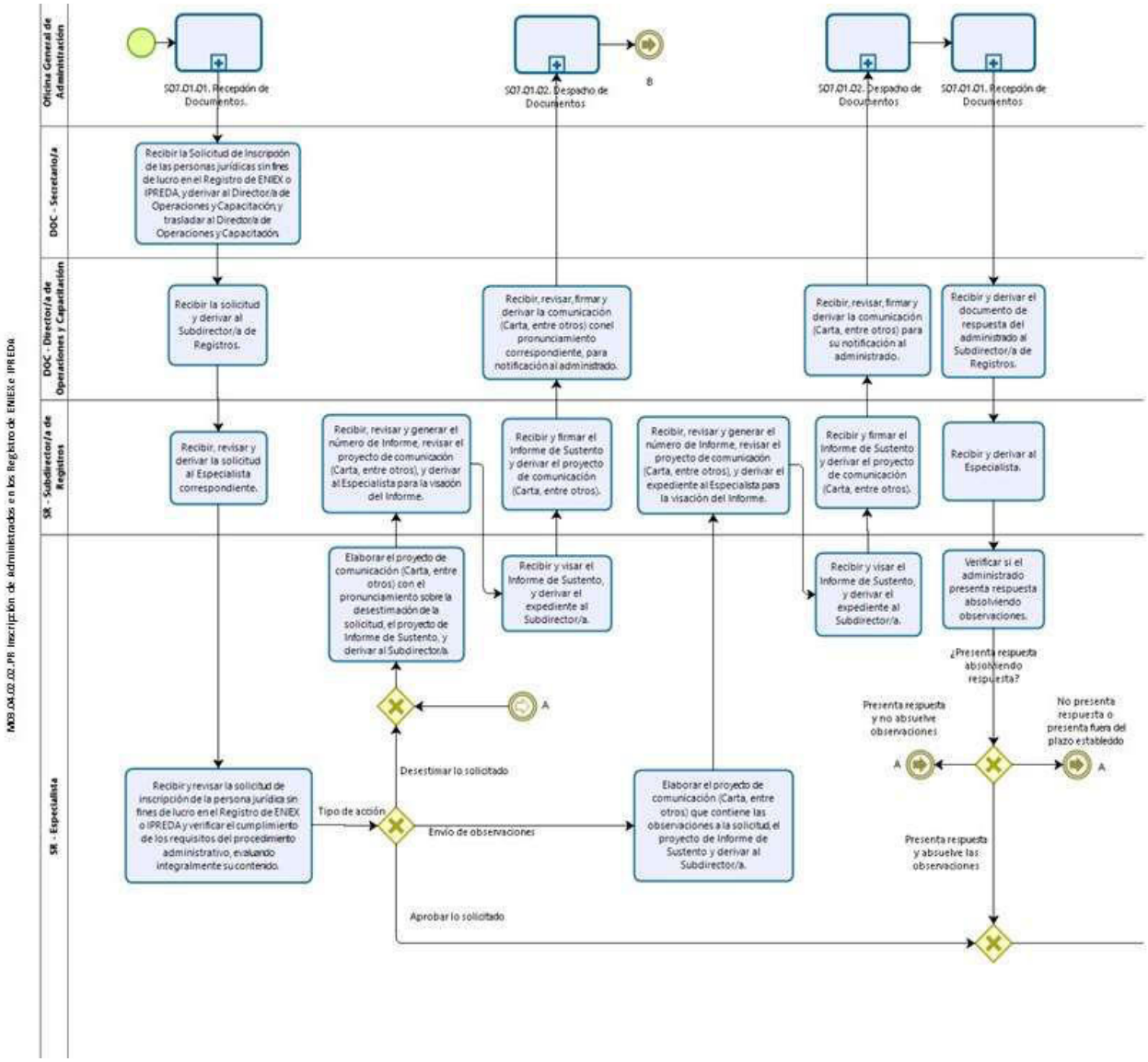
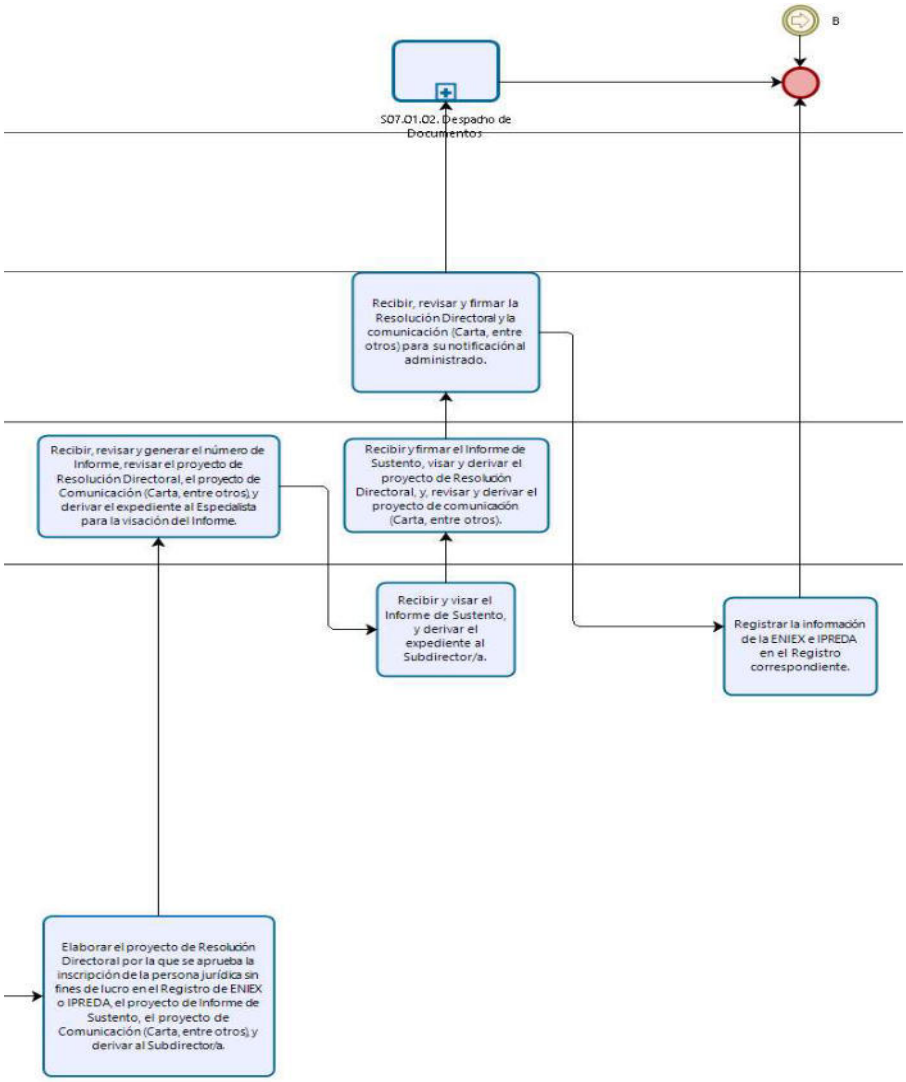


Diagrama de Procedimiento - Parte 2



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M03.04.02.03.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Actualización de Información de Administrados		
Proceso Relacionado	M03.04.02.03. Actualización de Información de Administrados		
Objetivo del Procedimiento	Actualizar la información de las personas jurídicas sin fines de lucro inscritas en los Registros de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (ONGD) Nacionales receptoras de Cooperación Técnica Internacional, Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX) e Instituciones Privadas sin fines de lucro, Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior (IPREDA).		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros.		
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.		

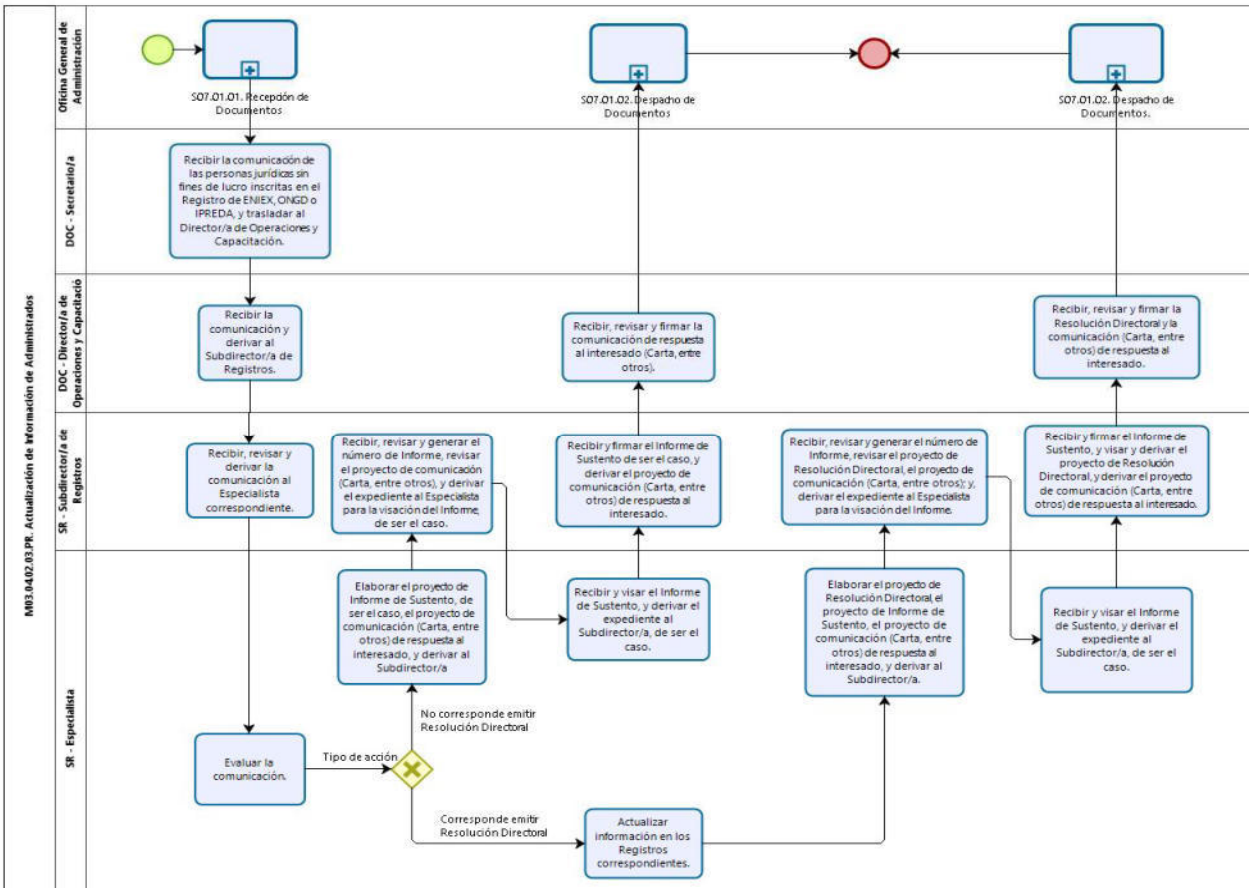
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
2	Recibir la comunicación de las personas jurídicas sin fines de lucro inscritas en el Registro de ENIEX, ONGD o IPREDA, y trasladar al Director/a de Operaciones y Capacitación.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Secretario/a	
3	Recibir la comunicación y derivar al Subdirector/a de Registros.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
4	Recibir, revisar y derivar la comunicación al Especialista correspondiente.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
5	Evaluar la comunicación. Si corresponde emitir Resolución Directoral, continuar en la actividad 12. Si no corresponde emitir Resolución Directoral, continuar en siguiente actividad.	Control	Subdirección de Registros	Especialista	
6	Elaborar el proyecto de Informe de Sustento, de ser el caso, el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
7	Recibir, revisar y generar el número de Informe, revisar el proyecto de comunicación (Carta, entre otros), y derivar el expediente al Especialista para la visación del Informe, de ser el caso.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
8	Recibir y visar el Informe de Sustento, y derivar el expediente al Subdirector/a, de ser el caso.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
9	Recibir y firmar el Informe de Sustento de ser el caso, y derivar el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado.	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
10	Recibir, revisar y firmar la comunicación de respuesta al interesado (Carta, entre otros).	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
11	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar en actividad 19.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
12	Actualizar información en los Registros correspondientes.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
13	Elaborar el proyecto de Resolución Directoral, el proyecto de Informe de Sustento, el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
14	Recibir, revisar y generar el número de Informe, revisar el proyecto de Resolución Directoral, el proyecto de comunicación (Carta, entre otros); y, derivar el expediente al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
15	Recibir y visar el Informe de Sustento, y derivar el expediente al Subdirector/a, de ser el caso.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
16	Recibir y firmar el Informe de Sustento, y visar y derivar el proyecto de Resolución Directoral, y derivar el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado.	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
17	Recibir, revisar y firmar la Resolución Directoral y la comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
18	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
19	Fin del procedimiento.				

