



Resolución Directoral Ejecutiva N° 057-2021/APCI-DE

Miraflores, 20 de mayo de 2021

VISTOS:

El Informe N° 0018-2021-APCI/OPP de fecha 17 de mayo de 2021 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 0096-2021/APCI-OAJ de fecha 20 de mayo de 2021 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 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 168-2020-APCI/OAJ del 04 de agosto de 2020;

Que, mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N° 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 N° 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, por Resolución Directoral Ejecutiva N° 091-2020/APCI-DE de fecha 13 de noviembre de 2020 se aprobó el Inventario del Proceso M03 Administración de la Cooperación Técnica Internacional, a Nivel 0, 1, 2 y 3, así como, 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, que forman parte del MAPRO de la APCI;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 112-2020/APCI-DE de fecha 30 de diciembre de 2020 se aprobó el Inventario del Proceso M04 Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional, a Nivel 0, 1, y 2, así como, seis (6) Fichas Técnicas de Procesos, cuatro (4) Fichas de Procedimientos y sus respectivos Diagramas, correspondientes al Proceso M04 Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional, que forman parte del MAPRO de la APCI;

Que, con Resolución Directoral Ejecutiva N° 048-2021/APCI-DE de fecha 30 de abril de 2021 se aprobó el Inventario de los Procesos S01, Gestión de Recursos Humanos, S02. Gestión de Abastecimiento, S03. Gestión Contable y Financiera, S04. Gestión de Tecnologías de la Información, y S07. Gestión Documental, así como, Ciento Treinta y Seis (136) Fichas Técnicas de Procesos, Ochenta y Nueve (89) Fichas de Procedimientos y sus respectivos Diagramas, correspondientes a los Procesos S01. Gestión de Recursos Humanos, S02. Gestión de Abastecimiento, S03. Gestión Contable y Financiera, S04. Gestión de Tecnologías de la Información, y S07. Gestión Documental, 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° 0018-2021-APCI/OPP de fecha de 17 de mayo de 2021, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) presenta para aprobación del Inventario de las Fichas Técnicas del Procesos M02. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional; y, M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional (CTI), en complemento al aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 112-2020/APCI-DE; 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 de los Procesos M02. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional; y, M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional (CTI) en complemento a lo aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 112-2020/APCI-DE; a Nivel 0, 1, 2 y 3 así como las Fichas de los Procedimientos y 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 N° 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 N° 006-2018-PCM/SGP; y en uso de las atribuciones otorgadas en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y sus modificatorias; y el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus normas modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Inventario de Procesos M02. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional; a Nivel 0 y 1, 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 cuatro (04) Fichas Técnicas de Procesos, tres (03) Fichas de Procedimientos y sus respectivos Diagramas, correspondientes al Proceso M02. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional, a Nivel 0 y 1, que conforman el Mapa de Procedimientos (MAPRO)



de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y en Anexo integran la presente Resolución.

Artículo 3º.- Aprobar el Inventario de Procesos M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional (CTI), en complemento al aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 112-2020/APCI-DE; a Nivel 0, 1, 2 y 3, que forman parte del Mapa de Procedimientos (MAPRO) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y en Anexo integra la presente Resolución.

Artículo 4º.- Aprobar doce (12) Fichas Técnicas de Procesos, cuatro (04) Fichas de Procedimientos y sus respectivos Diagramas, correspondientes al Proceso M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional (CTI), en complemento a lo aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 112-2020/APCI-DE, 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 5º.- 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 Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, de conformidad con la Norma Técnica N° 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 N° 006-2018- PCM/SGP.

Artículo 6º.- Las Fichas Técnicas de Procesos, Fichas de Procedimientos y sus respectivos Diagramas, correspondientes a los Procesos M02. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional; y, M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional (CTI), aprobados mediante la presente Resolución Directoral Ejecutiva, son de aplicación inmediata para los órganos de la APCI, respecto de los procedimientos que se encuentran en trámite.



Artículo 7º.- Remitir la presente Resolución y sus Anexos a los órganos de la APCI, para conocimiento y fines correspondientes.

Artículo 8º.- 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



PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Manual de Procedimientos (MAPRO)

de la

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Proceso

M02. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación
Técnica Internacional

M02.02. Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional

M02.03. Organización de la Oferta de CTI

M02.04. Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional
(Cooperación Sur- Sur)

V.01

2021



PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Manual de Procedimientos
(MAPRO)
de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Proceso

M02. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional

M02.02. Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional

M02.03. Organización de la Oferta de CTI

M02.04. Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional (Cooperación Sur- Sur)

V.01

Etapas	Responsable	V° B°
Elaborado por: Cargo: Fecha:	César Díaz Díaz Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 05/2021	
Revisado por: Cargo: Fecha:	Cesar Díaz Díaz Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 05/2021	
Revisado por: Cargo: Fecha:	Sergio Villanueva Gutiérrez Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica 05/2021	
Aprobado por: Cargo: Fecha:	José Antonio González Norris Director Ejecutivo 05/2021	

**PERÚ**Ministerio de Relaciones
ExterioresAgencia Peruana de
Cooperación Internacional**Control de Cambios**

Versión	Fecha	Justificación	Documento que lo sustenta	Responsable
1.0	20.05.2021	Aprobación de Inventario, 4 de Fichas Técnicas de los Procesos y 3 Fichas de Procedimientos relacionados al proceso M02 (M02.02, M02.03, M02.04)	Resolución Directoral Ejecutiva N° 057-2021/APCI-DE	OPP



Índice

1. Inventario de Procesos M02 a Nivel 0 y 1

M02. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional	1 - 1
--	-------

2. M02. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional

M02.02. Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional

M02.03. Organización de la Oferta de CTI

M02.04. Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional (Cooperación Sur- Sur)

Fichas de Procesos a Nivel 0 y 1

M02. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional	2 – 1
• M02.02. Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional	2 – 2
• M02.03. Organización de la Oferta de CTI	2 – 3
• M02.04. Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional (Cooperación Sur- Sur)	2 – 4

3. M02. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional

M02.02. Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional

M02.03. Organización de la Oferta de CTI

M02.04. Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional (Cooperación Sur- Sur)

Fichas de Procedimientos y diagramas

M02. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional	
• M02.02.PR. Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional	3 – 1
○ Diagrama de Procedimiento	3 – 5
• M02.03.PR. Organización de la Oferta de CTI	3 – 9
○ Diagrama de Procedimiento	3 – 11
• M02.04.PR. Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional (Cooperación Sur- Sur)	3 – 13
○ Diagrama de Procedimiento	3 – 15



PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

1. Inventario de Procesos M02. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional a Nivel 0 y 1

M02.02. Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional

M02.03. Organización de la Oferta de CTI

M02.04. Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional
(Cooperación Sur- Sur)

**PERÚ**Ministerio de Relaciones
ExterioresAgencia Peruana de
Cooperación Internacional**Inventario de Procesos M02. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional a Nivel 0 y 1**

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	M02	Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional	M02.02	Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional					Dirección de Gestión y Negociación Internacional	M02.02.PR. Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional
			M02.03	Organización de la Oferta de CTI					Dirección de Gestión y Negociación Internacional	M02.03.PR. Organización de la Oferta de CTI
			M02.04	Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional (Cooperación Sur-Sur)					Dirección de Gestión y Negociación Internacional	M02.04.PR. Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional (Cooperación Sur-Sur)



PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación
Internacional

1. M02. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional

M02.02. Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional

M02.03. Organización de la Oferta de CTI

M02.04. Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional
(Cooperación Sur- Sur)

Fichas de Procesos a Nivel 0 y 1

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0

Código del Proceso	M02	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional				
Objetivo del Proceso	Gestionar la organización, gestión y negociación de los programas y proyectos de cooperación técnica internacional con las fuentes cooperantes, los países socios y las entidades públicas, según la modalidad de cooperación correspondiente				
Dueño del Proceso	Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional				
Alcance	Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Oficina de Asesoría Jurídica, 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 - 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 - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Resolución Ministerial N° 0592-2020-RE, Aprueban la "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Demanda de Cooperación Técnica Internacional (CTI)" y "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional (OPCTI)".				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 1	Nombre del Proceso Nivel 1	Salidas	Cliente
Fuentes Cooperantes	Oferta de cooperación a desarrollar en el Perú (líneas de trabajo y/o proyectos)	M02.02	Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional	Acuerdo de CTI suscrito	Fuentes Cooperantes
Dirección de Políticas y Programas	Informe de Organización de la Demanda de CTI				Entidades públicas
Entidades Públicas	Información a las entidades públicas sobre sus capacidades de Cooperación Técnica Internacional (Oferta de CTI)	M02.03	Organización de la Oferta de CTI	Catálogo Oficial de Oferta de CTI	Fuentes Cooperantes
Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Catálogo Oficial de Oferta de CTI	M02.04	Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional (Cooperación Sur-Sur)	Documento que formaliza el acuerdo de cooperación con el país socio	Países Socios
Países Socios	Demanda de Proyectos de Cooperación Sur-Sur				Entidades públicas
Entidades públicas	Oferta de Cooperación Sur-Sur				

Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	La Dirección de Políticas y Programas, la Dirección de Gestión y Negociación Internacional, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Dirección Ejecutiva realizan controles en los procesos.				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Oficina de Asesoría Jurídica, 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 Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional	-
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	M02.02	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0	
Nombre del Proceso	Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional					
Objetivo del Proceso	Programar, gestionar y negociar la demanda de Cooperación Técnica Internacional (CTI) proveniente de las entidades públicas en relación a la oferta de (CTI) proveniente de las fuentes cooperantes					
Dueño del Proceso	Dirección de Gestión y Negociación Internacional					
Alcance	Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Oficina de Asesoría Jurídica, 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 - 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 - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Resolución Ministerial N° 0592-2020-RE, Aprueban la "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Demanda de Cooperación Técnica Internacional (CTI)" y "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional (OPCTI)".					
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente	
Fuentes Cooperantes	Oferta de cooperación a desarrollar en el Perú (líneas de trabajo y/o proyectos)	-	-	Acuerdo de CTI suscrito	Fuentes Cooperantes	
Dirección de Políticas y Programas	Informe de Organización de la Demanda de CTI				Entidades públicas	
Código y Nombre de Indicador	No aplica					
Controles	- El Director/a de Gestión y Negociación Internacional recibe, revisa, ajusta y firma el Proyecto de Memorándum y deriva a la Dirección de Políticas y Programas (DPP) - El Director/a de Gestión y Negociación Internacional recibe, revisa, ajusta y eleva mediante Memorándum el proyecto de comunicación oficial para firma de la Dirección Ejecutiva - El Director/a de Gestión y Negociación Internacional recibe, revisa y firma Memorándum sobre respuesta de las Fuentes Cooperantes y deriva a la DPP - El Director/a de Gestión y Negociación Internacional recibe, revisa, firma el proyecto de Memorándum y deriva a OAJ - El Director/a de Gestión y Negociación Internacional recibe, revisa, firma el proyecto de Memorándum y deriva a MRE a través del Sistema D-Trámite de la APCI y Sistema de Trámite Documentario del MRE - El Director/a de Gestión y Negociación Internacional recibe, revisa, firma el proyecto de Oficio a la entidad ejecutora y deriva para su despacho - El Director/a de Gestión y Negociación Internacional recibe, revisa, firma y deriva el proyecto de Comunicación Oficial para su despacho - El Director/a de Gestión y Negociación Internacional recibe, revisa, firma el proyecto de Memorándum y deriva a la Dirección Ejecutiva - La Oficina de Asesoría Jurídica revisa la propuesta de Documento para la formalización del Programa o Proyecto de CTI - La Dirección Ejecutiva revisa la propuesta de Documento para la formalización del Programa o Proyecto de CTI					
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Oficina de Asesoría Jurídica, 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 Gestión y Negociación Internacional			-		
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	M02.03	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Organización de la Oferta de CTI				
Objetivo del Proceso	Programar, Gestionar y Negociar la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional				
Dueño del Proceso	Dirección de Gestión y Negociación Internacional				
Alcance	Dirección de Gestión y Negociación Internacional, 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 sus modificatorias - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Resolución Ministerial N° 0592-2020-RE, Aprueban la "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Demanda de Cooperación Técnica Internacional (CTI)" y "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional (OPCTI)".				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Entidades Públicas	Información a las entidades públicas sobre sus capacidades de Cooperación Técnica Internacional (Oferta de CTI)	-	-	Catálogo Oficial de Oferta de CTI	Fuentes Cooperantes
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	- El Director/a de Gestión y Negociación Internacional recibe, revisa, ajusta y firma el Proyecto de Oficio, y deriva para su despacho - El Especialista de Cooperación verifica si se requiere solicitar información complementaria a las UOCTI - El Especialista de Cooperación evalúa, valida y verifica información remitida por las UOCTI; selecciona ofertas de CTI para ser incorporadas al catálogo oficial de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional (OPCTI) acompañando la selección de ofertas de CTI; y deriva a Director/a de Gestión y Negociación Internacional para firma - El Director/a de Gestión y Negociación Internacional recibe, revisa y deriva el proyecto de cable junto con el catálogo oficial de OPCTI a la Dirección Ejecutiva - El Director/a de Gestión y Negociación Internacional recibe, revisa y deriva el proyecto de cable a la Dirección Ejecutiva				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional, 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 Gestión y Negociación Internacional			-	
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	M02.04	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional (Cooperación Sur-Sur)				
Objetivo del Proceso	Gestionar la gestión y negociación de la Cooperación Sur - Sur				
Dueño del Proceso	Dirección de Gestión y Negociación Internacional				
Alcance	Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Oficina de Asesoría Jurídica, 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 - 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 - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Resolución Ministerial N° 0592-2020-RE, Aprueban la "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Demanda de Cooperación Técnica Internacional (CTI)" y "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional (OPCTI)".				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Catálogo Oficial de Oferta de CTI	-	-	Documento que formaliza el acuerdo de cooperación con el país socio	Países Socios
Países Socios	Demanda de Proyectos de Cooperación Sur-Sur				Entidades públicas
Entidades públicas	Oferta de Cooperación Sur-Sur				
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	- El Especialista de Cooperación envía la comunicación y recibe respuesta del MRE - El Especialista de Cooperación realiza gestiones para firma de instrumento que viabiliza la ejecución de la oferta peruana				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Oficina de Asesoría Jurídica, 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 Gestión y Negociación Internacional			-	
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	



PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación
Internacional

1. M02. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional

M02.02. Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional

M02.03. Organización de la Oferta de CTI

M02.04. Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional
(Cooperación Sur- Sur)

Fichas de Procedimientos y Diagramas

Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M02.02.PR.			Versión	1.0
Nombre del Procedimiento	Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional				
Proceso Relacionado	M02.02. Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional				
Objetivo del Procedimiento	Programar, gestionar y negociar la demanda de Cooperación Técnica Internacional (CTI) proveniente de las entidades públicas en relación a la oferta de (CTI) proveniente de las fuentes cooperantes				
Alcance del Procedimiento	Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Oficina de Asesoría Jurídica, 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 - 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 - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Resolución Ministerial N° 0592-2020-RE, Aprueban la "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Demanda de Cooperación Técnica Internacional (CTI)" y "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional (OPCTI)".				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Recibir comunicación de las Fuentes Cooperantes en la que informan de su interés de ofrecer cooperación técnica	Traslado	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
2	Derivar comunicación de las Fuentes Cooperantes a la Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Traslado	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
3	Recibir comunicación de las Fuentes Cooperantes y derivar al especialista	Traslado	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
4	Organizar la oferta de CTI presentada por las Fuentes Cooperantes; elaborar Proyecto de Memorándum informando sobre la Oferta de CTI organizada; y, derivar al Director/a de Gestión y Negociación Internacional para firma	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación Internacional	
5	Recibir, revisar, ajustar y firmar el Proyecto de Memorándum y derivar a la Dirección de Políticas y Programas (DPP)	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
6	Ejecutar el proceso M02.01. Organización de la Demanda de CTI		Dirección de Políticas y Programas	Dirección de Políticas y Programas	
7	Recibir documentos remitidos por la DPP y derivar a especialista para su procesamiento	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
8	Elaborar proyecto de comunicación oficial a ser remitida por la Dirección Ejecutiva, mediante la cual se presenta a la Fuente Cooperante, la demanda de CTI seleccionada y derivar al Director/a	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación Internacional	
9	Recibir, revisar, ajustar y elevar mediante Memorándum el proyecto de comunicación oficial para firma de la Dirección Ejecutiva	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
10	Enviar de comunicación oficial a la Fuente Cooperante presentando la demanda de CTI seleccionada y a ser canalizada a través de la APCI	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
11	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
12	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
13	Recibir y derivar la respuesta de la Fuente Cooperante al especialista	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
14	Elaborar propuesta de Memorándum sobre respuesta de las Fuentes Cooperantes para informar a la DPP y derivar al Director/a para firma	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación Internacional	
15	Recibir, revisar y firmar Memorándum sobre respuesta de las Fuentes Cooperantes y derivar a la DPP	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
16	Ejecutar el proceso M02.01. Organización de la Demanda de CTI		Dirección de Políticas y Programas	Dirección de Políticas y Programas	
17	Recibir comunicación (Oficio, correo, carta, Nota, entre otros) de la entidad ejecutora y/o Fuente Cooperante para iniciar la negociación de los programas, proyectos y actividades del Acuerdo de CTI	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
18	Coordinar (mediante reuniones, correos, entre otros) con las unidades orgánicas y/o dependencias de CTI (UOCTI) y la(s) Fuente(s) Cooperante(s) que correspondan, la formulación técnica del Proyecto, Programa o Actividad (PPA) de CTI que se va a ejecutar y del Acuerdo de CTI, y continuar con las negociaciones	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación Internacional	
19	Verificar si corresponde elaborar un proyecto de Memorándum informativo sobre los PPA o proyecto de Memorándum solicitando opinión jurídica del Acuerdo de CTI y/o documentos que correspondan Si corresponde elaborar el proyecto de Memorándum Informativo sobre los PPA, continuar en la siguiente actividad Si corresponde elaborar el proyecto de Memorándum solicitando opinión jurídica del Acuerdo de CTI y/o documentos que correspondan, continuar en la actividad 24	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación Internacional	

20	Elaborar proyecto de Memorándum para informar a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) sobre los PPA acompañado de los documentos asociados (técnicos) que se están negociando	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación Internacional	
21	Recibir, revisar, firmar el proyecto de Memorándum y derivar a OAJ	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
22	Ejecutar el proceso S05.01.01. Asesoría Jurídica		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
23	Evaluar la respuesta de OAJ, continuar con las acciones correspondientes. Continuar en la actividad 28.	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación Internacional	
24	Elaborar proyecto de Memorándum solicitando opinión jurídica del Acuerdo de CTI	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación Internacional	
25	Recibir, revisar, firmar proyecto de Memorándum y derivar a OAJ	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
26	Ejecutar el proceso S05.01.02. Emisión de Opinión Jurídica		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
27	Recibir opinión jurídica de OAJ sobre el Acuerdo de CTI y/o PPA y derivar a especialista	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
28	Identificar curso de acción propuesto por la OAJ Si el Acuerdo de CTI es un tratado, continuar en la siguiente actividad Si el Acuerdo de CTI no es un tratado, continuar en la actividad 39	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
29	Remitir documentos mediante Memorándum a través del Sistema D-Trámite de la APCI y Sistema de Trámite Documentario del MRE, a fin de que se encargue de la Negociación del Acuerdo de CTI	Traslado	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
30	Recibir comunicaciones del MRE sobre negociación del Acuerdo de CTI y derivar a especialista	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
31	Elaborar el Informe de Opinión Técnica sobre propuesta de Acuerdo de CTI, el proyecto de Memorándum de pedido de opinión a la OAJ y derivar para firma al Director/a	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Gestión y Negociación Internacional	
32	Recibir, revisar, firmar el proyecto de Memorándum y el Informe de Opinión Técnica, y derivar a OAJ	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
33	Ejecutar el proceso S05.01.02. Emisión de Opinión Jurídica		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
34	Recibir opinión jurídica de OAJ sobre Acuerdo de CTI y/o PPA y derivar a especialista	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
35	Elaborar proyecto de Memorándum para remitir al MRE opinión jurídica de OAJ y opinión técnica de la DGNi sobre Acuerdo de CTI	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación Internacional	
36	Recibir, revisar, firmar proyecto de Memorándum y derivar a MRE a través del Sistema D-Trámite de la APCI y Sistema de Trámite Documentario del MRE	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
37	Recibir comunicación del MRE sobre su suscripción del Acuerdo de CTI e información correspondiente para el perfeccionamiento, y copia autenticada del Acuerdo de CTI, y derivar al especialista para su registro del Registro Nacional de Intervenciones (RNI)	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
38	Registrar Acuerdo de CTI en el RNI. Continuar en la actividad 74.	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación Internacional	
39	Elaborar el Informe de Opinión Técnica del proyecto de Acuerdo de CTI y proyecto de Memorándum solicitando opinión jurídica de la OAJ sobre el mismo y derivar para firma al Director/a	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación Internacional	
40	Recibir, revisar, firmar el proyecto de Memorándum y el Informe de Opinión Técnica, y derivar a OAJ	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
41	Ejecutar el proceso S05.01.02. Emisión de Opinión Jurídica		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
42	Recibir opinión jurídica de OAJ sobre Acuerdo de CTI y derivar al especialista	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	

43	Identificar el curso de acción propuesto por la OAJ, elaborar el proyecto de Oficio para solicitar opinión de la entidad pública y derivar para firma al Director/a	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Gestión y Negociación Internacional	
44	Recibir, revisar, firmar el proyecto de Oficio a la entidad ejecutora y derivar para su despacho	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
45	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
46	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
47	Recibir opinión de la entidad pública y derivar al especialista	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
48	Revisar la opinión de la entidad pública y, si corresponde, incorporar ajustes al texto del Acuerdo de CTI, elaborar Memorándum indicando la conformidad o no con lo propuesto por la entidad pública; y, elaborar el proyecto de comunicación a la OAJ informando y/o remitiendo lo anterior	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Gestión y Negociación Internacional	
49	Ejecutar el proceso S05.01.01. Asesoría Jurídica		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
50	Recibir comunicación de la OAJ y coordinar (correos, reuniones, entre otros) acciones correspondientes; elaborar el proyecto de comunicación a la Fuente Cooperante transmitiendo la versión consensuada del Acuerdo CTI entre APCI (posición técnica y jurídica) y la entidad pública; derivar comunicación para firma del Director/a	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Gestión y Negociación Internacional	
51	Recibir, revisar, firmar y derivar el proyecto de Comunicación Oficial para su despacho	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
52	Gestionar el envío de la Comunicación Oficial por parte de la Dirección Ejecutiva	Traslado	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
53	Recibir la respuesta de Fuente Cooperante y derivar al especialista	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
54	Elaborar el Informe de Opinión Técnica sobre respuesta de la fuente cooperante y el proyecto de Memorándum solicitando a la OAJ opinión/conformidad final del Acuerdo de CTI y derivar al Director/a para firma	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Gestión y Negociación Internacional	
55	Recibir, revisar, firmar el proyecto de Memorándum y el Informe de Opinión Técnica, y derivar a OAJ	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
56	Ejecutar el proceso S05.02.03. Elaboración, Revisión y Visación de Contratos y Convenios		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
57	Recibir y verificar la respuesta de OAJ Si se presentan comentarios y/u observaciones, continuar en la siguiente actividad Si no se presentan comentarios y/u observaciones, continuar en la actividad 61	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
58	Recibir comentarios y/u observaciones sobre el Acuerdo de CTI formuladas por la OAJ y derivar al especialista	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
59	Absolver los comentarios y/o incorporar los ajustes necesarios a fin de tener la conformidad / visado de la OAJ, elaborar el proyecto de Memorándum sobre ello y derivar al Director/a para firma	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Gestión y Negociación Internacional	
60	Recibir, revisar, firmar el proyecto de Memorándum y derivar a la OAJ para su conformidad / visado. Continuar en la actividad 56.	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
61	Recibir conformidad / visado de la OAJ y derivar al especialista	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
62	Elaborar Oficio para la entidad pública solicitando su conformidad final al texto de Acuerdo de CTI	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Gestión y Negociación Internacional	
63	Recibir, revisar, firmar el proyecto de Oficio y derivar para su despacho	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
64	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
65	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
66	Recibir la conformidad de la entidad ejecutora y derivar al especialista	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	

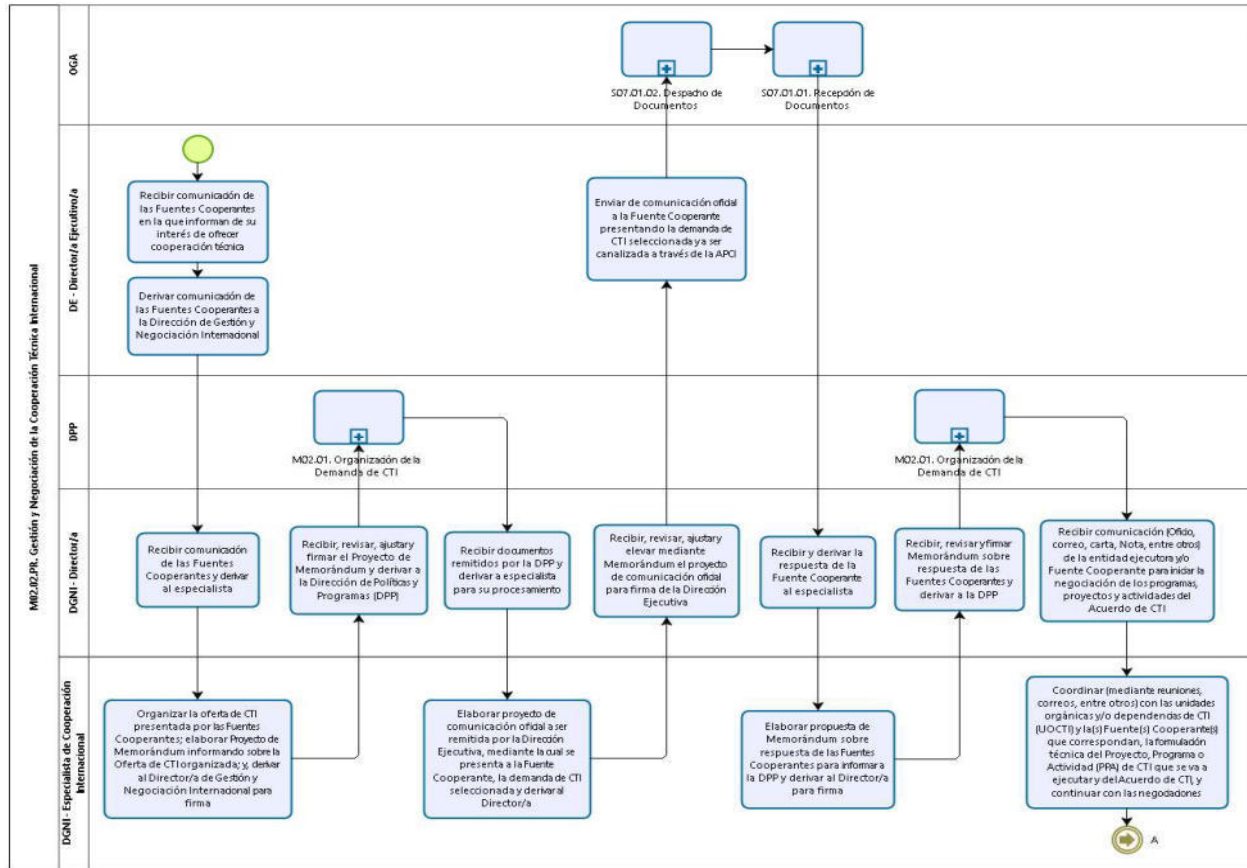
67	Comunicar (reunión, correo electrónico, entre otros) conformidad de la entidad pública al Acuerdo de CTI a la OAJ	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Gestión y Negociación Internacional	
68	Elaborar el proyecto de Memorándum elevando el Acuerdo de CTI junto con las conformidades de la entidad pública; y, derivar al Director/a para firma	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Gestión y Negociación Internacional	
69	Recibir, revisar, firmar el proyecto de Memorándum y derivar a la Dirección Ejecutiva	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
70	Recibir, firmar y derivar el Acuerdo de CTI a la Dirección de Gestión de Negociación Internacional	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
71	Coordinar (oficio, correos electrónicos, entre otros) con la entidad ejecutora la firma del Acuerdo de CTI	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Gestión y Negociación Internacional	
72	Recibir el Acuerdo de CTI firmado por la entidad ejecutora y elaborar proyecto de Memorándum para remitir el original a la OAJ y registrar el Acuerdo de CTI en el Registro Nacional de Intervenciones (RNI)	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Gestión y Negociación Internacional	
73	Recibir, revisar, firmar el proyecto de Memorándum y derivar a OAJ el Acuerdo de CTI para su custodia	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
74	Fin del procedimiento				

