



## **Resolución Directoral Ejecutiva N° 063-2021/APCI-DE**

Miraflores, 16 de junio de 2021

### **VISTOS:**

El Informe N° 0023-2021-APCI/OPP de fecha 08 de junio de 2021 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 0111-2021/APCI-OAJ de fecha 16 de junio 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 de fecha 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, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 057-2021/APCI-DE de fecha 20 de mayo de 2021 se aprobó el Inventario de los Procesos M02 Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional, a Nivel 0 y 1; 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 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 y 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), 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° 0023-2021-APCI/OPP de fecha 08 de junio de 2021, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) presenta para aprobación del Inventario de las Fichas Técnicas del Procesos E01 Gestión del Planeamiento y Presupuesto, E02 Gestión de la Modernización y Desarrollo Organizacional y S05 Gestión de Asesoría Jurídica; así como las Fichas de los Procedimientos y los Diagramas respectivos, 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 E01 Gestión del Planeamiento y Presupuesto, E02 Gestión de la Modernización y Desarrollo Organizacional y S05 Gestión de Asesoría Jurídica, 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 del Proceso E01 Gestión del Planeamiento y Presupuesto; a Nivel 0, 1 y 2, que forma parte del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y en Anexo integra la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** Aprobar doce (12) Fichas Técnicas de Procesos, ocho (08) Fichas de Procedimientos y sus respectivos Diagramas, correspondientes al Proceso E01 Gestión del Planeamiento y Presupuesto; a Nivel 0, 1 y 2, que conforman el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y en Anexo integran la presente Resolución.

**Artículo 3º.-** Aprobar el Inventario del Proceso E02 Gestión de la Modernización y Desarrollo Organizacional; a Nivel 0, 1, 2 y 3, que forman parte del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y en Anexo integra la presente Resolución.

**Artículo 4º.-** Aprobar diecisiete (17) Fichas Técnicas de Procesos, doce (12) Fichas de Procedimientos y sus respectivos Diagramas, correspondientes al Proceso E02 Gestión de la Modernización y Desarrollo Organizacional; a Nivel 0, 1, 2 y 3, que conforman el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y en Anexo integran la presente Resolución.

**Artículo 5º.-** Aprobar el Inventario del Proceso S05 Gestión de Asesoría Jurídica; a Nivel 0, 1 y 2, que forman parte del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y en Anexo integra la presente Resolución.

**Artículo 6º.-** Aprobar ocho (8) Fichas Técnicas de Procesos, cinco (5) Fichas de Procedimientos y sus respectivos Diagramas, correspondientes al Proceso S05 Gestión de Asesoría Jurídica; a Nivel 0, 1 y 2, que conforman el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y en Anexo integran la presente Resolución.



**Artículo 7º.-** 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 8º.-** Las Fichas Técnicas de Procesos, Fichas de Procedimientos y sus respectivos Diagramas, correspondientes a los Procesos E01 Gestión del Planeamiento y Presupuesto, E02 Gestión de la Modernización y Desarrollo Organizacional y S05 Gestión de Asesoría Jurídica, 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 9º.-** Remitir la presente Resolución Directoral Ejecutiva y sus Anexos a los órganos de la APCI, para conocimiento y fines correspondientes.

**Artículo 10º.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva 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

E01. Gestión del Planeamiento y Presupuesto

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

E01. Gestión del Planeamiento y Presupuesto

V.01

<b>Etapa</b>	<b>Responsable</b>	<b>V° B°</b>
Elaborado por: Cargo: Fecha:	César Díaz Díaz Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 06 /2021	
Revisado por: Cargo: Fecha:	Cesar Díaz Díaz Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 06 /2021	
Revisado por: Cargo: Fecha:	Sergio Villanueva Gutiérrez Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica 06 /2021	
Aprobado por: Cargo: Fecha:	José Antonio González Norris Director Ejecutivo 06 /2021	



PERÚ

Ministerio de Relaciones  
Exteriores

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

### Control de Cambios

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Justificación</b>	<b>Documento que lo sustenta</b>	<b>Responsable</b>
1.0	16.06.2021	Aprobación de Inventario, 12 Fichas Técnicas de los Procesos y 8 Fichas de Procedimientos relacionados al proceso E01	Resolución Directoral Ejecutiva N° 063-2021/APCI-DE	OPP



## Índice

### 1. Inventario de Procesos E01 a Nivel 0, 1 y 2

E01. Gestión del Planeamiento y Presupuesto	1 - 1
---	-------

### 2. E01. Gestión del Planeamiento y Presupuesto

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

E01. Gestión del Planeamiento y Presupuesto	2 - 1
• E01.01. Planeamiento Estratégico	2 - 3
○ E01.01.01. Formulación y Modificación del Plan Estratégico Institucional	2 - 4
○ E01.01.02. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional	2 - 5
• E01.02. Planeamiento Operativo	2 - 6
○ E01.02.01. Formulación y Modificación del Plan Operativo Institucional	2 - 7
○ E01.02.02. Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional	2 - 8
• E01.03. Gestión del Presupuesto	2 - 9
○ E01.03.01. Programación y Formulación del Presupuesto	2 - 10
○ E01.03.02. Ejecución Presupuestal	2 - 11
○ E01.03.03. Conciliación Presupuestal	2 - 12
○ E01.03.04. Evaluación Presupuestal	2 - 13

### 3. E01. Gestión del Planeamiento y Presupuesto

#### Fichas de Procedimientos y diagramas

E01. Gestión del Planeamiento y Presupuesto	
• E01.01.01.PR. Formulación y Modificación del Plan Estratégico Institucional	3 - 1
○ Diagrama de Procedimiento	3 - 3
• E01.01.02.PR. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional	3 - 6
○ Diagrama de Procedimiento	3 - 7
• E01.02.01.PR. Formulación y Modificación del Plan Operativo Institucional	3 - 8
○ Diagrama de Procedimiento	3 - 11
• E01.02.02.PR. Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional	3 - 14
○ Diagrama de Procedimiento	3 - 15
• E01.03.01.PR. Programación y Formulación del Presupuesto	3 - 16
○ Diagrama de Procedimiento	3 - 18



PERÚ

Ministerio de Relaciones  
Exteriores

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

• E01.03.02.PR. Ejecución Presupuestal	.....	3 – 21
○ Diagrama de Procedimiento	.....	3 – 23
• E01.03.03.PR. Conciliación Presupuestal	.....	3 – 26
○ Diagrama de Procedimiento	.....	3 – 27
• E01.03.04.PR. Evaluación Presupuestal	.....	3 – 28
○ Diagrama de Procedimiento	.....	3 – 29



**PERÚ**

Ministerio de Relaciones  
Exteriores

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

**1. Inventario de Procesos E01. Gestión del Planeamiento y Presupuesto a Nivel 0, 1 y 2.**

**PERÚ**

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

**Inventario de Procesos E01. Gestión del Planeamiento y Presupuesto a Nivel 0, 1 y 2.**

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
Estratégico	E01	Gestión del Planeamiento y Presupuesto	E01.01	Planeamiento Estratégico	E01.01.01	Formulación y Modificación del Plan Estratégico Institucional			Oficina de Planeamiento y Presupuesto	E01.01.01.PR. Formulación y Modificación del Plan Estratégico Institucional
					E01.01.02	Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional			Oficina de Planeamiento y Presupuesto	E01.01.02.PR. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional
			E01.02	Planeamiento Operativo	E01.02.01	Formulación y Modificación del Plan Operativo Institucional			Oficina de Planeamiento y Presupuesto	E01.02.01.PR. Formulación y Modificación del Plan Operativo Institucional
					E01.02.02	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional			Oficina de Planeamiento y Presupuesto	E01.02.02.PR. Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional
			E01.03	Gestión del Presupuesto	E01.03.01	Programación y Formulación del Presupuesto			Oficina de Planeamiento y Presupuesto	E01.03.01.PR. Programación y Formulación del Presupuesto
					E01.03.02	Ejecución Presupuestal			Oficina de Planeamiento y Presupuesto	E01.03.02.PR. Ejecución Presupuestal
					E01.03.03	Conciliación Presupuestal			Oficina de Planeamiento y Presupuesto	E01.03.03.PR. Conciliación Presupuestal
					E01.03.04	Evaluación Presupuestal			Oficina de Planeamiento y Presupuesto	E01.03.04.PR. Evaluación Presupuestal



**PERÚ**

Ministerio de Relaciones  
Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación  
Internacional

## **2. E01. Gestión del Planeamiento y Presupuesto**

### **Fichas de Procesos a Nivel 0, 1 y 2**

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0

Código del Proceso	E01	Tipo del Proceso	Estratégico	Versión	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Gestión del Planeamiento y Presupuesto				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Gestionar los procesos operativos de Planeamiento y Gestión Presupuestal				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Unidad de Contabilidad y Finanzas, Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo, órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias.</li> <li>- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN.</li> <li>- Resolución Directoral N° 004-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 002-2019-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual y Formulación Presupuestaria".</li> <li>- Resolución Directoral N° 018-2019-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2019-EF/51.01 "Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto".</li> <li>- Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 007-2019-EF/50.01 "Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria".</li> <li>- Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, que aprueba "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".</li> </ul>				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 1	Nombre del Proceso Nivel 1	Salidas	Cliente
Dirección Ejecutiva	Necesidad de formulación o modificación del PEI	E01.01	Planeamiento Estratégico	Plan Estratégico Institucional - PEI	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Ministerio de Relaciones Exteriores	Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)			Reporte de Seguimiento del PEI	Dirección Ejecutiva
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan Estratégico Institucional			Informe de Evaluación de Resultados del PEI	
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información del cumplimiento del PEI	E01.02	Planeamiento Operativo	Plan Operativo Institucional - POI	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Dirección Ejecutiva	Necesidad de formulación o modificación del POI			Informe de Evaluación de la Implementación del POI	Dirección Ejecutiva
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan Operativo Institucional			Informe de Evaluación de Resultados del POI	
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información del cumplimiento del POI	E01.03	Gestión del Presupuesto	Propuesta de programación multianual de la APCI	Ministerio de Economía y Finanzas
Ministerio de Economía y Finanzas	Oficio de Asignación Presupuestal Multianual			Presupuesto Institucional de Apertura - PIA	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal			Memorando de Disponibilidad Presupuestal	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal			Memorando de Modificación Presupuestal	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
	Solicitud de Modificación Presupuestal			Oficio remitiendo la Resolución Directoral Ejecutiva que formaliza las Notas Modificatorias	Ministerio de Economía y Finanzas
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Solicitud de Certificación y/o Previsión Presupuestal			Memorando de Certificación y/o Previsión Presupuestal	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
	Información de la ejecución presupuestal			Acta de Conciliación del Marco Legal	Ministerio de Economía y Finanzas
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información de la ejecución presupuestal	Reportes de Conciliación del Marco Legal	Ministerio de Economía y Finanzas		
		Informe de Evaluación Presupuestal		Ministerio de Economía y Finanzas	
				Congreso de la República	
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Comisión de Planeamiento Estratégico, la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, la Dirección Ejecutiva, el Consejo Directivo y los órganos de la APCI realizan controles en los procesos				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Aplicativo de CEPLAN, Módulo de Programación Multianual del MEF, Módulo complementario de formulación (demanda adicional), Aplicativo del MEF para el PIA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Módulo de Conciliación del Marco Legal del MEF, Módulo de Presentación Digital de la Rendición de Cuentas del MEF, Módulo de Evaluación Presupuestaria Anual del MEF				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				

	Unidad de organización	Firma y Sello	
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-	
Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 1**

<b>Código del Proceso</b>	E01.01	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Planeamiento Estratégico				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Gestionar la formulación o modificación del Plan Estratégico Institucional de la APCI, así como realizar la medición del avance del cumplimiento del plan por parte de los órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo y , órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias.</li> <li>- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN.</li> </ul>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 2</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Dirección Ejecutiva	Necesidad de formulación o modificación del PEI	E01.01.01	Formulación y Modificación del Plan Estratégico Institucional	Plan Estratégico Institucional - PEI	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Ministerio de Relaciones Exteriores	Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)				
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan Estratégico Institucional	E01.01.02	Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional	Reporte de Seguimiento del PEI	Dirección Ejecutiva
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información del cumplimiento del PEI			Informe de Evaluación de Resultados del PEI	
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Comisión de Planeamiento Estratégico, la Dirección Ejecutiva, el Consejo Directivo y los órganos de la APCI realizan controles en los procesos				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Aplicativo de CEPLAN				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 2**

<b>Código del Proceso</b>	E01.01.01	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Formulación y Modificación del Plan Estratégico Institucional				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Formular o modificar el Plan Estratégico Institucional de la APCI, validado por los entes rectores correspondientes				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias.</li> <li>- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, y sus modificatorias.</li> </ul>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 3</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 3</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Dirección Ejecutiva	Necesidad de formulación o modificación del PEI	-	-	Plan Estratégico Institucional - PEI	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Ministerio de Relaciones Exteriores	Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)	-	-		
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa los Proyectos de Memorando, los Proyectos de Informes de Sustento, el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba la conformación o actualización de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico de Trabajo, el Proyecto de Memorando solicitando la validación del Proyecto de PEI al MRE, el Proyecto de Oficio solicitando la validación del Proyecto de PEI al CEPLAN y el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba o modifica el PEI</li> <li>- La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba la conformación o actualización de la Comisión de Planeamiento Estratégico, el Proyecto de Plan Estratégico Institucional y el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba o modifica el Plan Estratégico Institucional</li> <li>- La Comisión de Planeamiento Estratégico revisa el Proyecto de Plan Estratégico Institucional</li> <li>- La Dirección Ejecutiva revisa el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba la conformación o actualización de la Comisión de Planeamiento Estratégico, el Proyecto de Plan Estratégico Institucional y el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba o modifica el Plan Estratégico Institucional</li> <li>- El Consejo Directivo revisa el Proyecto de Plan Estratégico Institucional</li> </ul>				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Aplicativo de CEPLAN				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