Requisitos	**Descripción**	Comunicación de personas jurídicas sin fines de lucro inscritas en los Registros de ENIEX, ONGD o IPREDA.	**Fuente:**	ONGD, ENIEX e IPREDA.
Documentos que se generan	- Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado. - Resolución Directoral. - Informe de Sustento de la Subdirección de Registros.			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	**Firma y Sello**
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M03.04.02.04.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Baja de Administrados		
Proceso Relacionado	M03.04.02.04. Baja de Administrados		
Objetivo del Procedimiento	Realizar la baja de las personas jurídicas sin fines de lucro inscritas en los Registros de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (ONGD) Nacionales receptoras de Cooperación Técnica Internacional, Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX) e Instituciones Privadas sin fines de lucro, Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior (IPREDA).		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Comisión de Infracciones y Sanciones, Oficina General de Administración y Subdirección de Registros.		
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
2	Recibir la comunicación de una persona jurídica sin fines de lucro inscrita en el Registro de ENIEX, ONGD o IPREDA, y trasladar al Director/a de Operaciones y Capacitación.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Secretario/a	
3	Recibir la comunicación y derivar al Subdirector/a de Registros.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
4	Recibir, revisar y derivar la comunicación al Especialista correspondiente.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
5	Elaborar proyecto de Memorando solicitando información a la Dirección de Fiscalización y Supervisión (DFS), la Comisión de Infracciones y Sanciones (CIS) y a la Oficina General de Administración (OGA) (cobranza ordinaria y ejecución coactiva).	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
6	Revisar el proyecto de Memorando.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
7	Revisar y firmar el Memorando dirigido a DFS, CIS y a la OGA (cobranza ordinaria y ejecución coactiva).	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
8	Recibir y derivar la solicitud al especialista correspondiente.	Traslado	DFS, CIS, OGA	Director/a, Jefe/a	
9	Revisar y analizar información para emitir opinión.	Operación	DFS, CIS, OGA	Especialista	
10	Elaborar el proyecto de documento de respuesta.	Operación	DFS, CIS, OGA	Especialista	
11	Revisar, firmar y derivar documento de respuesta al Director/a de Operaciones y Capacitación.	Control	DFS, CIS, OGA	Director/a, Jefe/a	
12	Recibir y derivar al Subdirector/a de Registros.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
13	Recibir y derivar al Especialista de Registros.	Traslado	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
14	Evaluar información sobre la persona jurídica sin fines de lucro inscrita en los registros de ONGD, ENIEX e IPREDA. Si corresponde emitir Resolución Directoral continuar en la actividad 21. Si no corresponde emitir Resolución Directoral declarando la baja de oficio de la persona jurídica sin fines de lucro en el Registro de ENIEX, ONGD o IPREDA, continuar en la siguiente actividad.	Control	Subdirección de Registros	Especialista	
15	Elaborar el proyecto Informe de Sustento, el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
16	Recibir, revisar y generar el número de Informe, revisar el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) y derivar el expediente al Especialista, para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
17	Recibir y visar el Informe de Sustento, y derivar el expediente al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
18	Recibir y firmar el Informe de Sustento y derivar el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado.	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
19	Recibir, revisar y firmar la comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
20	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar en actividad 28.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
21	Elaborar el proyecto de Resolución Directoral declarando la baja de la persona jurídica sin fines de lucro en el Registro de ENIEX, ONGD o IPREDA, el proyecto de Informe de Sustento, el proyecto de comunicación (Carta, entre otros), y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
22	Recibir, revisar y generar el número de Informe, revisar el proyecto de Resolución Directoral, el proyecto de comunicación (Carta, entre otros), y derivar el expediente al Especialista, para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	

23	Recibir y visar el Informe de Sustento, y derivar el expediente al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
24	Recibir y firmar el Informe de Sustento, visar y derivar el proyecto de Resolución Directoral, y derivar el proyecto de comunicación (Carta, entre otros).	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
25	Recibir, revisar y firmar la Resolución Directoral y la comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
26	Actualizar información en los Registros correspondientes.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
27	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
28	Fin del procedimiento.				

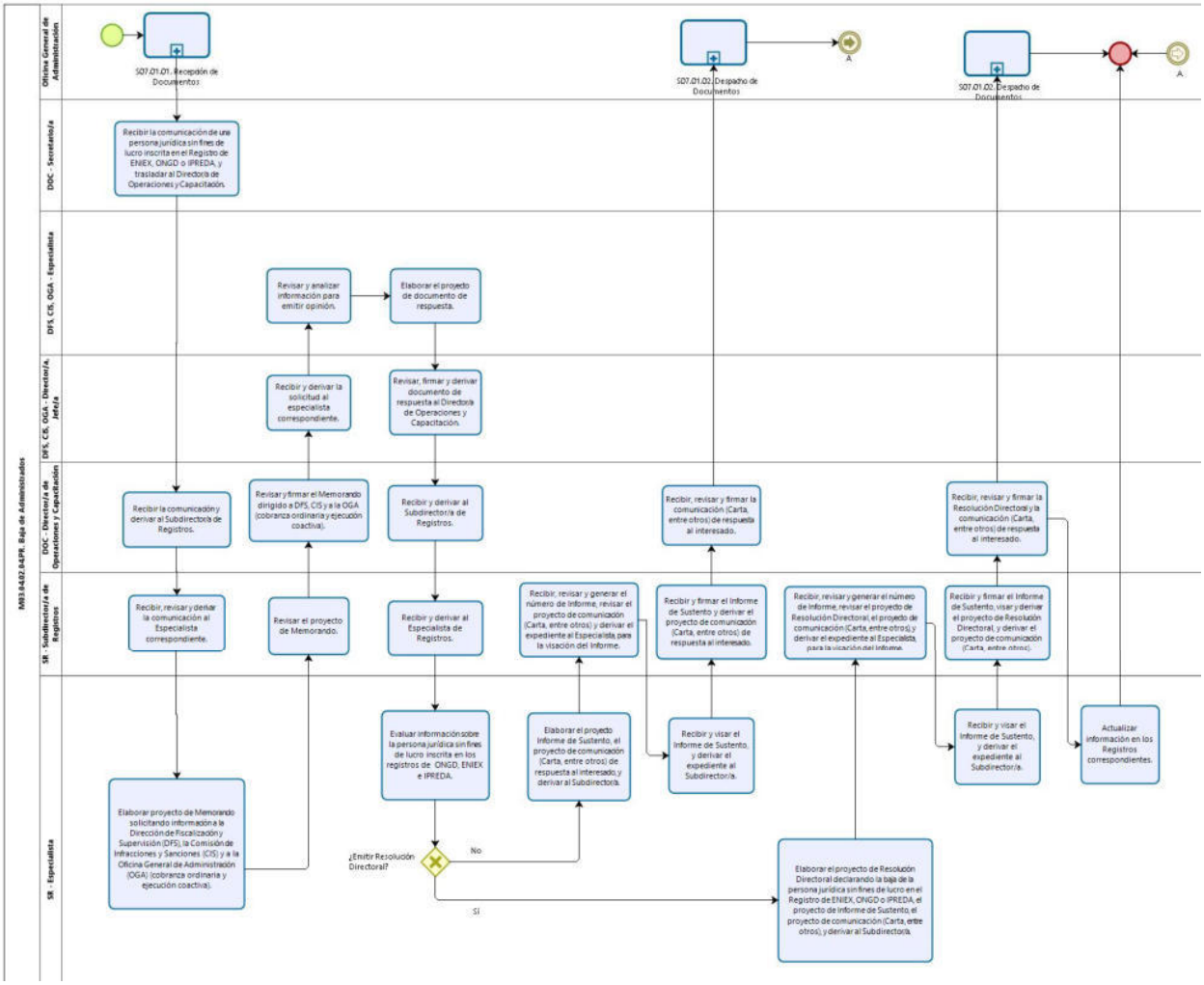
Requisitos	**Descripción**	Comunicación de personas jurídicas sin fines de lucro inscritas en los Registros de ENIEX, ONGD o IPREDA.	**Fuente:**	ONGD, ENIEX e IPREDA.
Documentos que se generan	- Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado. - Memorando de consulta a la DFS, CIS y OGA. - Resolución Directoral de baja de una persona jurídica sin fines de lucro en los Registros de ENIEX, ONGD o IPREDA. - Informe de Sustento de la Subdirección de Registros.			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	**Firma y Sello**
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Nota:
No regula el procedimiento interno de Baja de Oficio por constatación de la disolución (extinción) inscrita en los Registros de Personas Jurídicas administrados por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).

Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M03.04.03.01.PR.	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Adscripción de Expertos y Voluntarios		
Proceso Relacionado	M03.04.03.01. Adscripción de Expertos y Voluntarios		
Objetivo del Procedimiento	Atender las solicitudes de adscripción de expertos y voluntarios presentadas por los administrados.		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros, y Dirección de Gestión y Negociación Internacional.		
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
2	Recibir la Solicitud de conformidad para la Adscripción de Expertos y Voluntarios, y trasladar al Director/a de Operaciones y Capacitación.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Secretario/a	
3	Recibir la solicitud y derivar al Subdirector/a de Registros.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
4	Recibir, revisar y derivar la solicitud al Especialista correspondiente.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
5	Recibir la solicitud e identificar la fuente cooperante. Si es oficial, continuar en la siguiente actividad. Si es privada, continuar en la actividad 17.	Control	Subdirección de Registros	Especialista	
6	Elaborar el proyecto de Memorando solicitando opinión a la Dirección de Gestión y Negociación Internacional (DGNI).	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
7	Revisar el proyecto de Memorando.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
8	Revisar y firmar el Memorando dirigido a DGNI.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
9	Recibir y derivar la solicitud al Especialista correspondiente.	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
10	Revisar y analizar la información para emitir opinión.	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	
11	Elaborar el proyecto de documento de respuesta y derivar al Director/a de Gestión y Negociación Internacional visando los documentos.	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	
12	Revisar, firmar y derivar documento de respuesta.	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
13	Verficar si se cuenta con respuesta de la DGNI en el plazo requerido. Si se cuenta con respuesta, continuar con la siguiente actividad. Si no se cuenta con respuesta, continuar con la actividad 17.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
14	Recibir y derivar al Subdirector/a de Registros.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
15	Recibir y derivar al Especialista de Registros.	Traslado	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
16	Recibir, verificar y evaluar la opinión emitida por la DGNI.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
17	Revisar la solicitud de conformidad para la adscripción de expertos y voluntarios, y verificar el cumplimiento de los requisitos del procedimiento administrativo, evaluando integralmente su contenido. Si corresponde desestimar la solicitud, continuar en la siguiente actividad. Si corresponde el envío de observaciones, continuar en la actividad 24. Si corresponde aprobar lo solicitado, continuar en la actividad 34.	Control	Subdirección de Registros	Especialista	
18	Elaborar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio entre otros), el proyecto de Informe de Sustento, el proyecto de memorando a DGNI cuando es fuente oficial y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
19	Recibir, revisar y generar el número de Informe, revisar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) y derivar el expediente al Especialista y el proyecto de Memorando a DGNI, para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	

20	Recibir y visar el Informe, y derivar el expediente al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
21	Recibir y firmar el Informe de Sustento y derivar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) y el proyecto Memorando a DGNI.	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
22	Revisar, firmar y derivar la comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento correspondiente para notificación al administrado y el Memorando a DGNI cuando es fuente oficial.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
23	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar en actividad 45.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
24	Elaborar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) que contiene las observaciones formuladas a la solicitud, el proyecto de Informe de Sustento y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
25	Recibir, revisar y generar el número de Informe, revisar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) y derivar el expediente al Especialista, para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
26	Recibir y visar el Informe, y derivar el expediente al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
27	Recibir y firmar el Informe de Sustento y derivar el proyecto de comunicación (Carta u Oficio, entre otros).	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
28	Recibir, revisar, firmar y derivar la comunicación (Carta, Oficio, entre otros) para su notificación al administrado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
29	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
30	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
31	Recibir y derivar el documento de respuesta del administrado al Subdirector/a de Registros	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
32	Recibir y derivar al Especialista.	Traslado	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
33	Verificar si el administrado presenta respuesta absolviendo observaciones. Si no presenta la respuesta o la presenta fuera del plazo establecido, continuar a la actividad 18. Si presenta la respuesta y no absuelve las observaciones, continuar a la actividad 18. Si presenta la respuesta y absuelve las observaciones, continuar en la siguiente actividad.	Control	Subdirección de Registros	Especialista	
34	Elaborar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento sobre la aprobación de lo solicitado, el proyecto de informe de sustento, el Memorando a DGNI y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
35	Recibir, revisar y generar el número de Informe, revisar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros), el proyecto de Memorando a DGNI y derivar al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
36	Recibir y visar el Informe, y derivar el expediente al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
37	Recibir y firmar el Informe de Sustento, y derivar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) y el proyecto de Memorando a DGNI cuando es fuente oficial.	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
38	Recibir, revisar y firmar la comunicación (Carta, Oficio, entre otros) con el pronunciamiento correspondiente, para su notificación al administrado y el Memorando a DGNI cuando es fuente oficial.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
39	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar en actividad 45.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
40	Actualizar el Registro Nacional de Expertos y Voluntarios.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
41	Elaborar el proyecto de Memorando al Ministerio de Relaciones Exteriores informando de la adscripción del experto y/o voluntario, con conocimiento de la DGNI cuando se trata de fuente cooperante oficial.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
42	Revisar y derivar el proyecto de Memorando.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
43	Revisar, firmar y derivar el Memorando.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
44	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
45	Fin del procedimiento.				