Requisitos	Descripción	Oferta de cooperación a desarrollar en el Perú (líneas de trabajo y/o proyectos)	Fuente:	Fuentes Cooperantes
Documentos que se generan	- Informe de Opinión Técnica del Proyecto de Acuerdo de CTI - Informe de Opinión Jurídica del Proyecto de Acuerdo de CTI - Acuerdo de CTI suscrito. - Formulación de Programas, proyectos y actividades de CTI.			
Siglas y definiciones				

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	-
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



[illegible]

Diagrama de Procedimiento - Parte 3

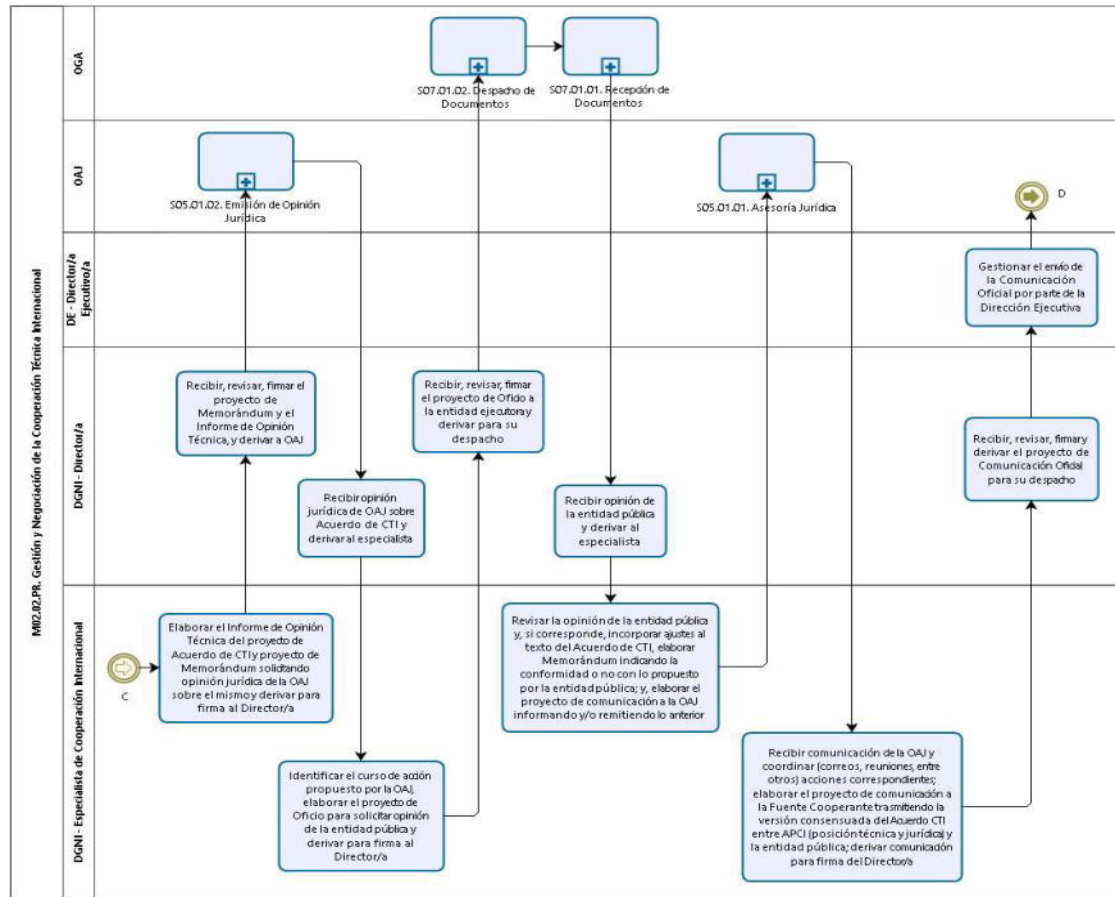
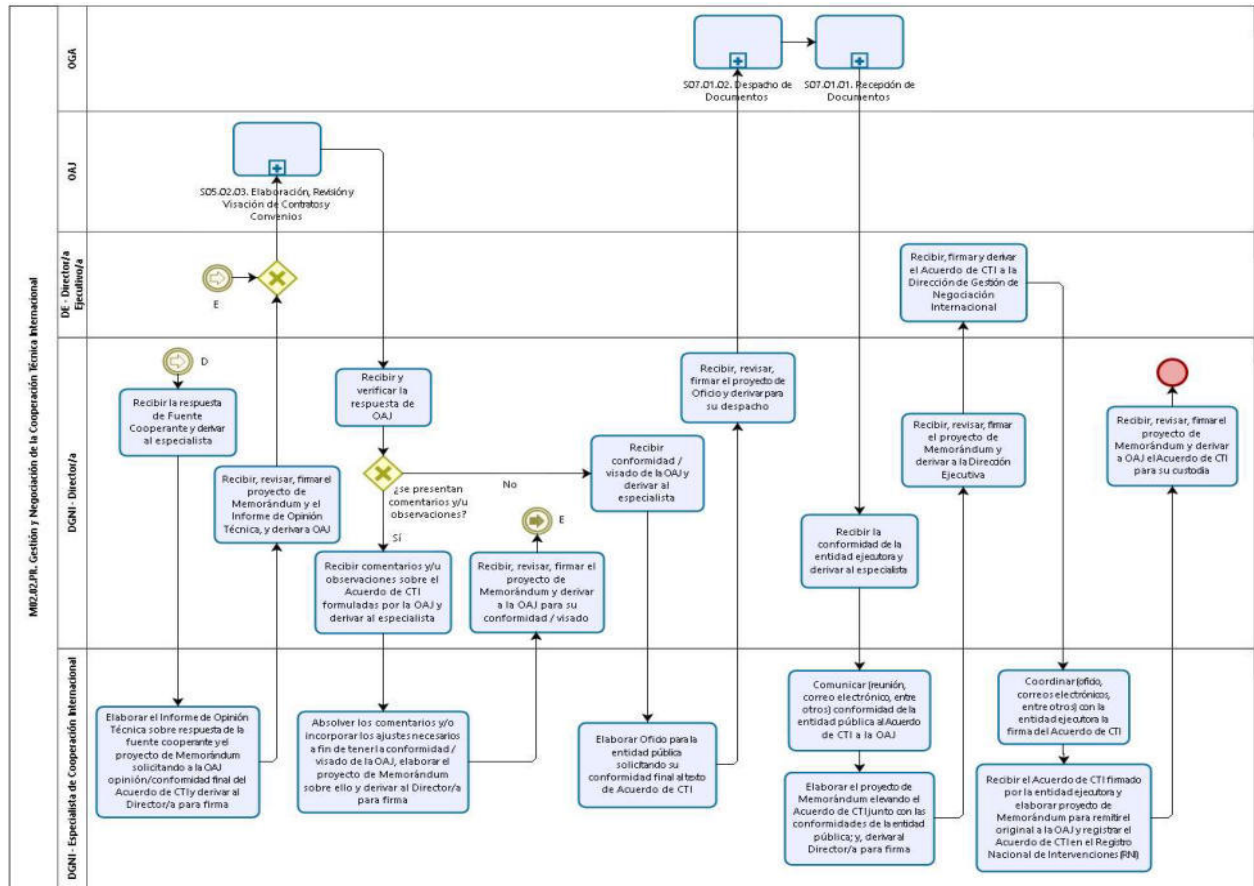


Diagrama de Procedimiento - Parte 4



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M02.03.PR			Versión	1.0
Nombre del Procedimiento	Organización de la Oferta de CTI				
Proceso Relacionado	M02.03. Organización de la Oferta de CTI				
Objetivo del Procedimiento	Programar, Gestionar y Negociar la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional				
Alcance del Procedimiento	Dirección de Gestión y Negociación Internacional, 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 sus modificatorias - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Resolución Ministerial N° 0592-2020-RE, Aprueban la "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Demanda de Cooperación Técnica Internacional (CTI)" y "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional (OPCTI)".				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Solicitar al especialista la elaboración del proyecto de Oficio a fin de requerir información a las entidades públicas sobre sus capacidades de Cooperación Técnica Internacional (Oferta de CTI)	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
2	Elaborar el Proyecto de Oficio solicitando a las Unidad orgánica y/o dependencia de Cooperación Técnica Internacional (UOCTI) de las entidades públicas sus capacidades de oferta de CTI y derivar al Director/a de Gestión y Negociación Internacional para firma	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación	
3	Recibir, revisar, ajustar y firmar el Proyecto de Oficio, y derivar para su despacho	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
4	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
5	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
6	Recibir los oficios de respuesta de las UOCTI y derivar al especialista a cargo	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
7	Verificar si se requiere solicitar información complementaria a las UOCTI Si se requiere información complementaria por parte de las UOCTI, continuar en la siguiente actividad Si no se requiere información complementaria por parte de las UOCTI, continuar en la actividad 13	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación	
8	Elaborar el Proyecto de Oficio solicitando información complementaria a las UOCTI, y derivar a Director/a de Gestión y Negociación Internacional para firma	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación	
9	Recibir, revisar, ajustar y firmar el Proyecto de Oficio y derivar para su despacho	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
10	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
11	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
12	Recibir los oficios de respuesta de las UOCTI con la información complementaria requerida y derivar al especialista a cargo	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
13	Evaluar, validar y verificar información remitida por las UOCTI; seleccionar ofertas de CTI para ser incorporadas al catálogo oficial de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional (OPCTI)	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación	
14	Elaborar el Proyecto de Catálogo Oficial de la OPCTI y el Proyecto de comunicación oficial (cable) para los Órganos del Servicio Exterior del MRE a fin de difundir el catálogo oficial de OPCTI, y derivar a Director/a de Gestión y Negociación Internacional para su evaluación y posterior derivación a la Dirección Ejecutiva	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación	
15	Recibir, revisar y derivar el proyecto de cable junto con el catálogo oficial de OPCTI a la Dirección Ejecutiva	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
16	Gestionar el envío del cable a los Órganos del Servicio Exterior del MRE por parte de la Dirección Ejecutiva a través del SICOMRE	Traslado	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
17	Recibir comunicación del país socio y derivar a la DGNI	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a Ejecutivo/a	
18	Recibir comunicación y derivar al especialista a cargo para su procesamiento	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
19	Evaluar viabilidad de lo solicitado por el país socio; elaborar el Proyecto de Oficio informando a la UOCTI de la entidad pública Oferente de Cooperación (OFC) de ello y derivar al Director/a para su firma	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación	

20	Recibir, revisar, ajustar y firmar el Proyecto de Oficio y derivar para su despacho	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
21	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
22	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
23	Recibir el oficio de respuesta del OFC y derivar al especialista	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
24	Evaluar Oficio y seleccionar, de acuerdo a la disposición técnica y de recursos, la demanda presentada por el país socio, elaborar el Proyecto de comunicación oficial (cable) para los Órganos de Servicio Exterior informando de la selección realizada, y derivar al Director/a para su firma	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación	
25	Recibir, revisar y derivar el proyecto de cable a la Dirección Ejecutiva	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
26	Gestionar el envío del cable a los Órganos del Servicio Exterior del MRE por parte de la Dirección Ejecutiva a través del SICOMRE	Traslado	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
27	Fin del procedimiento				
Requisitos		Descripción	Información a las entidades públicas sobre sus capacidades de Cooperación Técnica Internacional (Oferta de CTI)	Fuente:	Entidades Públicas
Documentos que se generan		- Oficio solicitando a las entidades públicas presentar iniciativas de oferta de CTI - Oficio comunicando observaciones - Catálogo Oficial de Oferta de CTI			
Siglas y definiciones		-			
		Unidad de organización			Firma y Sello
Elaborado por:		Dirección de Gestión y Negociación Internacional			-
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

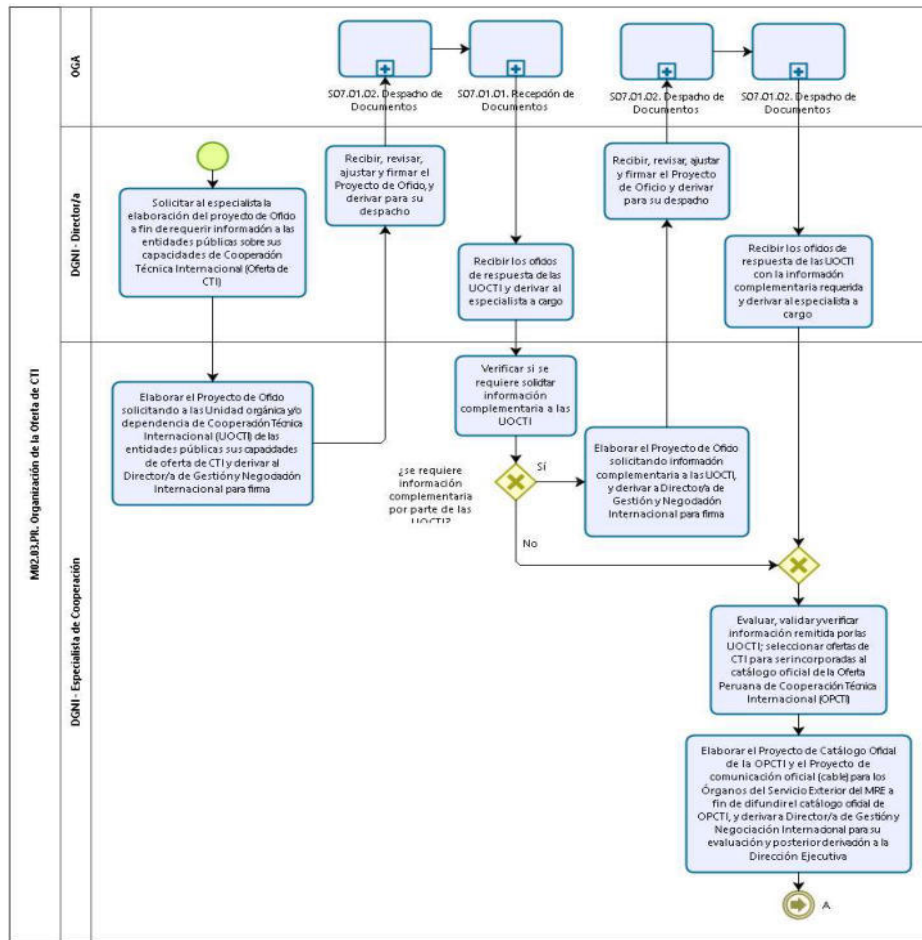
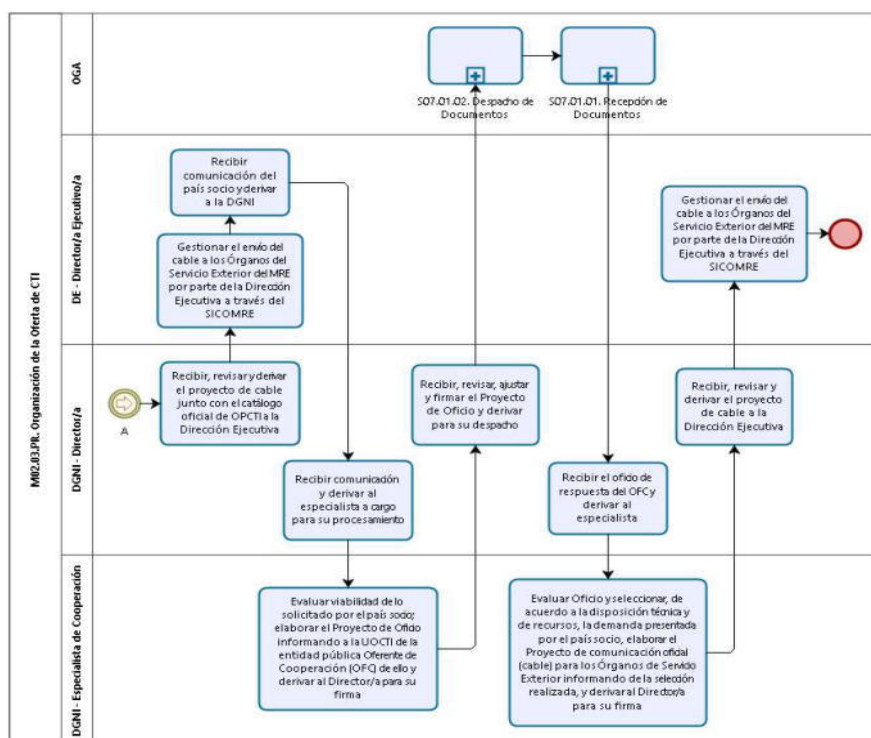


Diagrama de Procedimiento - Parte 2

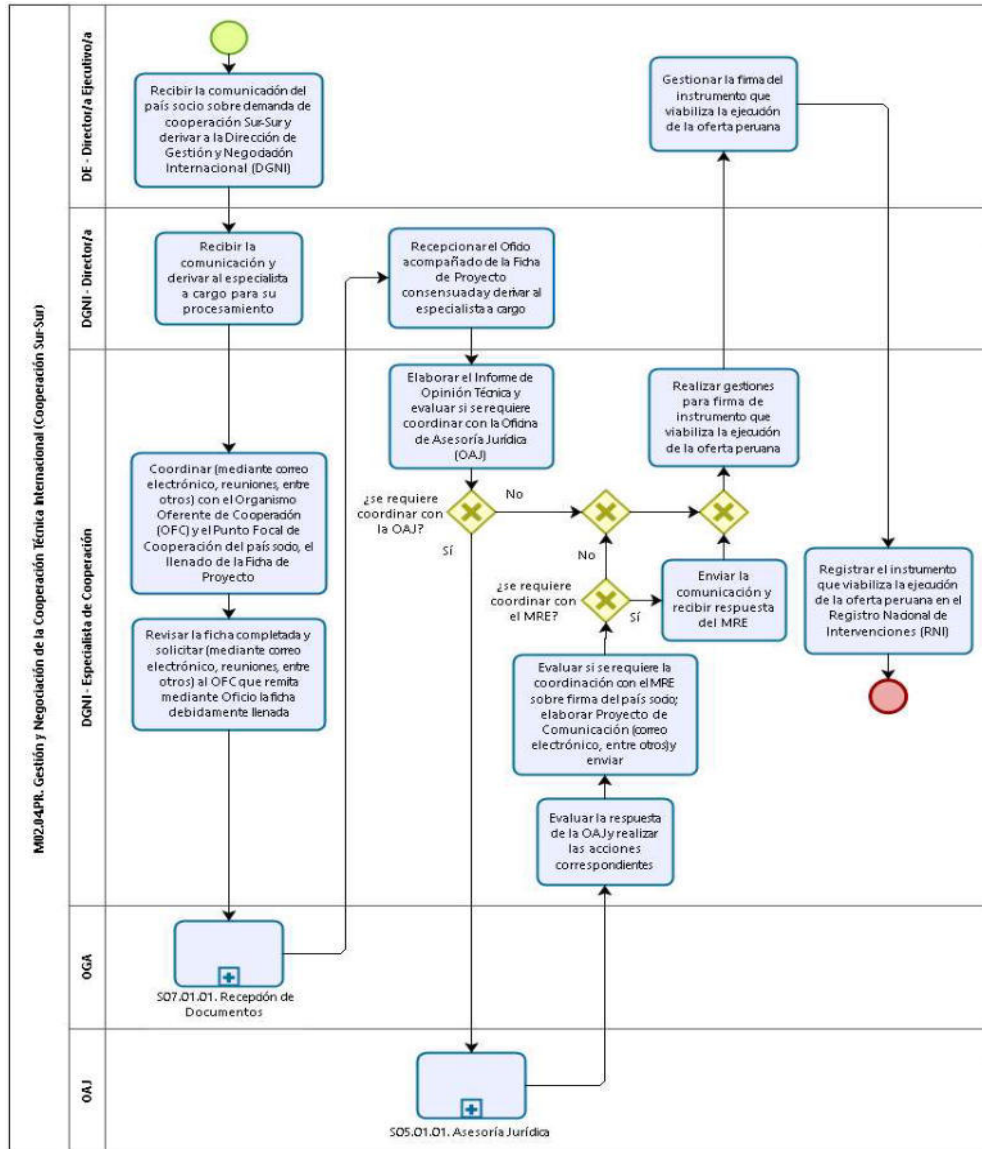


Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M02.04.PR.			Versión	1.0
Nombre del Procedimiento	Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional (Cooperación Sur-Sur)				
Proceso Relacionado	M02.04. Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional (Cooperación Sur-Sur)				
Objetivo del Procedimiento	Gestionar la gestión y negociación de la Cooperación Sur - Sur				
Alcance del Procedimiento	Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Oficina de Asesoría Jurídica, 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 - 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 - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Resolución Ministerial N° 0592-2020-RE, Aprueban la "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Demanda de Cooperación Técnica Internacional (CTI)" y "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional (OPCTI)".				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Recibir la comunicación del país socio sobre demanda de cooperación Sur-Sur y derivar a la Dirección de Gestión y Negociación Internacional (DGNI)	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a Ejecutivo/a	
2	Recibir la comunicación y derivar al especialista a cargo para su procesamiento.	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
3	Coordinar (mediante correo electrónico, reuniones, entre otros) con el Organismo Oferente de Cooperación (OFC) y el Punto Focal de Cooperación del país socio, el llenado de la Ficha de Proyecto	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación	
4	Revisar la ficha completada y solicitar (mediante correo electrónico, reuniones, entre otros) al OFC que remita mediante Oficio la ficha debidamente llenada	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación	
5	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
6	Recepcionar el Oficio acompañado de la Ficha de Proyecto consensuada y derivar al especialista a cargo	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
7	Elaborar el Informe de Opinión Técnica y evaluar si se requiere coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) Si se requiere coordinar con la OAJ, continuar en la siguiente actividad Si no se requiere coordinar con la OAJ, continuar en la actividad 12	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación	
8	Ejecutar el proceso S05.01.01. Asesoría Jurídica		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
9	Evaluar la respuesta de la OAJ y realizar las acciones correspondientes	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación	
10	Evaluar si se requiere la coordinación con el MRE sobre firma del país socio; elaborar Proyecto de Comunicación (correo electrónico, entre otros) y enviar Si se requiere coordinar con el MRE, continuar en la actividad siguiente Si no se requiere coordinar con el MRE, en la actividad siguiente 12	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación	
11	Enviar la comunicación y recibir respuesta del MRE	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación	
12	Realizar gestiones para firma de instrumento que viabiliza la ejecución de la oferta peruana	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación	
13	Gestionar la firma del instrumento que viabiliza la ejecución de la oferta peruana	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
14	Registrar el instrumento que viabiliza la ejecución de la oferta peruana en el Registro Nacional de Intervenciones (RNI)	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación	
15	Fin del procedimiento.				

Requisitos	Descripción	Catálogo Oficial de Oferta de CTI	Fuente:	Dirección de Gestión y Negociación Internacional
	Descripción	Demanda de Proyectos de Cooperación Sur-Sur	Fuente:	Países Socios
	Descripción	Oferta de Cooperación Sur-Sur	Fuente:	Entidades públicas
Documentos que se generan	- Catálogo oficial de Oferta Peruana de Cooperación - Fichas de Proyectos. - Instrumento que viabiliza la ejecución de la oferta peruana			
Siglas y definiciones	-			
	Unidad de organización			Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión y Negociación Internacional			-
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





PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Manual de Procedimientos (MAPRO)

de la

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Proceso

M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica
Internacional

M04.02. Fiscalización y Supervisión de la CTI

M04.03. Procedimiento Administrativo Sancionador

V.01

2021



PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Manual de Procedimientos
(MAPRO)
de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Proceso

M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional

M04.02. Fiscalización y Supervisión de la CTI

M04.03. Procedimiento Administrativo Sancionador

V.01

Etapas	Responsable	V° B°
Elaborado por: Cargo: Fecha:	César Díaz Díaz Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 05/2021	
Revisado por: Cargo: Fecha:	Cesar Díaz Díaz Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 05/2021	
Revisado por: Cargo: Fecha:	Sergio Villanueva Gutiérrez Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica 05/2021	
Aprobado por: Cargo: Fecha:	José Antonio González Norris Director Ejecutivo 05/2021	

**PERÚ**Ministerio de Relaciones
ExterioresAgencia Peruana de
Cooperación Internacional**Control de Cambios**

Versión	Fecha	Justificación	Documento que lo sustenta	Responsable
1.0	20.05.2021	Aprobación de Inventario, 12 de Fichas Técnicas de los Procesos y 8 Fichas de Procedimientos relacionados al proceso M04 (M04.02 y M04.03)	Resolución Directoral Ejecutiva N° 057-2021/APCI-DE	OPP



Índice

1. Inventario de Procesos M04 a Nivel 0, 1, 2 y 3

M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional	1 - 1
---	-------

2. M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional

M04.02. Fiscalización y Supervisión de la CTI

M04.03. Procedimiento Administrativo Sancionador

Fichas de Procesos a Nivel 0, 1, 2 y 3

M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional	2 - 1
• M04.02. Fiscalización y Supervisión de la CTI	2 - 3
○ M04.02.01. Gestión del Plan Anual de Supervisión	2 - 4
▪ M04.02.01.01. Elaboración del Plan Anual de Supervisión	2 - 5
▪ M04.02.01.02. Elaboración del Informe Anual de Supervisión	2 - 6
○ M04.02.02. Atención de Denuncias referidas a la CTI	2 - 7
○ M04.02.03. Supervisión de Donaciones	2 - 8
○ M04.02.04. Supervisión de Intervenciones	2 - 9
• M04.03. Procedimiento Administrativo Sancionador	2 - 10
○ M04.03.01. Desarrollo de la Fase Instructora por Infracciones Vinculadas a Registros y Beneficios	2 - 12
○ M04.03.02. Desarrollo de la Fase Instructora por Infracciones Vinculadas a la Supervisión de Donaciones e Intervenciones	2 - 13
○ M04.03.03. Desarrollo de la Fase Resolutiva	2 - 14

3. M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional

M04.02. Fiscalización y Supervisión de la CTI

M04.03. Procedimiento Administrativo Sancionador

Fichas de Procedimientos y diagramas

M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional	
• M04.02.01.01.PR. Elaboración del Plan Anual de Supervisión	3 - 1
○ Diagrama de Procedimiento	3 - 2
• M04.02.01.02.PR. Elaboración del Informe Anual de Supervisión	3 - 3
○ Diagrama de Procedimiento	3 - 4
• M04.02.02.PR. Atención de Denuncias referidas a la CTI	3 - 5
○ Diagrama de Procedimiento	3 - 7
• M04.02.03.PR. Supervisión de Donaciones	3 - 9
○ Diagrama de Procedimiento	3 - 12
• M04.02.04.PR. Supervisión de Intervenciones	3 - 19



PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

○ Diagrama de Procedimiento		3 – 22
• M04.03.01.PR. Desarrollo de la Fase Instructora por Infracciones Vinculadas a Registros y Beneficios		3 – 29
○ Diagrama de Procedimiento		3 – 31
• M04.03.02.PR. Desarrollo de la Fase Instructora por Infracciones Vinculadas a la Supervisión de Donaciones e Intervenciones		3 – 33
○ Diagrama de Procedimiento		3 – 35
• M04.03.03.PR. Desarrollo de la Fase Resolutiva		3 – 37
○ Diagrama de Procedimiento		3 – 44



PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

1. Inventario de Procesos M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional a Nivel 0, 1, 2 y 3

M04.02. Fiscalización y Supervisión de la CTI

M04.03. Procedimiento Administrativo Sancionador

**PERÚ**Ministerio de Relaciones
ExterioresAgencia Peruana de
Cooperación Internacional**Inventario de Procesos M04. Seguimiento y Evaluación 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	M04	Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica 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	M04.02.01.01.PR. Elaboración del Plan Anual de Supervisión
							M04.02.01.02	Elaboración del Informe Anual de Supervisión	Dirección de Fiscalización y Supervisión	M04.02.01.02.PR. Elaboración del Informe Anual de Supervisión
					M04.02.02	Atención de Denuncias referidas a la CTI			Dirección de Fiscalización y Supervisión	M04.02.02.PR. Atención de Denuncias referidas a la CTI
					M04.02.03	Supervisión de Donaciones			Dirección de Fiscalización y Supervisión	M04.02.03.PR. Supervisión de Donaciones
			M04.02.04	Supervisión de Intervenciones			Dirección de Fiscalización y Supervisión	M04.02.04.PR. Supervisión de Intervenciones		
			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	M04.03.01.PR. Desarrollo de la Fase Instructora por Infracciones Vinculadas a Registros y Beneficios
					M04.03.02	Desarrollo de la Fase Instructora por Infracciones Vinculadas a la Supervisión de Donaciones e Intervenciones			Dirección de Fiscalización y Supervisión	M04.03.02.PR. Desarrollo de la Fase Instructora por Infracciones Vinculadas a la Supervisión de Donaciones e Intervenciones
					M04.03.03	Desarrollo de la Fase Resolutiva			Comisión de Infracciones y Sanciones	M04.03.03.PR. Desarrollo de la Fase Resolutiva



PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación
Internacional

1. M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional

M04.02. Fiscalización y Supervisión de la CTI

M04.03. Procedimiento Administrativo Sancionador

Fichas de Procesos a Nivel 0, 1, 2 y 3

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0

Código del Proceso	M04	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional				
Objetivo del Proceso	Gestionar el monitoreo y seguimiento a los programas y proyectos de cooperación técnica internacional, los procesos de fiscalización y supervisión de la CTI, el procedimiento administrativo sancionador y los Documentos de Resultados de la CTI				
Dueño del Proceso	Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Comisión de Infracciones y Sanciones				
Alcance	Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Comisión de Infracciones y Sanciones, Oficina General de Administración, Unidad de Sistemas e Informática, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus 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, Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 016-2019-RE, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI. - Ley N° 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. - Guía de Supervisión de la APCI, que se encuentre vigente. - Decreto Supremo N° 016-2019-RE, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI. - Directiva N° 001-2021-APCI, Directiva del Procedimiento Administrativo Sancionador para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones - RIS de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI. - Resolución Directoral Ejecutiva N° 008-2013-APCI/DE, Aprueba Reglamento de cobro de multas y fraccionamiento de deudas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 1	Nombre del Proceso Nivel 1	Salidas	Cliente		
Dirección de Operaciones y Capacitación	Declaración anual	M04.02	Fiscalización y Supervisión de la CTI	Plan Anual de Supervisión	Dirección de Fiscalización y Supervisión		
Dirección de Fiscalización y Supervisión	Plan Anual de Supervisión			Informe Anual de Supervisión	Contraloría General de la República - CGR		
	Informes de Supervisión				Ministerio de Economía y Finanzas - MEF		
Denunciante (entidad pública o privada, ciudadanos)	Denuncia			Carta de Respuesta indicando el resultado de la atención de la denuncia	Denunciante (entidades públicas o privadas, público en general)		
Plan Anual de supervisión o supervisiones de oficio (a partir de la atención de una denuncia o en respuesta a una solicitud interna o externa)	Supervisión de donaciones			Informe de Supervisión de Donaciones	Dirección de Fiscalización y Supervisión		
Plan Anual de supervisión o supervisiones de oficio (a partir de la atención de una denuncia o en respuesta a una solicitud interna o externa, otros.)	Supervisión de intervenciones			Informe de Supervisión de Intervenciones	Dirección de Fiscalización y Supervisión		
Dirección de Operaciones y Capacitación	Reporte anual de entidades registradas en la APCI.			Resolución de Imputación de Cargos	Administrado		
				Informe de Instrucción para archivo del expediente	Dirección de Operaciones y Capacitación		
				Informe de Instrucción que recomienda sanción mediante	Comisión de Infracciones y Sanciones		
Dirección de Fiscalización y Supervisión	Informes de Supervisión de Donaciones o Intervenciones			Resolución de Imputación de Cargos	Administrado		
Dirección de Operaciones y Capacitación	Informe de Instrucción			Informe de Instrucción	Comisión de Infracciones y Sanciones		
Dirección de Fiscalización y Supervisión	Informe de Instrucción			Proveído solicitando descargo	Administrado		
Administrado	Descargo			Resolución de amonestación (que acredita responsabilidad)			
				Resolución que no acredita responsabilidad.			
				Resolución que acredita responsabilidad			

Administrado	Recurso de Reconsideración	M04.03	Procedimiento Administrativo Sancionador	Resolución que declara improcedente el recurso de reconsideración	Administrado
				Resolución que declara inadmisible el recurso de reconsideración	
				Resolución que rechaza el recurso de reconsideración	
				Resolución que concede el recurso de reconsideración	
				Resolución que declara fundado el recurso de reconsideración	
				Resolución que declara infundado el recurso de reconsideración	
				Memorando comunicando la resolución del recurso de Reconsideración	
Administrado	Recurso de Apelación			Resolución que declara improcedente el recurso de apelación	Administrado
				Resolución que declara inadmisible el recurso de apelación	
				Resolución que rechaza el recurso de apelación	
				Resolución que concede el recurso de apelación	
				Resolución Directoral Ejecutiva que declara fundado o infundado el recurso de apelación	
				Memorando comunicando la resolución del recurso de apelación	Oficina General de Administración
				Código y Nombre de Indicador	No aplica
Controles	La Dirección de Gestión y Negociación Internacional, la Dirección de Fiscalización y Supervisión, la Comisión de Infracciones y Sanciones, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Unidad de Sistemas e Informática, la Dirección Ejecutiva y el Consejo Directivo realizan controles en los procesos				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Comisión de Infracciones y Sanciones, Oficina General de Administración, Unidad de Sistemas e Informática, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo				
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, SIGCTI				
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	Unidad de organización			Firma y Sello	
Elaborado por:	Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Comisión de Infracciones y Sanciones			-	
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	M04.02	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Fiscalización y Supervisión de la CTI				
Objetivo del Proceso	Gestionar el proceso de supervisión de la CTI para verificar el buen uso de los recursos en el marco de los compromisos asumidos con la fuente cooperante, beneficiarios y normativa vigente, a partir de la programación realizada o en atención a denuncias presentadas				
Dueño del Proceso	Dirección de Fiscalización y Supervisión				
Alcance	Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus 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, Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 016-2019-RE, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI. - Ley N° 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. - Guía de Supervisión de la APCI, que se encuentre vigente.				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Dirección de Operaciones y Capacitación	Declaración anual	M04.02.01	Gestión del Plan Anual de Supervisión	Plan Anual de Supervisión	Dirección de Fiscalización y Supervisión
Dirección de Fiscalización y Supervisión	Plan Anual de Supervisión			Informe Anual de Supervisión	Contraloría General de la República - CGR
	Informes de Supervisión				Ministerio de Economía y Finanzas - MEF
					Congreso de la República
Denunciante (entidad pública o privada, ciudadanos)	Denuncia	M04.02.02	Atención de Denuncias referidas a la CTI	Carta de Respuesta indicando el resultado de la atención de la denuncia	Denunciante (entidades públicas o privadas, público en general)
Plan Anual de supervisión o supervisiones de oficio (a partir de la atención de una denuncia o en respuesta a una solicitud interna o externa)	Supervisión de donaciones	M04.02.03	Supervisión de Donaciones	Informe de Supervisión de Donaciones	Dirección de Fiscalización y Supervisión
Plan Anual de supervisión o supervisiones de oficio (a partir de la atención de una denuncia o en respuesta a una solicitud interna o externa)	Supervisión de intervenciones	M04.02.04	Supervisión de Intervenciones	Informe de Supervisión de Intervenciones	Dirección de Fiscalización y Supervisión
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	La Dirección de Fiscalización y Supervisión, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Dirección Ejecutiva y el Consejo Directivo realizan controles en los procesos				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Consejo Directivo, 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 Fiscalización y Supervisión			-	
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	M04.02.01	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Gestión del Plan Anual de Supervisión				
Objetivo del Proceso	Gestionar la elaboración del Plan Anual Supervisión y el Informe Anual de Supervisión				
Dueño del Proceso	Dirección de Fiscalización y Supervisión				
Alcance	Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus 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 de Cooperación Internacional (APCI) y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Ley N° 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. - Guía de Supervisión de la APCI, que se encuentre vigente.				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Órganos y unidades orgánicas de la APCI, Entidades externas	Información interna y externa	M04.02.01.01	Elaboración del Plan Anual de Supervisión	Plan Anual de Supervisión	Dirección de Fiscalización y Supervisión
Dirección de Fiscalización y Supervisión	Plan Anual de Supervisión	M04.02.01.02	Elaboración del Informe Anual de Supervisión	Informe Anual de Supervisión	Contraloría General de la República - CGR
	Informes de Supervisión				Ministerio de Economía y Finanzas - MEF
					Congreso de la República
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	La Dirección de Fiscalización y Supervisión, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Dirección Ejecutiva y el Consejo Directivo realizan controles en los procesos				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina de Asesoría Jurídica, Consejo Directivo, 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 Fiscalización y Supervisión			-	
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	M04.02.01.01	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Elaboración del Plan Anual de Supervisión				
Objetivo del Proceso	Programar la supervisión de intervenciones y donaciones de mercancías que ejecutan las entidades privadas inscriptas en los registros de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (ONGD, ENIEX e IPREDA), para verificar el uso adecuado de los recursos provenientes de la Cooperación Técnica Internacional (CTI)				
Dueño del Proceso	Dirección de Fiscalización y Supervisión				
Alcance	Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus 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 de Cooperación Internacional (APCI) y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Ley N° 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. - Guía de Supervisión de la APCI, que se encuentre vigente.				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 4	Nombre del Proceso Nivel 4	Salidas	Cliente
Órganos y unidades orgánicas de la APCI, Entidades externas	Información interna y externa	-	-	Plan Anual de Supervisión	Dirección de Fiscalización y Supervisión
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	- El Director/a de Fiscalización y Supervisión revisa el Proyecto de Memorándum, el Proyecto de Informe, el Proyecto de PAS y el Listado de Intervenciones y Donaciones, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordina las modificaciones correspondientes - El Director/a de Fiscalización y Supervisión firma el Memorándum e el Informe, visa el PAS y Listado de Intervenciones y Donaciones, y deriva a OPP. - El Director/a de Fiscalización y Supervisión toma conocimiento y socializa publicación de la Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba el Plan Anual de Supervisión (PAS) y sus anexos con funcionarios de la Dirección de Fiscalización y Supervisión - La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el Proyecto de Plan Anual de Supervisión - La Dirección Ejecutiva revisa el Proyecto de Plan Anual de Supervisión				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina de Asesoría Jurídica, 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 Fiscalización y Supervisión			-	
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	M04.02.01.02	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Elaboración del Informe Anual de Supervisión				
Objetivo del Proceso	Recopilar y presentar los resultados del desarrollo de las supervisiones realizadas en el año				
Dueño del Proceso	Dirección de Fiscalización y Supervisión				
Alcance	Dirección de Fiscalización y Supervisión, Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus 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 de Cooperación Internacional (APCI) y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional no Reembolsable. - Guía de Supervisión de la APCI, que se encuentre vigente.				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 4	Nombre del Proceso Nivel 4	Salidas	Cliente
Dirección de Fiscalización y Supervisión	Plan Anual de Supervisión	-	-	Informe Anual de Supervisión	Contraloría General de la República - CGR
	Informes de Supervisión				Ministerio de Economía y Finanzas - MEF
					Congreso de la República
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	- Los Especialistas de Supervisión valida la Base de Datos, rectificando posibles omisiones coordinando con el Analista de Supervisión - El Director/a de Fiscalización y Supervisión revisa el Proyecto de Memorándum y el Proyecto de Informe Anual de Supervisión, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordina las modificaciones correspondientes - La Dirección Ejecutiva revisa el Proyecto de Informe Anual de Supervisión - El Consejo Directivo revisa el Proyecto de Informe Anual de Supervisión				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Fiscalización y Supervisión, Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo				
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 Fiscalización y Supervisión			-	
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	M04.02.02	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Atención de Denuncias referidas a la CTI				
Objetivo del Proceso	Recibir, evaluar y atender las denuncias presentadas por presunto incumplimiento de la normativa que regula la Cooperación Técnica Internacional				
Dueño del Proceso	Dirección de Fiscalización y Supervisión				
Alcance	Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina General de Administración				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus 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, Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 016-2019-RE, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI. - Ley N° 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. - Guía de Supervisión de la APCI, que se encuentre vigente.				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Denunciante (entidad pública o privada, ciudadanos)	Denuncia	-	-	Carta de Respuesta indicando el resultado de la atención de la denuncia	Denunciante (entidades públicas o privadas, público en general)
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	- Los Analistas de Supervisión verifican si se requiere información adicional - Los Analistas de Supervisión verifican si corresponde realizar una supervisión - Los Analistas de Supervisión verifican si la Denuncia debe ser sometida al Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) - El Director/a de Fiscalización y Supervisión revisa el Proyecto de Informe de la Denuncia, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordina las modificaciones correspondientes - El Director/a de Fiscalización y Supervisión firma el Memorándum y remite documentación a la Autoridad Instructora que sea competente del PAS - El Director/a de Fiscalización y Supervisión verificar si la Autoridad Instructora es la Dirección de Operaciones y Capacitación (DOC) y la Dirección de Fiscalización y Supervisión (DFS) - El Director/a de Fiscalización y Supervisión revisa el Proyecto de Informe de la Denuncia y el Proyecto de Comunicación, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordina las modificaciones correspondientes - El Director/a de Fiscalización y Supervisión firma la Comunicación, valida Informe de la Denuncia y expediente para su archivo - El Director/a de Fiscalización y Supervisión valida Informe de la Denuncia y deriva para supervisión de oficio a Especialistas de Supervisión y elaboración de Proyecto de Carta de oficio - El Director/a de Fiscalización y Supervisión verifica la supervisión es de intervenciones o donaciones - El Director/a de Fiscalización y Supervisión revisa el Proyecto de Carta de Respuesta, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordina las modificaciones correspondientes				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Fiscalización y Supervisión, 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 Fiscalización y Supervisión			-	
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	M04.02.03	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Supervisión de Donaciones				
Objetivo del Proceso	Verificar la correcta distribución de las donaciones recibidas en el marco de la cooperación, además de verificar el buen uso de los recursos en el marco de los compromisos asumidos con la fuente cooperante, beneficiarios y normativa vigente.				
Dueño del Proceso	Dirección de Fiscalización y Supervisión				
Alcance	Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina General de Administración				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus 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, Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 016-2019-RE, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI. - Ley N° 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. - Guía de Supervisión de la APCI, que se encuentre vigente.				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Plan Anual de supervisión o supervisiones de oficio (a partir de la atención de una denuncia o en respuesta a una solicitud interna o externa, otros.)	Supervisión de donaciones	-	-	Informe de Supervisión de Donaciones	Dirección de Fiscalización y Supervisión
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	- El Director/a de Fiscalización y Supervisión revisa el Proyecto de Carta de Notificación, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordina las modificaciones correspondientes - El Director/a de Fiscalización y Supervisión recepciona la información de la donación proporcionada por la entidad, y derivar al Especialista / Analista de Supervisión - Los Especialistas de Supervisión / Analistas de Supervisión revisan y sistematizan la información de la donación proporcionada por la entidad, documentación administrada por la APCI y otra documentación o información, completando los anexos contenidos en la Guía de Supervisión de la APCI, que se encuentre vigente. - El Director/a de Fiscalización y Supervisión revisa el Proyecto de Plan de Trabajo y Plan de Viaje (de ser el caso), y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordina las modificaciones correspondientes - El Director/a de Fiscalización y Supervisión revisa el Proyecto de Memorándum, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordina las modificaciones correspondientes - El Director/a de Fiscalización y Supervisión revisa el Proyecto de Carta, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordina las modificaciones correspondientes - Los Especialistas de Supervisión verifica el cumplimiento de la aplicación de los formatos establecidos en la Guía vigente de Supervisión de la APCI - Los Especialistas de Supervisión supervisa el desarrollo del servicio y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordina las modificaciones correspondientes - El Director/a de Fiscalización y Supervisión recepciona el producto para la respectiva conformidad y deriva Especialista de Supervisión a cargo - Los Especialistas de Supervisión revisan el producto del servicio contratado para la conformidad y pago respectivo del servicio, según Guía de Supervisión vigente de la APCI y comunica al Director/a de Fiscalización y Supervisión				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Fiscalización y Supervisión, 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 Fiscalización y Supervisión			-	
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	M04.02.04	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Supervisión de Intervenciones				
Objetivo del Proceso	Determinar la eficacia, eficiencia y efectos de una intervención que se ejecuta con los recursos de la Cooperación Técnica Internacional CTI, por parte de las entidades registradas en la APCI (ONGD, ENIEX e IPREDA)				
Dueño del Proceso	Dirección de Fiscalización y Supervisión				
Alcance	Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina General de Administración				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus 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, Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 016-2019-RE, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Suprema que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional no Reembolsable. - Guía de Supervisión de la APCI, que se encuentre vigente.				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Plan Anual de supervisión o supervisiones de oficio (a partir de la atención de una denuncia o en respuesta a una solicitud interna o externa)	Supervisión de intervenciones	-	-	Informe de Supervisión de Intervenciones	Dirección de Fiscalización y Supervisión
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	- El Director/a de Fiscalización y Supervisión revisa el Proyecto de Carta de Notificación, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordina las modificaciones correspondientes - El Director/a de Fiscalización y Supervisión recepciona la información de la intervenciones proporcionada por la entidad, y deriva al Especialista / Analista de Supervisión - Los Especialistas de Supervisión / Analistas de Supervisión revisan y sistematizan la información de la intervención proporcionada por la entidad, documentación administrada por la APCI y otra documentación o información, completando los anexos contenidos en la Guía de Supervisión de la APCI, que se encuentre vigente - El Director/a de Fiscalización y Supervisión revisa el Proyecto de Plan de Trabajo y Plan de Viaje (de ser el caso), y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordina las modificaciones correspondientes - El Director/a de Fiscalización y Supervisión revisa el Proyecto de Memorándum, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordina las modificaciones correspondientes - El Director/a de Fiscalización y Supervisión revisa el Proyecto de Carta, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordina las modificaciones correspondientes - Los Especialistas de Supervisión verifican el cumplimiento de la aplicación de los formatos establecidos en la Guía vigente de Supervisión de la APCI - Los Especialistas de Supervisión supervisan el desarrollo del servicio y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordina las modificaciones correspondientes - El Director/a de Fiscalización y Supervisión recepciona el producto para la respectiva conformidad y deriva Especialista de Supervisión a cargo - Los Especialistas de Supervisión revisan el producto del servicio contratado para la conformidad y pago respectivo del servicio, según Guía de Supervisión vigente de la APCI y comunica al Director/a de Fiscalización y Supervisión				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Fiscalización y Supervisión, 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 Fiscalización y Supervisión			-	
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	M04.03	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Procedimiento Administrativo Sancionador				
Objetivo del Proceso	Gestionar el procedimiento administrativo sancionador en las fases instructora y resolutoria por las infracciones cometidas por				
Dueño del Proceso	Comisión de Infracciones y Sanciones				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Comisión de Infracciones y Sanciones, Dirección Ejecutiva, 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 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 N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable (SINDCINR), 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° 016-2019-RE, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI. - Directiva N° 001-2021-APCI, Directiva del Procedimiento Administrativo Sancionador para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones - RIS de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI. - Resolución Directoral Ejecutiva N° 008-2013-APCI/DE, Aprueba Reglamento de cobro de multas y fraccionamiento de deudas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y sus modificatorias.				

Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Dirección de Operaciones y Capacitación	Reporte anual de entidades registradas en la APCI.	M04.03.01	Desarrollo de la Fase Instructora por Infracciones Vinculadas a Registros y Beneficios	Resolución de Imputación de Cargos	Administrado
				Informe de Instrucción para archivo del expediente	Dirección de Operaciones y Capacitación
				Informe de Instrucción que recomienda sanción mediante	Comisión de Infracciones y Sanciones
Dirección de Fiscalización y Supervisión	Informes de Supervisión de Donaciones o Intervenciones	M04.03.02	Desarrollo de la Fase Instructora por Infracciones Vinculadas a la Supervisión de Donaciones e Intervenciones	Resolución de Imputación de Cargos	Administrado
				Informe de Instrucción	Comisión de Infracciones y Sanciones
Dirección de Operaciones y Capacitación	Informe de Instrucción	M04.03.03	Desarrollo de la Fase Resolutiva	Proveído solicitando descargo	Administrado
Dirección de Fiscalización y Supervisión	Informe de Instrucción			Resolución de amonestación (que acredita responsabilidad)	
				Resolución que no acredita responsabilidad.	
Administrado	Descargo			Resolución que acredita responsabilidad	
Administrado	Recurso de Reconsideración			Resolución que declara improcedente el recurso de reconsideración	Administrado
				Resolución que declara inadmisibile el recurso de reconsideración	
				Resolución que rechaza el recurso de reconsideración	
				Resolución que concede el recurso de reconsideración	
				Resolución que declara fundado el recurso de reconsideración	Oficina General de Administración
				Resolución que declara infundado el recurso de reconsideración	
				Memorando comunicando la resolución del recurso de Reconsideración	

Administrado	Recurso de Apelación		Resolución que declara improcedente el recurso de apelación	Administrado
			Resolución que declara inadmisibile el recurso de apelación	
			Resolución que rechaza el recurso de apelación	
			Resolución que concede el recurso de apelación	
			Resolución Directoral Ejecutiva que declara fundado o infundado el recurso de apelación	
			Memorando comunicando la resolución del recurso de apelación	Oficina General de Administración
Código y Nombre de Indicador	No aplica			
Controles	La Dirección de Operaciones y Capacitación, la Dirección de Fiscalización y Supervisión, la Comisión de Infracciones y Sanciones, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Dirección Ejecutiva realizan controles en los procesos			
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Comisión de Infracciones y Sanciones, Dirección Ejecutiva, 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, SIGCTI			
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina			
	Unidad de organización		Firma y Sello	
Elaborado por:	Comisión de Infracciones y Sanciones		-	
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	M04.03.01	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Desarrollo de la Fase Instructora por Infracciones Vinculadas a Registros y Beneficios				
Objetivo del Proceso	Desarrollar la Fase Instructiva del Procedimiento Administrativo Sancionador, sobre infracciones de competencia de la Dirección de Operaciones y Capacitación				
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 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 N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable (SINDCINR), 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° 016-2019-RE, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI. - Directiva N° 001-2021-APCI, Directiva del Procedimiento Administrativo Sancionador para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones - RIS de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Dirección de Operaciones y Capacitación	Reporte anual de entidades registradas en la APCI.	-	-	Resolución de Imputación de Cargos	Administrado
				Informe de Instrucción para archivo del expediente	Dirección de Operaciones y Capacitación
				Informe de Instrucción que recomienda sanción mediante	Comisión de Infracciones y Sanciones
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	- El Especialista de la Dirección de Operaciones y Capacitación Obtiene el reporte anual presentado por las instituciones registradas en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional en coordinación con la Unidad de Sistemas e Informática (USI) de la Oficina General de Administración (OGA) - El Especialista de la Dirección de Operaciones y Capacitación verifica si el administrado ha cumplido con sus obligaciones a mérito de su registro en la APCI - El Especialista de la Dirección de Operaciones y Capacitación elabora y remite comunicación informando al administrado el incumplimiento de las obligaciones originadas a mérito de su registro en la APCI - El Especialista de la Dirección de Operaciones y Capacitación verifica la comisión de presunta infracción por parte del administrado - El Director/a de Operaciones y Capacitación revisa el Proyecto de Resolución de Imputación de Cargos, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordina las modificaciones correspondientes - El Director/a de Operaciones y Capacitación firma la Resolución de Imputación de cargos para el descargo del administrado, y deriva al Especialista - El Especialista de la Dirección de Operaciones y Capacitación verifica si el administrado presenta descargos en el plazo establecido - El Especialista de la Dirección de Operaciones y Capacitación recibe y revisa el documento de descargo - El Especialista de la Dirección de Operaciones y Capacitación verifica la subsanación voluntaria del administrado - El Especialista de la Dirección de Operaciones y Capacitación realiza actuaciones complementarias y evalúa los descargos - El Especialista de la Dirección de Operaciones y Capacitación realiza examen de los hechos, evaluar pruebas, y el descargo para determinar la existencia de conducta infractora - El Director/a de Operaciones y Capacitación revisa, firma y deriva el Informe de Instrucción al Especialista - El Director/a de Operaciones y Capacitación revisa el Informe de Instrucción y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordina las modificaciones correspondientes - El Director/a de Operaciones y Capacitación firma el Memorándum acompañado del Informe de Instrucción dirigido a la Autoridad Resolutiva y comunica al Especialista para remitir el expediente físico - El Especialista de la Dirección de Operaciones y Capacitación remite expediente físico a la Autoridad Resolutiva - El Especialista de la Dirección de Operaciones y Capacitación Deriva al Archivo				
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, SIGCTI				
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	M04.03.02	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Desarrollo de la Fase Instructora por Infracciones Vinculadas a la Supervisión de Donaciones e Intervenciones				
Objetivo del Proceso	Desarrollar la Fase Instructiva del Procedimiento Administrativo Sancionador, sobre infracciones de competencia de la Dirección de Fiscalización y Supervisión				
Dueño del Proceso	Dirección de Fiscalización y Supervisión				
Alcance	Dirección de Fiscalización y Supervisión				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus 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 N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable (SINDCINR), y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional no Reembolsable - Decreto Supremo N° 016-2019-RE, que aprueba el Reglamento de Infracción y Sanciones de la APCI. - Directiva N° 001-2021-APCI, Directiva del Procedimiento Administrativo Sancionador para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones - RIS de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Dirección de Fiscalización y Supervisión	Informes de Supervisión de Donaciones o Intervenciones	-	-	Resolución de Imputación de Cargos	Administrado
				Informe de Instrucción	Comisión de Infracciones y Sanciones
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	- El Abogado Instructor recibe y evalúa los Informes de Supervisión de donaciones o intervenciones - El Abogado Instructor verifica la comisión de presunta infracción por parte del administrado - El Director/a de Fiscalización y Supervisión revisa el Proyecto de Resolución de Imputación de cargos , y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordina las modificaciones correspondientes - El Abogado Instructor verifica si el administrado presenta descargos en el plazo establecido - El Abogado Instructor recibe y evalúa los descargos presentados y determina la existencia de presunta responsabilidad del administrado - El Director/a de Fiscalización y Supervisión revisa, firma y deriva el Informe de Instrucción a Abogado Instructor - El Abogado Instructor deriva al Archivo - El Abogado Instructor realiza actuaciones complementarias - El Abogado Instructor realiza examen de los hechos, evaluar pruebas, y el descargo para determinar la existencia de conducta infractora - El Director/a de Fiscalización y Supervisión revisa el Informe de Instrucción y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordina las modificaciones correspondientes - El Director/a de Fiscalización y Supervisión firma el Memorándum acompañado del Informe de Instrucción dirigido a la Autoridad Resolutiva y comunica a Abogado Instructor para derivar el expediente físico - El Abogado Instructor remite expediente físico a la Autoridad Resolutiva				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Fiscalización y Supervisión				
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 Fiscalización y Supervisión			-	
Revisado por:	Especialista en Modernización			-	
Aprobado por:	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
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	M04.03.03	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Desarrollo de la Fase Resolutiva				
Objetivo del Proceso	Gestionar la Fase Resolutiva del Procedimiento Administrativo Sancionador de la APCI				
Dueño del Proceso	Comisión de Infracciones y Sanciones				
Alcance	Comisión de Infracciones y Sanciones, Dirección Ejecutiva, Oficina de Asesoría Jurídica				
Base Normativa	- 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. - Decreto Supremo N° 016-2019-RE, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI. - Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias. - Resolución Directoral Ejecutiva N° 039-2019-APCI/DE - Aprueba Directiva "Metodología para la determinación de las multas y su aplicación en el Procedimiento Administrativo Sancionador de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI", y modificatorias. - Directiva N° 001-2021-APCI, Directiva del Procedimiento Administrativo Sancionador para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones - RIS de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI. - Resolución Directoral Ejecutiva N° 008-2013-APCI/DE, Aprueba Reglamento de cobro de multas y fraccionamiento de deudas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y sus modificatorias.				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Dirección de Operaciones y Capacitación	Informe de Instrucción	-	-	Proveído solicitando descargo	Administrado
Dirección de Fiscalización y Supervisión	Informe de Instrucción			Resolución de amonestación (que acredita responsabilidad)	
Administrado	Descargo			Resolución que no acredita responsabilidad	
				Resolución que acredita responsabilidad	
Administrado	Recurso de Reconsideración			Resolución que declara improcedente el recurso de reconsideración	Administrado
				Resolución que declara inadmisible el recurso de reconsideración	
				Resolución que rechaza el recurso de reconsideración	
				Resolución que concede el recurso de reconsideración	
				Resolución que declara fundado el recurso de reconsideración	Oficina General de Administración
				Resolución que declara infundado el recurso de reconsideración	
				Memorando comunicando la resolución del recurso de Reconsideración	
Administrado	Recurso de Apelación			Resolución que declara improcedente el recurso de apelación	Administrado
				Resolución que declara inadmisible el recurso de apelación	
				Resolución que rechaza el recurso de apelación	
				Resolución que concede el recurso de apelación	
				Resolución Directoral Ejecutiva que declara fundado o infundado el recurso de apelación	Oficina General de Administración
				Memorando comunicando la resolución del recurso de apelación	