<b>Código del Proceso</b>	E01.01.02	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Medir el avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional por parte de los órganos y unidades orgánicas de la APCI, a fin de cumplir con lo establecido y aplicar mejoras, de ser requerido				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Ejecutiva, órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN.</li> </ul>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 3</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 3</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan Estratégico Institucional	-	-	Reporte de Seguimiento del PEI	Dirección Ejecutiva
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información del cumplimiento del PEI			Informe de Evaluación de Resultados del PEI	
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Especialista en Planeamiento revisa la herramienta enviada, la documentación de sustento de los órganos y unidades orgánicas de la APCI, y la información registrada en el Aplicativo de CEPLAN para verificar el avance del cumplimiento del PEI, y el Informe de Evaluación de Implementación del POI para identificar el estado de cumplimiento</li> <li>- Los Jefes/as o Directores/as de los órganos de la entidad revisan el documento de respuesta para su envío a Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>- El Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa el Proyecto de Memorando solicitando la información respecto al avance del cumplimiento de los indicadores del PEI, el Proyecto de Reporte de Seguimiento del Plan Estratégico Institucional y el Proyecto de Informe de Evaluación de Resultados del Plan Estratégico Institucional</li> </ul>				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Aplicativo de CEPLAN				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 1**

<b>Código del Proceso</b>	E01.02	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Planeamiento Operativo				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Gestionar la formulación y modificación del Plan Operativo Institucional Multianual, así como realizar la medición del avance del cumplimiento del Plan Operativo Institucional por parte de los órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias .</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN</li> </ul>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 2</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Dirección Ejecutiva	Necesidad de formulación o modificación del POI	E01.02.01	Formulación y Modificación del Plan Operativo Institucional	Plan Operativo Institucional - POI	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan Estratégico Institucional PEI				
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan Operativo Institucional	E01.02.02	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional	Informe de Evaluación de la Implementación del POI	Dirección Ejecutiva
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	información del cumplimiento del POI			Informe de Evaluación de Resultados del POI	
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Comisión de Planeamiento Estratégico realizan controles en los procesos				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI.				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Aplicativo de CEPLAN				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Dirección Ejecutiva			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 2**

<b>Código del Proceso</b>	E01.02.01	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Formulación y Modificación del Plan Operativo Institucional				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Formular y modificar el Plan Operativo Institucional Multianual y ajustado para cada periodo, alineado a los objetivos estratégicos del				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus normas modificatorias</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, se creó el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, y sus modificatorias</li> </ul>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 3</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 3</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Dirección Ejecutiva	Necesidad de formulación o modificación del POI	-	-	Plan Operativo Institucional - POI	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan Estratégico Institucional - PEI				
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Especialista en Presupuesto verifica el alineamiento de la información de las actividades y metas del POI a los objetivos del Plan Estratégico Institucional, supervisa el registro de la información del POI Multianual o POI ajustado o modificado en el Aplicativo de CEPLAN por parte de los órganos y unidades orgánicas de la APCI</li> <li>- El Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa el Proyecto de Memorando comunicando el inicio del proceso de formulación del POI, el Proyecto de POI Multianual o POI ajustado o modificado, el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba el POI Multianual o POI ajustado o modificado y el Proyecto de Informe de Sustento</li> <li>- La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva para la aprobación del POI Multianual o POI ajustado o modificado</li> <li>- La Comisión de Planeamiento Estratégico revisa el Proyecto de POI Multianual o POI ajustado o modificado</li> </ul>				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Aplicativo de CEPLAN				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Dirección Ejecutiva			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 2**

<b>Código del Proceso</b>	E01.02.02	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Medir el avance de cumplimiento del Plan Operativo Institucional por parte de los órganos y unidades orgánicas de la APCI, a fin de cumplir con lo establecido y aplicar mejoras, de ser requerido				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Ejecutiva, órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias .</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN.</li> </ul>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 3</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 3</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan Operativo Institucional	-	-	Informe de Evaluación de la Implementación del POI	Dirección Ejecutiva
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	información del cumplimiento del POI			Informe de Evaluación de Resultados del POI	
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Especialista en Planeamiento revisa la información de la herramienta enviada, la documentación de sustento de los órganos de la APCI, y verifica que la información haya sido registrada correctamente en el Aplicativo del CEPLAN</li> <li>- El Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa el Proyecto de Informe de Evaluación de la Implementación del POI o el Proyecto de Informe de Evaluación de Resultados del POI</li> </ul>				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Aplicativo de CEPLAN				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

<b>Código del Proceso</b>	E01.03	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Gestión del Presupuesto				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Gestionar la programación y formulación del presupuesto de la APCI, así como la ejecución, conciliación y evaluación presupuestal				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Unidad de Contabilidad y Finanzas, Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo, órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias.</li> <li>- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución Directoral N° 004-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 002-2019-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual y Formulación Presupuestaria".</li> <li>- Resolución Directoral N° 018-2019-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2019-EF/51-01 "Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto".</li> <li>- Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 007-2019-EF/50.01 "Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria".</li> <li>- Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, que aprueba "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".</li> </ul>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 2</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Ministerio de Economía y Finanzas	Oficio de Asignación Presupuestal Multianual	E01.03.01	Programación y Formulación del Presupuesto	Propuesta de programación multianual de la APCI	Ministerio de Economía y Finanzas
	Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal			Presupuesto Institucional de Apertura - PIA	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	E01.03.02	Ejecución Presupuestal	Memorando de Disponibilidad Presupuestal	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
	Solicitud de Modificación Presupuestal			Memorando de Modificación Presupuestal	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
	Solicitud de Certificación y/o Previsión Presupuestal			Oficio remitiendo la Resolución Directoral Ejecutiva que formaliza las Notas Modificatorias	Ministerio de Economía y Finanzas
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información de la ejecución presupuestal	E01.03.03	Conciliación Presupuestal	Acta de Conciliación del Marco Legal	Ministerio de Economía y Finanzas
				Reportes de Conciliación del Marco Legal	
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información de la ejecución presupuestal	E01.03.04	Evaluación Presupuestal	Informe de Evaluación Presupuestal	Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General de la República Congreso de la República
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, la Dirección Ejecutiva y el Consejo Directivo realizan controles en los procesos				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Módulo de Programación Multianual del MEF, Módulo complementario de formulación (demanda adicional), Aplicativo del MEF para el PIA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Módulo de Conciliación del Marco Legal del MEF, Módulo de Presentación Digital de la Rendición de Cuentas del MEF, Módulo de Evaluación Presupuestaria Anual del MEF				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

<b>Código del Proceso</b>	E01.03.01	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Programación y Formulación del Presupuesto				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Programar y formular el presupuesto multianual, así como aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura de la APCI, conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo, órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias.</li> <li>- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución Directoral N° 004-2019-EF/50.01. que aprueba la Directiva N° 002-2019-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual y Formulación Presupuestaria".</li> </ul>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 3</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 3</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Ministerio de Economía y Finanzas	Oficio de Asignación Presupuestal Multianual	-	-	Propuesta de programación multianual de la APCI	Ministerio de Economía y Finanzas
	Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal			Presupuesto Institucional de Apertura - PIA	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Especialista en Presupuesto revisa el Plan Operativo Institucional (POI) multianual y concilia con la asignación presupuestal de cada órgano y unidad orgánica de la APCI</li> <li>- El Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa los Proyectos de Memorando, los Proyectos de Informe de Sustento, los Proyectos de Oficio, el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba la conformación de la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria de la APCI, el Resumen Ejecutivo de la Programación Multianual Presupuestaria y el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba el PIA</li> <li>- La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba la conformación de la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria de la APCI y el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba el PIA</li> <li>- La Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria revisa la Asignación Presupuestal Multianual y la información complementaria (demanda adicional)</li> <li>- La Dirección Ejecutiva revisa el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba la conformación de la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria de la APCI, el Resumen Ejecutivo de la Programación Multianual Presupuestaria, el Proyecto de oficio dirigido al MEF, el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba el PIA</li> <li>- El Consejo Directivo revisa el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba el PIA</li> </ul>				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Módulo de Programación Multianual del MEF, Módulo complementario de formulación (demanda adicional), Aplicativo del MEF para el PIA				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 2**

<b>Código del Proceso</b>	E01.03.02	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Ejecución Presupuestal				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Atender las solicitudes de disponibilidad, modificación y certificación presupuestal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI en el marco de la ejecución presupuestal				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Dirección Ejecutiva, órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, que aprueba "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 3</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 3</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	-	-	Memorando de Disponibilidad Presupuestal	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
	Solicitud de Modificación Presupuestal			Memorando de Modificación Presupuestal	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
	Solicitud de Certificación y/o Previsión Presupuestal			Oficio remitiendo la Resolución Directoral Ejecutiva que formaliza las Notas Modificatorias	Ministerio de Economía y Finanzas
				Memorando de Certificación y/o Previsión Presupuestal	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	- El Especialista en Presupuesto revisa las Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal, Modificación Presupuestal y Certificación y/o Previsión Presupuestal, las Notas Modificatorias en el SIAF para su aprobación, y las Notas Modificatorias pendientes de formalizar en el SIAF - El Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa los Proyectos de Memorando de Disponibilidad Presupuestal, Modificación Presupuestal y Certificación y/o Previsión Presupuestal, el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que formaliza las Notas Modificatorias y el Proyecto de Oficio remitiendo la resolución al MEF - La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que formaliza las Notas Modificatorias - La Dirección Ejecutiva revisa el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que formaliza las Notas Modificatorias y el Proyecto de Oficio remitiendo la resolución al MEF				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 2**

<b>Código del Proceso</b>	E01.03.03	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Conciliación Presupuestal				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Realizar la conciliación del marco legal en coordinación con el sectorista de la Dirección General de Presupuesto Público del MEF				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, y Unidad de Contabilidad y Finanzas				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución Directoral N° 018-2019-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2019-EF/51-01 "Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto".</li> </ul>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 3</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 3</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información de la ejecución presupuestal	-	-	Acta de Conciliación del Marco Legal Reportes de Conciliación del Marco Legal	Ministerio de Economía y Finanzas
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Especialista en Presupuesto sustenta la información presupuestaria para la conciliación del marco legal ante la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF</li> <li>- El Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Jefe/a de la Oficina General de Administración y Jefe/a de la Unidad de Contabilidad y Finanzas revisan el Acta a través del Módulo de Presentación Digital de la Rendición de Cuentas del MEF</li> </ul>				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Unidad de Contabilidad y Finanzas				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Módulo de Conciliación del Marco Legal del MEF, Módulo de Presentación Digital de la Rendición de Cuentas del MEF				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 2**

<b>Código del Proceso</b>	E01.03.04	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Evaluación Presupuestal				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Evaluar la gestión del presupuesto, sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos y gastos, en relación a lo aprobado en el Presupuesto Institucional de la entidad				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración y Dirección Ejecutiva				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 007-2019-EF/50.01 "Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria".</li> </ul>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 3</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 3</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información de la ejecución presupuestal	-	-	Informe de Evaluación Presupuestal	Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General de la República Congreso de la República
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Especialista en Presupuesto revisa y consolida la información del POI y las modificaciones presupuestales en el Módulo de Evaluación Presupuestaria Anual</li> <li>- El Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa la información registrada en el Módulo de Evaluación Presupuestal, el Proyecto de Informe de Evaluación Presupuestal y los Proyectos de Oficio para su envío al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Contraloría General de la República y al Congreso de la República</li> <li>- La Dirección Ejecutiva revisa el Informe de Evaluación Presupuestal y los Proyectos de Oficio para su envío al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Contraloría General de la República y al Congreso de la República</li> </ul>				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Dirección Ejecutiva				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Módulo de Evaluación Presupuestaria Anual del MEF				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	



**PERÚ**

Ministerio de Relaciones  
Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación  
Internacional