Requisitos	Descripción	Solicitud de Conformidad para la Adscripción de Expertos y Voluntarios.	Fuente:	Administrados.
Documentos que se generan	- Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de desestimación de la solicitud. - Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de formulación de observaciones. - Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de aprobación de la solicitud. - Memorando de consulta a la Dirección de Gestión y Negociación Internacional, cuando es fuente oficial. - Documento de respuesta de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional. - Memorando informativo al Ministerio de Relaciones Exteriores. - Memorando informativo a Dirección de Gestión y Negociación Internacional, cuando es fuente oficial. - Informe de Sustento de la Subdirección de Registros.			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento - Parte 1

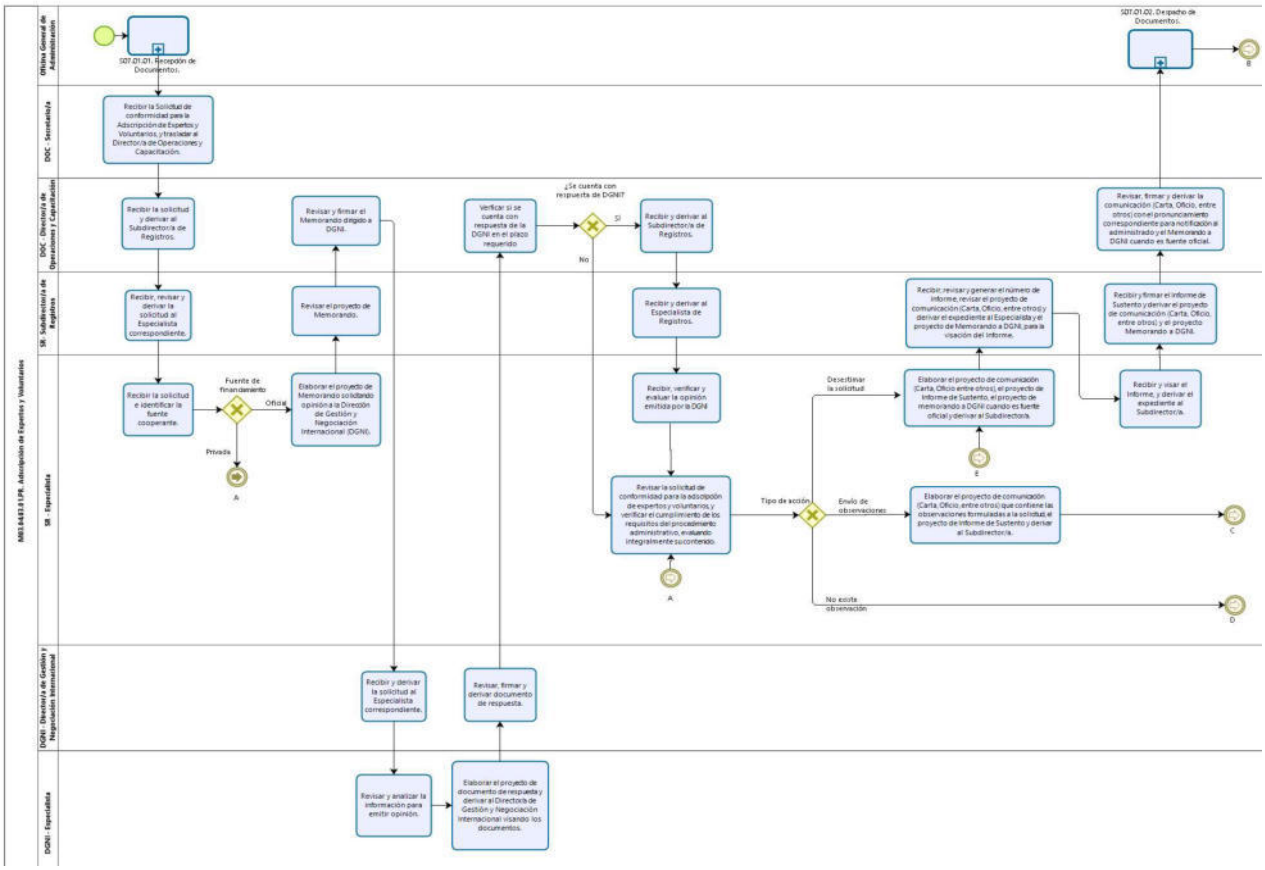
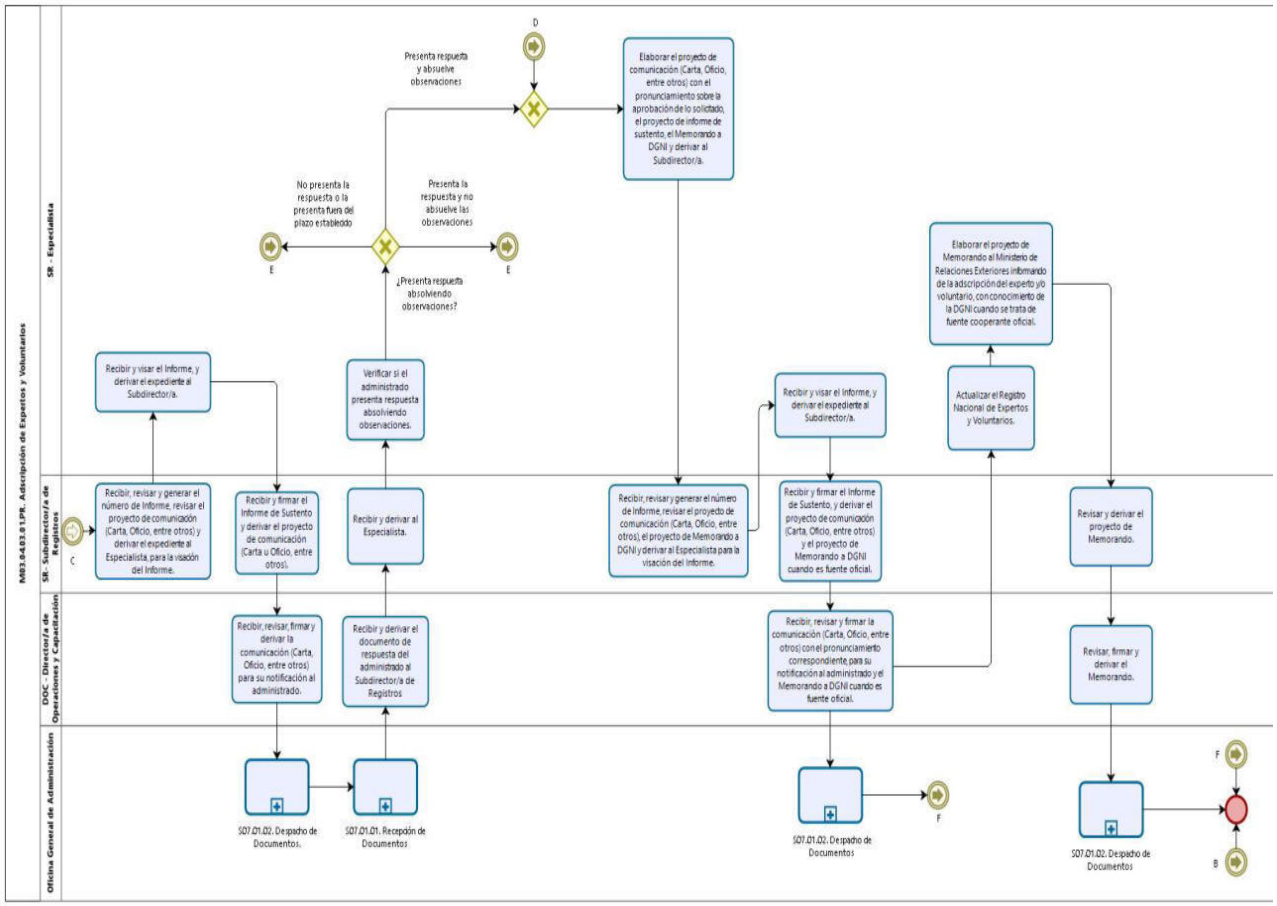


Diagrama de Procedimiento - Parte 2



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M03.04.03.02.PR.	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Extensión de Expertos y Voluntarios.		
Proceso Relacionado	M03.04.03.02. Extensión de Expertos y Voluntarios.		
Objetivo del Procedimiento	Evaluar la comunicación de la extensión de la permanencia de un experto y/o voluntario adscrito, presentada por una entidad pública o privada, para la actualización del Registro Nacional de Expertos y Voluntarios.		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros, y Dirección de Gestión y Negociación Internacional.		
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
2	Recibir la comunicación de la extensión de la permanencia de un experto y/o voluntario adscrito, presentada por una entidad pública o privada, y trasladar al Director/a de Operaciones y Capacitación.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Secretario/a	
3	Recibir la comunicación y derivar al Subdirector/a de Registros.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
4	Recibir, revisar y derivar la comunicación al Especialista correspondiente.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
5	Recibir la comunicación e identificar la fuente cooperante. Si es oficial, continuar en la siguiente actividad. Si es privada, continuar en la actividad 16	Control	Subdirección de Registros	Especialista	
6	Si requiere opinión de DGNI, elaborar proyecto de Memorando solicitando opinión a Dirección de Gestión y Negociación Internacional (DGNI) y continuar con la siguiente actividad. Si no requiere, continuar en la actividad 16	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
7	Revisar el proyecto de Memorando.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
8	Revisar y firmar el Memorando dirigido a DGNI.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
9	Recibir, revisar y derivar la solicitud de opinión al Especialista correspondiente.	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
10	Recibir y analizar la información para emitir opinión.	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	
11	Elaborar el proyecto de documento de respuesta y derivar al Director/a de Gestión y Negociación Internacional visando los documentos.	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	
12	Revisar, firmar y derivar el documento de respuesta.	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
13	Verficar si se cuenta con respuesta de la DGNI en el plazo requerido. Si se cuenta con respuesta, continuar con la siguiente actividad. Si no se cuenta con respuesta, continuar con la actividad 16.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
14	Recibir y derivar al Subdirector/a de Registros.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
15	Recibir y derivar al Especialista de Registros.	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
16	Evaluar información.	Control	Subdirección de Registros	Especialista	
17	Elaborar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado, el proyecto de Informe de Sustento, de ser el caso, el proyecto de Memorando a DGNI cuando es fuente oficial y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
18	Recibir, revisar y generar el número de Informe, revisar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado, el proyecto de Memorando a DGNI, y derivar al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	-
19	Recibir y visar el Informe, y derivar el expediente al Subdirector/a, de ser el caso.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
20	Recibir y firmar el Informe de Sustento, de ser el caso, y derivar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) y el proyecto de Memorando a DGNI cuando es fuente oficial.	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	

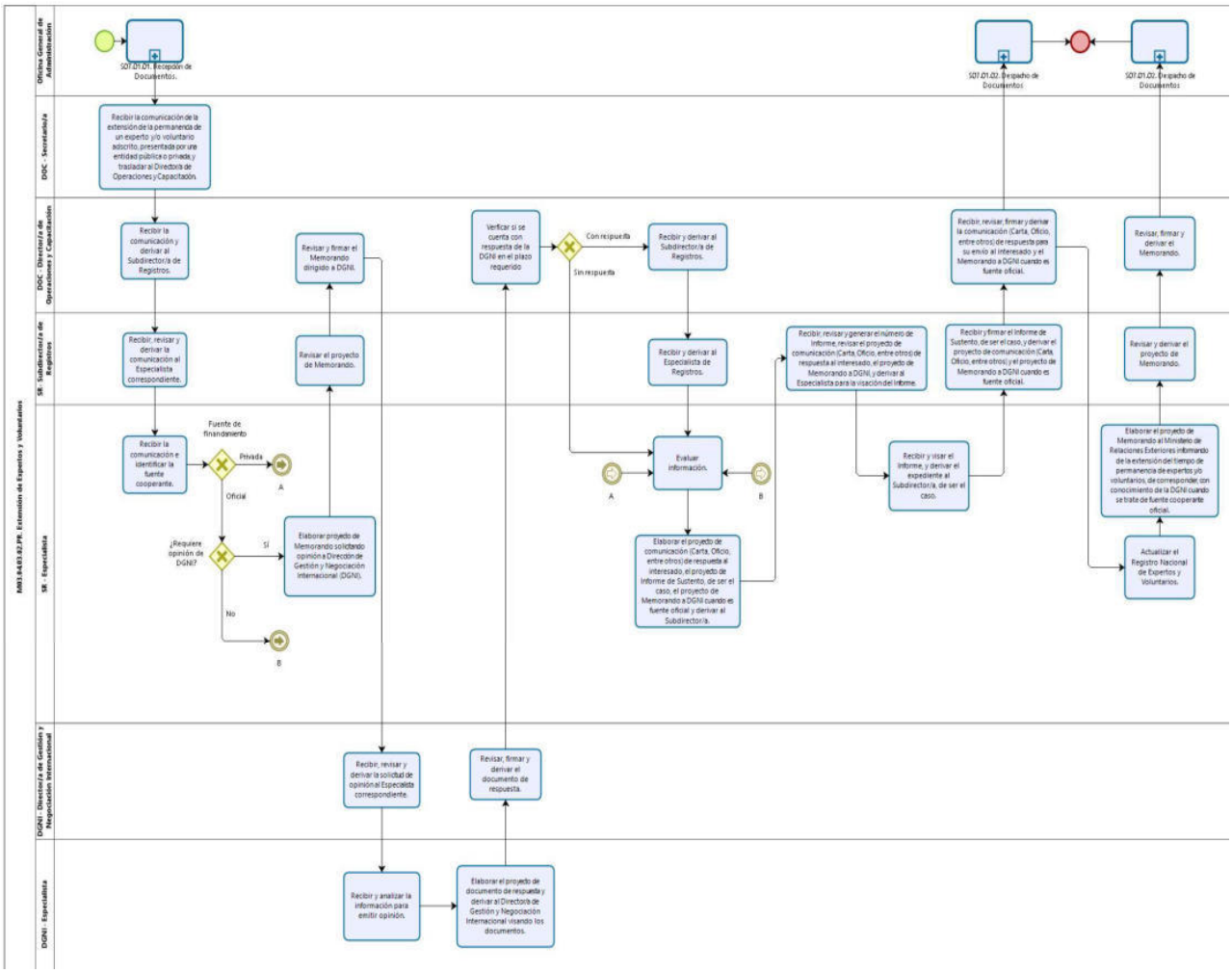
21	Recibir, revisar, firmar y derivar la comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta para su envío al interesado y el Memorando a DGNI cuando es fuente oficial.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
22	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar en actividad 28		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
23	Actualizar el Registro Nacional de Expertos y Voluntarios.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
24	Elaborar el proyecto de Memorando al Ministerio de Relaciones Exteriores informando de la extensión del tiempo de permanencia de expertos y/o voluntarios, de corresponder, con conocimiento de la DGNI cuando se trate de fuente cooperante oficial.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
25	Revisar y derivar el proyecto de Memorando.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
26	Revisar, firmar y derivar el Memorando.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
27	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
28	Fin del procedimiento.				