Código y Nombre de Indicador	No aplica			
Controles	- El Analista Legal verifica si se recibieron descargos - El Analista Legal verifica si se presentó recurso administrativo - El Analista Legal verifica si presentó recurso administrativo dentro del plazo correspondiente - El Analista Legal verifica si el administrado manifiesta su voluntad de pago de la multa impuesta dentro del plazo requerido - La Comisión de Infracciones y Sanciones revisa el expediente y verificar el cumplimiento de los requisitos formales - La Comisión de Infracciones y Sanciones evalua la solicitud de informe oral y gestiona audiencia - La Comisión de Infracciones y Sanciones revisa el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordina las modificaciones correspondientes - La Comisión de Infracciones y Sanciones revisa si el recurso de reconsideración presentado es procedente - La Comisión de Infracciones y Sanciones revisa que el recurso de reconsideración cumpla con los requisitos según normativa - La Comisión de Infracciones y Sanciones verifica si subsana las observaciones al recurso de reconsideración - La Comisión de Infracciones y Sanciones revisa que el recurso de apelación cumpla con los requisitos según normativa - La Comisión de Infracciones y Sanciones verifica si subsana las observaciones al recurso de apelación - El Director/a Ejecutivo/a / Asesor/a recibi y revisa el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordina las modificaciones correspondientes - El Secretario/a verifica la clase de recurso administrativo interpuesto - El Secretario/a deriva el expediente físico al Archivo - El Secretario/a Técnico/a revisa el Proyecto de Memorándum, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordina las modificaciones correspondientes - El Secretario/a Técnico/a revisa el Proyecto de Proveído, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordina las modificaciones correspondientes - El Secretario/a Técnico/a verifica si el administrado presenta solicitud de informe oral ante la Autoridad Resolutiva - El Secretario/a Técnico/a revisa el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordina las modificaciones correspondientes - El Secretario/a Técnico/a revisa el recurso de reconsideración y presenta a la Comisión de Infracciones y Sanciones - El Secretario/a Técnico/a verifica si presenta recurso de apelación en el plazo correspondiente. - El Secretario/a Técnico/a revisa el recurso de apelación y presenta a la Comisión de Infracciones y Sanciones - El Secretario/a Técnico/a recibe y revisa el Proyecto de Memorándum y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordina las modificaciones correspondientes - El Secretario/a Técnico/a firma y deriva el Memorándum a la Dirección de Operaciones y Capacitación para su registro en el Registro Único de Sanciones de la APCI (RUSAPCI) - El Secretario/a Técnico/a revisa el proveído requiriendo el pago de la multa impuesta y remiti para envío - La Oficina de Asesoría Jurídica revisa si el recurso de apelación presentado es fundado o infundado - La Dirección Ejecutiva revisa el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que declara fundado o infundado el recurso de apelación			
	Recursos Humanos	Personal de la Comisión de Infracciones y Sanciones, Dirección Ejecutiva, 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:	Comisión de Infracciones y Sanciones	-	
	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



PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación
Internacional

1. M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional

M04.02. Fiscalización y Supervisión de la CTI

M04.03. Procedimiento Administrativo Sancionador

Fichas de Procedimientos y Diagramas

Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M04.02.01.01.PR		Versión	1.0
Nombre del Procedimiento	Elaboración del Plan Anual de Supervisión			
Proceso Relacionado	M04.02.01.01. Elaboración del Plan Anual de Supervisión			
Objetivo del Procedimiento	Programar la supervisión de intervenciones y donaciones de mercancías que ejecutan las entidades privadas inscritas en los registros de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (ONGD, ENIEX e IPREDA), para verificar el uso adecuado de los recursos provenientes de la Cooperación Técnica Internacional (CTI)			
Alcance del Procedimiento	Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva			
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus 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 de Cooperación Internacional (APCI) y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Ley N° 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. - Guía de Supervisión de la APCI, que se encuentre vigente.			

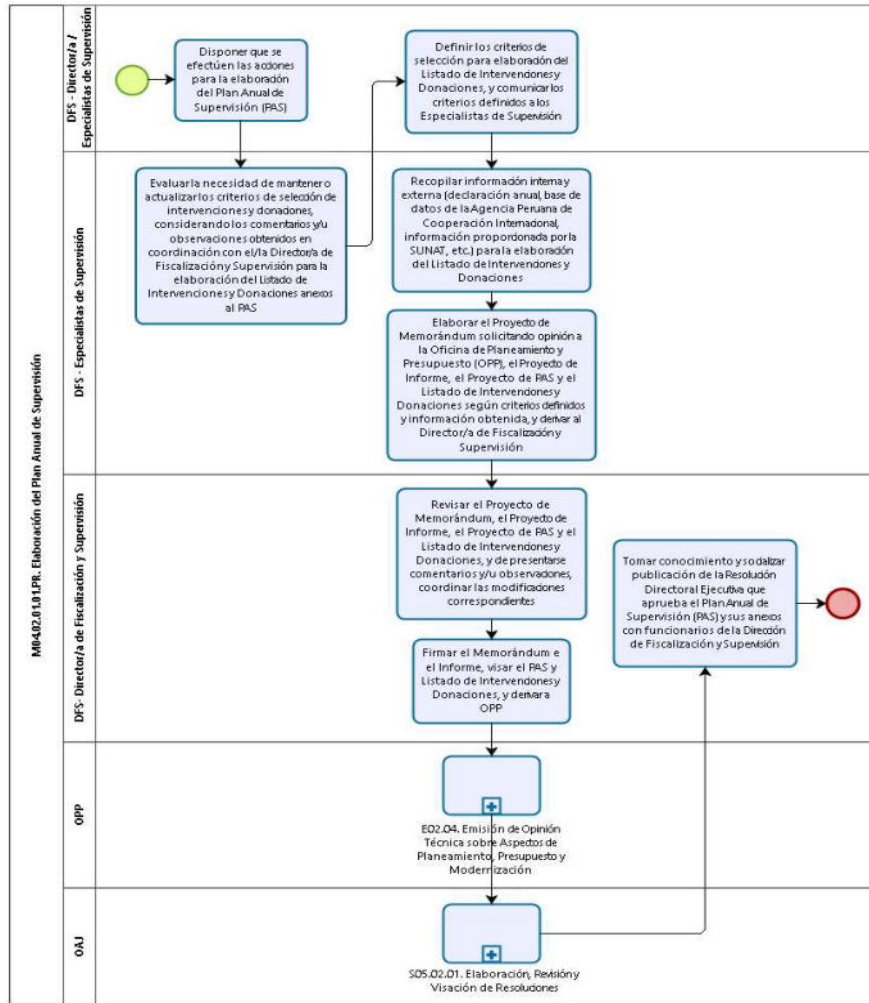
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Disponer que se efectúen las acciones para la elaboración del Plan Anual de Supervisión (PAS)	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión / Especialistas de Supervisión	
2	Evaluar la necesidad de mantener o actualizar los criterios de selección de intervenciones y donaciones, considerando los comentarios y/u observaciones obtenidos en coordinación con el/la Director/a de Fiscalización y Supervisión para la elaboración del Listado de Intervenciones y Donaciones anexos al PAS	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
3	Definir los criterios de selección para elaboración del Listado de Intervenciones y Donaciones, y comunicar los criterios definidos a los Especialistas de Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión / Especialistas de Supervisión	
4	Recopilar información interna y externa (declaración anual, base de datos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, información proporcionada por la SUNAT, etc.) para la elaboración del Listado de Intervenciones y Donaciones	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
5	Elaborar el Proyecto de Memorándum solicitando opinión a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), el Proyecto de Informe, el Proyecto de PAS y el Listado de Intervenciones y Donaciones según criterios definidos y información obtenida, y derivar al Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
6	Revisar el Proyecto de Memorándum, el Proyecto de Informe, el Proyecto de PAS y el Listado de Intervenciones y Donaciones, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
7	Firmar el Memorándum e el Informe, visar el PAS y Listado de Intervenciones y Donaciones, y derivar a OPP	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
8	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	
9	Ejecutar el proceso S05.02.01. Elaboración, Revisión y Visación de Resoluciones		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
10	Tomar conocimiento y socializar publicación de la Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba el Plan Anual de Supervisión (PAS) y sus anexos con funcionarios de la Dirección de Fiscalización y Supervisión	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
11	Fin del procedimiento				

Requisitos	Descripción	Información interna y externa	Fuente:	Órganos y unidades orgánicas de la APCI, Entidades externas
Documentos que se generan	- Plan Anual de Supervisión y listado de Intervenciones y Donaciones - Informe de la Dirección de Fiscalización y Supervisión - Informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Informe de la Oficina de Asesoría Jurídica - Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba el Plan Anual de Supervisión			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización		Firma y Sello
Elaborado por:	Director/a de Fiscalización y Supervisión		-
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	M04.02.01.02.PR		Versión	1.0
Nombre del Procedimiento	Elaboración del Informe Anual de Supervisión			
Proceso Relacionado	M04.02.01.02. Elaboración del Informe Anual de Supervisión			
Objetivo del Procedimiento	Recopilar y presentar los resultados del desarrollo de las supervisiones realizadas en el año			
Alcance del Procedimiento	Dirección de Fiscalización y Supervisión, Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo			
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus 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 de Cooperación Internacional (APCI) y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional no Reembolsable. - Guía de Supervisión de la APCI, que se encuentre vigente.			

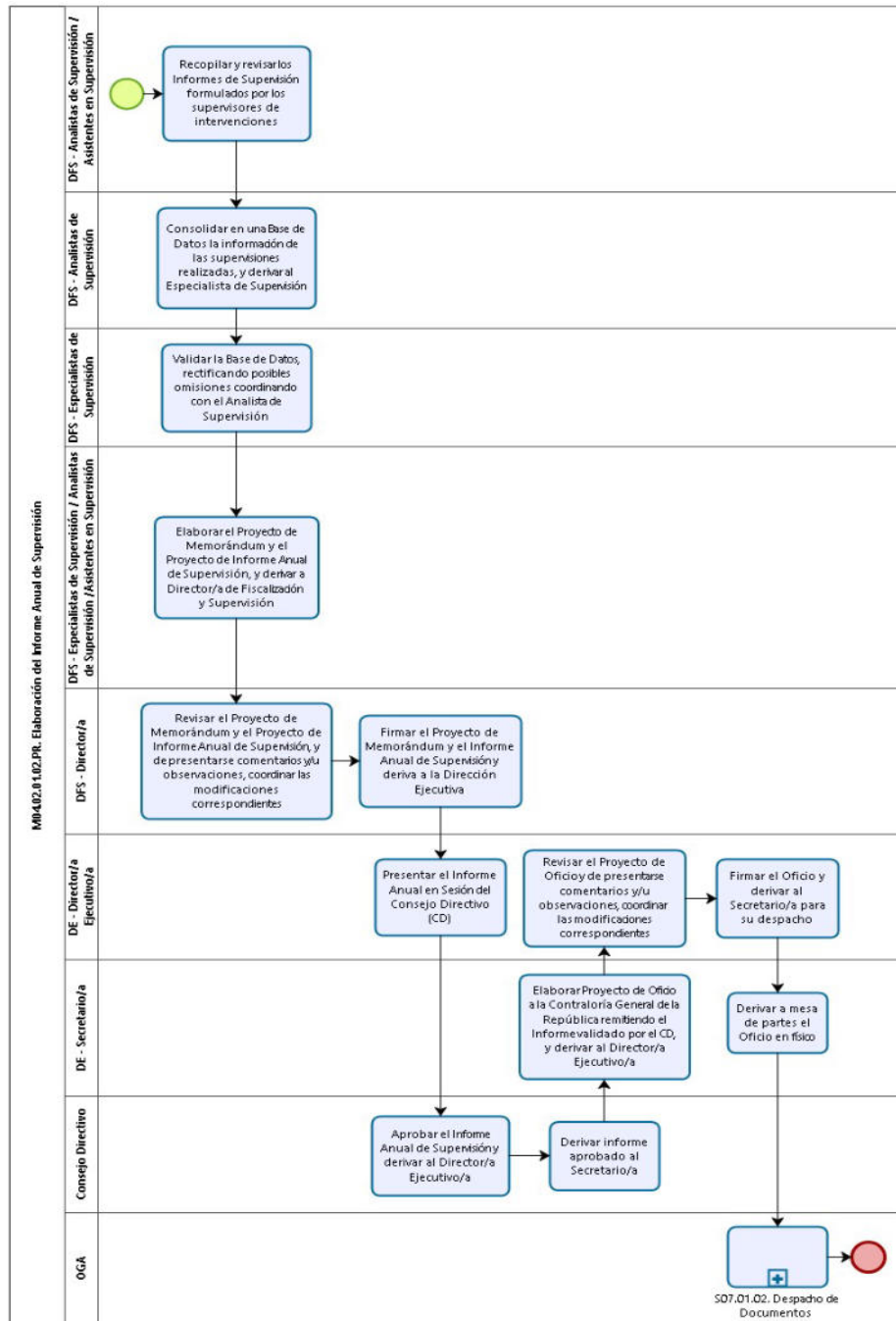
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Recopilar y revisar los Informes de Supervisión formulados por los supervisores de intervenciones	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analistas de Supervisión / Asistentes en Supervisión	
2	Consolidar en una Base de Datos la información de las supervisiones realizadas, y derivar al Especialista de Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analistas de Supervisión	
3	Validar la Base de Datos, rectificando posibles omisiones coordinando con el Analista de Supervisión	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
4	Elaborar el Proyecto de Memorándum y el Proyecto de Informe Anual de Supervisión, y derivar a Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión / Analistas de Supervisión / Asistentes en Supervisión	
5	Revisar el Proyecto de Memorándum y el Proyecto de Informe Anual de Supervisión, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
6	Firmar el Proyecto de Memorándum y el Informe Anual de Supervisión y deriva a la Dirección Ejecutiva	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
7	Presentar el Informe Anual en Sesión del Consejo Directivo (CD)	Traslado	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
8	Aprobar el Informe Anual de Supervisión y derivar al Director/a Ejecutivo/a	Operación	Consejo Directivo	Consejo Directivo	
9	Derivar informe aprobado al Secretario/a	Operación	Consejo Directivo	Consejo Directivo	
10	Elaborar Proyecto de Oficio a la Contraloría General de la República remitiendo el Informe validado por el CD, y derivar al Director/a Ejecutivo/a	Operación	Dirección Ejecutiva	Secretario/a	
11	Revisar el Proyecto de Oficio y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
12	Firmar el Oficio y derivar al Secretario/a para su despacho	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
13	Derivar a mesa de partes el Oficio en físico	Traslado	Dirección Ejecutiva	Secretario/a	
14	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
15	Fin del procedimiento				

Requisitos	Descripción	Informes de Supervisión	Fuente:	Dirección de Fiscalización y Supervisión
Documentos que se generan	- Base de Datos de supervisiones realizadas - Informe Anual de Supervisión.			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización		Firma y Sello
Elaborado por:	Director/a de Fiscalización y Supervisión		-
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		M04.02.02.PR		Versión		1.0	
Nombre del Procedimiento		Atención de Denuncias referidas a la CTI					
Proceso Relacionado		M04.02.02. Atención de Denuncias referidas a la CTI					
Objetivo del Procedimiento		Recibir, evaluar y atender las denuncias presentadas por presunto incumplimiento de la normativa que regula la Cooperación Técnica Internacional					
Alcance del Procedimiento		Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina General de Administración					
Base Normativa		- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus 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, Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 016-2019-RE, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI. - Ley N° 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. - Guía de Supervisión de la APCI, que se encuentre vigente.					
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 Denuncia, aperturar expediente y derivar para atención de Analista de Supervisión	Traslado	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión			
3	Recibir y revisar Denuncia	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analistas de Supervisión			
4	Verificar si denuncia es competencia de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) Si no es competencia de la APCI, continuar en la siguiente actividad Si es de competencia de la APCI, continuar en la actividad 7	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analistas de Supervisión			
5	Comunicar al denunciante la no admisión a trámite de la denuncia	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analistas de Supervisión			
6	Derivar Informe de la Denuncia y expediente para su archivo. Continuar en la actividad 29.	Traslado	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión			
7	Verificar si se requiere información adicional Si se requiere información adicional, continuar en la siguiente actividad Si no se requiere información adicional, continuar en la actividad 10	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analistas de Supervisión			
8	Solicitar al denunciante el envío de información complementaria	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analistas de Supervisión			
9	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración			
10	Verificar si corresponde realizar una supervisión Si no corresponde realizar supervisión, continuar en la siguiente actividad Si corresponde realizar supervisión, continuar en la actividad 23	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analistas de Supervisión			
11	Verificar si la Denuncia debe ser sometida al Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) Si la Denuncia debe ser sometida al PAS, continuar en la siguiente actividad Si la Denuncia no debe ser sometida al PAS, continuar en la actividad 18	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analistas de Supervisión			
12	Elaborar el Proyecto de Informe de la Denuncia y derivar a Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analistas de Supervisión			
13	Revisar el Proyecto de Informe de la Denuncia, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión			
14	Firmar el Informe de la Denuncia y remitir documentación a la Autoridad Instructora que sea competente del PAS	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión			
15	Verificar si la Autoridad Instructora es la Dirección de Operaciones y Capacitación (DOC) y la Dirección de Fiscalización y Supervisión (DFS) Si la Autoridad Instructora es la DOC, continuar en la siguiente actividad Si la Autoridad Instructora es la DFS, continuar en la actividad 17	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión			
16	Ejecutar el proceso M04.03.01. Desarrollo de la Fase Instructora por Infracciones Vinculadas a Registros y Beneficios. Continuar en la actividad 34.		Dirección de Operaciones y Capacitación	Dirección de Operaciones y Capacitación			
17	Ejecutar el proceso M04.03.02. Desarrollo de la Fase Instructora por Infracciones Vinculadas a la Supervisión de Donaciones e Intervenciones. Continuar en la actividad 34.		Dirección de Fiscalización y Supervisión	Dirección de Fiscalización y Supervisión			
18	Elaborar el Proyecto de Informe de la Denuncia y el Proyecto de Comunicación (carta, oficio, entre otros) informando al denunciante la no admisión a trámite de la denuncia, y derivar al Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analistas de Supervisión			
19	Revisar el Proyecto de Informe de la Denuncia y el Proyecto de Comunicación, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión			
20	Firmar la Comunicación, validar Informe de la Denuncia y expediente para su archivo	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión			
21	Derivar expediente para su archivo, y derivar a mesa de parte la Comunicación en físico acompañando el Informe de Denuncia	Traslado	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analistas de Supervisión			
22	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar en la actividad 34.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración			

23	Elaborar el Proyecto de Informe de la Denuncia y derivar al Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analistas de Supervisión	
24	Revisar el Proyecto de Informe de la Denuncia, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
25	Validar Informe de la Denuncia y derivar para supervisión de oficio a Especialistas de Supervisión y elaboración de Proyecto de Carta de oficio	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
26	Verificar la supervisión es de intervenciones o donaciones Si la supervisión es de donaciones, continuar en la siguiente actividad Si la supervisión es de intervenciones, continuar en la actividad 28	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
27	Ejecutar el proceso M04.02.03. Supervisión de Donaciones. Continuar en la actividad 29.		Dirección de Fiscalización y Supervisión	Dirección de Fiscalización y Supervisión	
28	Ejecutar el proceso M04.02.04. Supervisión de Intervenciones		Dirección de Fiscalización y Supervisión	Dirección de Fiscalización y Supervisión	
29	Elaborar el Proyecto de Carta de Respuesta indicando el resultado de la atención de la denuncia y derivar al Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analistas de Supervisión	
30	Revisar el Proyecto de Carta de Respuesta, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
31	Firmar la Carta de Respuesta y enviar al denunciante	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
32	Derivar a mesa de partes la Carta de Respuesta en físico	Traslado	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analistas de Supervisión	
33	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
34	Fin del procedimiento.				

Requisitos	Descripción	Denuncia	Fuente:	Denunciante (entidad pública o privada, ciudadanos)
Documentos que se generan	- Informe de la Denuncia - Carta de Respuesta			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Director/a de Fiscalización y Supervisión	-
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

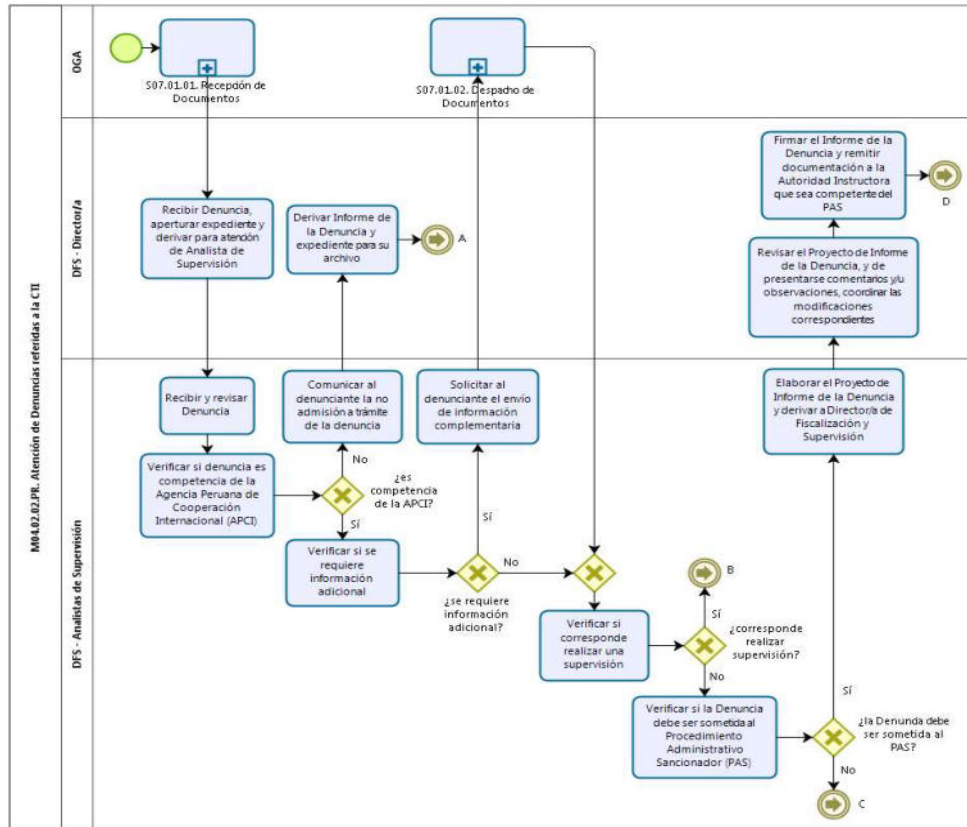
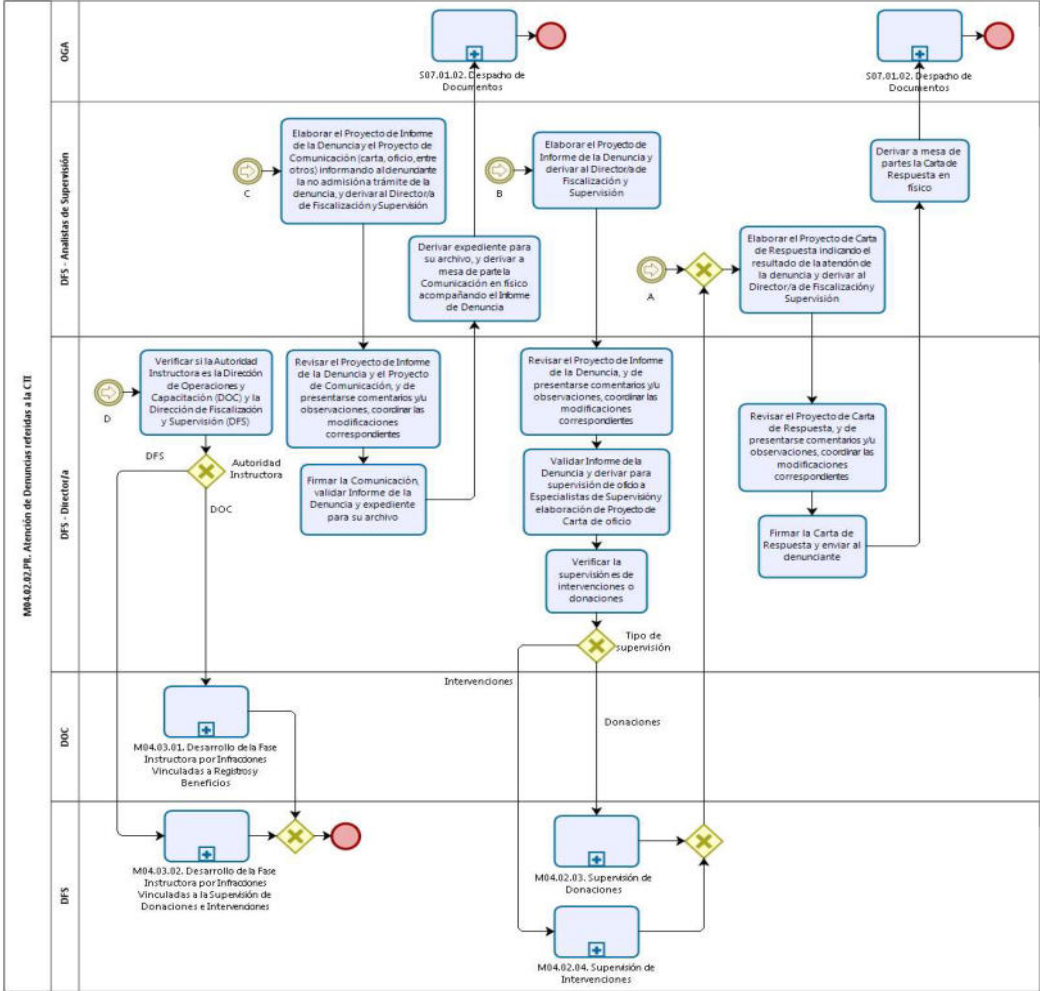