### **3. E01. Gestión del Planeamiento y Presupuesto**

#### **Fichas de Procedimientos y Diagramas**

Ficha de Procedimiento

<b>Código del Procedimiento</b>	E01.01.01.PR	<b>Versión</b>	1.0		
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación y Modificación del Plan Estratégico Institucional				
<b>Proceso Relacionado</b>	E01.01.01. Formulación y Modificación del Plan Estratégico Institucional				
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Formular o modificar el Plan Estratégico Institucional de la APCI, validado por los entes rectores correspondientes				
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias.</li> <li>- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, y sus modificatorias.</li> </ul>				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Disponer la formulación y modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
2	Identificar si la Comisión de Planeamiento Estratégico está conformada o requiere actualización Si no está conformada o requiere actualización, continuar en la actividad siguiente Si está conformada, continuar en la actividad 6	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
3	Elaborar el Proyecto de Memorando, Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba la conformación o actualización de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico de Trabajo y el Proyecto de Informe de Sustento, y derivar al Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
4	Revisar el Proyecto de Memorando, el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva y el Proyecto de Informe de Sustento, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
5	Firmar el Proyecto de Memorando, el Informe de Sustento, validar el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
6	Ejecutar el proceso S05.02.01. Elaboración, Revisión y Visación de Resoluciones		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
7	Conformar al Equipo Técnico de Trabajo, elaborar y comunicar el Plan de Trabajo para la formulación o modificación del PEI, y encargar al Equipo Técnico la ejecución del Plan de Trabajo	Operación	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico	
8	Preparar y organizar los talleres de planeamiento estratégico	Operación	Equipo Técnico de Trabajo	Equipo de Trabajo	
9	Realizar los talleres de planeamiento estratégico para el levantamiento de información para la formulación o modificación del PEI	Operación	Equipo Técnico de Trabajo	Equipo de Trabajo	
10	Procesar la información levantada en los talleres y elaborar el Proyecto de PEI y derivar a la Comisión de Planeamiento Estratégico	Operación	Equipo Técnico de Trabajo	Equipo de Trabajo	
11	Revisar el Proyecto de PEI, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico	
12	Validar el Proyecto de PEI y derivar al Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico	
13	Recibir y derivar el Proyecto de PEI validado al/la especialista de Planeamiento	Traslado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
14	Elaborar el Proyecto de Informe, el Proyecto de Memorando solicitando la validación del Proyecto de PEI al Ministerio de Relaciones Exteriores	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
15	Revisar, firmar y derivar el Informe y Memorando solicitando la validación del Proyecto de PEI validado para su envío al Ministerio de Relaciones Exteriores	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
16	Enviar el Memorando y derivar proyecto de Plan Estratégico Institucional al Ministerio de Relaciones Exteriores	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
17	Recibir documento del Ministerio de Relaciones Exteriores y derivar a Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Traslado	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
18	Recibir respuesta del Ministerio de Relaciones Exteriores y derivar al/la Especialista de Planeamiento	Traslado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
19	Recibir la respuesta del Ministerio de Relaciones Exteriores y realizar ajustes al Proyecto de PEI, en coordinación con el Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Comisión de Planeamiento Estratégico, de corresponder	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
20	Elaborar el Proyecto de Oficio solicitando la validación del Proyecto de PEI al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) y derivar a Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
21	Revisar, firmar y derivar el Oficio solicitando la validación del Proyecto de PEI para su envío a CEPLAN	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
22	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
23	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	

24	Recibir respuesta de CEPLAN y derivar al/la Especialista de Planeamiento	Traslado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
25	Recibir la respuesta de CEPLAN y realizar ajustes al Proyecto de PEI en coordinación con el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Comisión de Planeamiento Estratégico, de corresponder	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
26	Registrar la Matriz de Objetivos y Acciones Estratégicas del PEI en el Aplicativo de CEPLAN, de corresponder	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	Aplicativo de CEPLAN
27	Elaborar el Proyecto de Memorando, el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba o modifica el PEI y el Proyecto de Informe de Sustento, y derivar al/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
28	Revisar el Proyecto de Memorando, el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva y el Proyecto de Informe de Sustento, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
29	Firmar el Memorando, el Informe de Sustento, validar el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
30	Ejecutar el proceso S05.01.02. Emisión de Opinión Jurídica		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
31	Revisar el Proyecto de PEI y los Informes de Sustento, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
32	Validar el Proyecto de PEI y solicitar a la Oficina de Asesoría Jurídica la gestión de la sesión del Consejo Directivo	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
33	Realizar la convocatoria y organizar la sesión del Consejo Directivo	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
34	Revisar el Proyecto de PEI y los Informes de Sustento, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Consejo Directivo	Consejo Directivo	
35	Validar el Proyecto de PEI mediante Acta de Sesión y derivar para emisión de Resolución Directoral Ejecutiva	Operación	Consejo Directivo	Consejo Directivo	
36	Ejecutar el proceso S05.02.01. Elaboración, Revisión y Visación de Resoluciones		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
37	Solicitar la publicación del PEI aprobado o modificado en el Portal de Transparencia de la APCI	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
38	Ejecutar el proceso S08.04.02. Actualización del Portal de Transparencia Estándar		Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	
39	Fin del procedimiento				
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>	Necesidad de formulación o modificación del PEI	<b>Fuente:</b>		Dirección Ejecutiva
	<b>Descripción</b>	Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)	<b>Fuente:</b>		Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>Documentos que se generan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Sustento para la conformación o actualización de la Comisión de Planeamiento Estratégico de la OPP</li> <li>- Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba la conformación o actualización de la Comisión de Planeamiento Estratégico</li> <li>- Plan de Trabajo para la formulación o modificación del Plan Estratégico Institucional</li> <li>- Proyecto de Plan Estratégico Institucional</li> <li>- Oficio solicitando la validación del Proyecto de PEI al Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>- Oficio solicitando la validación del Proyecto de PEI para su envío a CEPLAN</li> <li>- Informe de Sustento para la aprobación o modificación del Plan Estratégico Institucional de la OPP</li> <li>- Acta de Sesión del Consejo Directivo que valida el Proyecto de PEI</li> <li>- Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba o modifica el Plan Estratégico Institucional</li> <li>- Matriz de Objetivos y Acciones Estratégicas del PEI</li> </ul>				
<b>Siglas y definiciones</b>	-				
<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>		
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Diagrama de Procedimiento - Parte 1

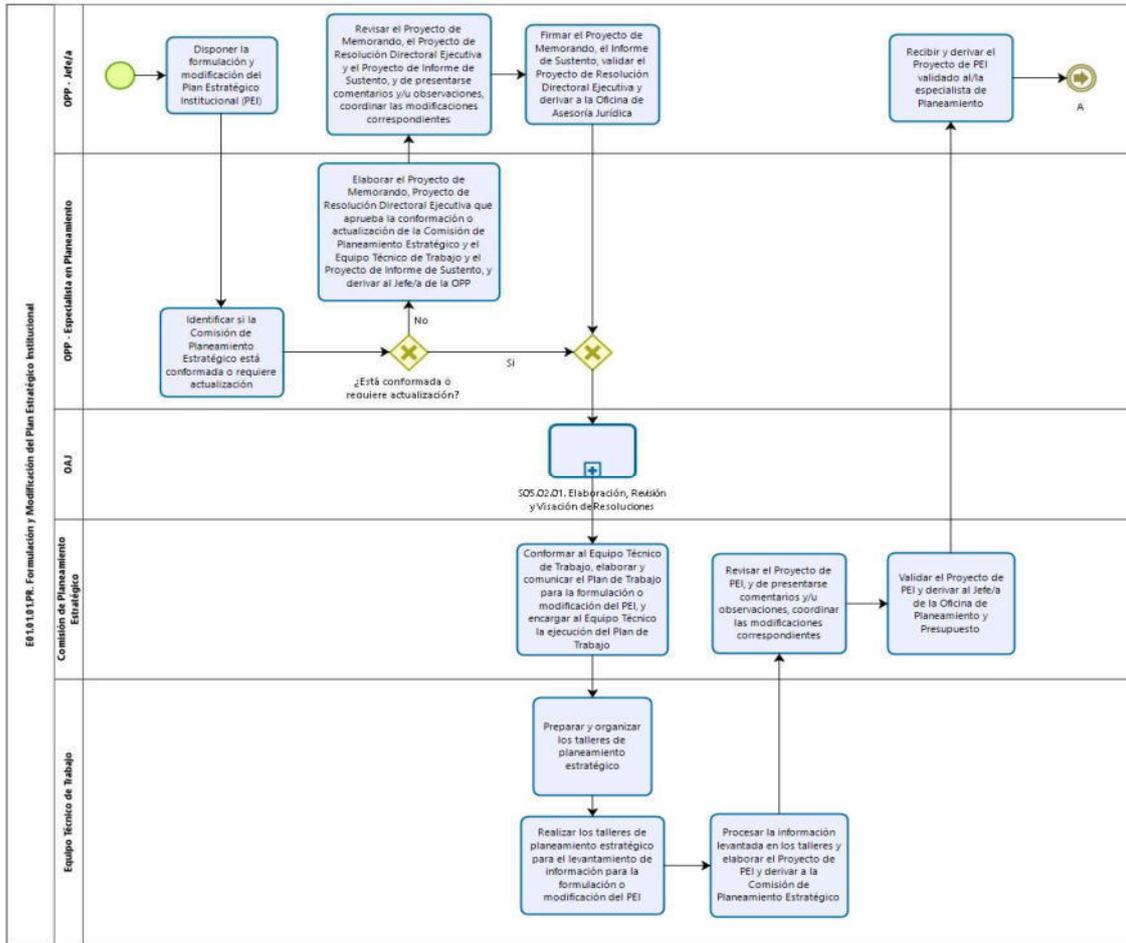


Diagrama de Procedimiento - Parte 2

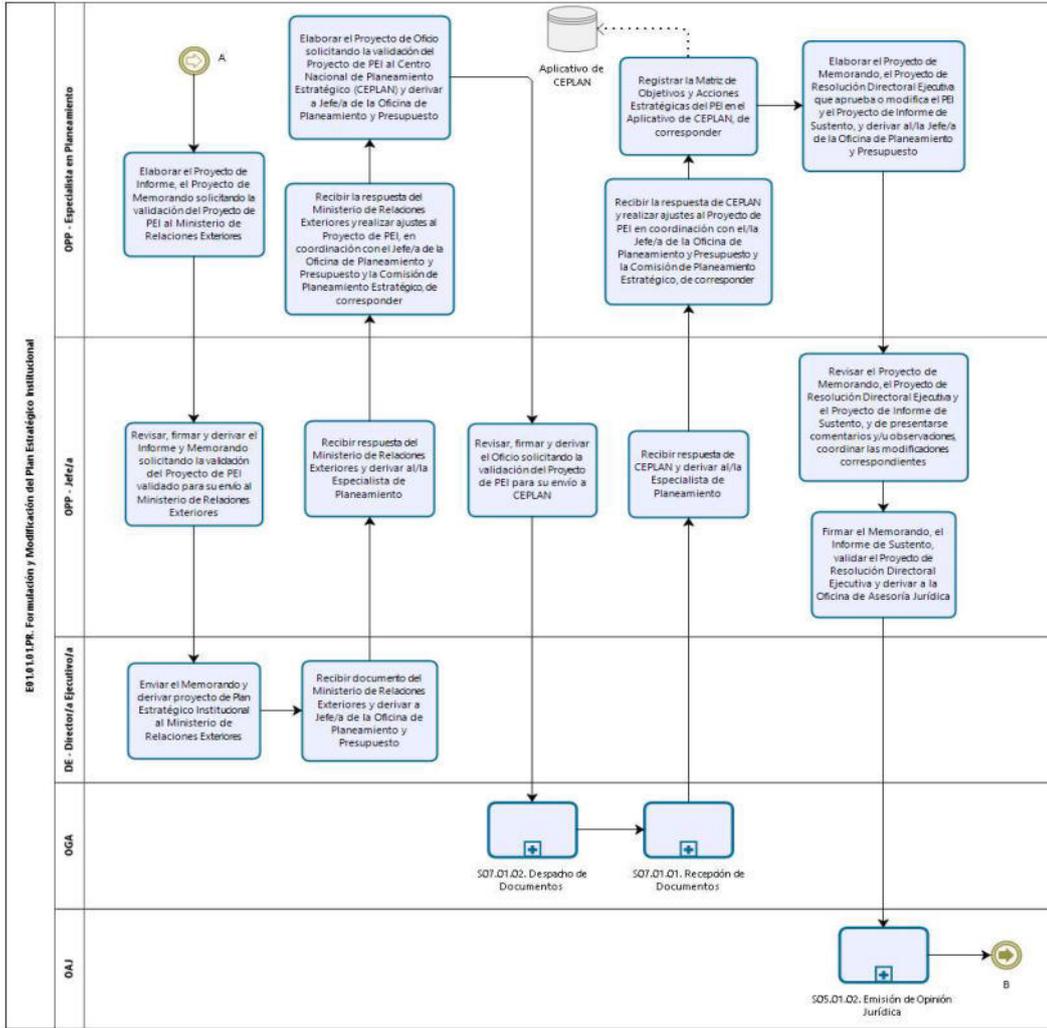
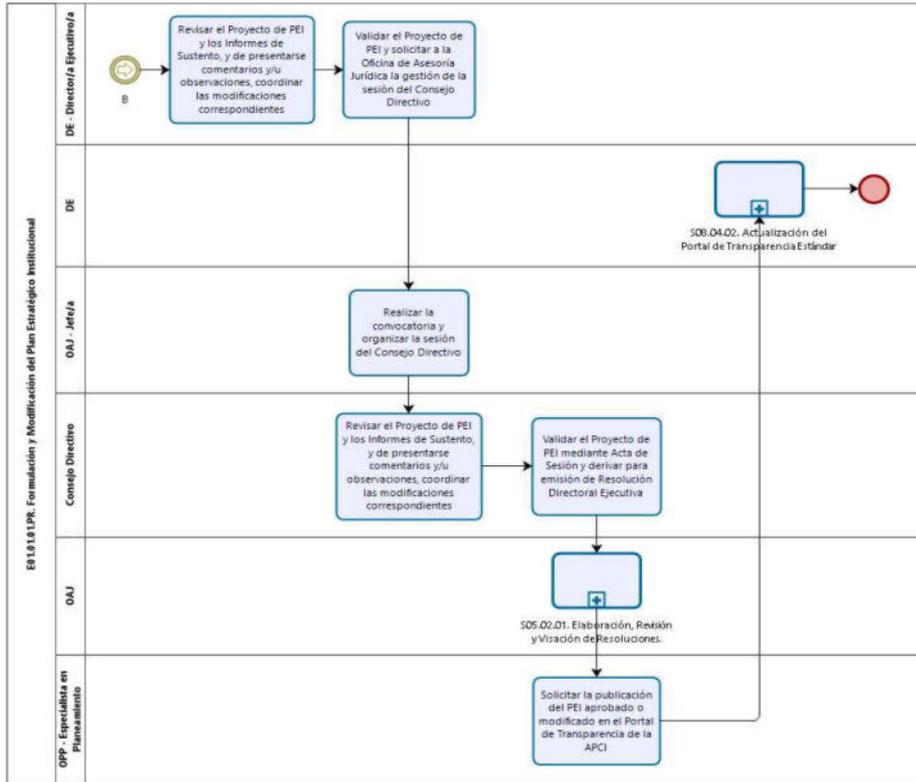