Requisitos	**Descripción**	Comunicación de la extensión de la permanencia de un experto y/o voluntario adscrito, presentada por una entidad pública o privada.	**Fuente:**	Entidades públicas y privadas que hayan adscrito expertos y/o voluntarios ante la APCI.
Documentos que se generan	- Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado. - Memorando de consulta a Dirección de Gestión y Negociación Internacional, cuando es fuente oficial. - Documento de respuesta de Dirección de Gestión y Negociación Internacional. - Memorando informativo a Dirección de Gestión y Negociación Internacional, cuando es fuente oficial. - Memorando informativo al Ministerio de Relaciones Exteriores. - Informe de Sustento de la Subdirección de Registros.			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	**Firma y Sello**
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M03.04.03.03.PR.	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Cese de Funciones de Expertos y Voluntarios		
Proceso Relacionado	M03.04.03.03. Cese de Funciones de Expertos y Voluntarios		
Objetivo del Procedimiento	Evaluar la comunicación de cese anticipado o cancelación de la permanencia de un experto y/o voluntario presentada por una entidad pública o privada, para la actualización del Registro Nacional de Expertos y Voluntarios.		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración, Subdirección de Registros, Dirección de Gestión y Negociación Internacional.		
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
2	Recibir la comunicación de cese anticipado o cancelación de la permanencia de un experto y/o voluntario, y trasladar al Director/a de Operaciones y Capacitación.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Secretario/a	
3	Recibir la comunicación y derivar al Subdirector/a de Registros.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
4	Recibir, revisar y derivar la comunicación al Especialista correspondiente.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
5	Recibir la comunicación e identificar la fuente cooperante. Si es oficial, continuar en la siguiente actividad. Si es privada, continuar en la actividad 16.	Control	Subdirección de Registros	Especialista	
6	Si requiere opinión de DGNI, elaborar proyecto de Memorando solicitando opinión a Dirección de Gestión y Negociación Internacional (DGNI) y continuar con la siguiente actividad. Si no requiere, continuar en la actividad 16	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
7	Revisar el proyecto de Memorando.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
8	Revisar y firmar el Memorando dirigido a DGNI.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
9	Recibir, revisar y derivar la solicitud de opinión al Especialista correspondiente.	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
10	Recibir y analizar información para emitir opinión.	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	
11	Elaborar el proyecto de documento de respuesta y derivar al Director/a de Gestión y Negociación Internacional.	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	
12	Revisar, firmar y derivar documento de respuesta.	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
13	Verficar si se cuenta con respuesta de la DGNI en el plazo requerido. Si se cuenta con respuesta, continuar con la siguiente actividad. Si no se cuenta con respuesta, continuar con la actividad 16.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
14	Recibir y derivar al Subdirector/a de Registros.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
15	Recibir y derivar al Especialista de Registros.	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
16	Evaluar información.	Control	Subdirección de Registros	Especialista	
17	Elaborar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado, el proyecto de Informe de Sustento, de ser el caso, el proyecto de Memorando a DGNI cuando es fuente oficial, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
18	Recibir, revisar y generar el número de Informe, revisar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado, el proyecto de Memorando a DGNI y derivar el expediente al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
19	Recibir y visar el Informe, y derivar el expediente al Subdirector/a, de ser el caso.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	

20	Recibir y firmar el Informe de Sustento, de ser el caso, y derivar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) y el proyecto de Memorando a DGNI cuando es fuente oficial.	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
21	Recibir, revisar, firmar y derivar la comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta para su envío al interesado y el Memorando a DGNI cuando es fuente oficial.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
22	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar en actividad 28.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
23	Actualizar el Registro Nacional de Expertos y Voluntarios.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
24	Elaborar el proyecto de Memorando al Ministerio de Relaciones Exteriores informando del cese anticipado o cancelación de la permanencia de expertos y/o voluntarios, y de corresponder, con conocimiento de la DGNI cuando se trata de fuente cooperante oficial.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
25	Revisar y derivar el proyecto de Memorando.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
26	Revisar, firmar y derivar el Memorando.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
27	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
28	Fin del procedimiento.				

Requisitos	**Descripción**	Comunicación de cese anticipado o cancelación de la permanencia de un experto y/o voluntario adscrito, presentada por una entidad pública o privada.	**Fuente:**	Entidades públicas y privadas que hayan adscrito expertos y voluntarios ante la APCI.
Documentos que se generan	- Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado. - Memorando de consulta a Dirección de Gestión y Negociación Internacional. - Documento de respuesta de Dirección de Gestión y Negociación Internacional. - Memorando informativo a Dirección de Gestión y Negociación Internacional. - Memorando informativo al Ministerio de Relaciones Exteriores. - Informe de Sustento de la Subdirección de Registros.			
Siglas y definiciones	-			

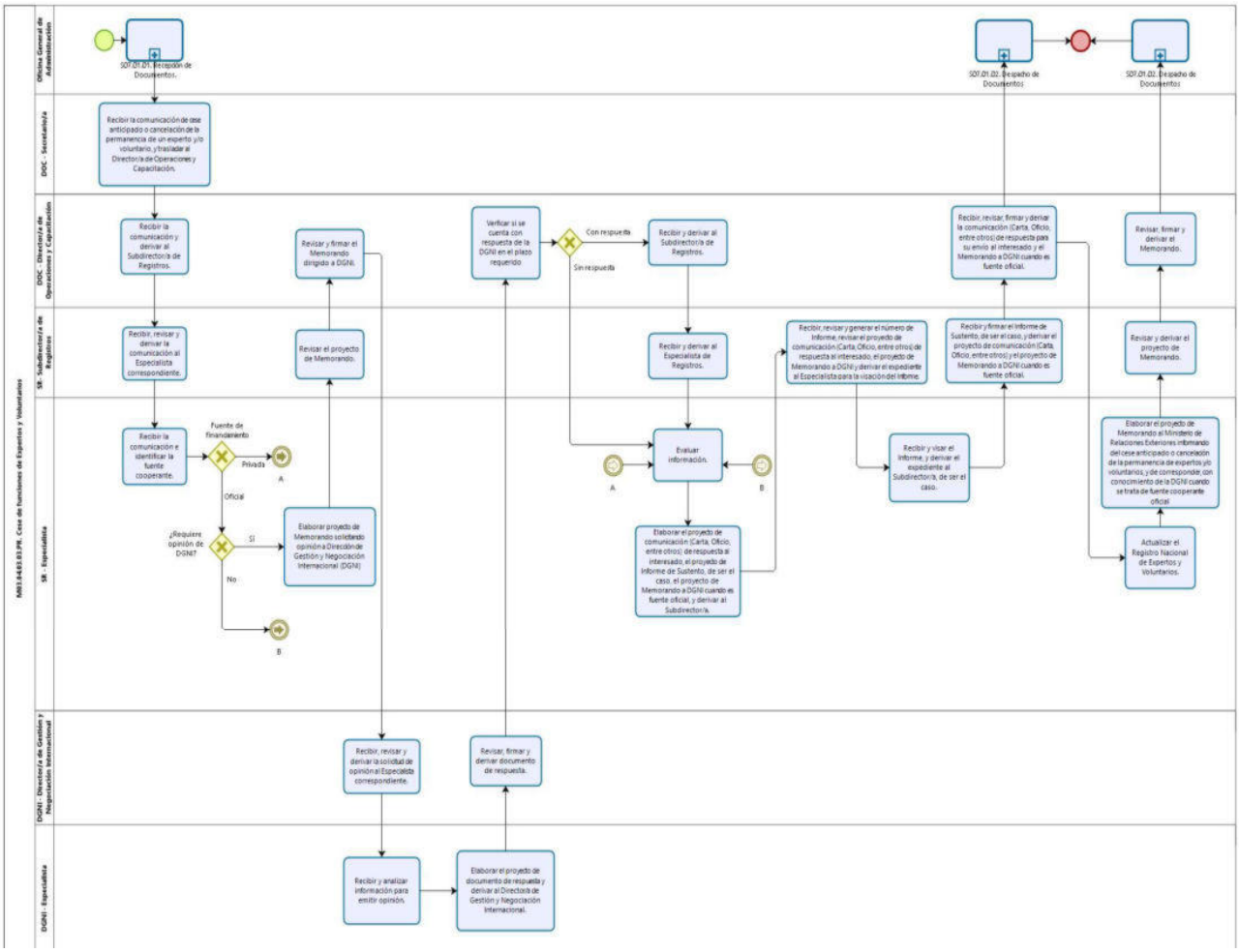
	Unidad de organización	**Firma y Sello**
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Nota:

No regula el procedimiento interno de actualización del Registro Nacional de Adscripción de Expertos y Voluntarios cuando el plazo de su permanencia ha culminado de acuerdo a la adscripción inicial y a sus prórrogas.

Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M03.04.04.01.PR.	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Acreditación de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX		
Proceso Relacionado	M03.04.04.01. Acreditación de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX		
Objetivo del Procedimiento	Evaluar las comunicaciones en las que las Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX) acrediten a sus representantes y funcionarios administrativos que vengan al país a desarrollar acciones de cooperación, para conocimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores, de corresponder.		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración y Subdirección de Registros.		
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.		