Diagrama de Procedimiento - Parte 2



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M04.02.03.PR			Versión	1.0
Nombre del Procedimiento	Supervisión de Donaciones				
Proceso Relacionado	M04.02.03. Supervisión de Donaciones				
Objetivo del Procedimiento	Verificar la correcta distribución de las donaciones recibidas en el marco de la cooperación, además de verificar el buen uso de los recursos en el marco de los compromisos asumidos con la fuente cooperante, beneficiarios y normativa vigente.				
Alcance del Procedimiento	Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina General de Administración				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus 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, Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 016-2019-RE, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI. - Ley N° 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. - Guía de Supervisión de la APCI, que se encuentre vigente.				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Disponer el inicio de las acciones de supervisión al Especialista / Analista de Supervisión	Traslado	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
2	Recepcionar el Memorándum y dar inicio a las acciones de supervisión dispuestas en el Plan Anual de Supervisión, o a las acciones de supervisión de oficio (derivadas de denuncia, entre otros), y aperturar expediente de supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión / Analistas de Supervisión	
3	Determinar si la ejecución de la supervisión de donación va a ser tercerizada Si va a ser realizada por personal de la Dirección de Fiscalización y Supervisión (DFS), continuar en la siguiente actividad Si va a ser tercerizada, continuar en la actividad 42	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
4	Elaborar el Proyecto de Carta de Notificación comunicando a la entidad el inicio de la/s acción/es de supervisión y solicitando la información de la donación, y derivar al Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analistas de Supervisión	
5	Revisar el Proyecto de Carta de Notificación, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
6	Firmar la Carta de Notificación y derivar al Secretario/a para envío en físico a la entidad correspondiente	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
7	Derivar la Carta de Notificación adjuntando el/los anexo/s (según la Guía de Supervisión vigente de la APCI) en físico a mesa de partes	Traslado	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Secretaria/o	
8	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
9	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
10	Recepcionar la información de la donación proporcionada por la entidad, y derivar al Especialista / Analista de Supervisión	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
11	Revisar y sistematizar la información de la donación proporcionada por la entidad, documentación administrada por la APCI y otra documentación o información, completando los anexos contenidos en la Guía de Supervisión de la APCI, que se encuentre vigente	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión / Analistas de Supervisión	
12	Verificar si se requiere información adicional a la información proporcionada por la entidad Si requiere información adicional de la entidad, continuar en la siguiente actividad Si no requiere información adicional de la entidad continuar en la actividad 15	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión / Analistas de Supervisión	
13	Determinar a través de que medio (correo electrónico, carta o llamada telefónica) se solicita información adicional, previa coordinación con el Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión / Analistas de Supervisión	
14	Obtener información adicional de la entidad para proceder con la elaboración del Proyecto de Plan de Trabajo, y el Proyecto de Plan de Viaje (de ser el caso)	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión / Analistas de Supervisión	
15	Elaborar el Proyecto de Plan de Trabajo y proponer el Plan de Viaje (de ser el caso) para continuar la/s acción/es de supervisión, y derivar al Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión / Analistas de Supervisión	
16	Revisar el Proyecto de Plan de Trabajo y Plan de Viaje (de ser el caso), y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes.	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
17	Firmar el Plan de Trabajo y validar Plan de Viaje (de ser el caso), y derivar Plan de Viaje al Secretario/a para gestiones ante la Oficina General de Administración (OGA)	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
18	Elaborar el Proyecto de Memorándum dirigido a la OGA solicitando viáticos, generar el pedido en el Sistema SIGA, y derivar documentación a Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Secretaria/o	
19	Revisar el Proyecto de Memorándum, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
20	Firmar el Memorándum y derivar el requerimiento a la OGA	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
21	Ejecutar el proceso S03.01.05.01. Otorgamiento de Viáticos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	

22	Ejecutar actividades contenidas en el Plan de Trabajo según cada caso (planificación, visita a la entidad, visita de campo, entre otros), conforme a su cronograma	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión / Analistas de Supervisión	
23	Rendir utilización de viáticos a la OGA Si se solicitó viáticos, continuar en la siguiente actividad Si no se solicitó viáticos, continuar en la actividad 26	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión / Analistas de Supervisión	
24	Gestionar la rendición de viáticos en el plazo correspondiente	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión / Analistas de Supervisión	
25	Ejecutar el proceso S03.01.05.02. Rendición de Viáticos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
26	Sistematizar la información obtenida con la supervisión realizada, completando los anexo/s y elaborando el Acta de Supervisión contenida en la Guía de Supervisión vigente de la APCI	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión / Analistas de Supervisión	
27	Verificar presunta comisión de infracción/es prevista/s en el Reglamento de Infracciones y Sanciones (RIS) de la APCI Si no existe presunta comisión de infracción/es, continuar en la siguiente actividad Si existe presunta comisión de infracción/es, continuar en la actividad 36	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión / Analistas de Supervisión	
28	Elaborar el Informe de Supervisión recomendando archivo del expediente	Traslado	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
29	Firmar el Informe de Supervisión recomendando archivo, y derivar expediente al Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
30	Recibir expediente, disponer su archivo y solicitar a Secretaria/o elaboración de Carta	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
31	Elaborar el Proyecto de Carta comunicando archivo de expediente de supervisión y derivar al Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Secretaria/o	
32	Revisar el Proyecto de Carta, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
33	Firmar la Carta de Notificación y derivar a Secretario/a para envío en físico a la entidad correspondiente	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
34	Derivar a mesa de partes la Carta de Notificación en físico	Traslado	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Secretaria/o	
35	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos y continuar en la actividad 64.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
36	Elaborar el Informe de Supervisión recomendando derivar a la Autoridad Instructora, por la presunta comisión de infracción/es prevista en el RIS de la APCI.	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
37	Firmar el Informe de Supervisión, y remitir expediente para conocimiento al Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
38	Recibir el expediente y derivar a Secretaria/o para elaboración de Memorándum remitiendo a la Autoridad Instructora	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
39	Elaborar el Proyecto de Memorándum remitiendo expediente a la Autoridad Instructora y derivar al Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Secretaria/o	
40	Revisar el Proyecto de Memorándum y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
41	Firmar Memorándum y derivar a Autoridad Instructora. Continuar en la actividad 71.	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
42	Realizar el requerimiento para la contratación del supervisor externo	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
43	Ejecutar el proceso S02.01.02. Desarrollo de Contrataciones		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
44	Recepcionar la Orden de Servicio contratando a personal supervisor externo	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
45	Derivar la Orden de Servicio para conocimiento a Especialistas de Instrucción y de Supervisión para realizar la capacitación a personal supervisor externo	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
46	Capacitar al personal supervisor en materia del procedimiento administrativo sancionador y actualización de la normativa vigente previo al inicio del proceso de supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en Instrucción / Especialistas de Supervisión	
47	Verificar el cumplimiento de la aplicación de los formatos establecidos en la Guía vigente de Supervisión de la APCI	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
48	Supervisar el desarrollo del servicio y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
49	Ejecutar el proceso S03.01.01. Recepcionar el Producto		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
50	Recepcionar el producto para la respectiva conformidad y derivar Especialista de Supervisión a cargo	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	

51	Revisar el producto del servicio contratado para la conformidad y pago respectivo del servicio, según Guía de Supervisión vigente de la APCI y comunicar al Director/a de Fiscalización y Supervisión	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
52	Elaborar, firmar y derivar la Nota Informativa recomendando el cumplimiento del servicio y recomendando conformidad al Dirección de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
53	Recepcionar la Nota Informativa, validar la recomendación de conformidad y derivar a Secretaria/o para la elaboración del Memorándum informando a la OGA	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
54	Elaborar el Proyecto de Memorándum comunicando conformidad de servicio a la OGA, y derivar al Director/a de Fiscalización y Supervisión.	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
55	Revisar el Proyecto de Memorándum, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
56	Firmar el Memorándum comunicando conformidad a la OGA	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
57	Ejecutar el proceso S03.01.01. Gestión de Pagos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
58	Recibir el expediente y verificar si el Informe de Supervisión señala archivo de expediente o remisión de expediente a la Autoridad Instructora. Si el Informe señala archivo de expediente, continuar en la siguiente actividad Si el Informe señala remisión de expediente a la Autoridad Instructora, continuar en la actividad 65	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
59	Elaborar el Proyecto de Carta comunicando archivo de expediente de supervisión y derivar al Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Secretaria/o	
60	Revisar el Proyecto de Carta, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
61	Firmar la Carta de Notificación y derivar a Secretario/a para envío en físico a la entidad correspondiente	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
62	Derivar a mesa de partes la Carta de Notificación en físico	Traslado	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Secretaria/o	
63	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
64	Archivar expediente de supervisión. Continuar en la actividad 71.	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
65	Elaborar el Informe de Supervisión recomendando derivar a la Autoridad Instructora, por la presunta comisión de infracción/es prevista/s en el RIS de la APCI	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
66	Firmar el Informe de Supervisión, y remitir expediente para conocimiento al Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
67	Recibir el expediente y derivar a Secretaria/o para la elaboración del Memorándum remitiendo a la Autoridad Instructora	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
68	Elaborar el Proyecto de Memorándum remitiendo expediente a Autoridad Instructora y derivar al Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Secretaria/o	
69	Revisar el Proyecto de Memorándum y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
70	Firmar el Memorándum y derivar a la Autoridad Instructora	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
71	Fin del procedimiento				

Requisitos	Descripción	Supervisión de donaciones	Fuente:	Plan Anual de supervisión o supervisiones de oficio (a partir de la atención de una denuncia o en respuesta a una solicitud interna o externa, otros.)
Documentos que se generan	- Carta de Notificación de la supervisión y solicitud información - Plan de Trabajo - Plan de Viaje - Carta de Presentación - Formatos (Anexos de la Guía de Supervisión vigente de la APCI) - Acta de Supervisión - Informe de Supervisión			
Siglas y definiciones	-			

	Unidad de organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Director/a de Fiscalización y Supervisión	-
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

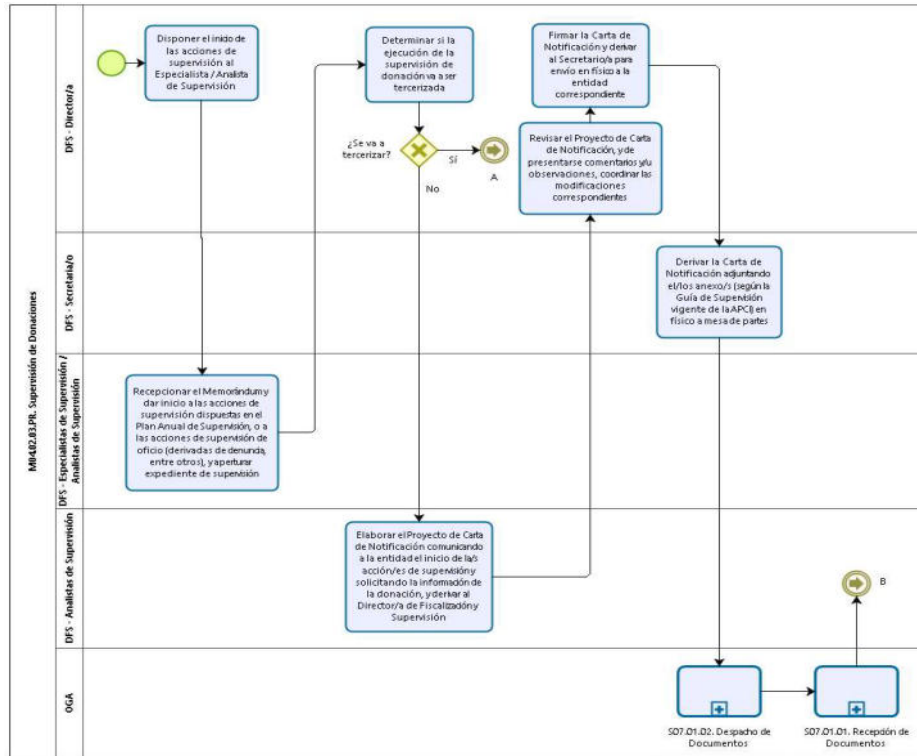


Diagrama de Procedimiento - Parte 2

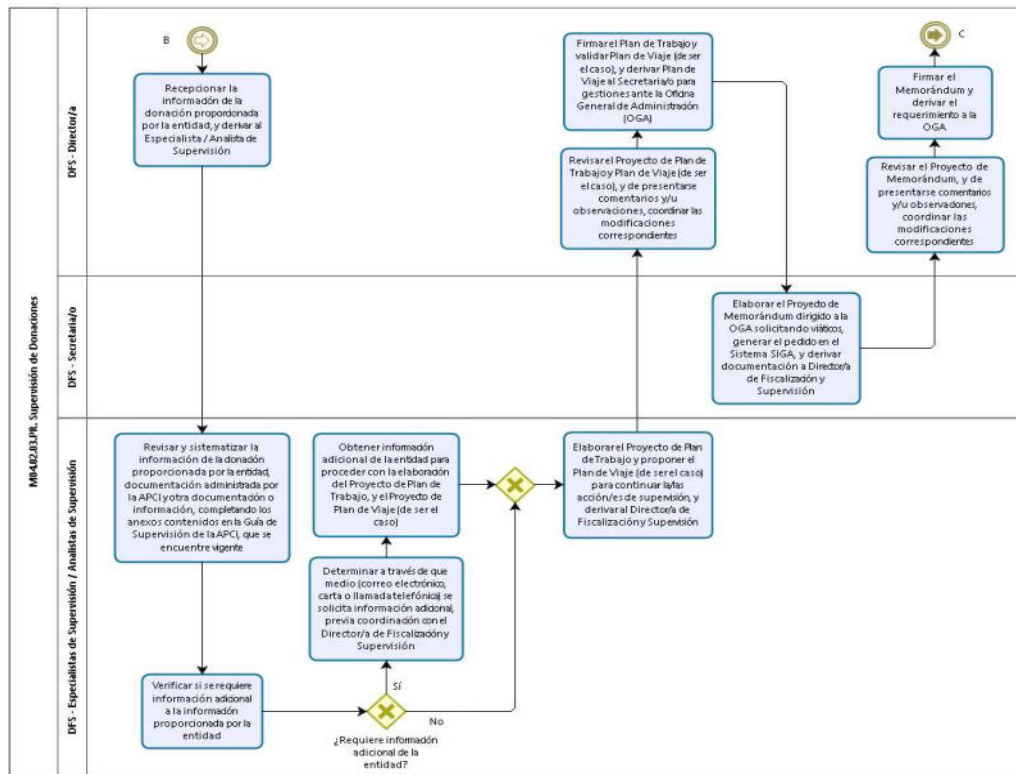


Diagrama de Procedimiento - Parte 3

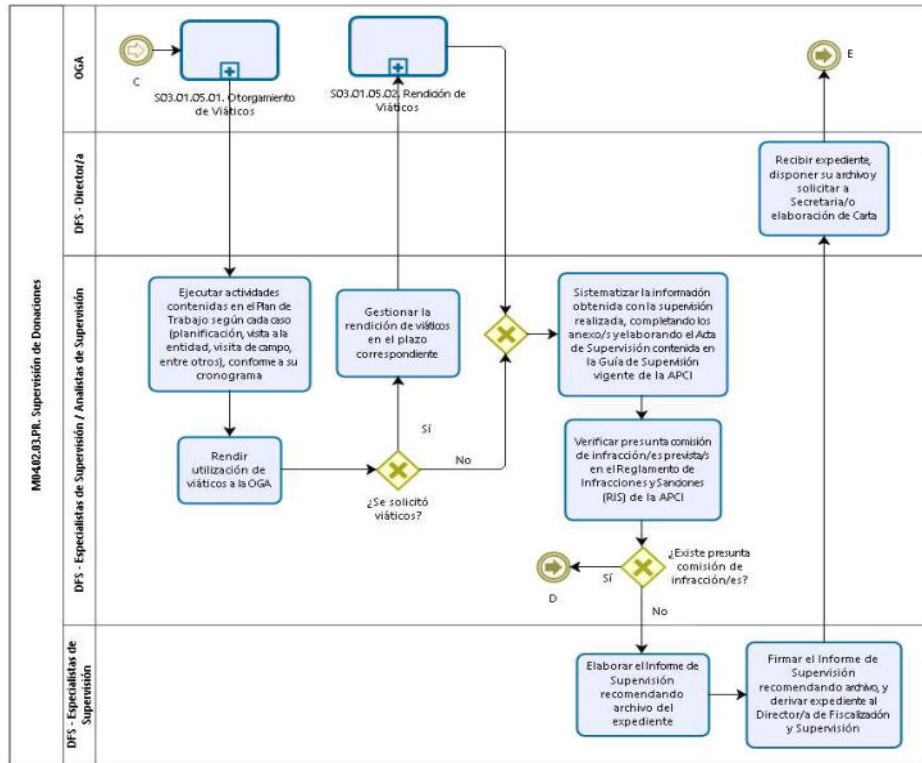


Diagrama de Procedimiento - Parte 4

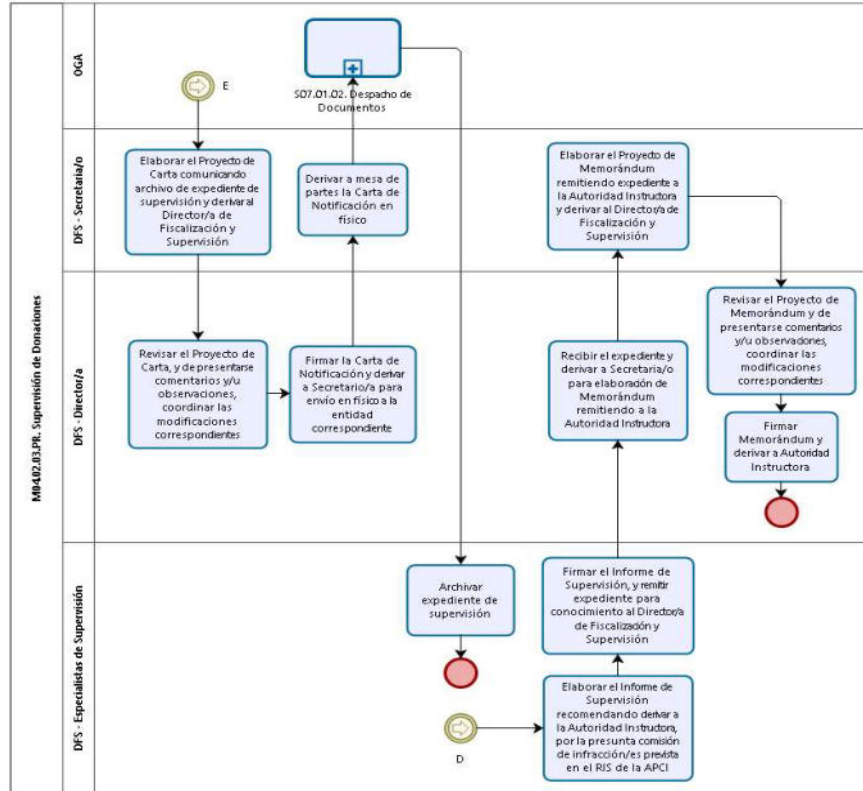


Diagrama de Procedimiento - Parte 5

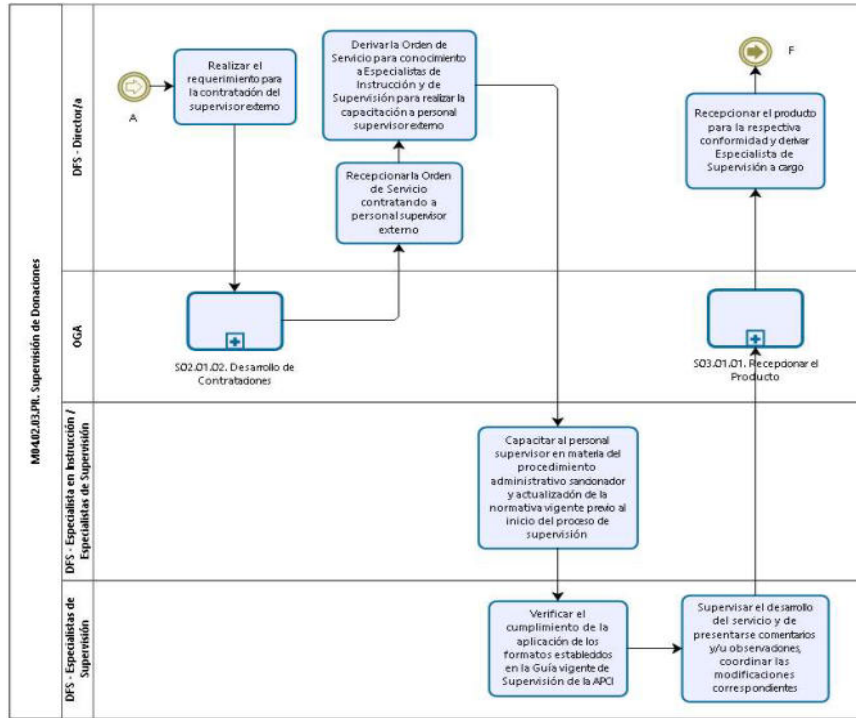


Diagrama de Procedimiento - Parte 6

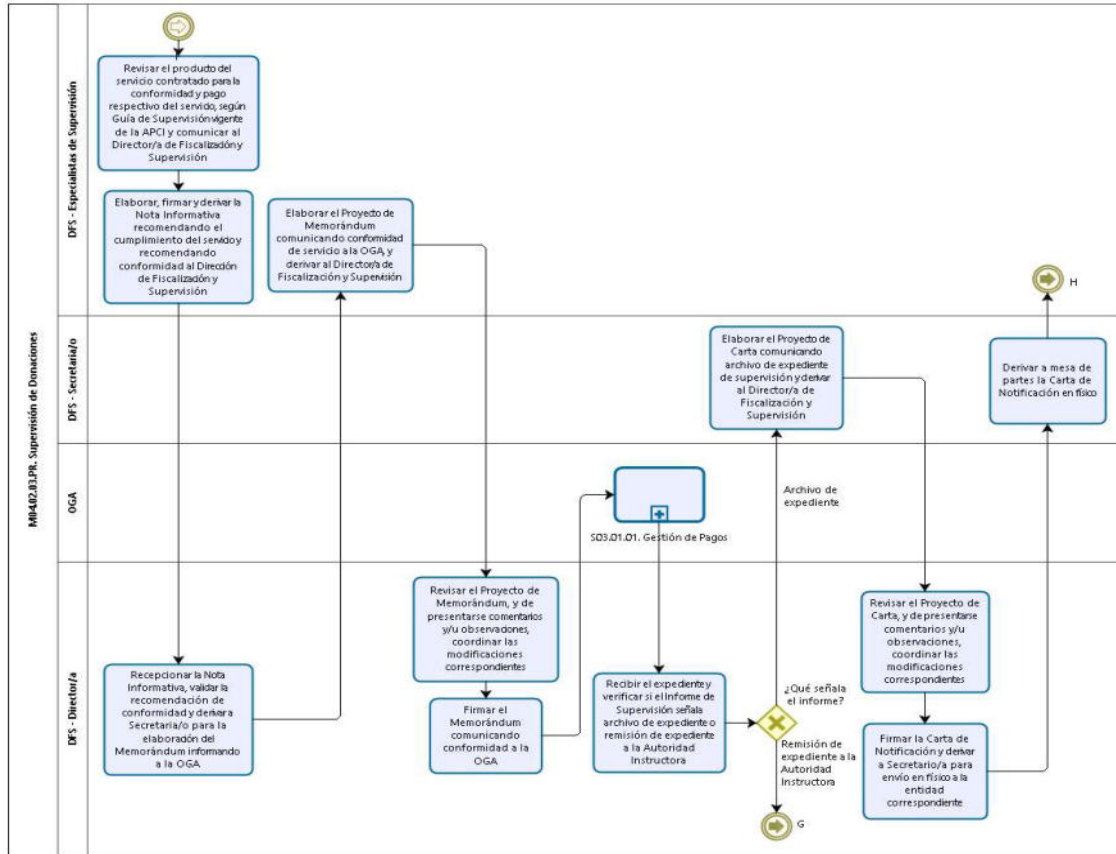
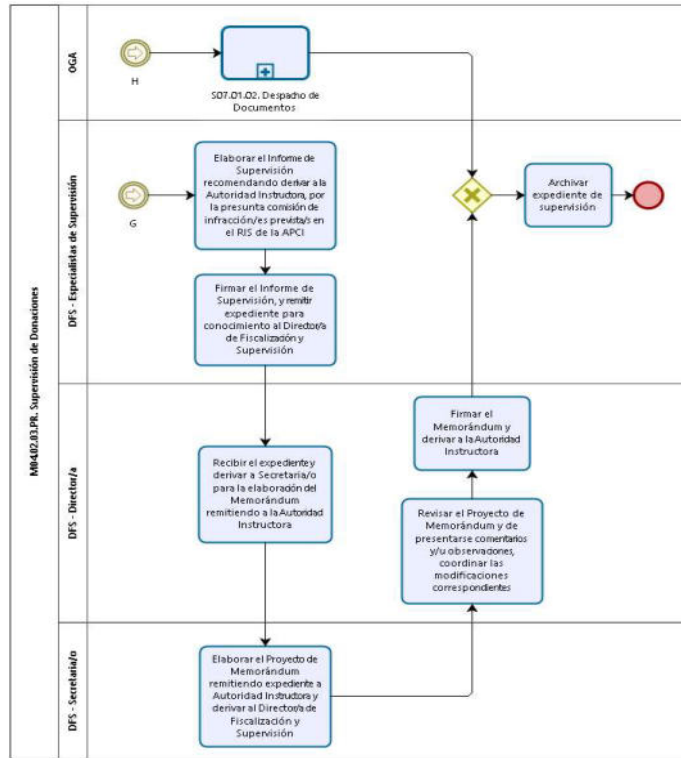


Diagrama de Procedimiento - Parte 7



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M04.02.04.PR		Versión	1.0	
Nombre del Procedimiento	Supervisión de Intervenciones				
Proceso Relacionado	M04.02.04. Supervisión de Intervenciones				
Objetivo del Procedimiento	Determinar la eficacia, eficiencia y efectos de una intervención que se ejecuta con los recursos de la Cooperación Técnica Internacional - CTI, por parte de las entidades registradas en la APCI (ONGD, ENIEX e IPREDA)				
Alcance del Procedimiento	Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina General de Administración				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus 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, Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 016-2019-RE, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Suprema que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional no Reembolsable. - Guía de Supervisión de la APCI, que se encuentre vigente.				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Disponer el inicio de las acciones de supervisión al Especialista / Analista de Supervisión	Traslado	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
2	Recepcionar el Memorándum y dar inicio a las acciones de supervisión dispuestas en el Plan Anual de Supervisión, o a las acciones de supervisión de oficio (derivadas de denuncia, entre otros), y aperturar expediente de supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión / Analistas de Supervisión	
3	Determinar si la ejecución de la supervisión de intervención va a ser tercerizada Si va a ser realizada por personal de la Dirección de Fiscalización y Supervisión (DFS), continuar en la siguiente actividad Si va a ser tercerizada, continuar en la actividad 42	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
4	Elaborar el Proyecto de Carta de Notificación comunicando a la entidad el inicio de la/s acción/es de supervisión y solicitando la información de las intervenciones, y derivar al Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analistas de Supervisión	
5	Revisar el Proyecto de Carta de Notificación, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
6	Firmar la Carta de Notificación y derivar al Secretario/a para envío en físico a la entidad correspondiente	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
7	Derivar la Carta de Notificación adjuntando el/los anexo/s (según la Guía de Supervisión vigente de la APCI) en físico a mesa de partes	Traslado	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Secretaria/o	
8	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
9	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
10	Recepcionar la información de la intervenciones proporcionada por la entidad, y derivar al Especialista / Analista de Supervisión	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
11	Revisar y sistematizar la información de la intervención proporcionada por la entidad, documentación administrada por la APCI y otra documentación o información, completando los anexos contenidos en la Guía de Supervisión de la APCI, que se encuentre vigente	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión / Analistas de Supervisión	
12	Verificar si se requiere información adicional a la información proporcionada por la entidad Si requiere información adicional de la entidad, continuar en la siguiente actividad Si no requiere información adicional de la entidad continuar en la actividad 15	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión / Analistas de Supervisión	
13	Determinar a través de que medio (correo electrónico, carta o llamada telefónica) se solicita información adicional, previa coordinación con el Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión / Analistas de Supervisión	
14	Obtener información adicional de la entidad para proceder con la elaboración del Proyecto de Plan de Trabajo, y el Proyecto de Plan de Viaje (de ser el caso)	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión / Analistas de Supervisión	
15	Elaborar el Proyecto de Plan de Trabajo y proponer el Plan de Viaje (de ser el caso) para continuar la/las acción/es de supervisión, y derivar al Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión / Analistas de Supervisión	
16	Revisar el Proyecto de Plan de Trabajo y Plan de Viaje (de ser el caso), y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
17	Firmar el Plan de Trabajo y validar Plan de Viaje (de ser el caso), y derivar Plan de Viaje al Secretario/a para gestiones ante la Oficina General de Administración (OGA)	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
18	Elaborar el Proyecto de Memorándum dirigido a la OGA solicitando viáticos, generar el pedido en el Sistema SIGA, y derivar documentación a Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Secretaria/o	
19	Revisar el Proyecto de Memorándum, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
20	Firmar el Memorándum y derivar el requerimiento a la OGA	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
21	Ejecutar el proceso S03.01.05.01. Otorgamiento de Viáticos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	