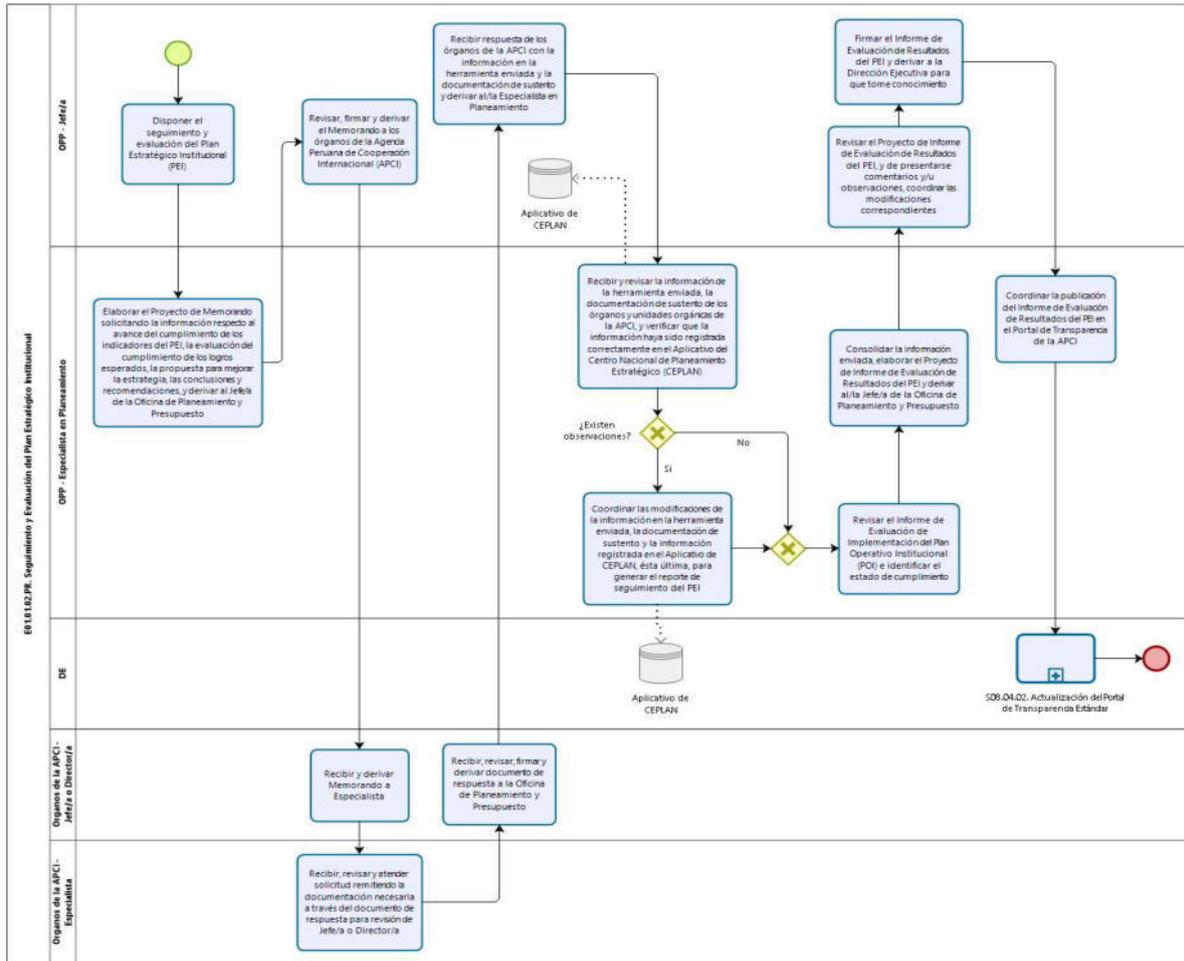
Diagrama de Procedimiento - Parte 3



Ficha de Procedimiento

<b>Código del Procedimiento</b>	E01.01.02.PR		<b>Versión</b>	1.0	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional				
<b>Proceso Relacionado</b>	E01.01.02. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional				
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Medir el avance de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional por parte de los órganos y unidades orgánicas de la APCI, a fin de cumplir con lo establecido y aplicar mejoras, de ser requerido				
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Ejecutiva, órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN.</li> </ul>				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Disponer el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
2	Elaborar el Proyecto de Memorando solicitando la información respecto al avance del cumplimiento de los indicadores del PEI, la evaluación del cumplimiento de los logros esperados, la propuesta para mejorar la estrategia, las conclusiones y recomendaciones, y derivar al Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
3	Revisar, firmar y derivar el Memorando a los órganos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI)	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
4	Recibir y derivar Memorando a Especialista	Operación	Órganos de la APCI	Jefe/a o Director/a	
5	Recibir, revisar y atender solicitud remitiendo la documentación necesaria a través del documento de respuesta para revisión de Jefe/a o Director/a	Operación	Órganos de la APCI	Especialista	
6	Recibir, revisar, firmar y derivar documento de respuesta a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Control	Órganos de la APCI	Jefe/a o Director/a	
7	Recibir respuesta de los órganos de la APCI con la información en la herramienta enviada y la documentación de sustento y derivar al/la Especialista en Planeamiento	Traslado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
8	Recibir y revisar la información de la herramienta enviada, la documentación de sustento de los órganos y unidades orgánicas de la APCI, y verificar que la información haya sido registrada correctamente en el Aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) Si existen observaciones, continuar en la siguiente actividad Si no existen observaciones, continuar en la actividad 10	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	Aplicativo de CEPLAN
9	Coordinar las modificaciones de la información en la herramienta enviada, la documentación de sustento y la información registrada en el Aplicativo de CEPLAN, ésta última, para generar el reporte de seguimiento del PEI	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	Aplicativo de CEPLAN
10	Revisar el Informe de Evaluación de Implementación del Plan Operativo Institucional (POI) e identificar el estado de cumplimiento	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
11	Consolidar la información enviada, elaborar el Proyecto de Informe de Evaluación de Resultados del PEI y derivar al/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
12	Revisar el Proyecto de Informe de Evaluación de Resultados del PEI, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
13	Firmar el Informe de Evaluación de Resultados del PEI y derivar a la Dirección Ejecutiva para que tome conocimiento	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
14	Coordinar la publicación del Informe de Evaluación de Resultados del PEI en el Portal de Transparencia de la APCI	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
15	Ejecutar el proceso S08.04.02. Actualización del Portal de Transparencia Estándar		Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	
16	Fin del procedimiento				
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>	Plan Estratégico Institucional	<b>Fuente:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	<b>Descripción</b>	Información del cumplimiento del PEI	<b>Fuente:</b>	Órganos y unidades orgánicas de la APCI	
<b>Documentos que se generan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando solicitando la información respecto al avance del cumplimiento de los indicadores del PEI, para la evaluación del cumplimiento de los logros esperados, la propuesta para mejorar la estrategia, y las conclusiones y recomendaciones.</li> <li>- Reporte de Seguimiento del PEI</li> <li>- Informe de Evaluación de Resultados del Plan Estratégico Institucional</li> </ul>				
<b>Siglas y definiciones</b>	-				
<b>Unidad de organización</b>				<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>	<b>Descripción del cambio</b>		
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento		

Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	E01.02.01.PR	Versión	1.0		
Nombre del Procedimiento	Formulación y Modificación del Plan Operativo Institucional				
Proceso Relacionado	E01.02.01. Formulación y Modificación del Plan Operativo Institucional				
Objetivo del Procedimiento	Formular y modificar el Plan Operativo Institucional Multianual y ajustado para cada periodo, alineado a los objetivos estratégicos del PEI				
Alcance del Procedimiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus normas modificatorias</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, se creó el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, y sus modificatorias</li> </ul>				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Instruir al especialista de planeamiento para la elaboración del Plan de Trabajo para la formulación del Plan Operativo Institucional Multianual o el Plan Operativo Institucional Ajustado o sus modificaciones Si es para la formulación del Plan Operativo Institucional Multianual continuar en la siguiente actividad Si es para la formulación del Plan Operativo Institucional Ajustado o sus modificaciones, continuar en la actividad 23	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
2	Elaborar el Proyecto de Plan de Trabajo para la formulación del Plan Operativo Institucional Multianual y el Proyecto de Memorando comunicando el inicio del proceso	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
3	Validar el Plan de Trabajo para la formulación del Plan Operativo Institucional Multianual	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
4	Elaborar el Proyecto de Memorando comunicando el inicio del proceso de formulación del Plan Operativo Institucional Multianual	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
5	Revisar, firmar y derivar el Memorando comunicando el inicio del proceso de formulación del POI Multianual a los órganos y unidades orgánicas de la APCI	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
6	Preparar y organizar las reuniones con los órganos y unidades orgánicas de la APCI de acuerdo al Plan de Trabajo	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
7	Desarrollar reuniones de trabajo para la identificación o revisión de actividades operativas y metas físicas y financieras, teniendo en consideración que las metas financieras corresponden al valor registrado en el Cuadro de Necesidades Multianual, desarrollado con los órganos y unidades orgánicas.	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
8	Consolidar la información de las actividades y metas, y verificar su alineamiento a los objetivos del Plan Estratégico Institucional Si existen observaciones, continuar en la siguiente actividad Si no existen observaciones, continuar en la actividad 10	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
9	Coordinar las modificaciones de las actividades y/o metas con los órganos y unidades orgánicas de la APCI	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
10	Elaborar el Proyecto de Plan Operativo Institucional Multianual y derivar al/la jefe/a	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
11	Revisar el Proyecto de POI Multianual, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
12	Validar el Proyecto de POI Multianual y coordinar una reunión con la Comisión de Planeamiento Estratégico para presentarlo	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
13	Revisar el Proyecto de POI Multianual, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico	
14	Validar el Proyecto de POI Multianual y derivar al/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico	
15	Derivar el Proyecto de POI Multianual al/la Especialista de Planeamiento	Traslado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
16	Coordinar y supervisar el registro de la información del POI Multianual en el Aplicativo de CEPLAN por parte de los órganos y unidades orgánicas de la APCI	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	Aplicativo de CEPLAN
17	Elaborar el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual y el Proyecto de Informe de Sustento, y derivar al/la Jefe/a	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
18	Revisar el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva y el Proyecto de Informe de Sustento, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
19	Firmar el Informe de Sustento, validar el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
20	Ejecutar el proceso S05.02.01. Elaboración, Revisión y Visación de Resoluciones		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
21	Solicitar la publicación del POI Multianual aprobado en el Portal de Transparencia de la APCI	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
22	Ejecutar el proceso S08.04.02. Actualización del Portal de Transparencia Estándar, continuar en la actividad 45		Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	

23	Elaborar el Proyecto de Plan de Trabajo para la formulación del Plan Operativo Institucional ajustado o sus modificaciones	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
24	Validar el Plan de Trabajo para la formulación del Plan Operativo Institucional ajustado o sus modificaciones	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
25	Elaborar el Proyecto de Memorando comunicando el inicio del proceso de formulación del Plan Operativo Institucional ajustado o sus modificaciones	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
26	Revisar, firmar y derivar el Memorando comunicando el inicio del proceso de formulación del Plan Operativo Institucional ajustado o modificado a los órganos y unidades orgánicas de la APCI	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
27	Enviar la herramienta correspondiente para el levantamiento de información requerido para la formulación del POI ajustado o modificado a los órganos y unidades orgánicas	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
28	Preparar y organizar las reuniones con los órganos y unidades orgánicas de la APCI, de acuerdo al Plan de Trabajo	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
29	Desarrollar las reuniones de trabajo, con lo órganos y unidades orgánicas, para el ajuste de las actividades operativas y metas físicas y/o financieras en base a los techos presupuestales aprobados para el siguiente periodo , de corresponder	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
30	Consolidar la información de las actividades y metas, y verificar su alineamiento a los objetivos del Plan Estratégico Institucional Si existen observaciones, continuar en la siguiente actividad Si no existen observaciones, continuar en la actividad 32	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
31	Coordinar las modificaciones de las actividades y/o metas con los órganos y unidades orgánicas de la APCI	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
32	Elaborar el Proyecto de Plan Operativo Institucional ajustado o modificado y derivar al jefe/a	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
33	Revisar el Proyecto de POI ajustado o modificado, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
34	Validar el Proyecto de POI ajustado o modificado y coordinar una reunión con la Comisión de Planeamiento Estratégico para presentarlo	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
35	Revisar el Proyecto de POI ajustado o modificado, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico	
36	Validar el Proyecto de POI ajustado o modificado y derivar al/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico	
37	Derivar el Proyecto de POI ajustado o modificado al/la Especialista de Planeamiento	Traslado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
38	Coordinar y supervisar el registro de la información del POI ajustado o modificado en el Aplicativo de CEPLAN por parte de los órganos y unidades orgánicas de la APCI	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	Aplicativo de CEPLAN
39	Elaborar el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba el Plan Operativo Institucional ajustado o modificado y el Proyecto de Informe de Sustento, y derivar al/la Jefe/a	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
40	Revisar el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva y el Proyecto de Informe de Sustento, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
41	Firmar el Informe de Sustento, validar el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
42	Ejecutar el proceso S05.02.01. Elaboración, Revisión y Visación de Resoluciones		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
43	Coordinar la publicación del POI ajustado o modificado en el Portal de Transparencia de la APCI	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
44	Ejecutar el proceso S08.04.02. Actualización del Portal de Transparencia Estándar		Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	
45	Fin del procedimiento				