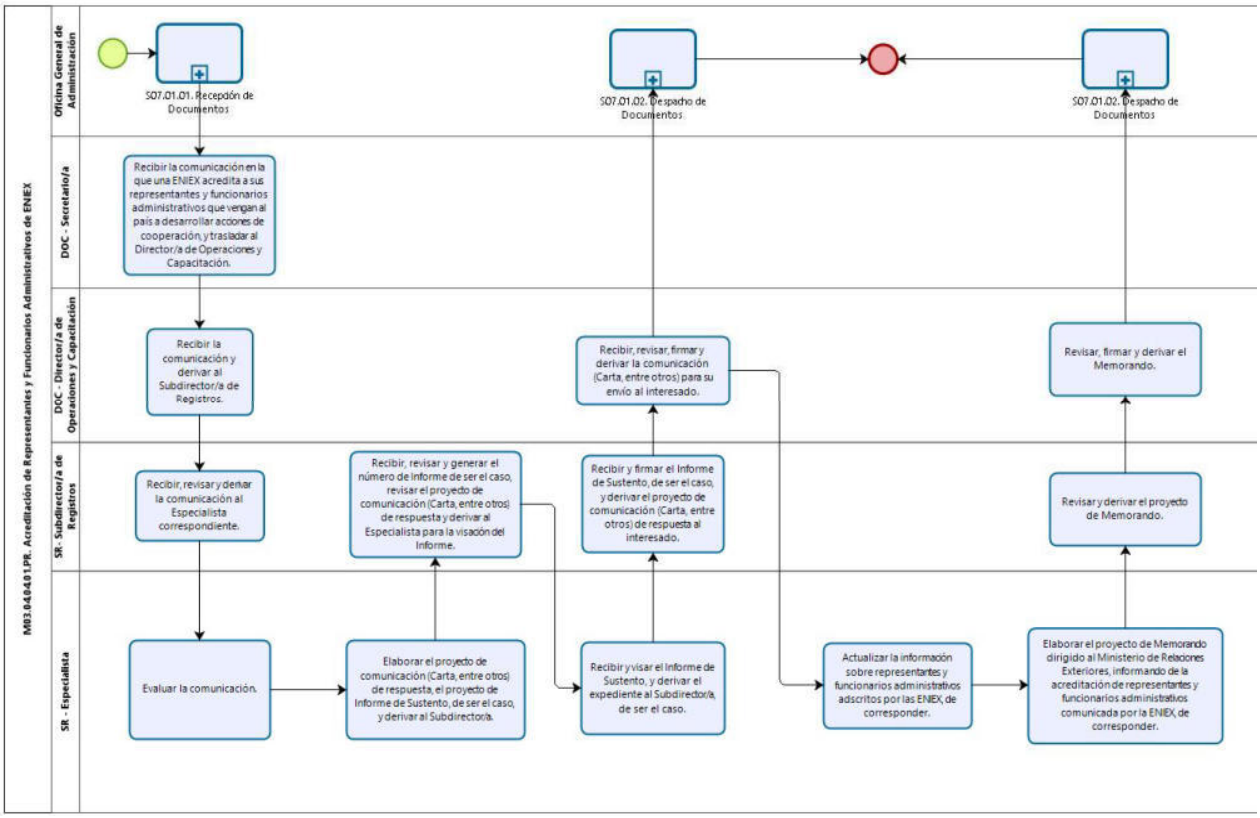
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
2	Recibir la comunicación en la que una ENIEX acredita a sus representantes y funcionarios administrativos que vengan al país a desarrollar acciones de cooperación, y trasladar al Director/a de Operaciones y Capacitación.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Secretario/a	
3	Recibir la comunicación y derivar al Subdirector/a de Registros.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
4	Recibir, revisar y derivar la comunicación al Especialista correspondiente.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
5	Evaluar la comunicación.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
6	Elaborar el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de respuesta, el proyecto de Informe de Sustento, de ser el caso, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
7	Recibir, revisar y generar el número de Informe de ser el caso, revisar el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de respuesta y derivar al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
8	Recibir y visar el Informe de Sustento, y derivar el expediente al Subdirector/a, de ser el caso.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
9	Recibir y firmar el Informe de Sustento, de ser el caso, y derivar el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado.	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
10	Recibir, revisar, firmar y derivar la comunicación (Carta, entre otros) para su envío al interesado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
11	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar en actividad 17.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
12	Actualizar la información sobre representantes y funcionarios administrativos adscritos por las ENIEX, de corresponder.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
13	Elaborar el proyecto de Memorando dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores, informando de la acreditación de representantes y funcionarios administrativos comunicada por la ENIEX, de corresponder.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
14	Revisar y derivar el proyecto de Memorando.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
15	Revisar, firmar y derivar el Memorando.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
16	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
17	Fin del procedimiento.				

Requisitos	**Descripción**	Comunicación en la que una ENIEX acredita a sus representantes y funcionarios administrativos que vengan al país a desarrollar acciones de cooperación.	**Fuente:**	Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX).
Documentos que se generan	- Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado. - Memorando dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores informando de la acreditación de representantes y funcionarios administrativos comunicada por la ENIEX. - Informe de Sustento de la Subdirección de Registros.			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M03.04.04.02.PR.	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Extensión de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX		
Proceso Relacionado	M03.04.04.02. Extensión de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX		
Objetivo del Procedimiento	Evaluar la comunicación de la extensión de la permanencia de los representates y funcionarios administrativos acreditados por las Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX), para conocimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores, de corresponder.		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración y Subdirección de Registros.		
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.		

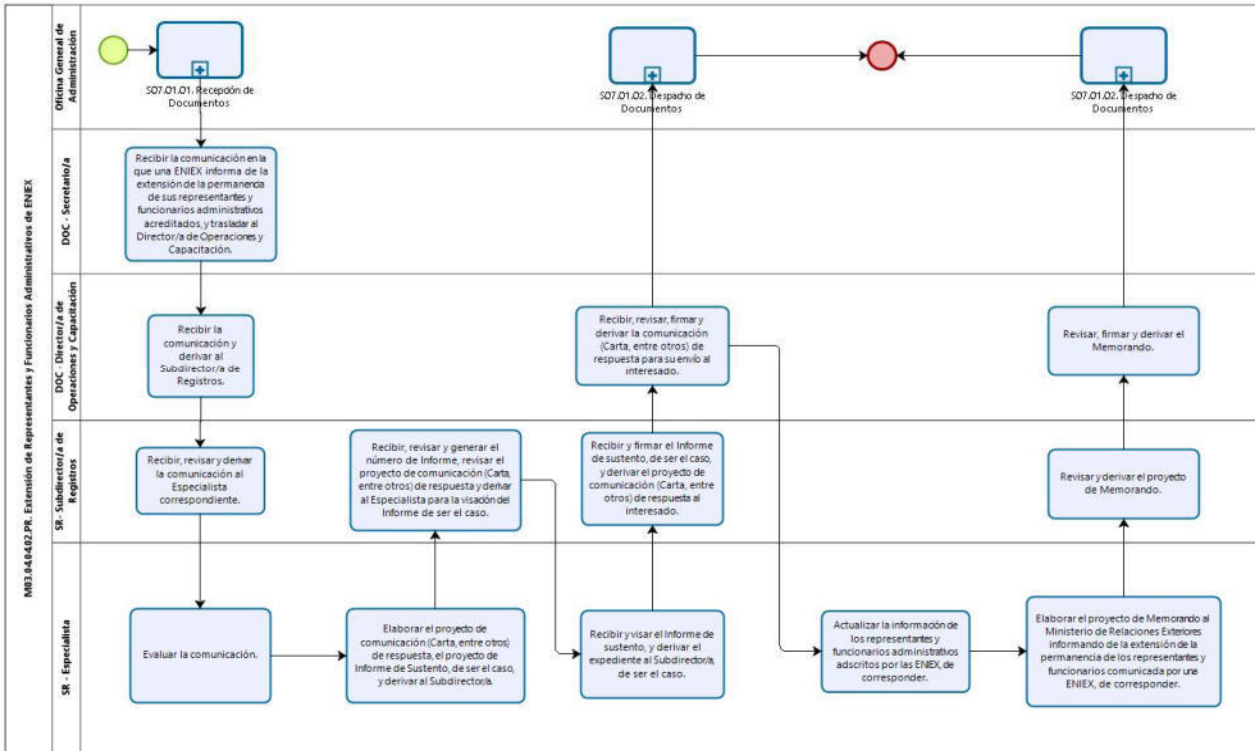
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
2	Recibir la comunicación en la que una ENIEX informa de la extensión de la permanencia de sus representantes y funcionarios administrativos acreditados, y trasladar al Director/a de Operaciones y Capacitación.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Secretario/a	
3	Recibir la comunicación y derivar al Subdirector/a de Registros.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
4	Recibir, revisar y derivar la comunicación al Especialista correspondiente.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
5	Evaluar la comunicación.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
6	Elaborar el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de respuesta, el proyecto de Informe de Sustento, de ser el caso, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
7	Recibir, revisar y generar el número de Informe, revisar el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de respuesta y derivar al Especialista para la visación del Informe de ser el caso.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
8	Recibir y visar el Informe de sustento, y derivar el expediente al Subdirector/a, de ser el caso.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
9	Recibir y firmar el Informe de sustento, de ser el caso, y derivar el proyecto de comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado.	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
10	Recibir, revisar, firmar y derivar la comunicación (Carta, entre otros) de respuesta para su envío al interesado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
11	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar en actividad 17.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
12	Actualizar la información de los representantes y funcionarios administrativos adscritos por las ENIEX, de corresponder.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
13	Elaborar el proyecto de Memorando al Ministerio de Relaciones Exteriores informando de la extensión de la permanencia de los representantes y funcionarios comunicada por una ENIEX, de corresponder.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
14	Revisar y derivar el proyecto de Memorando.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
15	Revisar, firmar y derivar el Memorando.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
16	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
17	Fin del procedimiento.				

Requisitos	**Descripción**	Comunicación en la que una ENIEX informa de la extensión de la permanencia de sus representates y funcionarios administrativos acreditados.	**Fuente:**	Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX).
Documentos que se generan	- Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado. - Memorando al Ministerio de Relaciones Exteriores informando de la extensión de la permanencia de los representantes y funcionarios comunicada por una ENIEX. - Informe de Sustento de la Subdirección de Registros.			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M03.04.04.03.PR.	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Cese de Funciones de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX.		
Proceso Relacionado	M03.04.04.03. Cese de Funciones de Representantes y Funcionarios Administrativos de ENIEX.		
Objetivo del Procedimiento	Evaluar la comunicación de cese anticipado de la acreditación de representantes o funcionarios administrativos enviada por las Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX), para conocimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores, de corresponder.		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración y Subdirección de Registros.		
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.		

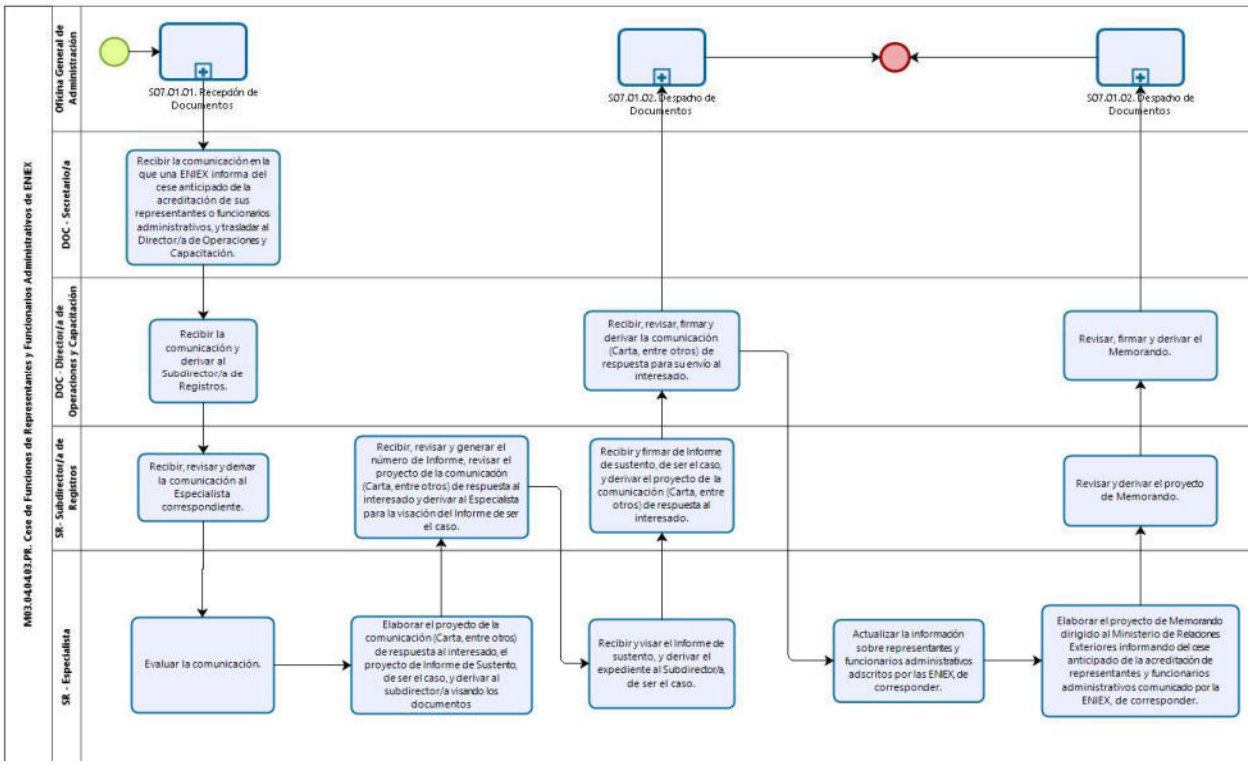
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
2	Recibir la comunicación en la que una ENIEX informa del cese anticipado de la acreditación de sus representantes o funcionarios administrativos, y trasladar al Director/a de Operaciones y Capacitación.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Secretario/a	
3	Recibir la comunicación y derivar al Subdirector/a de Registros.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
4	Recibir, revisar, derivar la comunicación al Especialista correspondiente.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
5	Evaluar la comunicación.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
6	Elaborar el proyecto de la comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado, el proyecto de Informe de Sustento, de ser el caso, y derivar al subdirector/a visando los documentos	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
7	Recibir, revisar y generar el número de Informe, revisar el proyecto de la comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado y derivar al Especialista para la visación del Informe de ser el caso.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
8	Recibir y visar el Informe de sustento, y derivar el expediente al Subdirector/a, de ser el caso.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
9	Recibir y firmar de Informe de sustento, de ser el caso, y derivar el proyecto de la comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado.	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
10	Recibir, revisar, firmar y derivar la comunicación (Carta, entre otros) de respuesta para su envío al interesado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
11	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar en actividad 17.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
12	Actualizar la información sobre representantes y funcionarios administrativos adscritos por las ENIEX, de corresponder.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
13	Elaborar el proyecto de Memorando dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores informando del cese anticipado de la acreditación de representantes y funcionarios administrativos comunicado por la ENIEX, de corresponder.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
14	Revisar y derivar el proyecto de Memorando.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
15	Revisar, firmar y derivar el Memorando.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
16	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
17	Fin del procedimiento.				