22	Ejecutar actividades contenidas en el Plan de Trabajo según cada caso (planificación, visita a la entidad, visita de campo, entre otros), conforme a su cronograma	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión / Analistas de Supervisión	
23	Rendir utilización de viáticos a la OGA Si se solicitó viáticos, continuar en la siguiente actividad si no se solicitó viáticos, continuar en la actividad 26	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión / Analistas de Supervisión	
24	Gestionar la rendición de viáticos en el plazo correspondiente	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión / Analistas de Supervisión	
25	Ejecutar el proceso S03.01.05.02. Rendición de Viáticos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
26	Sistematizar la información obtenida con la supervisión realizada, completando los anexo/s y elaborando el Acta de Supervisión contenida en la Guía de Supervisión vigente de la APCI	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión / Analistas de Supervisión	
27	Verificar presunta comisión de infracción/es prevista/s en el Reglamento de Infracciones y Sanciones (RIS) de la APCI Si no existe presunta comisión de infracción/es, continuar en la siguiente actividad Si existe presunta comisión de infracción/es, continuar en la actividad 36	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión / Analistas de Supervisión	
28	Elaborar el Informe de Supervisión recomendando archivo del expediente	Traslado	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
29	Firmar el Informe de Supervisión recomendando archivo, y derivar expediente al Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
30	Recibir expediente, disponer su archivo y solicitar a Secretaria/o elaboración de Carta	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
31	Elaborar el Proyecto de Carta comunicando archivo de expediente de supervisión y derivar al Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Secretaria/o	
32	Revisar el Proyecto de Carta, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
33	Firmar la Carta de Notificación y derivar a Secretario/a para envío en físico a la entidad correspondiente	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
34	Derivar a mesa de partes la Carta de Notificación en físico	Traslado	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Secretaria/o	
35	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos y continuar en la actividad 64.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
36	Elaborar el Informe de Supervisión recomendando derivar a la Autoridad Instructora, por la presunta comisión de infracción/es prevista en el RIS de la APCI.	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
37	Firmar el Informe de Supervisión, y remitir expediente para conocimiento al Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
38	Recibir el expediente y derivar a Secretaria/o para elaboración de Memorándum remitiendo a la Autoridad Instructora	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
39	Elaborar el Proyecto de Memorándum remitiendo expediente a la Autoridad Instructora y derivar al Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Secretaria/o	
40	Revisar el Proyecto de Memorándum y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
41	Firmar Memorándum y derivar a Autoridad Instructora. Continuar en la actividad 71.	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
42	Realizar el requerimiento para la contratación del supervisor externo	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
43	Ejecutar el proceso S02.01.02. Desarrollo de Contrataciones		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
44	Recepcionar la Orden de Servicio contratando a personal supervisor externo	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
45	Derivar la Orden de Servicio para conocimiento a Especialistas de Instrucción y de Supervisión para realizar la capacitación a personal supervisor externo	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
46	Capacitar al personal supervisor en materia del procedimiento administrativo sancionador y actualización de la normativa vigente previo al inicio del proceso de supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en Instrucción / Especialistas de Supervisión	
47	Verificar el cumplimiento de la aplicación de los formatos establecidos en la Guía vigente de Supervisión de la APCI	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
48	Supervisar el desarrollo del servicio y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
49	Ejecutar el proceso S03.01.01. Recepcionar el Producto		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
50	Recepcionar el producto para la respectiva conformidad y derivar Especialista de Supervisión a cargo	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	

51	Revisar el producto del servicio contratado para la conformidad y pago respectivo del servicio, según Guía de Supervisión vigente de la APCI y comunicar al Director/a de Fiscalización y Supervisión	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
52	Elaborar, firmar y derivar la Nota Informativa recomendando el cumplimiento del servicio y recomendando conformidad al Dirección de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
53	Recepcionar la Nota Informativa, validar la recomendación de conformidad y derivar a Secretaria/o para la elaboración del Memorándum informando a la OGA	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
54	Elaborar el Proyecto de Memorándum comunicando conformidad de servicio a la OGA, y derivar al Director/a de Fiscalización y Supervisión.	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
55	Revisar el Proyecto de Memorándum, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
56	Firmar el Memorándum comunicando conformidad a la OGA	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
57	Ejecutar el proceso S03.01.01. Gestión de Pagos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
58	Recibir el expediente y verificar si el Informe de Supervisión señala archivo de expediente o remisión de expediente a la Autoridad Instructora. Si el Informe señala archivo de expediente, continuar en la siguiente actividad Si el Informe señala remisión de expediente a la Autoridad Instructora, continuar en la actividad 65	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
59	Elaborar el Proyecto de Carta comunicando archivo de expediente de supervisión y derivar al Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Secretaria/o	
60	Revisar el Proyecto de Carta, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
61	Firmar la Carta de Notificación y derivar a Secretario/a para envío en físico a la entidad correspondiente	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
62	Derivar a mesa de partes la Carta de Notificación en físico	Traslado	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Secretaria/o	
63	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
64	Archivar expediente de supervisión. Continuar en la actividad 71.	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
65	Elaborar el Informe de Supervisión recomendando derivar a la Autoridad Instructora, por la presunta comisión de infracción/es prevista/s en el RIS de la APCI	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
66	Firmar el Informe de Supervisión, y remitir expediente para conocimiento al Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialistas de Supervisión	
67	Recibir el expediente y derivar a Secretaria/o para la elaboración del Memorándum remitiendo a la Autoridad Instructora	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
68	Elaborar el Proyecto de Memorándum remitiendo expediente a Autoridad Instructora y derivar al Director/a de Fiscalización y Supervisión	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Secretaria/o	
69	Revisar el Proyecto de Memorándum y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
70	Firmar el Memorándum y derivar a la Autoridad Instructora	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
71	Fin del procedimiento				

Requisitos	Descripción	Supervisión de intervenciones	Fuente:	Plan Anual de supervisión o supervisiones de oficio (a partir de la atención de una denuncia o en respuesta a una solicitud interna o externa)
Documentos que se generan	- Carta de Notificación de la supervisión y solicitud información - Plan de Trabajo - Plan de Viaje - Carta de Presentación - Formatos (Anexos de la Guía de Supervisión vigente de la APCI) - Acta de Supervisión - Informe de Supervisión			
Siglas y definiciones	-			

Unidad de organización			Firma y Sello
Elaborado por:	Director/a de Fiscalización y Supervisión		-
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

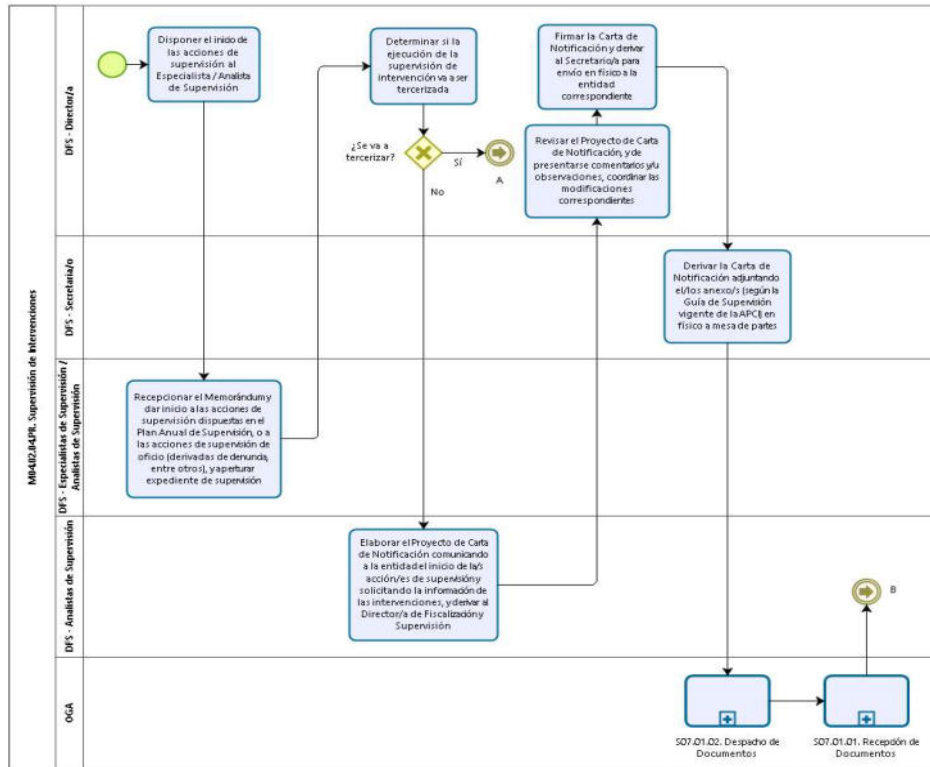


Diagrama de Procedimiento - Parte 2

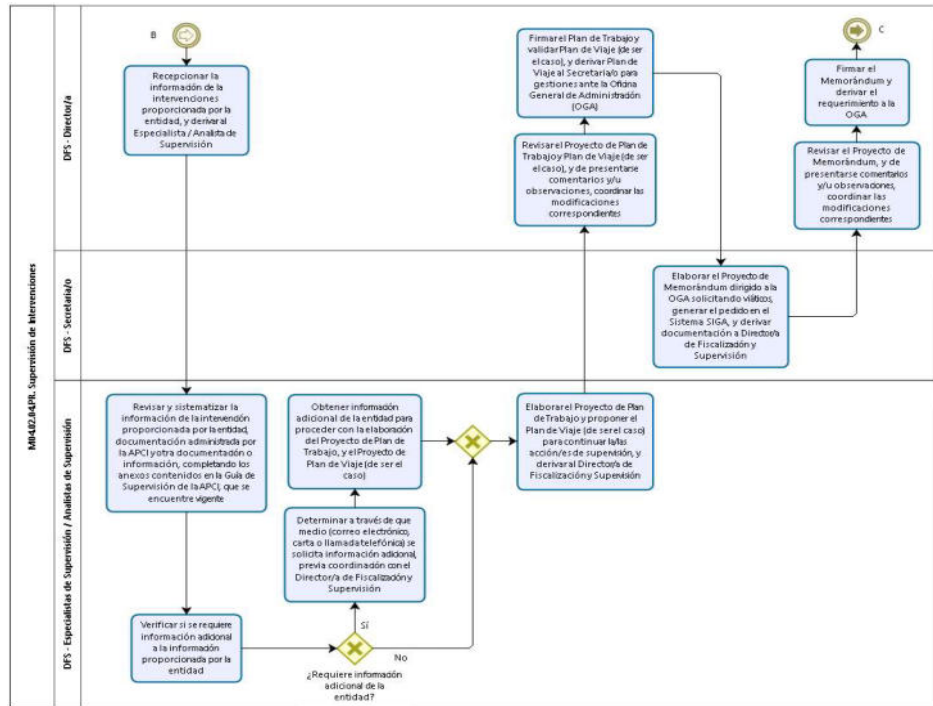


Diagrama de Procedimiento - Parte 3

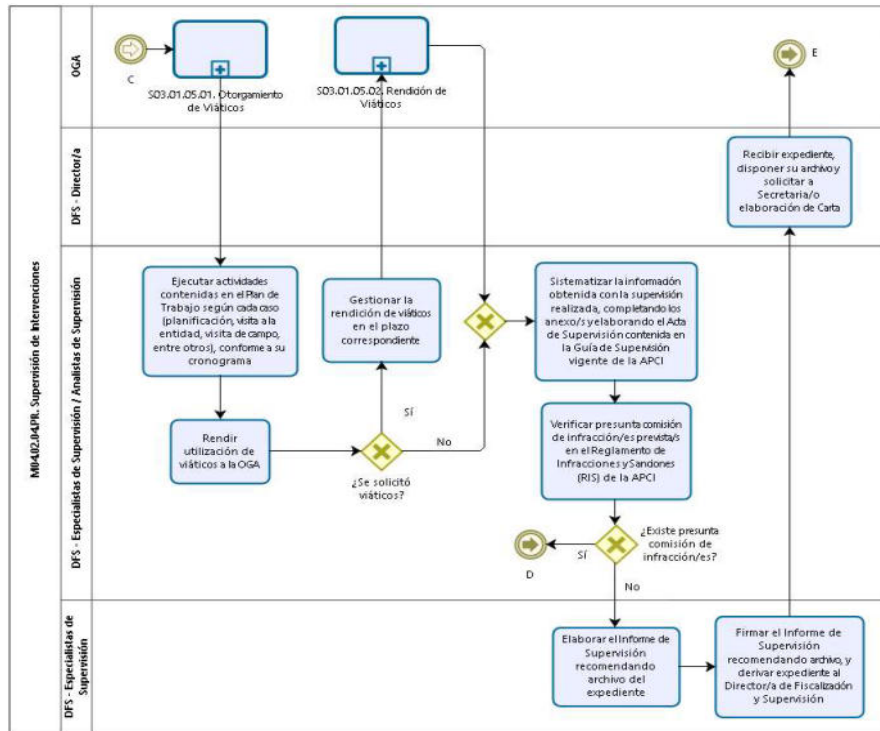


Diagrama de Procedimiento - Parte 4

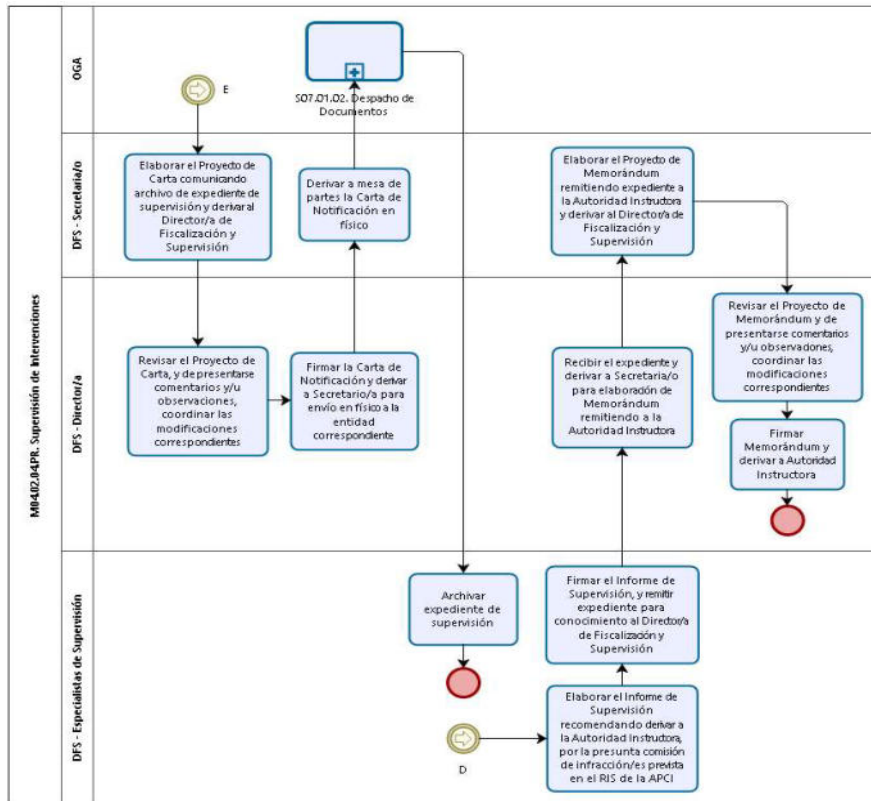


Diagrama de Procedimiento - Parte 5

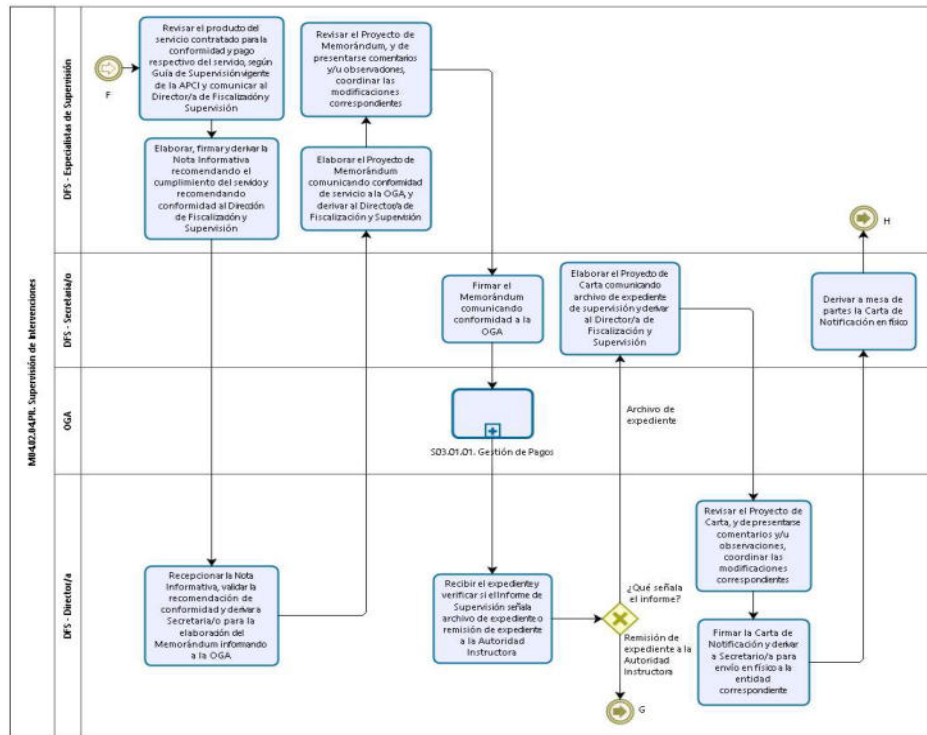


Diagrama de Procedimiento - Parte 6

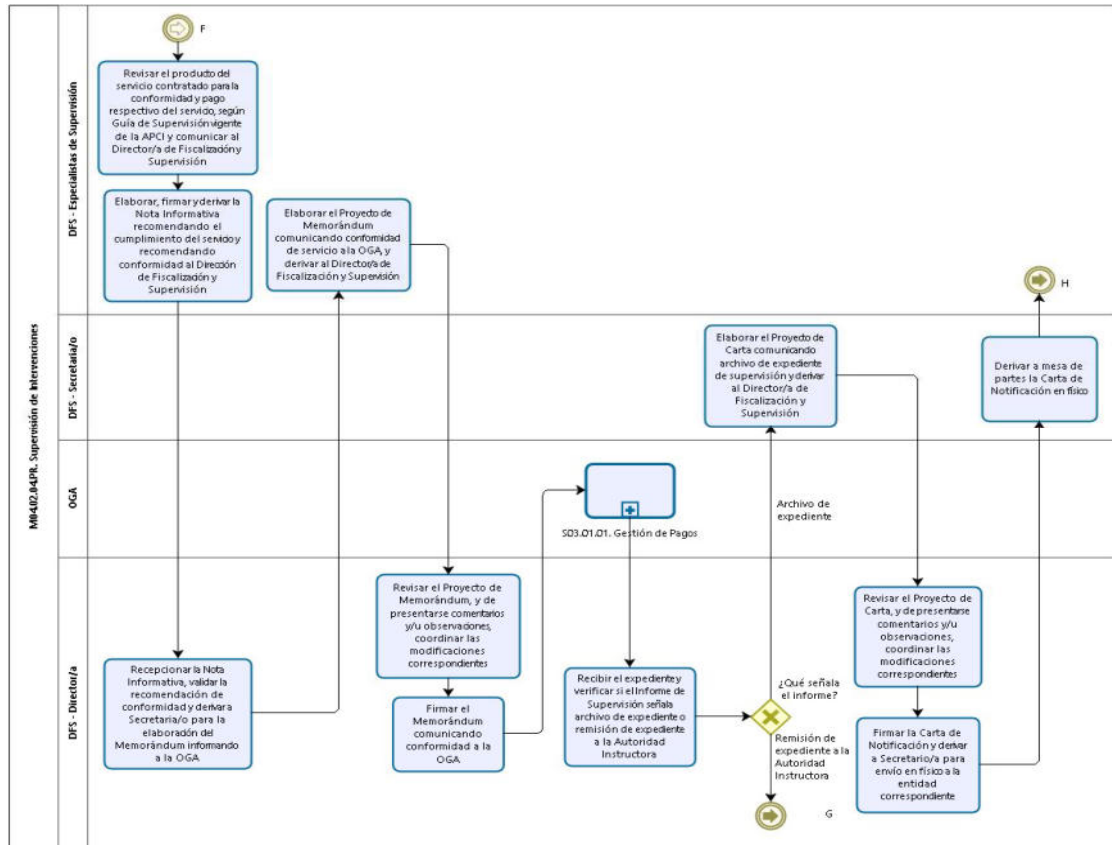
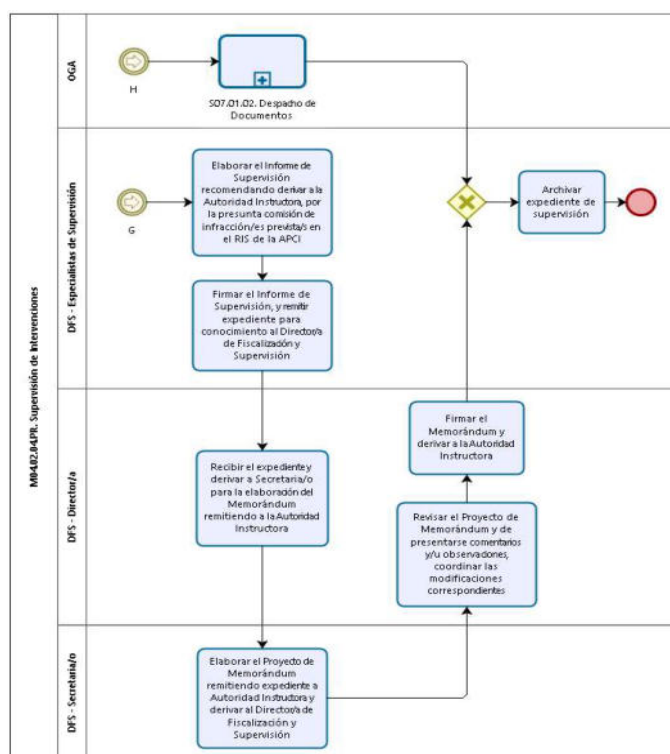


Diagrama de Procedimiento - Parte 7



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M04.03.01.PR			Versión	1.0
Nombre del Procedimiento	Desarrollo de la Fase Instructora por Infracciones Vinculadas a Registros y Beneficios				
Proceso Relacionado	M04.03.01. Desarrollo de la Fase Instructora por Infracciones Vinculadas a Registros y Beneficios				
Objetivo del Procedimiento	Desarrollar la Fase Instructiva del Procedimiento Administrativo Sancionador, sobre infracciones de competencia de la Dirección de Operaciones y Capacitación				
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 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 N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable (SINDCINR), 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° 016-2019-RE, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI. - Directiva N° 001-2021-APCI, Directiva del Procedimiento Administrativo Sancionador para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones - RIS de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Obtener el reporte anual presentado por las instituciones registradas en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional en coordinación con la Unidad de Sistemas e Informática (USI) de la Oficina General de Administración (OGA)	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Especialista	SIGCTI
2	Verificar si el administrado ha cumplido con sus obligaciones a mérito de su registro en la APCI Si el administrado no cumplió con sus obligaciones, continuar con la siguiente actividad Si el administrado cumplió con sus obligaciones, continuar en la actividad 20	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Especialista	
3	Elaborar comunicación informando al administrado el incumplimiento de las obligaciones originadas a mérito de su registro en la APCI	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Especialista	
4	Remitir comunicación informando al administrado el incumplimiento de las obligaciones originadas a mérito de su registro en la APCI	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Especialista	
5	Verificar la comisión de presunta infracción por parte del administrado Si existe presunta conducta infractora, continuar con la siguiente actividad Si no existe presunta conducta infractora, continuar con la actividad 20	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Especialista	
6	Elaborar el Proyecto de Resolución de Imputación de cargos, y derivar a la Autoridad Instructora	Operación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Especialista	Sistema De Trámite
7	Revisar el Proyecto de Resolución de Imputación de Cargos, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	Sistema De Trámite
8	Firmar la Resolución de Imputación de cargos para el descargo del administrado, y derivar al Especialista	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
9	Preparar los documentos para el envío informando el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, elaborar cédula y derivar a mesa de partes; y aperturar expediente de procedimiento administrativo sancionador	Operación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Especialista	
10	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
11	Verificar si el administrado presenta descargos en el plazo establecido Si presenta descargos, continuar en la siguiente actividad Si no presenta descargos, continuar en la actividad 17	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Especialista	
12	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
13	Recibir, revisar y derivar el documento de descargo al Especialista	Operación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	Sistema De Trámite
14	Recibir y revisar el documento de descargo	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Especialista	Sistema De Trámite
15	Verificar la subsanación voluntaria del administrado Si el administrado no subsanó sus obligaciones, continuar con la siguiente actividad Si el administrado subsanó voluntariamente sus obligaciones, continuar con la actividad 18	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Especialista	
16	Realizar actuaciones complementarias y evaluar los descargos	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Especialista	
17	Realizar examen de los hechos, evaluar pruebas, y el descargo para determinar la existencia de conducta infractora Si no existe conducta infractora, continuar en la siguiente actividad Si existe conducta infractora, continuar en la actividad 21	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Especialista	
18	Elaborar el Proyecto de Informe de Instrucción para el archivo del expediente, y derivar a la Autoridad Instructora	Operación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Especialista	Sistema De Trámite
19	Revisar, firmar y derivar el Informe de Instrucción al Especialista	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	Sistema De Trámite
20	Derivar al Archivo. Continuar en la actividad 25.	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Especialista	

21	Elaborar y firmar Informe de Instrucción que recomienda sanción, elaborar Proyecto de Memorándum y derivar a la Autoridad Instructora	Operación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Especialista	Sistema De Trámite
22	Revisar el Informe de Instrucción y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	Sistema De Trámite
23	Firmar el Memorándum acompañado del Informe de Instrucción dirigido a la Autoridad Resolutiva y comunicar al Especialista para remitir el expediente físico	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	
24	Remitir expediente físico a la Autoridad Resolutiva	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Especialista	
25	Fin del procedimiento				
Requisitos		Descripción	Reporte anual de entidades registradas en la APCI	Fuente:	Dirección de Operaciones y Capacitación
Documentos que se generan		- Resolución de Imputación de Cargos - Informe de Instrucción para archivo del expediente - Informe de Instrucción que determina conducta infractora y recomienda sanción			
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

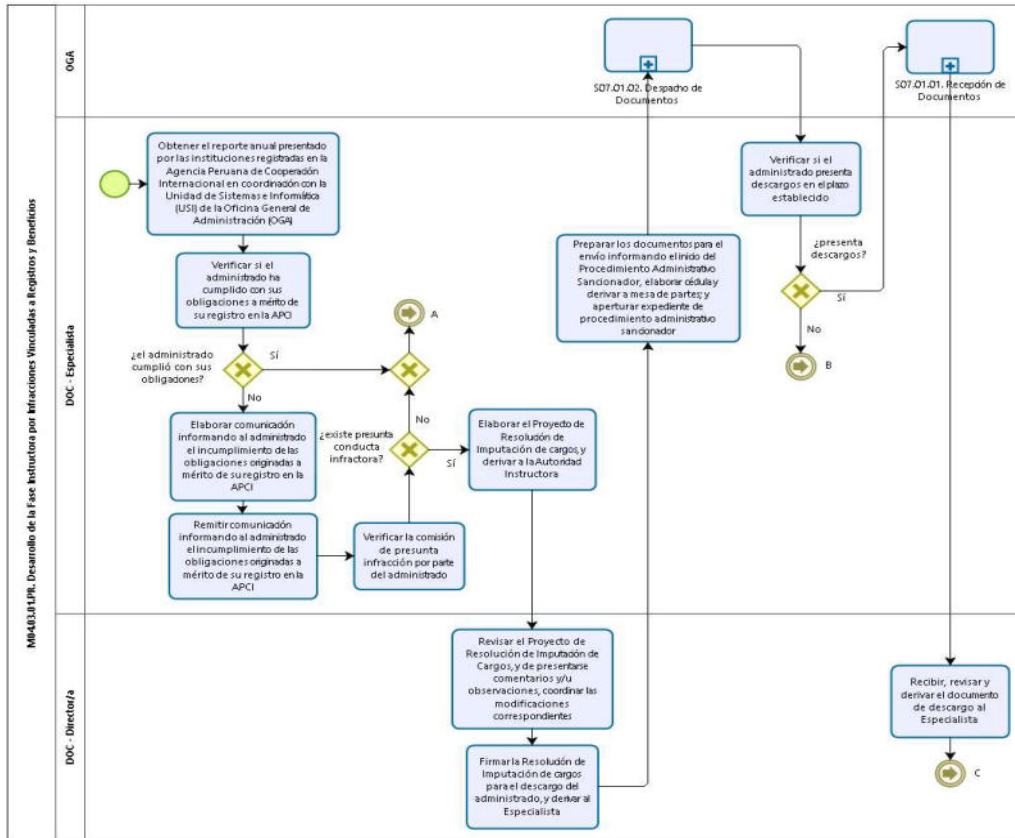
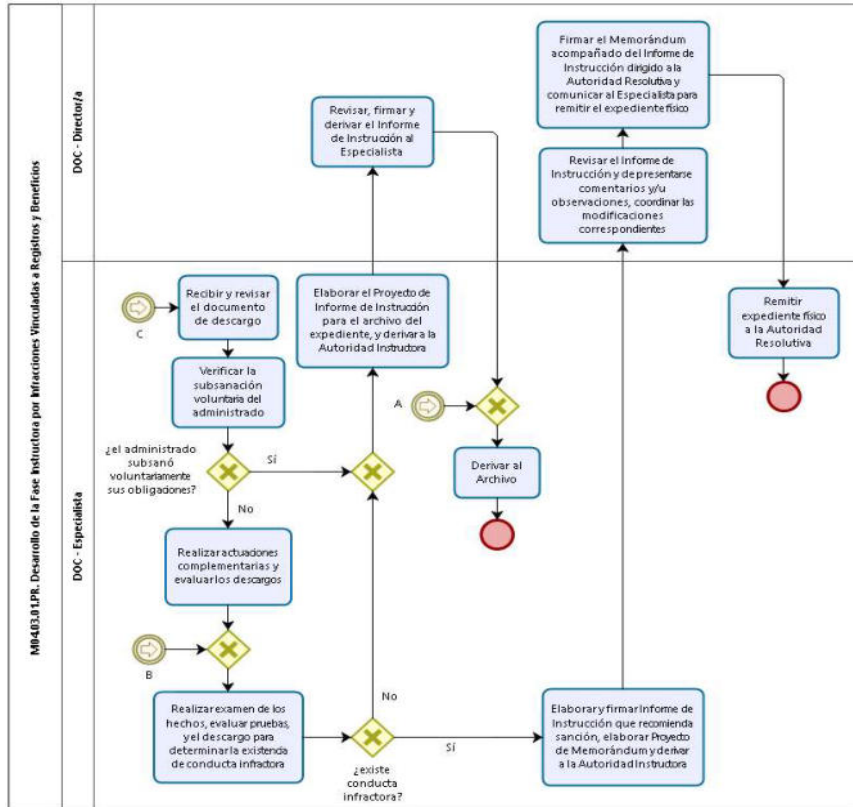