<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>	Necesidad de formulación o modificación del POI	<b>Fuente:</b>	Dirección Ejecutiva
	<b>Descripción</b>	Plan Estratégico Institucional - PEI	<b>Fuente:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>Documentos que se generan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Trabajo para la formulación del Plan Operativo Institucional Multianual</li> <li>- Memorando comunicando el inicio del proceso de formulación del POI Multianual</li> <li>- Plan Operativo Institucional Multianual</li> <li>- Informe de Sustento para la aprobación del POI Multianual de la OPP</li> <li>- Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba el POI Multianual</li> <li>- Plan de Trabajo para la formulación del Plan Operativo Institucional ajustado o modificado</li> <li>- Memorando comunicando el inicio del proceso de formulación del Plan Operativo Institucional ajustado o modificado</li> <li>- Plan Operativo Institucional ajustado o modificado</li> <li>- Informe de Sustento para la aprobación o modificación del POI</li> <li>- Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba el POI ajustado o modificado</li> </ul>			
<b>Siglas y definiciones</b>	-			
<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Dirección Ejecutiva		-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad		-	
<b>Control de Cambios</b>				
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento	

Diagrama de Procedimiento - Parte 1

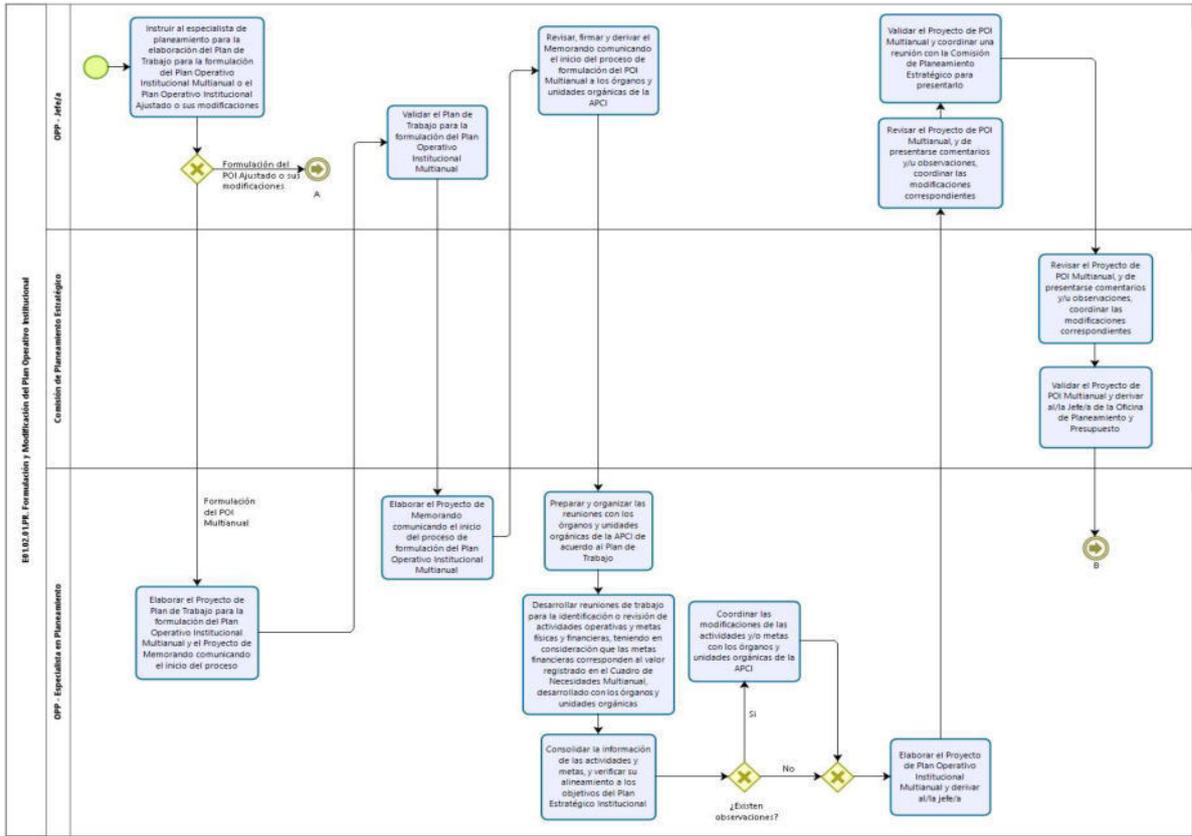


Diagrama de Procedimiento - Parte 2

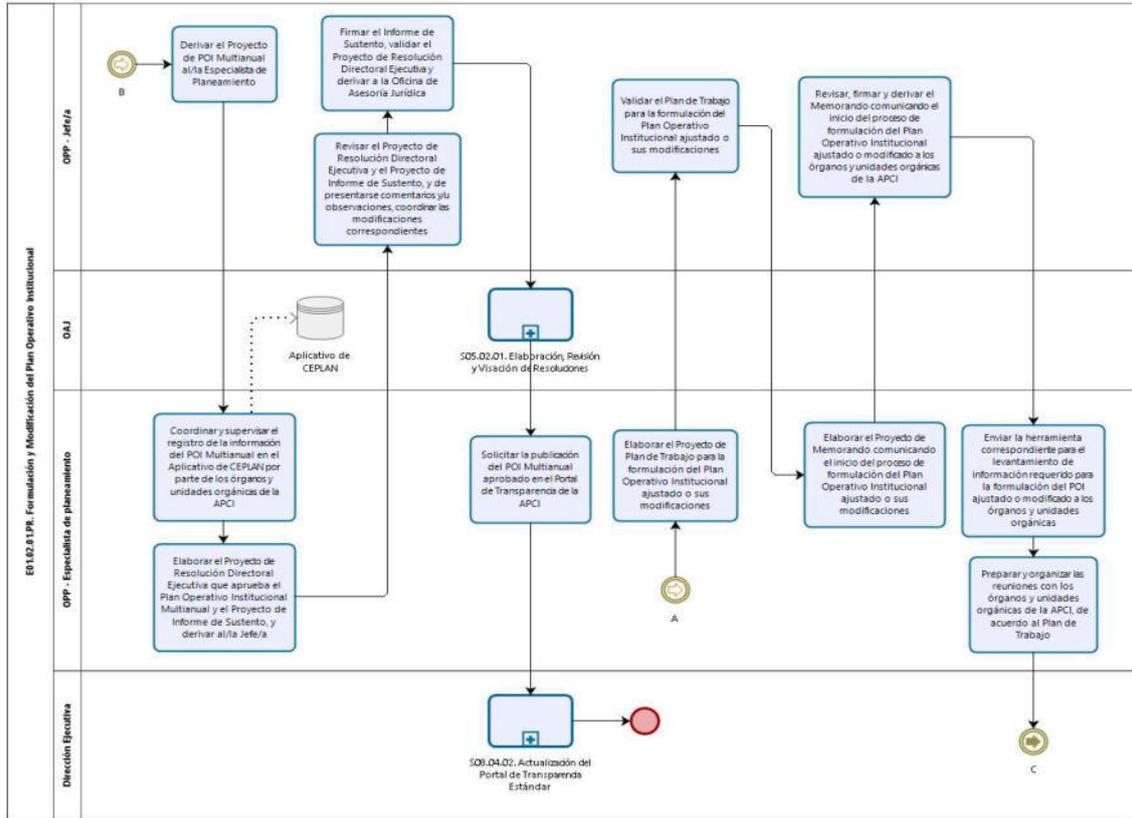
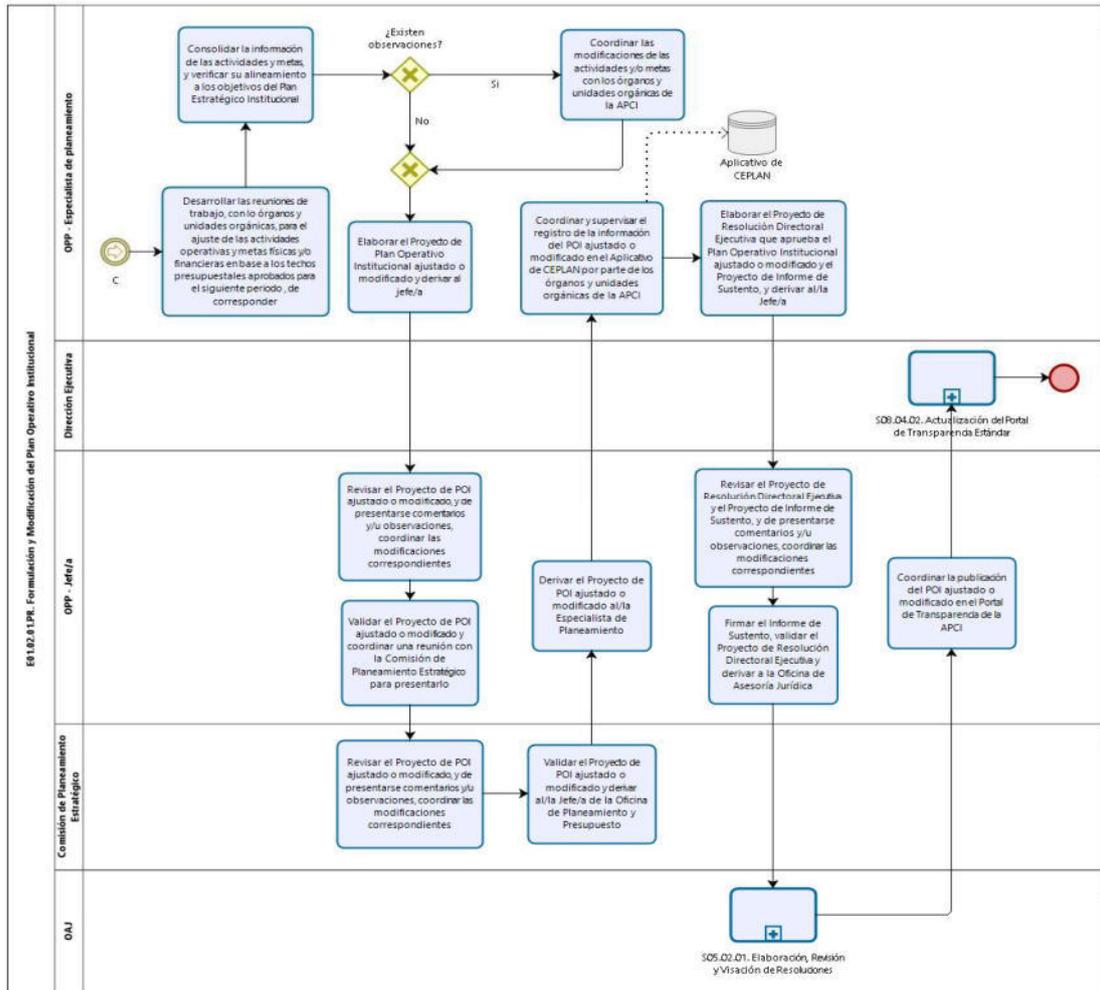