Requisitos	**Descripción**	Comunicación en la que una ENIEX informa del cese anticipado de la acreditación de sus representantes o funcionarios administrativos.	**Fuente:**	Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el Extranjero (ENIEX).
Documentos que se generan	- Comunicación (Carta, entre otros) de respuesta al interesado. - Memorando al Ministerio de Relaciones Exteriores informando el cese anticipado de la acreditación de representantes y funcionarios administrativos comunicado por la ENIEX, de corresponder. - Informe de Sustento de la Subdirección de Registros.			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M03.04.05.01.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Desarrollo de Talleres de Orientación y Asesoría		
Proceso Relacionado	M03.04.05.01. Desarrollo de Talleres de Orientación y Asesoría.		
Objetivo del Procedimiento	Organizar y desarrollar talleres de orientación y asesoría a las entidades públicas y privadas obligadas a presentar la Declaración Anual.		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Capacitación, Subdirección de Registros y Oficina General de Administración.		
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Disponer las acciones para el desarrollo del taller de orientación y asesoría de la Declaración Anual.	Operación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
2	Solicitar al Especialista de la Subdirección de Capacitación efectuar las coordinaciones respectivas para el desarrollo del taller.	Operación	Subdirección de Capacitación	Subdirector/a de Capacitación	
3	Coordinar el desarrollo del taller de orientación y asesoría de la Declaración Anual con la Subdirección de Registros.	Operación	Subdirección de Capacitación	Especialista	
4	Elaborar y derivar el proyecto de Informe de Sustento y el proyecto de Memorando dirigido a la Oficina General de Administración con el requerimiento para la contratación de los bienes y/o servicios requeridos para el desarrollo del taller, cuando corresponda.	Operación	Subdirección de Capacitación	Especialista	
5	Recibir, revisar, y generar el número de Informe, revisar el proyecto de Memorando, y derivar al Especialista para la visación del Informe, cuando corresponda.	Control	Subdirección de Capacitación	Subdirector/a de Capacitación	
6	Recibir y visar el Informe, y derivar al Subdirector/a de Capacitación, cuando corresponda.	Operación	Subdirección de Capacitación	Especialista	
7	Recibir y firmar el Informe de Sustento, y visar y derivar el proyecto de Memorando dirigido a la Oficina General de Administración con el requerimiento para la contratación de los bienes y/o servicios requeridos para el desarrollo del taller, cuando corresponda.	Operación	Subdirección de Capacitación	Subdirector/a de Capacitación	
8	Recibir el Informe de Sustento, y revisar y firmar el proyecto de Memorando dirigido a la Oficina General de Administración, con el requerimiento para la contratación de los bienes y/o servicios requeridos para el desarrollo del taller, cuando corresponda.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
9	Ejecutar el proceso S02.01.02. Desarrollo de Contrataciones.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
10	Disponer que la Subdirección de Registros envíe las invitaciones para la ejecución del taller.	Operación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
11	Disponer que el Especialista de la Subdirección de Registros envíe las invitaciones para la ejecución del taller.	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
12	Elaborar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) invitando a entidades públicas y privadas al taller de orientación y asesoría de la Declaración Anual, el proyecto de Informe de Sustento, de ser el caso, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
13	Recibir, revisar, y generar el número de Informe, revisar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros), y derivar al Especialista para la visación del Informe, de ser el caso.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
14	Recibir y visar el Informe, y derivar al Subdirector/a de Registro, de ser el caso.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
15	Recibir y firmar el Informe de Sustento, de ser el caso, y derivar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros).	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
16	Recibir, revisar, firmar y derivar la comunicación (Carta, Oficio, entre otros) a las entidades correspondientes.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
17	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
18	Disponer que se verique la participación de las entidades y se coordine o elabore las presentaciones para el taller.	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
19	Elaborar la lista de participantes y coordinar o elaborar las presentaciones, según sea requerido, y coordinar con el Especialista de la Subdirección de Capacitación los aspectos logísticos del taller.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
20	Realizar las coordinaciones correspondientes para la logistica del taller, hacer seguimiento a las áreas involucradas y brindar apoyo durante el taller y coordinar con el Especialista de la Subdirección de Registros.	Operación	Subdirección de Capacitación	Especialista	
21	Realizar los talleres de orientación y asesoría de la Declaración Anual con la participación de otros órganos y unidades orgánicas de la APCI, de ser necesario.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	

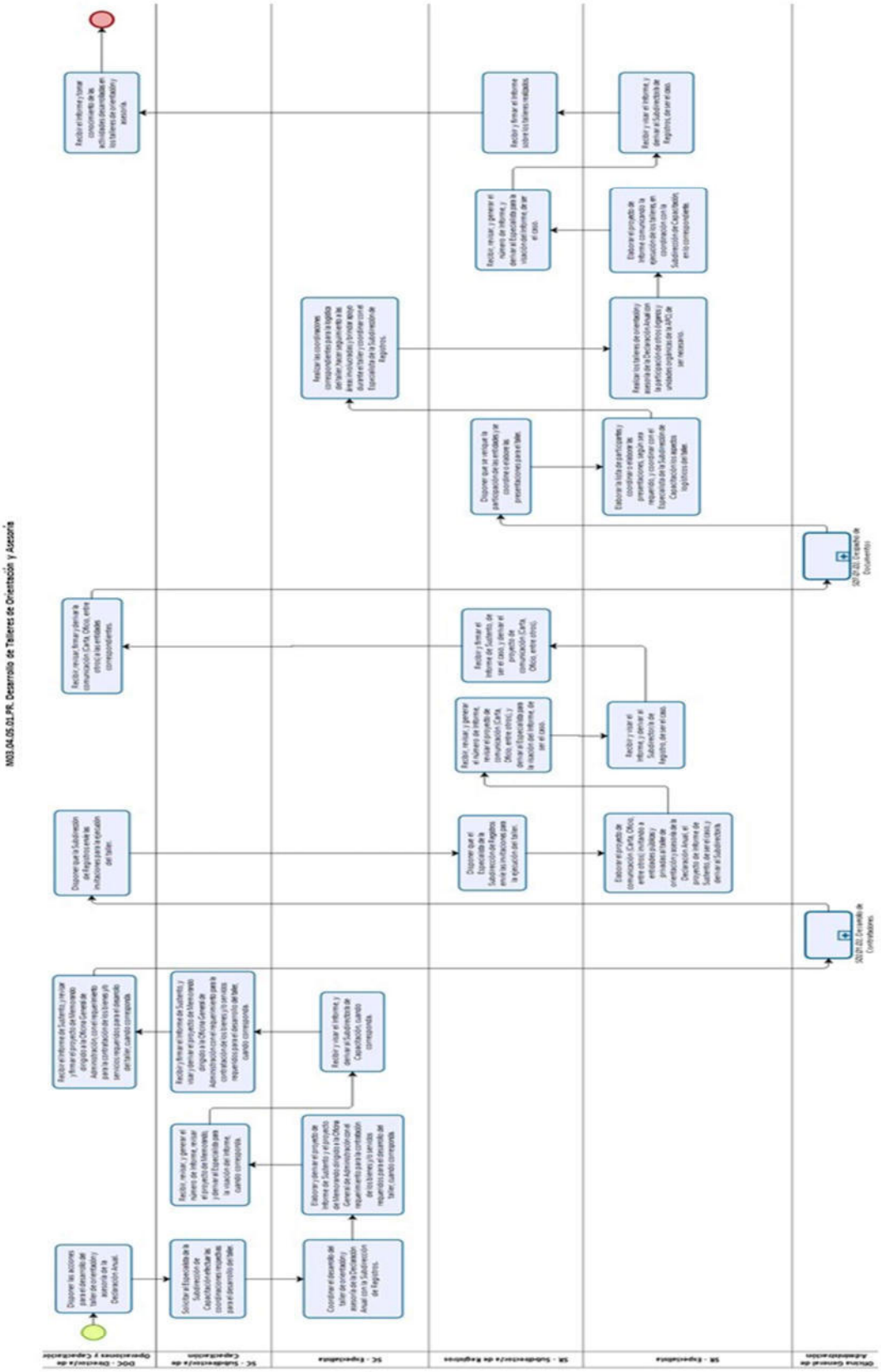
22	Elaborar el proyecto de Informe comunicando la ejecución de los talleres, en coordinación con la Subdirección de Capacitación, en lo correspondiente.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
23	Recibir, revisar, y generar el número de Informe, y derivar al Especialista para la visación del Informe, de ser el caso.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
24	Recibir y visar el Informe, y derivar al Subdirector/a de Registros, de ser el caso.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
25	Recibir y firmar el Informe sobre los talleres realizados.	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
26	Recibir el Informe y tomar conocimiento de las actividades desarrolladas en los talleres de orientación y asesoría.	Operación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
27	Fin del procedimiento.				

Requisitos	**Descripción**	Necesidad de realizar talleres de orientación y asesoría de la Declaración Anual.	**Fuente:**	Entidades públicas y privadas obligadas a presentar Declaración Anual.
Documentos que se generan	- Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) invitando a entidades públicas y privadas al taller de orientación y asesoría de la Declaración Anual. - Informe de Sustento de la Subdirección de Registros para el desarrollo del taller de orientación y asesoría de la Declaración Anual. - Informe de Sustento de la Subdirección de Capacitación con el requerimiento para la contratación de los bienes y/o servicios requeridos para el desarrollo del taller, cuando corresponda. - Lista de participantes al taller de orientación y asesoría de la Declaración Anual.			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	**Firma y Sello**
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M03.04.05.02.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Registro de Información Adicional de la Declaración Anual.		
Proceso Relacionado	M03.04.05.02. Registro de Información Adicional de la Declaración Anual.		
Objetivo del Procedimiento	Evaluar las comunicaciones cursadas por las entidades que presentan información adicional relativa a la Declaración Anual.		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Registros y Oficina General de Administración.		
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N°27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.		

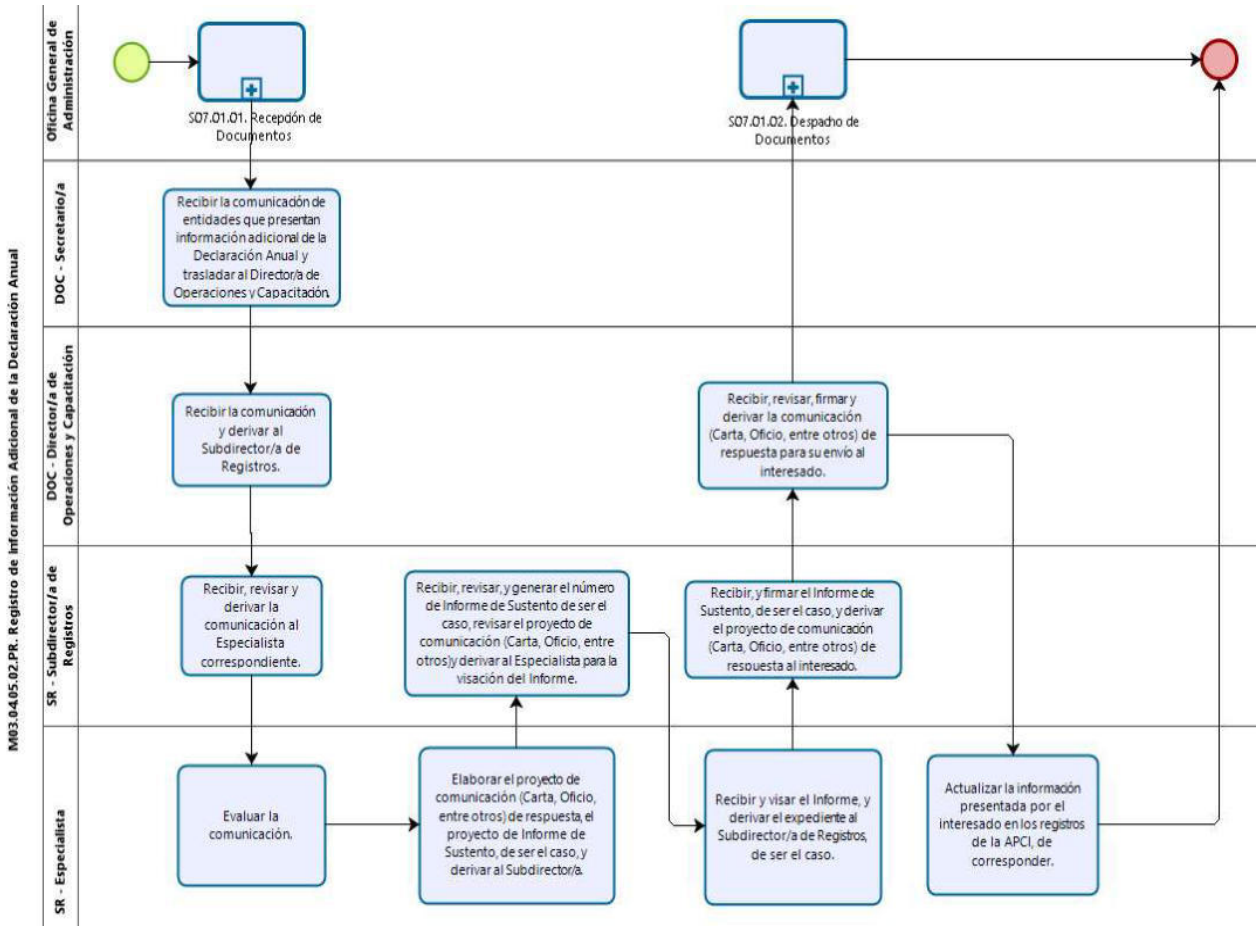
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
2	Recibir la comunicación de entidades que presentan información adicional de la Declaración Anual y trasladar al Director/a de Operaciones y Capacitación.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Secretario/a	
3	Recibir la comunicación y derivar al Subdirector/a de Registros.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
4	Recibir, revisar y derivar la comunicación al Especialista correspondiente.	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
5	Evaluar la comunicación.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
6	Elaborar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta, el proyecto de Informe de Sustento, de ser el caso, y derivar al Subdirector/a.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
7	Recibir, revisar, y generar el número de Informe de Sustento de ser el caso, revisar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros)y derivar al Especialista para la visación del Informe.	Control	Subdirección de Beneficios	Subdirector/a de Registros	
8	Recibir y visar el Informe, y derivar el expediente al Subdirector/a de Registros, de ser el caso.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
9	Recibir, y firmar el Informe de Sustento, de ser el caso, y derivar el proyecto de comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado.	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
10	Recibir, revisar, firmar y derivar la comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta para su envío al interesado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
11	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar en actividad 13.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
12	Actualizar la información presentada por el interesado en los registros de la APCI, de corresponder.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
13	Fin del procedimiento.				