Diagrama de Procedimiento - Parte 2



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M04.03.02.PR			Versión	1.0
Nombre del Procedimiento	Desarrollo de la Fase Instructora por Infracciones Vinculadas a la Supervisión de Donaciones e Intervenciones				
Proceso Relacionado	M04.03.02. Desarrollo de la Fase Instructora por Infracciones Vinculadas a la Supervisión de Donaciones e Intervenciones				
Objetivo del Procedimiento	Desarrollar la Fase Instructiva del Procedimiento Administrativo Sancionador, sobre infracciones de competencia de la Dirección de Fiscalización y Supervisión				
Alcance del Procedimiento	Dirección de Fiscalización y Supervisión				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus 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 N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable (SINDCINR), y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional no Reembolsable - Decreto Supremo N° 016-2019-RE, que aprueba el Reglamento de Infracción y Sanciones de la APCI. - Directiva N° 001-2021-APCI, Directiva del Procedimiento Administrativo Sancionador para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones - RIS de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Recibir y evaluar los Informes de Supervisión de donaciones o intervenciones	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Abogado Instructor	
2	Realizar acciones complementarias de ser el caso	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Abogado Instructor	
3	Verificar la comisión de presunta infracción por parte del administrado Si existe presunta conducta infractora, continuar en la siguiente actividad Si no existe presunta conducta infractora, continuar en la actividad 22	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Abogado Instructor	
4	Elaborar el Proyecto de Resolución de Imputación de cargos y derivar a la Autoridad Instructora	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Abogado Instructor	
5	Revisar el Proyecto de Resolución de Imputación de cargos, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
6	Firmar la Resolución de Imputación de Cargos y notificar con el Informe de Supervisión de donaciones o intervenciones para el descargo del administrado, y derivar a Abogado Instructor	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	
7	Preparar los documentos para el envío notificando el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, elaborar cédula y derivar a mesa de partes; y aperturar expediente de procedimiento administrativo sancionador	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Abogado Instructor	
8	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
9	Verificar si el administrado presenta descargos en el plazo establecido Si presenta, continuar en la siguiente actividad Si no presenta, continuar en la actividad 16	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Abogado Instructor	
10	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
11	Recibir el documento de descargo y derivar a Abogado Instructor correspondiente	Traslado	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	Sistema De Trámite
12	Recibir y evaluar los descargos presentados y determinar la existencia de presunta responsabilidad del administrado Si no se determina presunta responsabilidad del administrado, continuar en la siguiente actividad Si se determina presunta responsabilidad del administrado, continuar en la actividad 18	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Abogado Instructor	
13	Elaborar el Proyecto de Informe de Instrucción para el archivo del expediente, y derivar a la Autoridad Instructora	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Abogado Instructor	Sistema De Trámite
14	Revisar, firmar y derivar el Informe de Instrucción a Abogado Instructor	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Operaciones y Capacitación	Sistema De Trámite
15	Derivar al Archivo. Continuar con la actividad 22.	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Abogado Instructor	
16	Realizar actuaciones complementarias	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Abogado Instructor	
17	Realizar examen de los hechos, evaluar pruebas, y el descargo para determinar la existencia de conducta infractora Si existe conducta infractora, continuar en la siguiente actividad Si no existe conducta infractora, continuar en la actividad 13	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Abogado Instructor	
18	Elaborar y firmar Informe de Instrucción que recomienda sanción, elaborar el Proyecto de Memorándum y derivar a la Autoridad Instructora	Operación	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Abogado Instructor	Sistema De Trámite
19	Revisar el Informe de Instrucción y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Operaciones y Capacitación	Sistema De Trámite
20	Firmar el Memorándum acompañado del Informe de Instrucción dirigido a la Autoridad Resolutiva y comunicar a Abogado Instructor para derivar el expediente físico	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Operaciones y Capacitación	
21	Remitir expediente físico a la Autoridad Resolutiva	Control	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Abogado Instructor	
22	Fin del Procedimiento.				

Requisitos	Descripción	Informes de Supervisión de Donaciones o Intervenciones	Fuente:	Dirección de Fiscalización y Supervisión
Documentos que se generan	- Resolución de Imputación de Cargos - Informe de Instrucción para archivo del expediente - Informe de Instrucción que determina conducta infractora y recomienda sanción			
Siglas y definiciones	-			
	Unidad de organización			Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Fiscalización y Supervisión			-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-
Aprobado por:	Director Ejecutivo			-
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

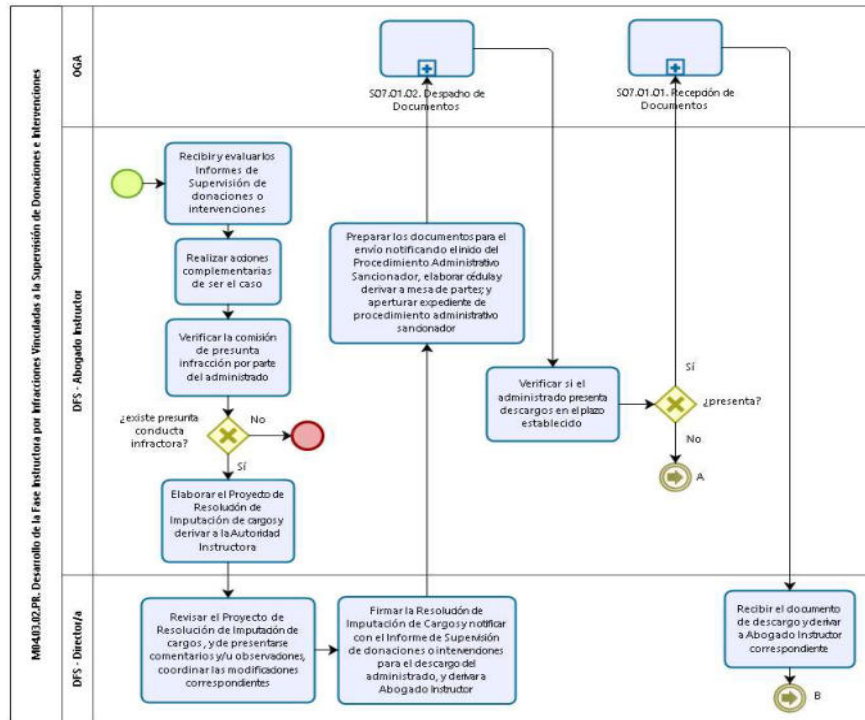
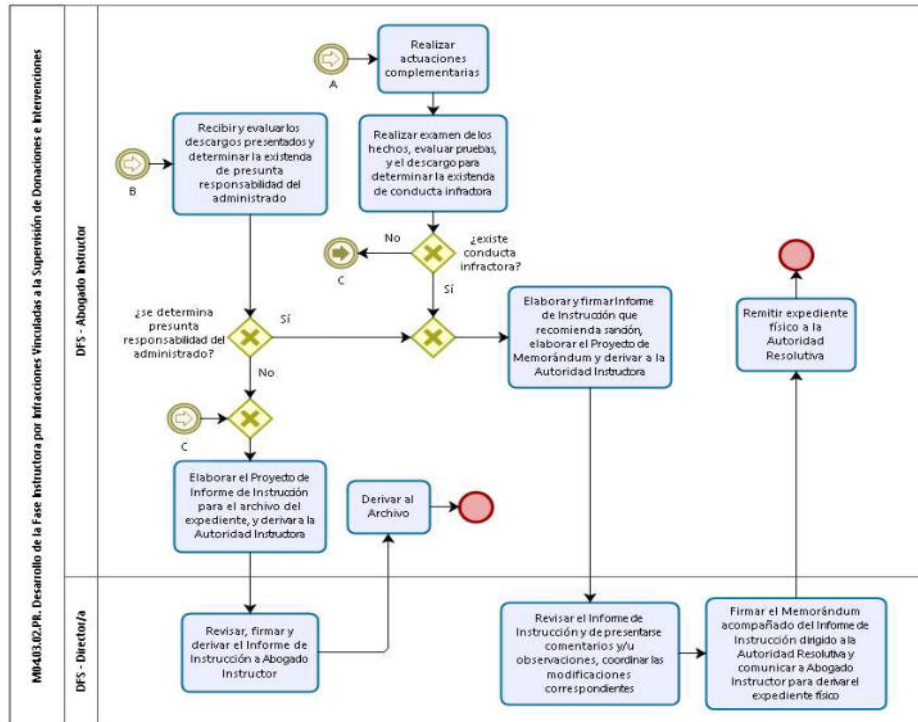


Diagrama de Procedimiento - Parte 2



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento		M04.03.03.PR.		Versión		1.0	
Nombre del Procedimiento		Desarrollo de la Fase Resolutiva					
Proceso Relacionado		M04.03.03. Desarrollo de la Fase Resolutiva					
Objetivo del Procedimiento		Gestionar la Fase Resolutiva del Procedimiento Administrativo Sancionador de la APCI					
Alcance del Procedimiento		Comisión de Infracciones y Sanciones, Dirección Ejecutiva, Oficina de Asesoría Jurídica					
Base Normativa		- 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. - Decreto Supremo N° 016-2019-RE, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI. - Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias. - Resolución Directoral Ejecutiva N° 039-2019-APCI/DE - Aprueba Directiva "Metodología para la determinación de las multas y su aplicación en el Procedimiento Administrativo Sancionador de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI", y modificatorias. - Directiva N° 001-2021-APCI, Directiva del Procedimiento Administrativo Sancionador para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones - RIS de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI. - Resolución Directoral Ejecutiva N° 008-2013-APCI/DE, Aprueba Reglamento de cobro de multas y fraccionamiento de deudas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y sus modificatorias.					
N° de Actividad	Descripción de la Actividad		Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema	
1	Recibir el expediente de la Autoridad Instructora y presentar a la Autoridad Resolutiva		Traslado	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a		
2	Revisar el expediente y verificar el cumplimiento de los requisitos formales Si no se cumplen con los requisitos formales, continuar en la siguiente actividad Si se cumplen los requisitos formales, continuar en la actividad 8		Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones		
3	Derivar el Expediente al Analista Legal para su devolución		Traslado	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones		
4	Elaborar el Proyecto de Memorándum disponiendo la devolución a la Autoridad Instructora y derivar al Secretario/a Técnico/a		Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal		
5	Revisar el Proyecto de Memorándum, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes		Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a		
6	Firmar el Memorándum disponiendo devolución a la Autoridad Instructora, y derivar el expediente físico al Secretario/a		Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a		
7	Devolver el expediente a la Autoridad Instructora. Continuar en la actividad 173.		Traslado	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a		
8	Derivar el Expediente al Analista Legal para la elaboración del Proveído solicitando descargo		Traslado	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones		
9	Elaborar el Proyecto de Proveído solicitando descargo y derivar al Secretario/a Técnico/a.		Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal		
10	Revisar el Proyecto de Proveído, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes		Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a		
11	Firmar el Proveído solicitando descargo, y derivar en físico al Secretario/a		Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a		
12	Preparar el documento para el envío, elaborar cédula y derivar a mesa de partes		Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a		
13	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.			Oficina General de Administración	Oficina General de Administración		
14	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.			Oficina General de Administración	Oficina General de Administración		
15	Verificar si se recibieron descargos Si se recibieron descargos, continuar en la siguiente actividad Si no se recibieron descargos, continuar en la actividad 20		Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal		
16	Recibir e incorporar el documento del expediente, y derivarlo a la Autoridad Resolutiva para su revisión		Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a		
17	Verificar si el administrado presenta solicitud de informe oral ante la Autoridad Resolutiva Si se presentó solicitud de informe oral, continuar en la siguiente actividad Si no se presentó solicitud de informe oral, continuar en la actividad 20		Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a		
18	Evaluar la solicitud de informe oral y gestionar audiencia		Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones		
19	Celebrar audiencia de informe oral		Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones		
20	Revisar el expediente. Si no se acredita responsabilidad, continuar en la siguiente actividad Si es la primera infracción (leve) , continuar en la actividad 28 Si no es su primera infracción o es grave, continuar en la actividad 36		Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones		
21	Elaborar el Proyecto de Resolución que no acredita responsabilidad		Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal		
22	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes		Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a		

23	Validar el Proyecto de Resolución y presentar a la Comisión de Infracciones y Sanciones	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
24	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
25	Firmar la Resolución que no acredita responsabilidad	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
26	Preparar el documento para el envío y derivar a mesa de partes	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a	
27	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar en la actividad 173.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
28	Derivar al Analista Legal para la elaboración del Proyecto de Resolución de amonestación	Traslado	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
29	Elaborar el Proyecto de Resolución de amonestación y derivar al Secretario/a Técnico/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal	
30	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
31	Validar el Proyecto de Resolución y presentar a la Comisión de Infracciones y Sanciones	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
32	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
33	Firmar la Resolución de amonestación y el Acta de la Sesión proyectada por el Secretario/a Técnico/a, y derivar al Secretario/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
34	Preparar el documento para envío y derivar a mesa de partes	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a	
35	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar en la actividad 156.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
36	Elaborar el Proyecto de Resolución que acredita responsabilidad y determinar el monto de la multa, cuando se aplique la sanción de multa, y derivar al Secretario/a Técnico/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal	
37	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
38	Validar el Proyecto de Resolución y presentar a la Comisión de Infracciones y Sanciones	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
39	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
40	Firmar la Resolución que acredita responsabilidad y derivar al Secretario/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
41	Preparar el documento para el envío y derivar a mesa de partes	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a	
42	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
43	Verificar si se presentó recurso administrativo Si presentó recurso administrativo, continuar en la siguiente actividad Si no presentó recurso administrativo, continuar con la actividad 156	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal	
44	Verificar si presentó recurso administrativo dentro del plazo correspondiente Si no presentó recurso administrativo dentro del plazo correspondiente, continuar con la siguiente actividad Si presentó recurso administrativo dentro del plazo correspondiente, continuar con la actividad 50	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal	
45	Elaborar el Proyecto de Proveído comunicando que se ha vencido el plazo para impugnar, y derivar al Secretario/a Técnico/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal	
46	Revisar el Proyecto de Proveído, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
47	Firmar el Proveído comunicando que se ha vencido el plazo para impugnar, y derivar al Secretario/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
48	Preparar el documento para el envío, elaborar cédula y derivar a mesa de partes	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a	
49	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar en la actividad 156.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
50	Verificar la clase de recurso administrativo interpuesto Si es un recurso de reconsideración, continuar en la siguiente actividad Si es un recurso de apelación, continuar en la actividad 99	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a	
51	Revisar el recurso de reconsideración y presentar a la Comisión de Infracciones y Sanciones	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	

52	Revisar si el recurso de reconsideración presentado es procedente Si se declara improcedente, continuar en la siguiente actividad Si se declara procedente, continuar en la actividad 60	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
53	Elaborar el Proyecto de Resolución que declara improcedente el recurso de reconsideración, y derivar al Secretario/a Técnico/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal	
54	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
55	Validar el Proyecto de Resolución y presentar a la Comisión de Infracciones y Sanciones	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
56	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
57	Firmar la Resolución que declara improcedente el recurso de reconsideración, y derivar al Secretario/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
58	Preparar el documento para el envío y derivar a mesa de partes	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a	
59	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar en la actividad 156.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
60	Revisar que el recurso de reconsideración cumpla con los requisitos según normativa Si se declara inadmisibile, continuar en la siguiente actividad Si se concede el recurso, continuar en la actividad 77	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
61	Elaborar el Proyecto de Resolución que declara inadmisibile el recurso de reconsideración y solicita el levantamiento de observaciones, y derivar al Secretario/a Técnico/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal	
62	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
63	Validar el Proyecto de Resolución y presentar a la Comisión de Infracciones y Sanciones	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
64	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
65	Firmar la Resolución que declara inadmisibile el recurso de reconsideración y solicita el levantamiento de observaciones, y derivar al Secretario/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
66	Preparar el documento para el envío y derivar a mesa de partes	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a	
67	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
68	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
69	Verificar si subsana las observaciones al recurso de reconsideración Si no subsana las observaciones, continuar en la siguiente actividad Si subsana las observaciones, continuar en la actividad 77	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
70	Elaborar el Proyecto de Resolución que rechaza el recurso de reconsideración, y derivar al Secretario/a Técnico/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal	
71	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
72	Validar el Proyecto de Resolución y presentar a la Comisión de Infracciones y Sanciones	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
73	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
74	Firmar la Resolución que rechaza el recurso de reconsideración, y derivar al Secretario/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
75	Preparar el documento para el envío y derivar a mesa de partes	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a	
76	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar en la actividad 156.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
77	Elaborar el Proyecto de Resolución que concede el recurso de reconsideración, y derivar al Secretario/a Técnico/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal	
78	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
79	Validar el Proyecto de Resolución y presentar a la Comisión de Infracciones y Sanciones	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
80	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
81	Firmar la Resolución que concede el recurso de reconsideración, y derivar al Secretario/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	

82	Preparar el documento para el envío y derivar a mesa de partes	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a	
83	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
84	Revisar el recurso de reconsideración Si se declara fundado el recurso de reconsideración, continuar en la siguiente actividad Si se declara infundado el recurso de reconsideración, continuar en la actividad 92	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
85	Elaborar el Proyecto de Resolución que declara fundado el recurso de reconsideración, y derivar al Secretario/a Técnico/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal	
86	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
87	Validar el Proyecto de Resolución y presentar a la Comisión de Infracciones y Sanciones	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
88	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
89	Firmar la Resolución que declara fundado el recurso de reconsideración, y derivar al Secretario/a.	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
90	Preparar el documento para el envío y derivar a mesa de partes	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a	
91	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar con la actividad 173.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
92	Elaborar el Proyecto de Resolución que declara infundado el recurso de reconsideración, y derivar al Secretario/a Técnico/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal	
93	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
94	Validar el Proyecto de Resolución y presentar a la Comisión de Infracciones y Sanciones	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
95	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
96	Firmar la Resolución que declara infundado el recurso de reconsideración, y derivar al Secretario/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
97	Preparar el documento para el envío y derivar a mesa de partes	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a	
98	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
99	Verificar si presenta recurso de apelación en el plazo correspondiente. Si no presenta recurso de apelación en el plazo correspondiente, continuar en la siguiente actividad Si presenta recurso de apelación en el plazo correspondiente, continuar en la actividad 105	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
100	Elaborar el Proyecto de Proveído comunicando que se ha vencido el plazo para impugnar, y derivar al Secretario/a Técnico/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal	
101	Revisar el Proyecto de Proveído, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
102	Firmar el Proveído comunicando que se ha vencido el plazo para impugnar, y derivar al Secretario/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
103	Preparar el documento para el envío, elaborar cédula y derivar a mesa de partes	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a	
104	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar con la actividad 156.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
105	Revisar el recurso de apelación y presentar a la Comisión de Infracciones y Sanciones	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
106	Revisar el recurso de apelación Si se declara improcedente, continuar en la siguiente actividad. Si se declara procedente, continuar en la actividad 114	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
107	Elaborar el Proyecto de Resolución que declara improcedente el recurso de apelación, y derivar al Secretario/a Técnico/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal	
108	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
109	Validar el Proyecto de Resolución y presentar a la Comisión de Infracciones y Sanciones	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
110	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	

111	Firmar la Resolución que declara improcedente el recurso de apelación, y derivar al Secretario/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
112	Preparar el documento para el envío y derivar a mesa de partes	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a	
113	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar en la actividad 156.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
114	Revisar que el recurso de apelación cumpla con los requisitos según normativa Si se declara inadmisibile, continuar en la siguiente actividad Si se concede el recurso, continuar en la actividad 130	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
115	Elaborar el Proyecto de Resolución que declara inadmisibile el recurso de apelación y solicita el levantamiento de observaciones, y derivar al Secretario/a Técnico/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal	
116	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
117	Validar el Proyecto de Resolución y presentar a la Comisión de Infracciones y Sanciones	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
118	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
119	Firmar la Resolución que declara inadmisibile el recurso de apelación y solicita el levantamiento de observaciones, y derivar al Secretario/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
120	Preparar el documento para el envío y derivar a mesa de partes	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a	
121	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
122	Verificar si subsana las observaciones al recurso de apelación. Si no subsana las observaciones, continuar a la siguiente actividad si subsana las observaciones, continuar en la actividad 130	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
123	Elaborar el Proyecto de Resolución que rechaza el recurso de apelación, y derivar al Secretario/a Técnico/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal	
124	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
125	Validar el Proyecto de Resolución y presentar a la Comisión de Infracciones y Sanciones	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
126	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
127	Firmar la Resolución que rechaza el recurso de apelación, y derivar al Secretario/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
128	Preparar el documento para el envío y derivar a mesa de partes.	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a	
129	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar con la actividad 156.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
130	Elaborar el Proyecto de Resolución que concede el recurso de apelación, y derivar al Secretario/a Técnico/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal	
131	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
132	Validar el Proyecto de Resolución y presentar a la Comisión de Infracciones y Sanciones	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
133	Revisar el Proyecto de Resolución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
134	Firmar la Resolución que concede el recurso de apelación, y derivar al Secretario/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	
135	Preparar el documento para el envío y derivar a mesa de partes	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a	
136	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
137	Elaborar y firmar el Informe que remite el Expediente a la Dirección Ejecutiva para la atención del recurso de apelación	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
138	Recibir el Expediente y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica para opinión	Traslado	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
139	Ejecutar el proceso S05.01.02. Emisión de Opinión Jurídica.		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
140	Recibir y revisar el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a / Asesor/a	

141	Firmar Resolución Directoral Ejecutiva y derivar Expediente a la Comisión de Infracción y Sanciones	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
142	Derivar el Expediente al Secretario/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
143	Preparar el documento para el envío y derivar a mesa de partes	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a	
144	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
145	Verificar si la Dirección Ejecutiva declara fundado o infundado el recurso de apelación. Si Dirección Ejecutiva declara fundado, continuar en la siguiente actividad Si Dirección Ejecutiva declara infundado continuar en la actividad 151	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
146	Elaborar el Proyecto de Proveído informando al administrado que se declaró fundado el recurso de apelación y derivar al Secretario/a Técnico/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal	
147	Revisar el Proyecto de Proveído, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
148	Firmar el Proveído, y derivar en físico a Secretario/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
149	Preparar el documento para el envío, elaborar cédula y derivar a mesa de partes	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a	
150	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar en la actividad 173.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
151	Elaborar el Proyecto de Proveído informando al administrado que se declaró infundado el recurso de apelación y derivar al Secretario/a Técnico/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal	
152	Revisar el Proyecto de Proveído, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
153	Firmar el Proveído, y derivar en físico a Secretario/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
154	Preparar el documento para el envío, elaborar cédula y derivar a mesa de partes	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a	
155	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
156	Elaborar el Proyecto de Memorándum informando a la Dirección de Operaciones y Capacitación	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal	
157	Recibir y revisar el Proyecto de Memorándum y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
158	Firmar y derivar el Memorándum a la Dirección de Operaciones y Capacitación para su registro en el Registro Único de Sanciones de la APCI (RUSAPCI).	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
159	Verificar el tipo de sanción impuesta Si es una multa, continuar con la siguiente actividad Si no es una multa, continuar con la actividad 173	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
160	Elaborar el Proveído requiriendo el pago de la multa impuesta y remitir al Secretario/a Técnico/a	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal	
161	Revisar el proveído requiriendo el pago de la multa impuesta y remitir para envío	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
162	Preparar el documento para el envío y derivar a mesa de partes	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a	
163	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
164	Verificar si el administrado manifiesta su voluntad de pago de la multa impuesta dentro del plazo requerido Si manifiesta su voluntad de pago, continuar con la siguiente actividad Si no manifiesta su voluntad de pago, continuar con la actividad 169	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal	
165	Elaborar el Proyecto de Memorándum informando a la Oficina General de Administración de la voluntad de pago de la multa del administrado.	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal	
166	Revisar el Proyecto de Memorándum, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
167	Firmar el Memorándum y derivar a la Oficina General de Administración.	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
168	Ejecutar el proceso S03.01.03.01. Gestión de Cobranza Ordinaria. Continuar actividad 174.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
169	Verificar el vencimiento del plazo y la falta del pago de la multa, y elaborar el Proyecto de Memorándum derivando a la Oficina General de Administración para el procedimiento de ejecución coactiva	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista Legal	

170	Revisar el Proyecto de Memorándum, de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
171	Firmar Memorándum y derivar el expediente a la Oficina General de Administración para inicio de procedimiento de ejecución coactiva	Operación	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a	
172	Ejecutar el proceso S03.01.03.02. Gestión de Cobranza Coactiva. Continuar en la actividad 174.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
173	Derivar el expediente físico al Archivo	Control	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a	
174	Fin del procedimiento.				
Requisitos	Descripción	Informe de Instrucción	Fuente:	Dirección de Operaciones y Capacitación	
	Descripción	Informe de Instrucción	Fuente:	Dirección de Fiscalización y Supervisión	
Documentos que se generan	- Proveídos de la Comisión de Infracciones y Sanciones - Memorándums de la Comisión de Infracciones y Sanciones - Resoluciones de la Comisión de Infracciones y Sanciones - Resolución Directoral Ejecutiva				
Siglas y definiciones	-				
	Unidad de organización			Firma y Sello	
Elaborado por:	Comisión de Infracciones y Sanciones			-	
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