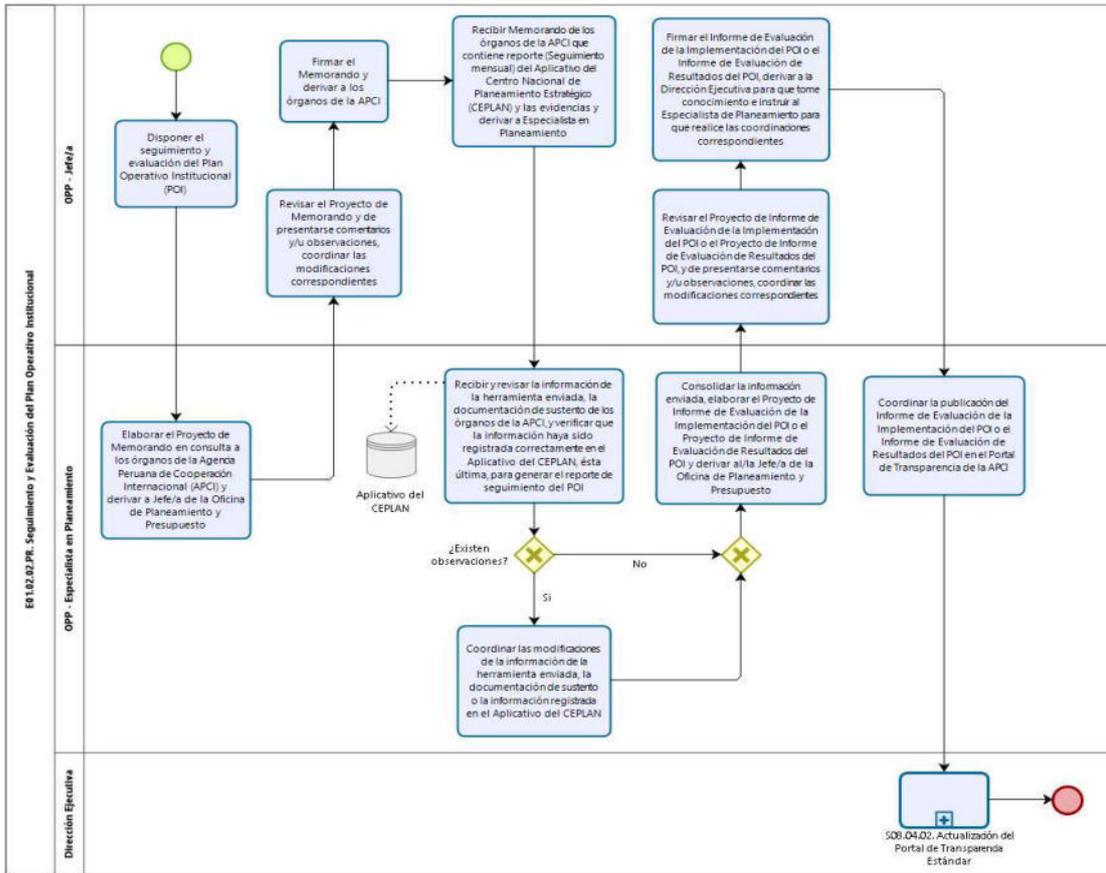
Diagrama de Procedimiento - Parte 3



Ficha de Procedimiento

<b>Código del Procedimiento</b>	E01.02.02.PR		<b>Versión</b>	1.0	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional				
<b>Proceso Relacionado</b>	E01.02.02. Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional				
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Medir el avance de cumplimiento del Plan Operativo Institucional por parte de los órganos y unidades orgánicas de la APCI, a fin de cumplir con lo establecido y aplicar mejoras, de ser requerido				
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Ejecutiva, órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias .</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN.</li> </ul>				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Disponer el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
2	Elaborar el Proyecto de Memorando en consulta a los órganos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y derivar a Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
3	Revisar el Proyecto de Memorando y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
4	Firmar el Memorando y derivar a los órganos de la APCI	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
5	Recibir Memorando de los órganos de la APCI que contiene reporte (Seguimiento mensual) del Aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) y las evidencias y derivar a Especialista en Planeamiento	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
6	Recibir y revisar la información de la herramienta enviada, la documentación de sustento de los órganos de la APCI, y verificar que la información haya sido registrada correctamente en el Aplicativo del CEPLAN, ésta última, para generar el reporte de seguimiento del POI Si existen observaciones, continuar en la siguiente actividad Si no existen observaciones, continuar en la actividad 8	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	Aplicativo del CEPLAN
7	Coordinar las modificaciones de la información de la herramienta enviada, la documentación de sustento o la información registrada en el Aplicativo del CEPLAN	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
8	Consolidar la información enviada, elaborar el Proyecto de Informe de Evaluación de la Implementación del POI o el Proyecto de Informe de Evaluación de Resultados del POI y derivar al/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
9	Revisar el Proyecto de Informe de Evaluación de la Implementación del POI o el Proyecto de Informe de Evaluación de Resultados del POI, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
10	Firmar el Informe de Evaluación de la Implementación del POI o el Informe de Evaluación de Resultados del POI, derivar a la Dirección Ejecutiva para que tome conocimiento e instruir al Especialista de Planeamiento para que realice las coordinaciones correspondientes	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
11	Coordinar la publicación del Informe de Evaluación de la Implementación del POI o el Informe de Evaluación de Resultados del POI en el Portal de Transparencia de la APCI	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	
12	Ejecutar el proceso S08.04.02. Actualización del Portal de Transparencia Estándar		Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	
13	Fin del procedimiento				
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>	Plan Operativo Institucional (POI)	<b>Fuente:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	<b>Descripción</b>	Información del cumplimiento del POI	<b>Fuente:</b>	Órganos y unidades orgánicas de la APCI	
<b>Documentos que se generan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando solicitando la información respecto al avance de la ejecución de las metas del POI, la evaluación del cumplimiento de las actividades operativas, los principales logros alcanzados, las medidas adoptadas para el cumplimiento de la meta y las medidas para la mejora continua.</li> <li>- Reporte de seguimiento del POI.</li> <li>- Informe de Evaluación de la Implementación del POI</li> <li>- Informe de Evaluación de Resultados del POI</li> </ul>				
<b>Siglas y definiciones</b>	-				
<b>Unidad de organización</b>				<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	E01.03.01.PR		Versión	1.0	
Nombre del Procedimiento	Programación y Formulación del Presupuesto				
Proceso Relacionado	E01.03.01. Programación y Formulación del Presupuesto				
Objetivo del Procedimiento	Programar y formular el presupuesto multianual, así como aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura de la APCI, conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas				
Alcance del Procedimiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo, órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias.</li> <li>- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución Directoral N° 004-2019-EF/50.01. que aprueba la Directiva N° 002-2019-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual y Formulación Presupuestaria".</li> </ul>				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Disponer la programación y la formulación del presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
2	Elaborar el Proyecto de Memorando, el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba la conformación de la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y el Proyecto de Informe de Sustento, y derivar al Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
3	Revisar el Proyecto de Memorando, el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva y el Proyecto de Informe de Sustento, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
4	Firmar el Memorando, el Informe de Sustento, validar el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
5	Ejecutar el proceso S05.02.01. Elaboración, Revisión y Visación de Resoluciones		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
6	Recibir la notificación de Asignación Presupuestal Multianual enviado por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y derivar Especialista en Presupuesto y a la Oficina General de Administración	Traslado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
7	Revisar el Plan Operativo Institucional (POI) multianual y conciliar con la asignación presupuestal de cada órgano y unidad orgánica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI)	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
8	Formular la propuesta de Asignación Presupuestal Multianual y elaborar información complementaria para presentar a la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, en coordinación con el Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
9	Presentar la propuesta de Asignación Presupuestal Multianual y la información complementaria al Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
10	Validar la propuesta de Asignación Presupuestal Multianual y la información complementaria (demanda adicional) y presentar a la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
11	Recibir y aprobar la Asignación Presupuestal Multianual y la información complementaria, levantar el acta correspondiente y encargar al Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el registro de la programación multianual	Control	Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria	Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria	
12	Instruir al Especialista en Presupuesto el registro de la programación multianual de la APCI en el Módulo de Programación Multianual del MEF	Traslado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
13	Registrar la propuesta de programación multianual de la APCI en el Módulo de Programación Multianual del MEF para acompañar el reporte obtenido en el Proyecto de Memorando	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Módulo de Programación Multianual del MEF y módulo complementario de formulación (demanda adicional)
14	Elaborar el Proyecto de Memorando dirigido al Director/a Ejecutivo/a comunicando asignación de presupuesto de cada órgano y unidad orgánica, el Resumen Ejecutivo de la Programación Multianual Presupuestaria, el Proyecto de oficio dirigido al MEF y el Proyecto de Informe de Sustento, y derivar al Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
15	Revisar el Proyecto de Memorando, el Resumen Ejecutivo de la Programación Multianual Presupuestaria, el Proyecto de Oficio dirigido al MEF y el Proyecto de Informe de Sustento, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
16	Firmar el Memorando, el Informe de Sustento y validar Resumen Ejecutivo de la Programación Multianual Presupuestaria y el Proyecto de Oficio, y derivar a la Dirección Ejecutiva	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
17	Recibir y revisar el Proyecto de Oficio y el Informe de Sustento, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a / Asesor/a	
18	Firmar y derivar el Oficio remitiendo la programación multianual de la APCI para su envío al MEF	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
19	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	

20	Disponer el seguimiento de la publicación del cronograma de fechas reuniones del presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
21	Identificar la aprobación de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal subsiguiente y obtener los Reportes para la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la APCI en el Aplicativo del MEF	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Aplicativo del MEF
22	Elaborar el Proyecto de Memorando, el Proyecto de Informe de Sustento y el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba el PIA, y derivar al Jefe/a Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
23	Revisar el Proyecto de Memorando, el Proyecto de Informe de Sustento y el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
24	Firmar el Memorando, el Informe de Sustento, validar el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva y derivar a la Dirección Ejecutiva	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
25	Recibir y revisar el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva y los Informes de Sustento, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a / Asesor/a	
26	Validar el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva y solicitar a la Oficina de Asesoría Jurídica la gestión de la sesión del Consejo Directivo	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
27	Realizar la convocatoria y organizar la sesión del Consejo Directivo	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
28	Revisar el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba el PIA y los Informes de Sustento, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Consejo Directivo	Consejo Directivo	
29	Validar el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba el PIA mediante Acta de Sesión y derivar para emisión de Resolución Directoral Ejecutiva	Operación	Consejo Directivo	Consejo Directivo	
30	Ejecutar el proceso S05.02.01. Elaboración, Revisión y Visación de Resoluciones		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
31	Recibir comunicación de la Oficina de Asesoría Jurídica y derivar al Especialista en Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
32	Registrar la Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba el PIA en el Aplicativo del MEF	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Aplicativo del MEF
33	Elaborar los Proyectos de Oficio remitiendo la Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba el PIA y el Proyecto de Informe de Sustento, y derivar al Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
34	Revisar los Proyectos de Oficio remitiendo la Resolución Directoral Ejecutiva y el Proyecto de Informe de Sustento, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
35	Firmar el Informe de Sustento, validar los Proyectos de Oficio y derivar a la Dirección Ejecutiva	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
36	Revisar los Proyectos de Oficio y el Informe de Sustento, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a / Asesor/a	
37	Firmar y derivar los Oficios remitiendo la Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba el PIA para su envío al MEF, a la Contraloría General de la República y al Congreso de la República	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
38	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
39	Fin del procedimiento				

Requisitos	Descripción	Oficio de Asignación Presupuestal Multianual	Fuente:	Ministerio de Economía y Finanzas
<b>Documentos que se generan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Sustento para la conformación de la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria de la OPP</li> <li>- Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba la conformación de la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria de la APCI</li> <li>- Resumen Ejecutivo de la Programación Multianual Presupuestaria</li> <li>- Memorando comunicando la asignación de presupuesto de cada órgano y unidad orgánica</li> <li>- Oficio remitiendo la propuesta de programación multianual de la APCI</li> <li>- Solicitud de Demanda Adicional y documentación de sustento</li> <li>- Oficio remitiendo la solicitud de demanda adicional</li> <li>- Informe de Sustento para la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA de la OPP</li> <li>- Informe de Opinión Jurídica de la OAJ</li> <li>- Acta de Sesión del Consejo Directivo que valida el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA</li> <li>- Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA</li> <li>- Oficios remitiendo la Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba el PIA</li> </ul>			
<b>Siglas y definiciones</b>	-			
<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad		-	
<b>Control de Cambios</b>				
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento	