Requisitos	**Descripción**	Comunicaciones cursadas por las entidades públicas y privadas, por las que presentan información adicional relativa a la Declaración Anual.	**Fuente:**	Entidades públicas y privadas que presentaron Declaración Anual.
Documentos que se generan	- Comunicación (Carta, Oficio, entre otros) de respuesta al interesado. - Informe de Sustento de la Subdirección de Registros. - Información presentada por el interesado en los registros de la APCI actualizada, cuando corresponda.			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M03.04.06.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Administración del Registro Único de Sanciones de la APCI		
Proceso Relacionado	M03.04.06. Administración del Registro Único de Sanciones de la APCI.		
Objetivo del Procedimiento	Efectuar el registro de información de las entidades sancionadas por la Comisión de Infracciones y Sanciones de la APCI en el Registro Único de Sanciones de la APCI (RUSAPCI), reportada por la Secretaría Técnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones, en los procedimientos con resolución de sanción firme.		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación.		
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Decreto Supremo N° 016-2019-RE, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.		

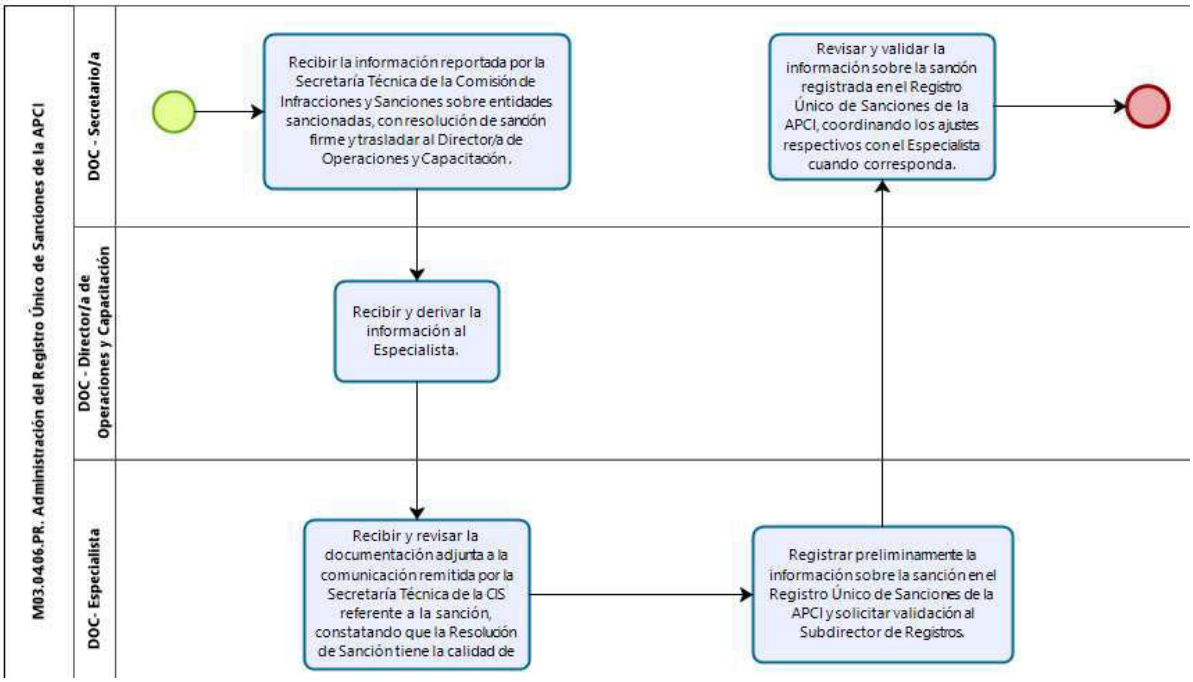
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Recibir la información reportada por la Secretaría Técnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones sobre entidades sancionadas, con resolución de sanción firme y trasladar al Director/a de Operaciones y Capacitación .	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Secretario/a	
2	Recibir y derivar la información al Especialista.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
3	Recibir y revisar la documentación adjunta a la comunicación remitida por la Secretaría Técnica de la CIS referente a la sanción, constatando que la Resolución de Sanción tiene la calidad de firme.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Especialista	
4	Registrar preliminarmente la información sobre la sanción en el Registro Único de Sanciones de la APCI y solicitar validación al Subdirector de Registros.	Operación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Especialista	
5	Revisar y validar la información sobre la sanción registrada en el Registro Único de Sanciones de la APCI, coordinando los ajustes respectivos con el Especialista cuando corresponda.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
6	Fin del procedimiento.				

Requisitos	**Descripción**	Información reportada por la Secretaría Técnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones sobre entidades sancionadas, con resolución de sanción firme.	**Fuente:**	Secretaría Técnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones.
Documentos que se generan	- Registro de información sobre la sanción con resolución firme en el Registro Único de Sanciones de la APCI.			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M03.05.01.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Orientación a los Actores del Desarrollo y Otras Entidades.		
Proceso Relacionado	M03.05.01. Orientación a los Actores del Desarrollo y Otras Entidades.		
Objetivo del Procedimiento	Atender las solicitudes de orientación realizadas por entidades públicas, entidades privadas registradas en la APCI y otras entidades vinculadas a la Cooperación Técnica Internacional, sobre procedimientos de la Dirección de Operaciones y Capacitación.		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, y órganos y unidades orgánicas de la APCI.		
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.		

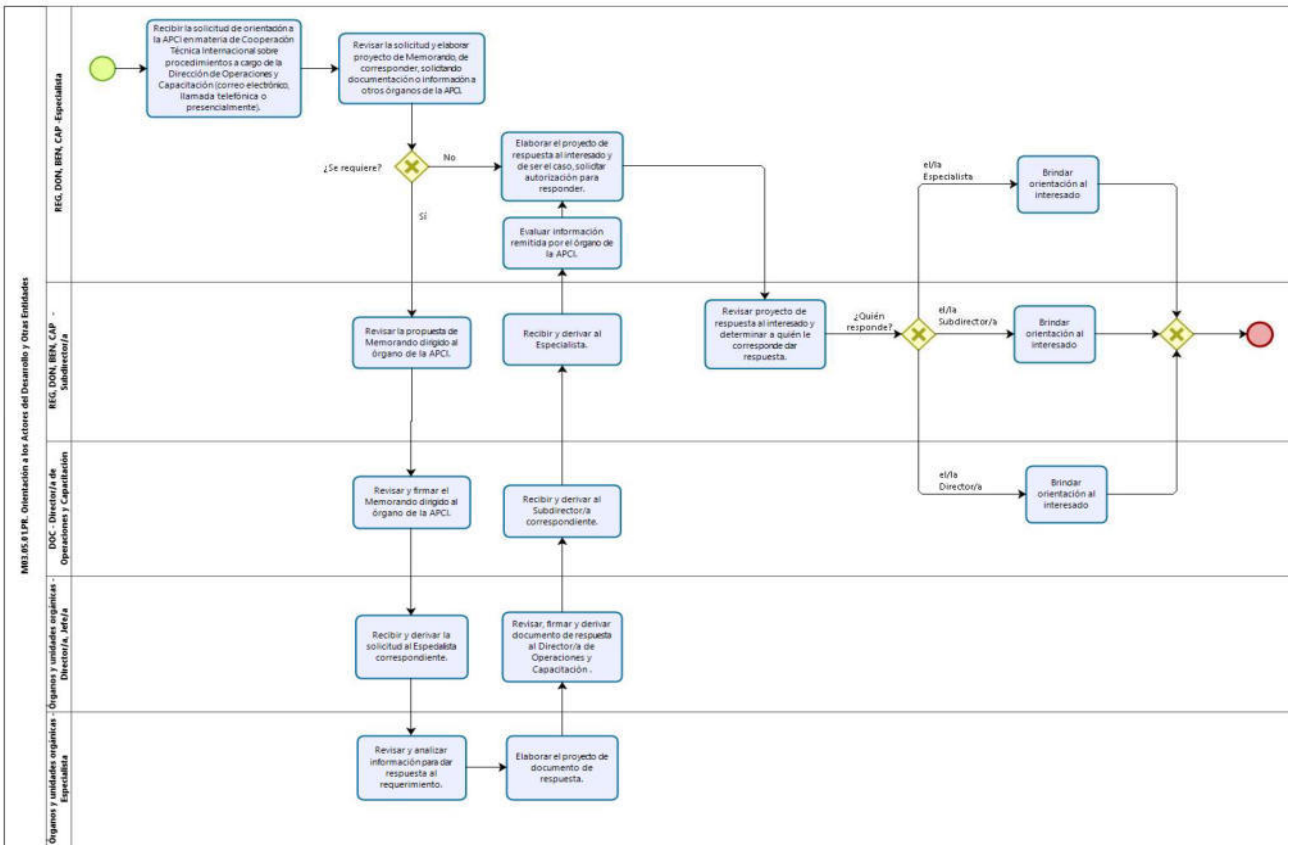
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Recibir la solicitud de orientación a la APCI en materia de Cooperación Técnica Internacional sobre procedimientos a cargo de la Dirección de Operaciones y Capacitación (correo electrónico, llamada telefónica o presencialmente).	Operación	REG, DON, BEN, CAP	Especialista	
2	Revisar la solicitud y elaborar proyecto de Memorando, de corresponder, solicitando documentación o información a otros órganos de la APCI. Si se requiere, continuar en la siguiente actividad. Si no se requiere, continuar en la actividad 12.	Control	REG, DON, BEN, CAP	Especialista	
3	Revisar la propuesta de Memorando dirigido al órgano de la APCI.	Control	REG, DON, BEN, CAP	Subdirector/a	
4	Revisar y firmar el Memorando dirigido al órgano de la APCI.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
5	Recibir y derivar la solicitud al Especialista correspondiente.	Traslado	Órganos y unidades orgánicas	Director/a, Jefe/a	
6	Revisar y analizar información para dar respuesta al requerimiento.	Control	Órganos y unidades orgánicas	Especialista	
7	Elaborar el proyecto de documento de respuesta.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Especialista	
8	Revisar, firmar y derivar documento de respuesta al Director/a de Operaciones y Capacitación .	Control	Órganos y unidades orgánicas	Director/a, Jefe/a	
9	Recibir y derivar al Subdirector/a correspondiente.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
10	Recibir y derivar al Especialista.	Traslado	REG, DON, BEN, CAP	Subdirector/a	
11	Evaluar información remitida por el órgano de la APCI.	Operación	REG, DON, BEN, CAP	Especialista	
12	Elaborar el proyecto de respuesta al interesado y de ser el caso, solicitar autorización para responder.	Operación	REG, DON, BEN, CAP	Especialista	
13	Revisar proyecto de respuesta al interesado y determinar a quién le corresponde dar respuesta. Si responde el/la Especialista, continuar en la siguiente actividad. Si responde el/la Subdirector/a, continuar en la actividad 15. Si responde el/la Director/a, continuar en la actividad 16.	Control	REG, DON, BEN, CAP	Subdirector/a	
14	Brindar orientación al interesado. Continuar en actividad 17.	Operación	REG, DON, BEN, CAP	Especialista	
15	Brindar orientación al interesado. Continuar en actividad 17.	Operación	REG, DON, BEN, CAP	Subdirector/a	
16	Brindar orientación al interesado.	Operación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
17	Fin del procedimiento				

Requisitos	**Descripción**	Solicitud de orientación sobre procedimientos de la Dirección de Operaciones y Capacitación.	**Fuente:**	Entidades públicas y privadas.
Documentos que se generan	- Correo de respuesta al interesado.			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	**Fecha del cambio**	**Unidad de organización que realiza el cambio**	**Descripción del cambio**
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M03.05.02.PR	**Versión**	1.0
Nombre del Procedimiento	Atención de Solicitudes de Información		
Proceso Relacionado	M03.05.02. Atención de Solicitudes de Información		
Objetivo del Procedimiento	Atender las solicitudes de información presentadas por entidades públicas, entidades privadas registradas en la APCI y otras entidades vinculadas a la Cooperación Técnica Internacional, sobre procedimientos de la Dirección de Operaciones y Capacitación.		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, y órganos y unidades orgánicas de la APCI.		
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Ley Nº 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.		