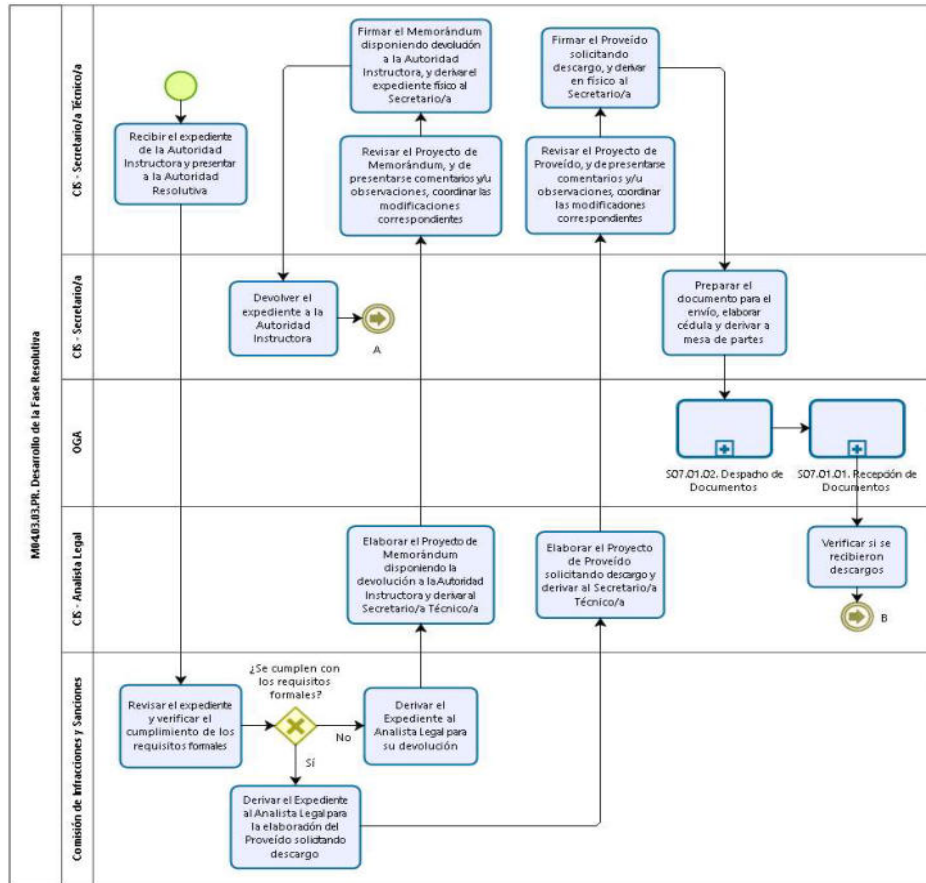


Diagrama de Procedimiento - Parte 2

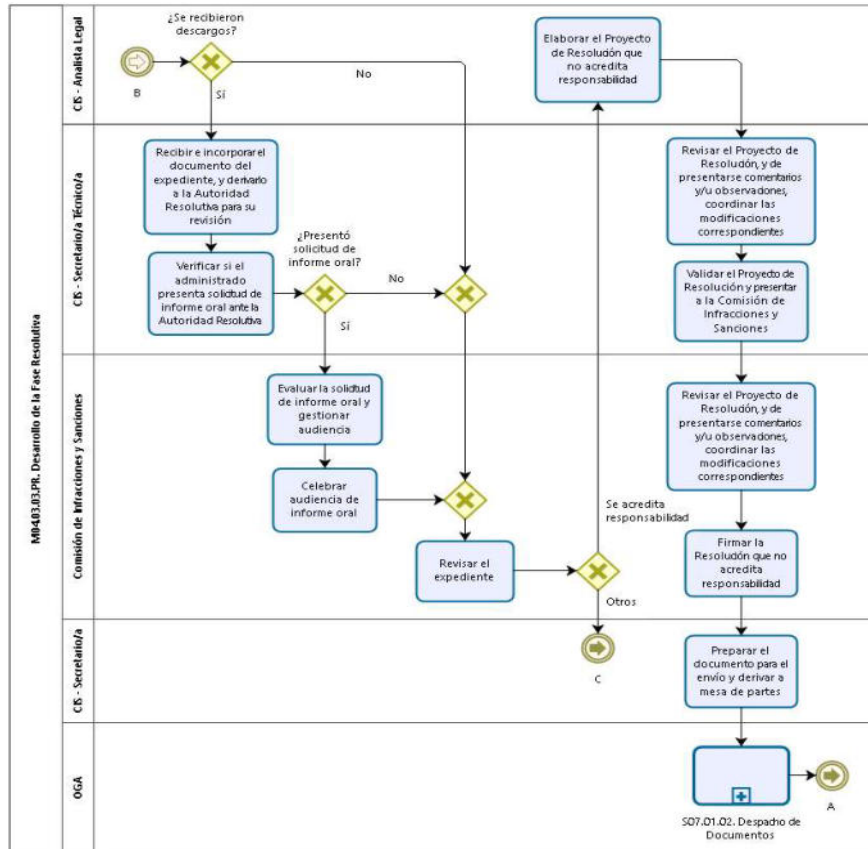


Diagrama de Procedimiento - Parte 3

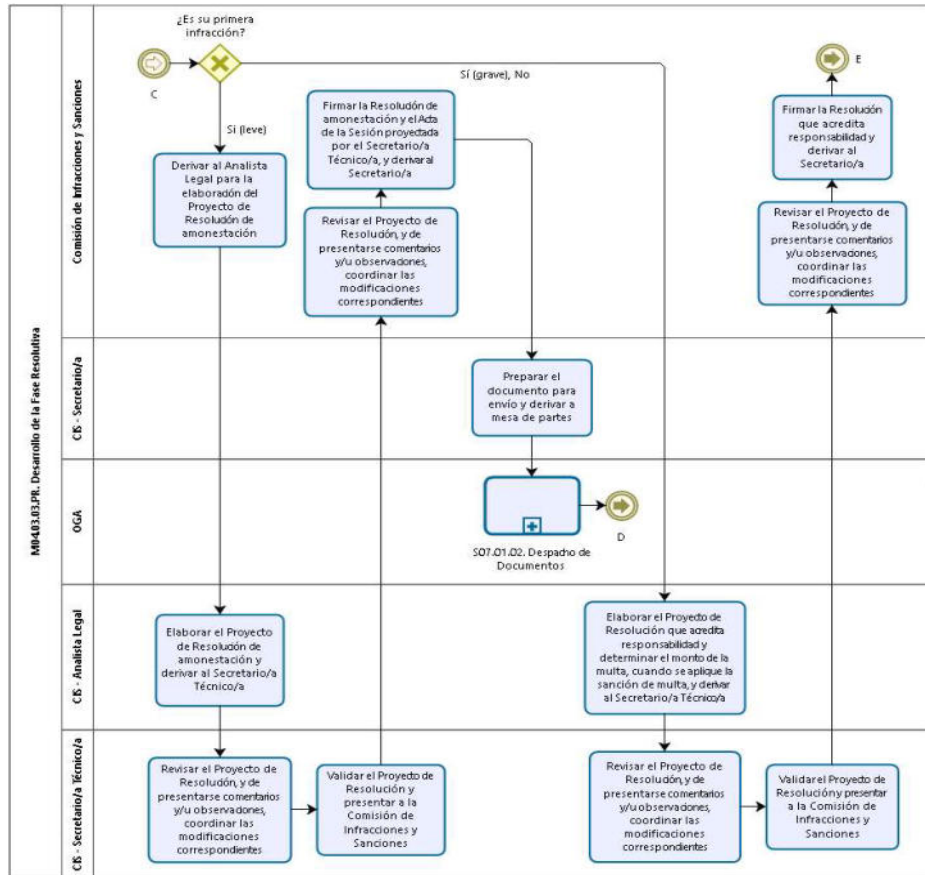


Diagrama de Procedimiento - Parte 4

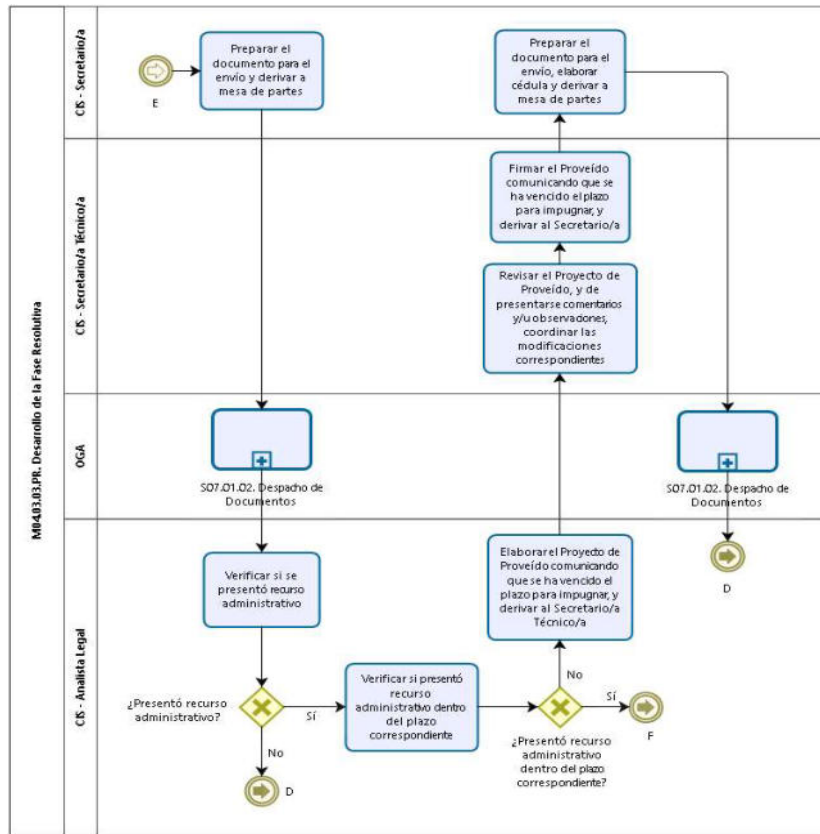


Diagrama de Procedimiento - Parte 5

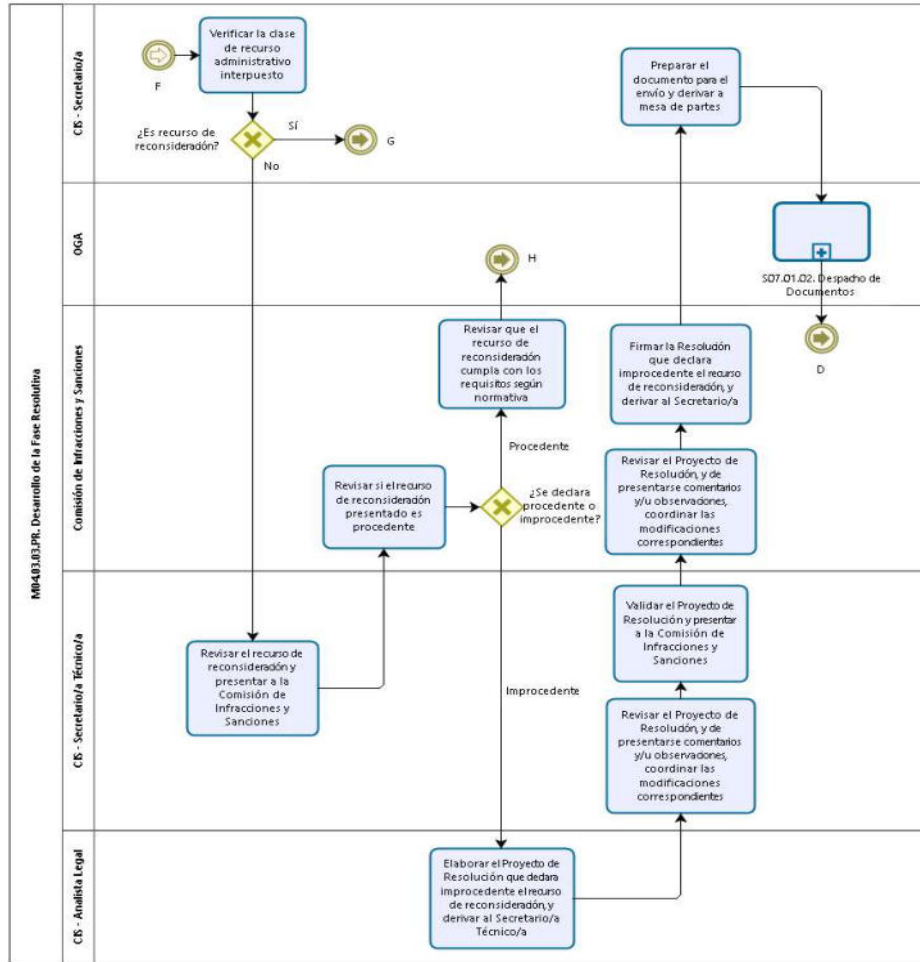


Diagrama de Procedimiento - Parte 6

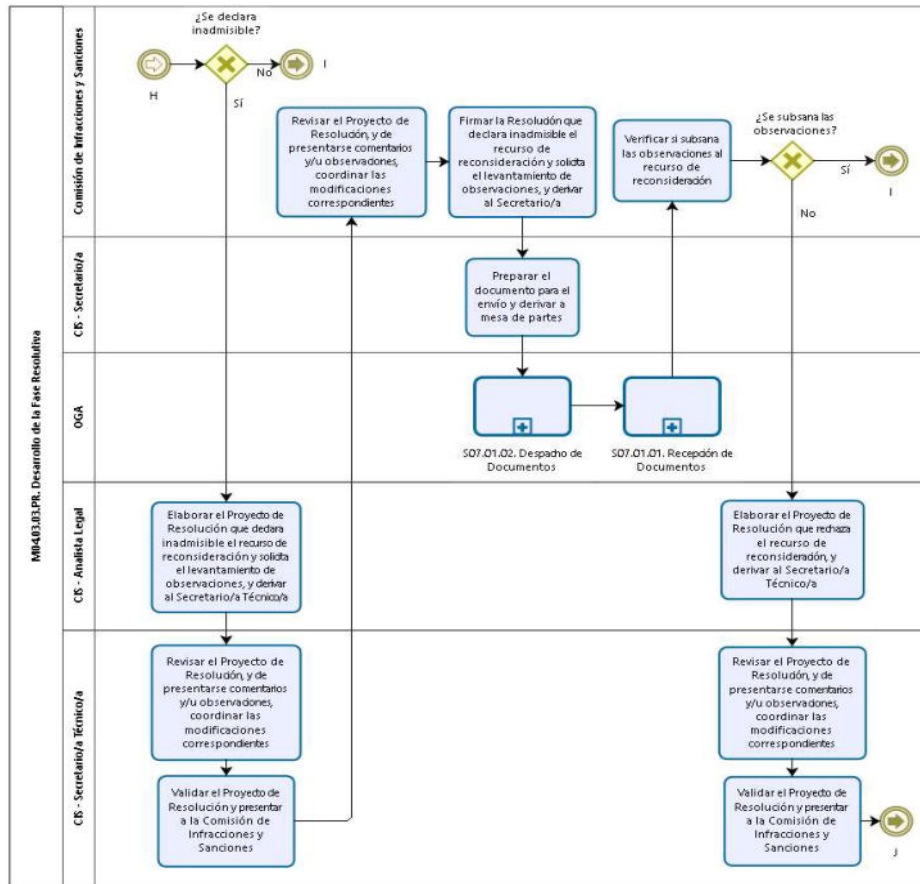


Diagrama de Procedimiento - Parte 7

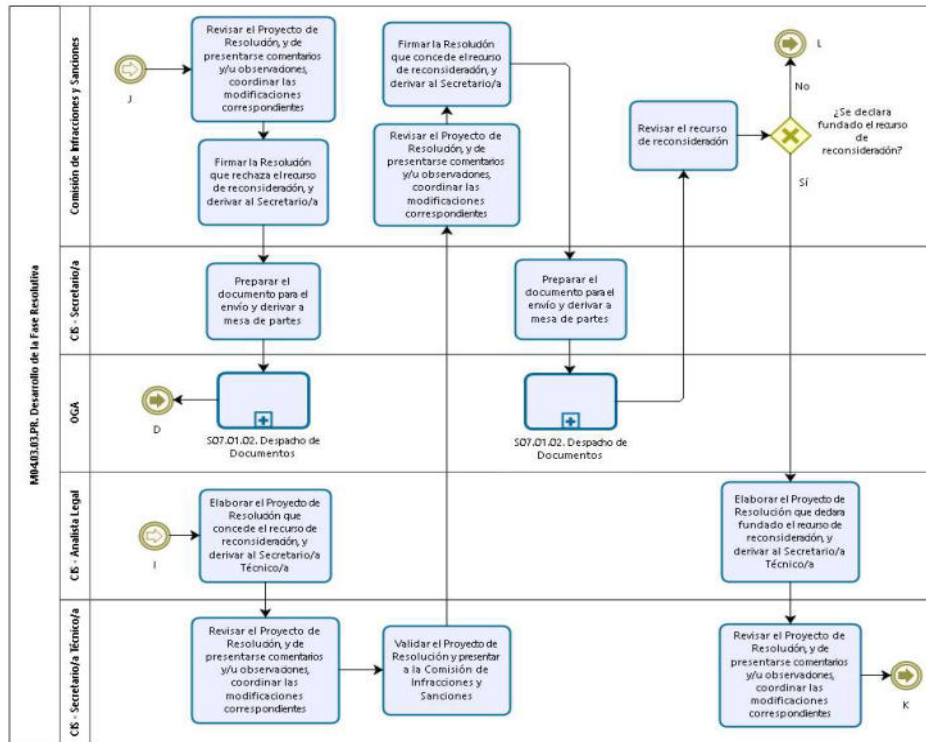


Diagrama de Procedimiento - Parte 8

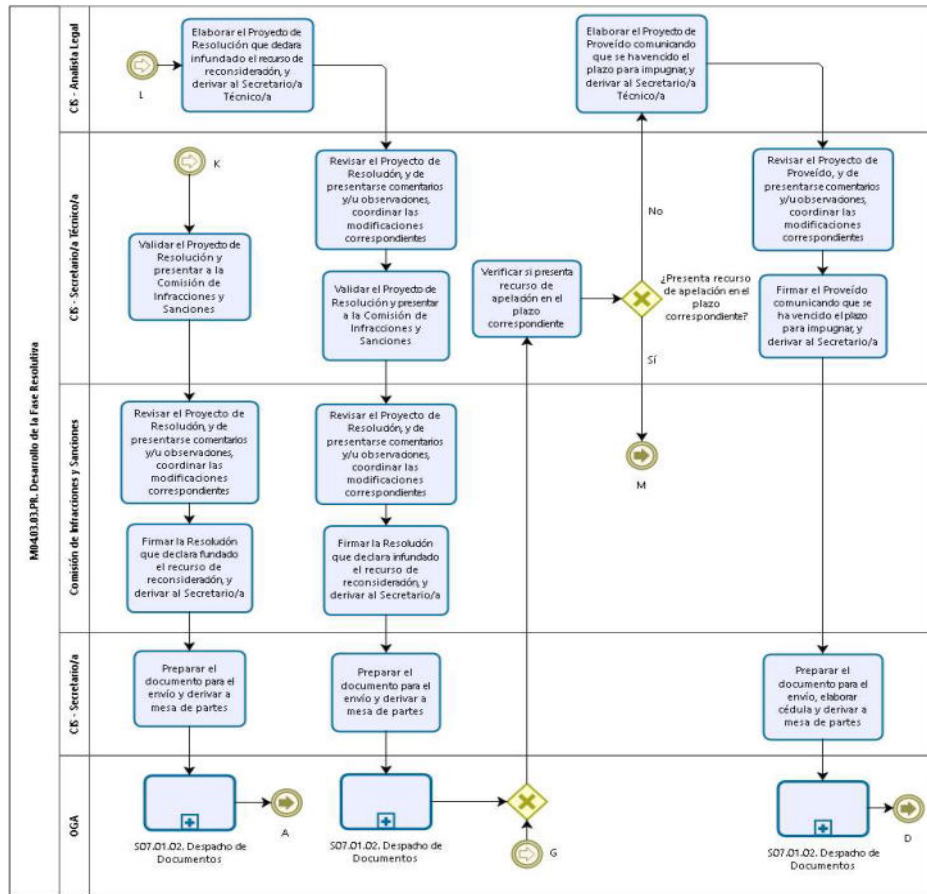


Diagrama de Procedimiento - Parte 9

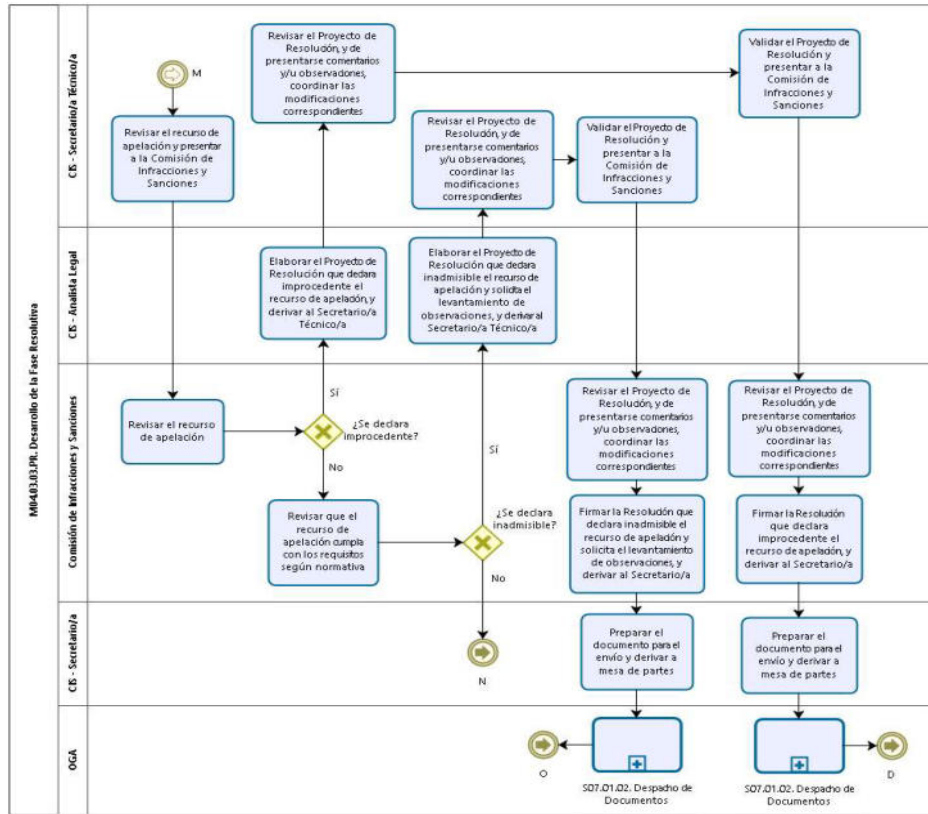


Diagrama de Procedimiento - Parte 10

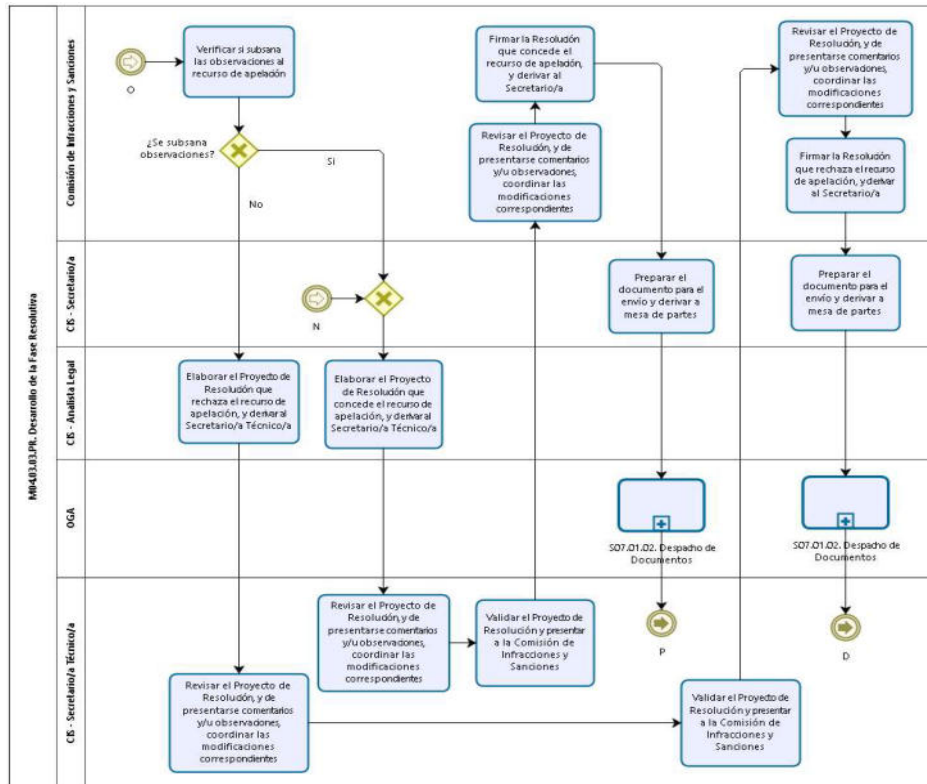


Diagrama de Procedimiento - Parte 11

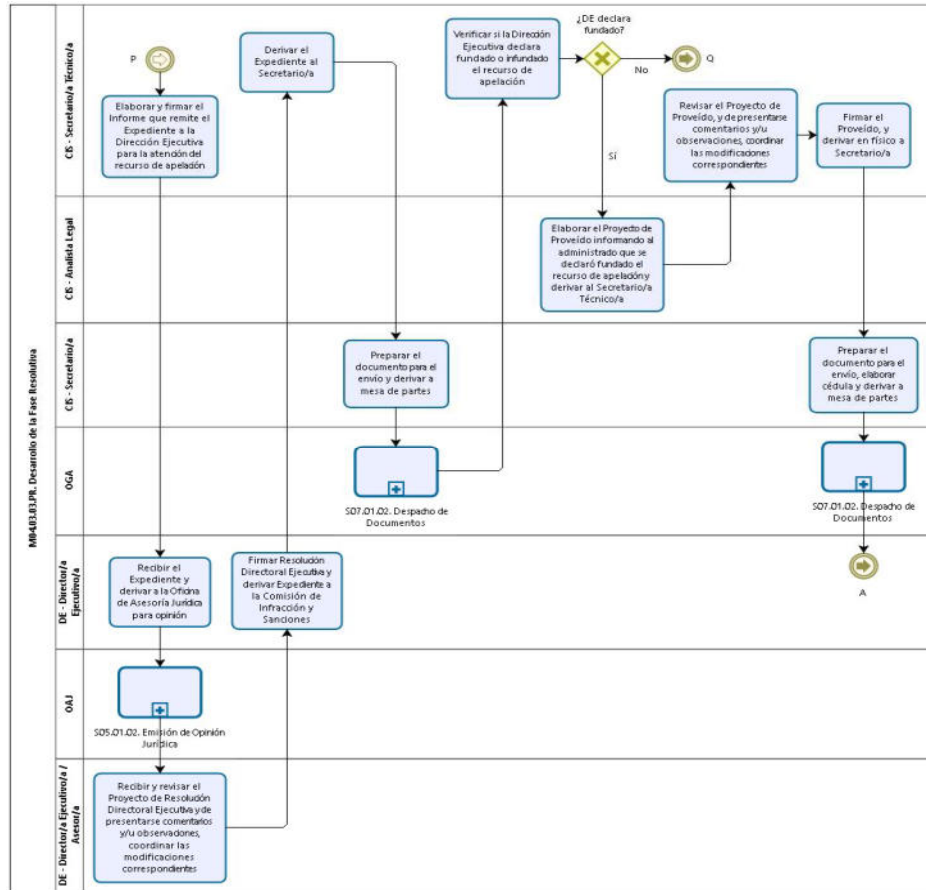


Diagrama de Procedimiento - Parte 12

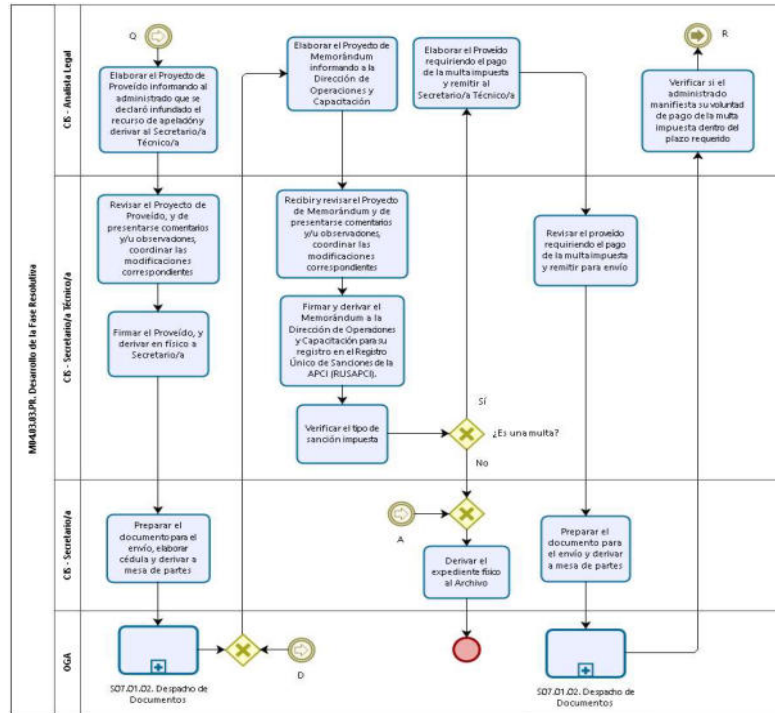


Diagrama de Procedimiento - Parte 13