Diagrama de Procedimiento - Parte 1

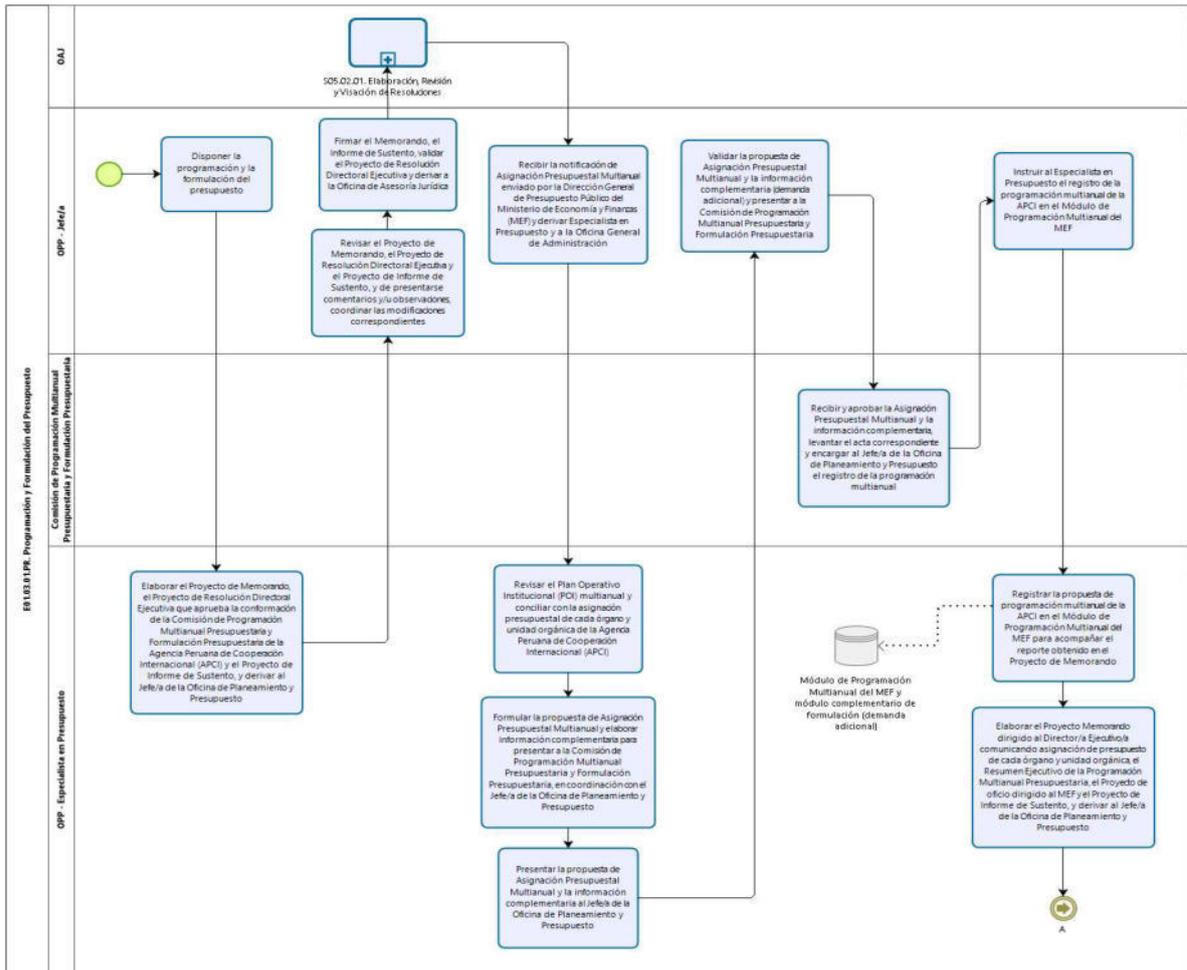


Diagrama de Procedimiento - Parte 2

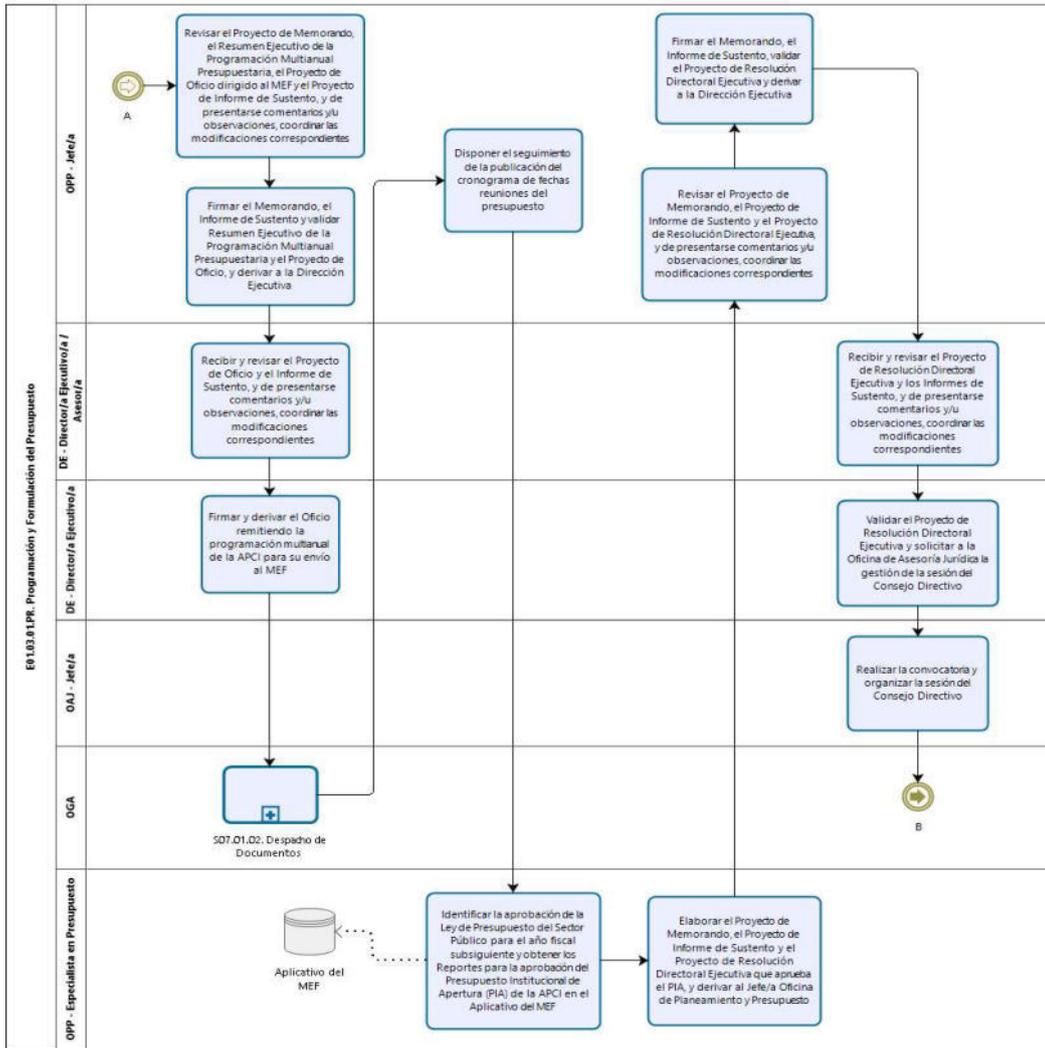
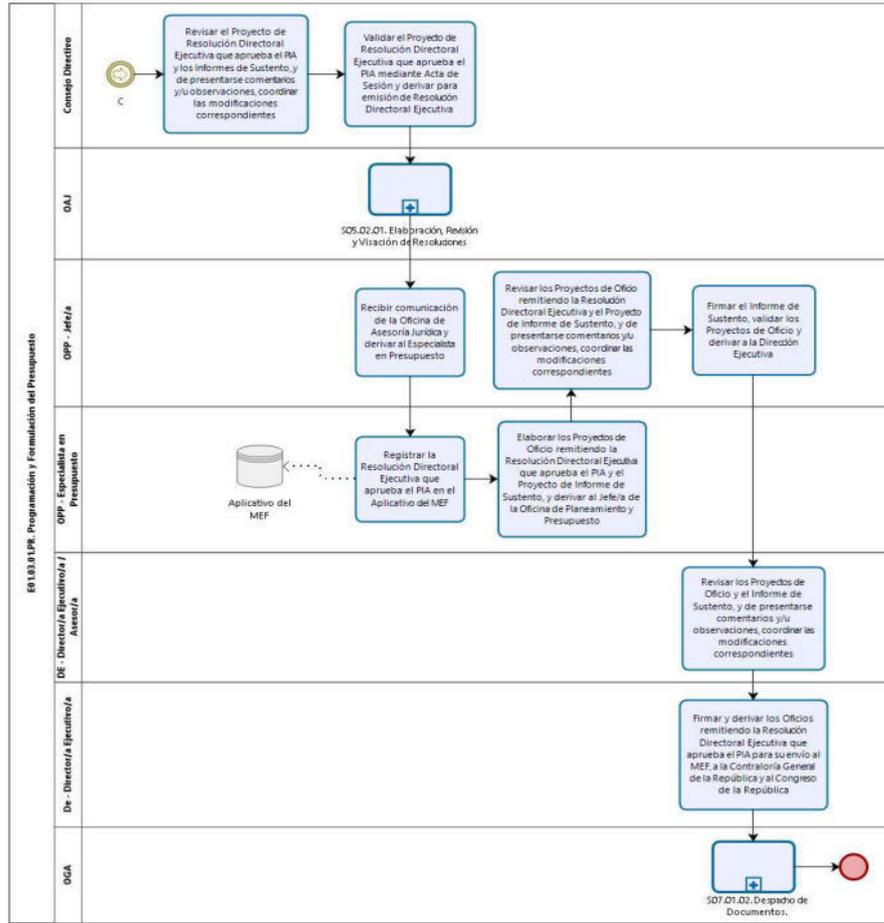


Diagrama de Procedimiento - Parte 3



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	E01.03.02.PR		Versión	1.0	
Nombre del Procedimiento	Ejecución Presupuestal				
Proceso Relacionado	E01.03.02. Ejecución Presupuestal				
Objetivo del Procedimiento	Atender las solicitudes de disponibilidad, modificación y certificación presupuestal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI en el marco de la ejecución presupuestal				
Alcance del Procedimiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Dirección Ejecutiva, órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, que aprueba "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Recibir las solicitudes de los órganos y unidades orgánicas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y derivar al Especialista en Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
2	Revisar el tipo de solicitud de los órganos y unidades orgánicas de la APCI Si es solicitud de disponibilidad presupuestal, continuar en la siguiente actividad Si es solicitud de modificación presupuestal, continuar en la actividad 8 Si es solicitud de certificación y/o previsión presupuestal, continuar en la actividad 29	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
3	Revisar la solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
4	Realizar la consulta de la disponibilidad presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	SIAF
5	Elaborar el Proyecto de Memorando de Disponibilidad Presupuestal, y derivar al Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
6	Revisar el Proyecto de Memorando de Disponibilidad Presupuestal, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
7	Firmar el Memorando de Disponibilidad Presupuestal y derivar al órgano o unidad orgánica solicitante. Continuar en la actividad 39	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
8	Revisar la Solicitud de Modificación Presupuestal Si existen observaciones, continuar en la siguiente actividad Si no existen observaciones, continuar en la actividad 10	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
9	Coordinar las modificaciones correspondientes con el órgano o unidad orgánica solicitante	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
10	Registrar la Nota Modificatoria en el SIAF a nivel de Unidad Ejecutora / Pliego Presupuestal	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	SIAF
11	Revisar y aprobar la Nota Modificatoria en el SIAF	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	SIAF
12	Priorizar la Programación de Compromisos Anual (PCA) de acuerdo a la Nota Modificatoria registrada en el SIAF, para que sea incluida en el Proyecto de Memorando	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	SIAF
13	Elaborar el Proyecto de Memorando de Modificación Presupuestal acompañado de la nota modificatoria, y derivar al Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
14	Revisar el Proyecto de Memorando de Modificación Presupuestal, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
15	Firmar el Memorando de Modificación Presupuestal acompañado de la nota modificatoria y derivar al órgano o unidad orgánica solicitante de la APCI	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
16	Verificar mensualmente las Notas Modificatorias pendientes de formalizar en el SIAF	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	SIAF
17	Elaborar el Proyecto de Informe de Sustento y el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que formaliza las Notas Modificatorias, y derivar al Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
18	Revisar el Proyecto de Informe de Sustento y el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
19	Firmar el Informe de Sustento, validar el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica mediante memorando para que emita opinión jurídica, y para la posterior aprobación mediante resolución	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
20	Ejecutar el proceso S05.02.01. Elaboración, Revisión y Visación de Resoluciones		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
21	Recibir la Resolución Directoral Ejecutiva y derivar al Especialista en Presupuesto	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
22	Registrar la fecha y número de la Resolución Directoral Ejecutiva que formaliza las Notas Modificatorias en el SIAF	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	SIAF
23	Elaborar el Proyecto de Oficio remitiendo la resolución y el Proyecto de Informe de Sustento, y derivar al Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
24	Revisar el Proyecto de Oficio y el Proyecto de Informe de Sustento, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

25	Firmar el Informe de Sustento, validar el Proyecto de Oficio y derivar a la Dirección Ejecutiva	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
26	Revisar el Proyecto de Oficio y el Informe de Sustento, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
27	Firmar y derivar el Oficio remitiendo la Resolución Directoral Ejecutiva que formaliza las Notas Modificadorias para su envío al Ministerio de Economía y Finanzas	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
28	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos. Continuar en la actividad 39		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
29	Recibir el memorando solicitando Certificación y/o Previsión Presupuestal y derivar a Especialista en Presupuesto	Traslado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
30	Revisar la solicitud de certificación y/o previsión presupuestal Si existen observaciones, continuar en la siguiente actividad Si no existen observaciones, continuar en la actividad 32	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
31	Coordinar las modificaciones correspondientes con el órgano o unidad orgánica solicitante	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
32	Verificar si se solicitó certificación presupuestal Si se solicitó, continuar en la siguiente actividad Si no se solicitó, continuar en la actividad 34	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
33	Aprobar la Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	SIAF
34	Verificar si se solicitó previsión presupuestal Si se solicitó, continuar en la siguiente actividad Si no se solicitó, continuar en la actividad 36	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
35	Elaborar el Formato de Previsión Presupuestal	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
36	Elaborar el Proyecto de Memorando de Certificación y/o Previsión Presupuestal acompañado del Formato de Previsión Presupuestal, de corresponder, y derivar al Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
37	Revisar el Proyecto de Memorando de Certificación y/o Previsión Presupuestal, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
38	Firmar el Memorando de Certificación y/o Previsión Presupuestal y derivar al órgano o unidad orgánica solicitante de la APCI	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
39	Fin del procedimiento				
Requisitos	Descripción	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Fuente:	Órganos y unidades orgánicas de la APCI	
	Descripción	Solicitud de Modificación Presupuestal	Fuente:	Órganos y unidades orgánicas de la APCI	
	Descripción	Solicitud de Certificación y/o Previsión Presupuestal	Fuente:	Órganos y unidades orgánicas de la APCI	
Documentos que se generan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>- Memorando de Modificación Presupuestal</li> <li>- Resolución Directoral Ejecutiva que formaliza las Notas Modificadorias</li> <li>- Oficio remitiendo la Resolución Directoral Ejecutiva</li> <li>- Memorando de Certificación y/o Previsión Presupuestal</li> </ul>				
Siglas y definiciones	-				
<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>		
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-		
Revisado por:	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-		
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad		-		
<b>Control de Cambios</b>					
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