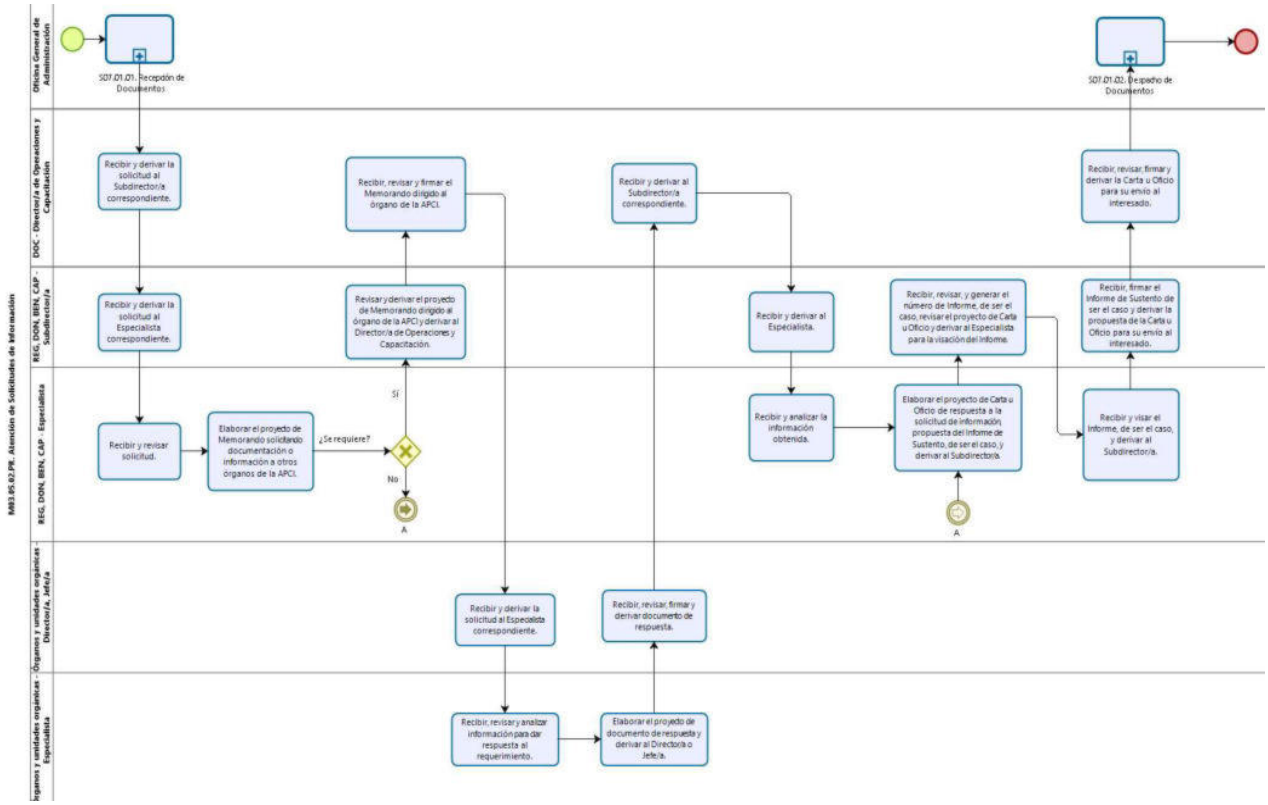
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
2	Recibir y derivar la solicitud al Subdirector/a correspondiente.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
3	Recibir y derivar la solicitud al Especialista correspondiente.	Traslado	REG, DON, BEN, CAP	Subdirector/a	
4	Recibir y revisar solicitud.	Control	REG, DON, BEN, CAP	Especialista	
5	Elaborar el proyecto de Memorando solicitando documentación o información a otros órganos de la APCI. Si se requiere, continuar en la siguiente actividad. Si no se requiere, continuar en la actividad 15.	Operación	REG, DON, BEN, CAP	Especialista	
6	Revisar y derivar el proyecto de Memorando dirigido al órgano de la APCI y derivar al Director/a de Operaciones y Capacitación.	Control	REG, DON, BEN, CAP	Subdirector/a	
7	Recibir, revisar y firmar el Memorando dirigido al órgano de la APCI.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
8	Recibir y derivar la solicitud al Especialista correspondiente.	Traslado	Órganos y unidades orgánicas	Director/a, Jefe/a	
9	Recibir, revisar y analizar información para dar respuesta al requerimiento.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Especialista	
10	Elaborar el proyecto de documento de respuesta y derivar al Director/a o Jefe/a.	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Especialista	
11	Recibir, revisar, firmar y derivar documento de respuesta.	Control	Órganos y unidades orgánicas	Director/a, Jefe/a	
12	Recibir y derivar al Subdirector/a correspondiente.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
13	Recibir y derivar al Especialista.	Traslado	REG, DON, BEN, CAP	Subdirector/a	
14	Recibir y analizar la información obtenida.	Operación	REG, DON, BEN, CAP	Especialista	
15	Elaborar el proyecto de Carta u Oficio de respuesta a la solicitud de información, propuesta del Informe de Sustento, de ser el caso, y derivar al Subdirector/a.	Operación	REG, DON, BEN, CAP	Especialista	
16	Recibir, revisar, y generar el número de Informe, de ser el caso, revisar el proyecto de Carta u Oficio y derivar al Especialista para la visación del Informe.	Control	REG, DON, BEN, CAP	Subdirector/a	
17	Recibir y visar el Informe, de ser el caso, y derivar al Subdirector/a.	Operación	REG, DON, BEN, CAP	Especialista	
18	Recibir, firmar el Informe de Sustento de ser el caso y derivar la propuesta de la Carta u Oficio para su envío al interesado.	Operación	REG, DON, BEN, CAP	Subdirector/a	
19	Recibir, revisar, firmar y derivar la Carta u Oficio para su envío al interesado.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
20	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
21	Fin del procedimiento.				

Requisitos	Descripción	Solicitud de información sobre procedimientos de la Dirección de Operaciones y Capacitación.	Fuente:	Entidades públicas y privadas.
Documentos que se generan	- Carta u Oficio de respuesta a la solicitud de información sobre los procedimientos a cargo de la Dirección de Operaciones y Capacitación.			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación	-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-

Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento



Firmado digitalmente por:
VILLANUEVA GUTIERREZ
Sergio Danilo FAU 20504915523
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/11/2020 16:17:21-0500

Firmado digitalmente por:
GONZALEZ NORRIS Jose
Antonio FAU 20504915523 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 10/11/2020 19:51:21-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ DIAZ Cesar Eduardo
FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/11/2020 18:19:28-0500

Resolución Directoral Ejecutiva Nº 089-2020/APCI-DE

Miraflores, 10 de noviembre de 2020

VISTOS:

El Informe N° 0043-2020-APCI/OPP de fecha 06 de noviembre del 2020 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 0187-2020-APCI/OAJ del 10 de noviembre de 2020 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo; y, goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 122-2010-RE se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la APCI (en adelante, el TUPA de la APCI); que contempla entre otros, con número de orden uno (01), el procedimiento administrativo de acceso a la información pública que posee o produzca la APCI;

Que, por otra parte, como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria - ACR, mediante Decreto Supremo Nº 130-2018-PCM, sustentado en el Informe Nº 002-2018-CCR-ST de la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria, se ratificaron cinco (05) procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la APCI, de los cuales un (01) procedimiento administrativo requería de una medida

simplificadora; se eliminaron cinco (05) procedimientos administrativos del TUPA de la APCI; y, se identificaron oportunidades de mejora del marco normativo sobre dos (02) procedimientos administrativos no contenidos en el TUPA de la APCI;

Que, en ese sentido, con Resolución Ministerial N° 0058/RE-2019 se dispuso la medida simplificadora en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 130-2018-PCM y, complementariamente, se retiraron del TUPA de la APCI dos (02) procedimientos administrativos declarados improcedentes en el ACR;

Que, asimismo, como parte de la mejora del marco normativo de la APCI, a través de los Decretos Supremos N° 025-2019-RE y Nº 032-2019-RE se establecieron los procedimientos administrativos de Inscripción de IPREDA y de Registro de Plan de Operaciones de las Intervenciones, respectivamente;

Que, de acuerdo al numeral 36-A.1 del artículo 36-A de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, mediante decreto supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros se aprueban procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos; estableciendo además la obligación por parte de las entidades de la Administración Pública de incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad;

Que, mediante el artículo 2 del Decreto Supremo N° 164-2020-PCM publicado el 04 de octubre de 2020 en el Diario Oficial El Peruano, se aprobó el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control; a cargo de las entidades de la Administración Pública;

Que, las modificaciones realizadas al citado Procedimiento Administrativo Estandarizado consisten en la eliminación de requisitos exigibles para los

administrados interesados en iniciar este procedimiento, así como en la disminución de los derechos por reproducción de la información solicitada;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 1 del referido Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, sus disposiciones son de observancia obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública previstas en el artículo 2 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, que se encuentran a cargo de la tramitación del Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control;

Que, con el artículo 3 de Decreto Supremo Nº 164-2020-PCM se aprobaron los derechos de tramitación aplicables al procedimiento administrativo en cuestión, y a través del artículo 4 se aprobó la tabla ASME-VM correspondiente;

Que, el numeral 7.1 del artículo 7 del Decreto Supremo Nº 164-2020-PCM estipula que las entidades de la Administración Pública incorporan el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad que se encuentre en su posesión o bajo su control; en sus respectivos TUPA, sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad; y, el numeral 7.2 del citado artículo 7 añade que las entidades de la Administración Pública proceden a la adecuación de su TUPA, con independencia de que el procedimiento administrativo forme parte o no de su TUPA vigente;

Que, en esa línea, mediante Informe N° 0043-2020-APCI/OPP de fecha 06 de noviembre de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) de la APCI informa que se ha generado el correspondiente “Formato TUPA” a través del Sistema Único de Trámites, según lo dispuesto por el Decreto Supremo Nº 164-2020-PCM;

Que, toda vez que el Procedimiento Administrativo Estandarizado reemplaza al procedimiento administrativo actualmente contemplado en el TUPA de la APCI, la OPP considera procedente contar con una aprobación institucional

que sustente la incorporación del Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad (APCI), que se encuentre en su posesión o bajo su control;

Con los vistos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica de la APCI, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias; el Decreto Supremo Nº 164-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control; y, en uso de las atribuciones otorgadas por la Ley Nº 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y sus modificatorias; y, el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 028-2007-RE y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la adecuación del Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, conforme al Formato TUPA del citado procedimiento administrativo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral Ejecutiva.

Artículo 2º.- Encargar a las/los responsables de brindar la información de acceso público, y de elaborar y actualizar el Portal de Transparencia de la APCI, la realización de las gestiones correspondientes para la adecuada aplicación y difusión de la presente Resolución Directoral Ejecutiva y su Anexo.

Artículo 3º-. Remitir la presente Resolución Directoral Ejecutiva a los órganos y unidades orgánicas de la APCI.



Artículo 4º.- La presente Resolución Directoral Ejecutiva se publica en el Diario Oficial El Peruano; y, la resolución con su Anexo se publica en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI (https://www.gob.pe/apci).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

José Antonio González Norris
Director Ejecutivo
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.

2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.

3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.

4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.

5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.

6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_37_20201110_101731.pdf
Url: http://portal.apci.gob.pe/noticias/Atach/Formulario-Acceso-Informacion-Publica.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. José Pardo 261, Miraflores

Atención Virtual: transparencia@apci.gob.pe

Formulario Virtual: http://d-tramite.apci.gob.pe/views/acceso-informacion-publica.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Costo por Reproducción

Copia simple formato A4 (por unidad)
Monto - S/ 0.10

Información en CD (por unidad)
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales : Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 617-3600
Anexo:
Correo: transparencia@apci.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- No aplica	- Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	0 días hábiles.	15 días hábiles.
Plazo máximo de respuesta	0 días hábiles.	10 días hábiles.

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

FORMULARIOS

PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores / Agencia Peruana de Cooperación Internacional	**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL**	N° DE REGISTRO
FORMULARIO N° 01		

I. FUNCIONARIO O RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")					
FOTOCOPIA		DISCO COMPACTO		CORREO ELECTRÓNICO	

APELLIDOS Y NOMBRES		FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
_____	_____	
FIRMA	HUELLA DIGITAL	

OBSERVACIONES

……
……
……
……

SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI	MIRAFLORES - LIMA - LIMA - Av. José Pardo 261	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.