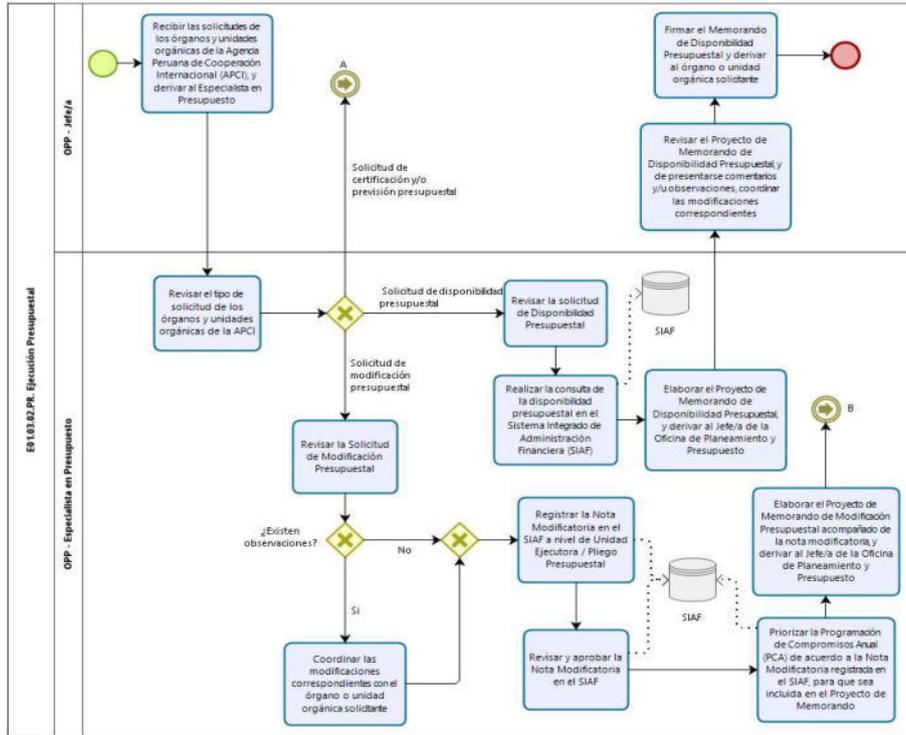


Diagrama de Procedimiento - Parte 2

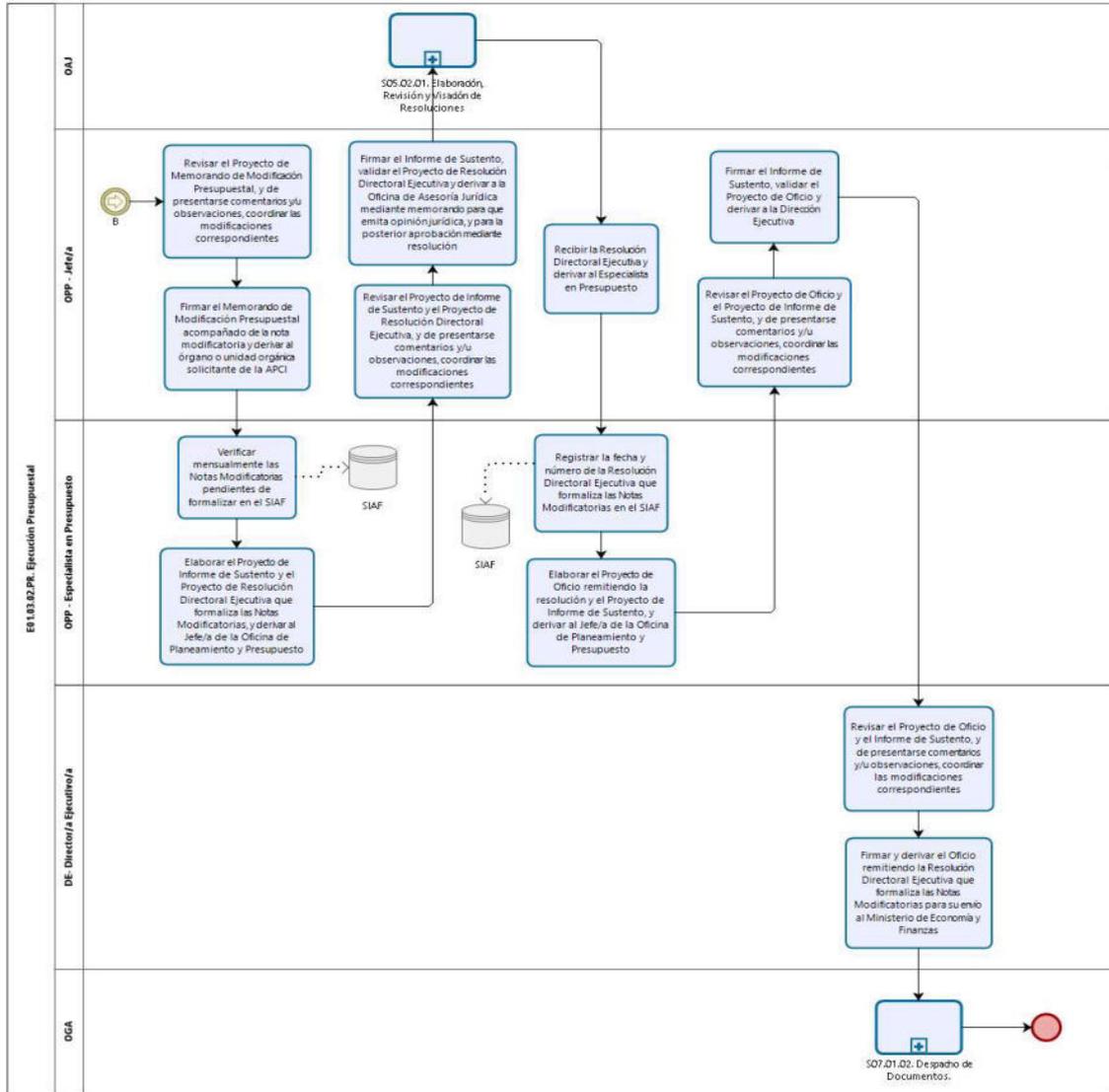
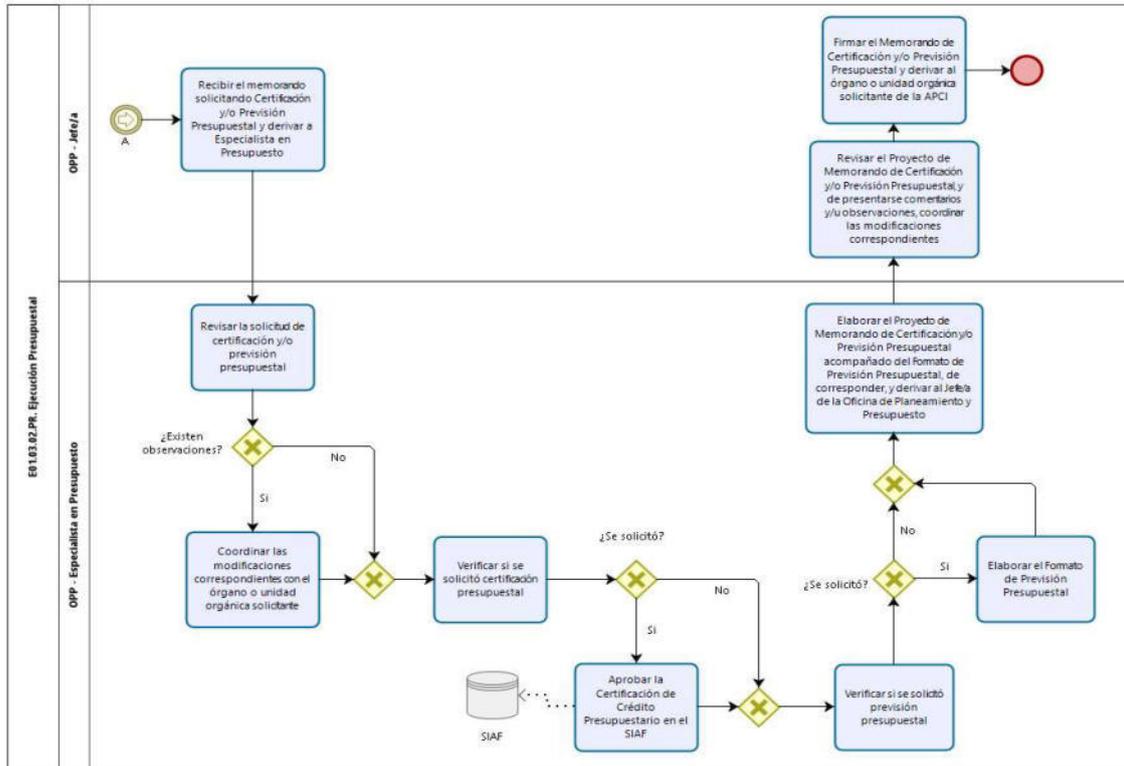


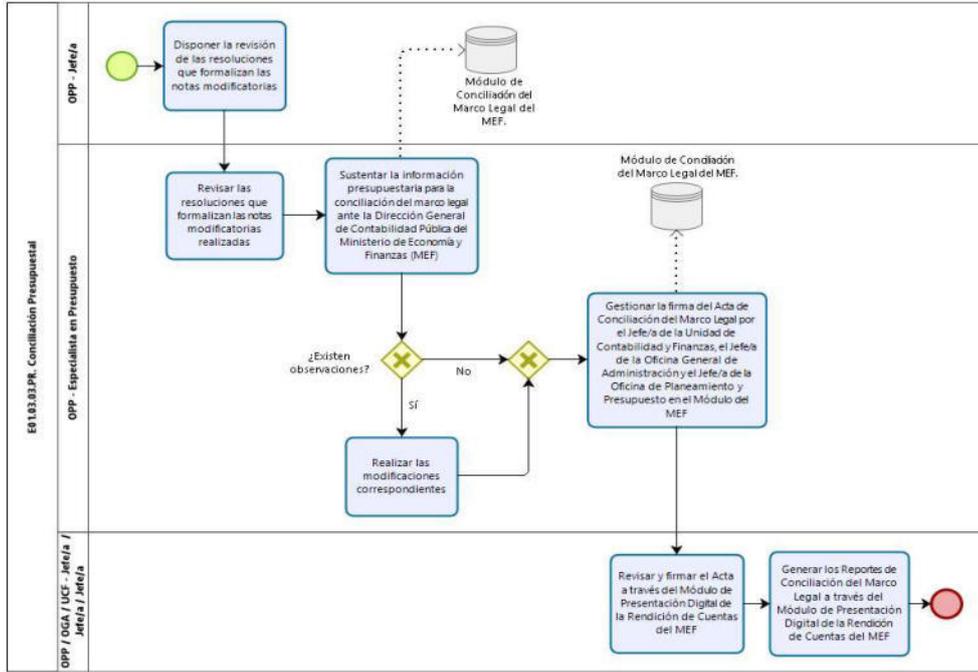
Diagrama de Procedimiento - Parte 3



Ficha de Procedimiento

<b>Código del Procedimiento</b>	E01.03.03.PR		<b>Versión</b>	1.0	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Conciliación Presupuestal				
<b>Proceso Relacionado</b>	E01.03.03. Conciliación Presupuestal				
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Realizar la conciliación del marco legal en coordinación con el sectorista de la Dirección General de Presupuesto Público del MEF				
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, y Unidad de Contabilidad y Finanzas				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución Directoral N° 018-2019-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2019-EF/51-01 "Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto".</li> </ul>				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Disponer la revisión de las resoluciones que formalizan las notas modificatorias	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
2	Revisar las resoluciones que formalizan las notas modificatorias realizadas	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
3	Sustentar la información presupuestaria para la conciliación del marco legal ante la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) Si existen observaciones, continuar en la siguiente actividad Si no existen observaciones, continuar en la actividad 5	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Módulo de Conciliación del Marco Legal del MEF
4	Realizar las modificaciones correspondientes	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
5	Gestionar la firma del Acta de Conciliación del Marco Legal por el Jefe/a de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, el Jefe/a de la Oficina General de Administración y el Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el Módulo del MEF	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Módulo de Presentación Digital de la Rendición de Cuentas del MEF
6	Revisar y firmar el Acta a través del Módulo de Presentación Digital de la Rendición de Cuentas del MEF	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Oficina General de Administración / Unidad de Contabilidad y Finanzas	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Jefe/a de la Oficina General de Administración / Jefe/a de la Unidad de Contabilidad y Finanzas	Módulo de Presentación Digital de la Rendición de Cuentas del MEF
7	Generar los Reportes de Conciliación del Marco Legal a través del Módulo de Presentación Digital de la Rendición de Cuentas del MEF	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Oficina General de Administración / Unidad de Contabilidad y Finanzas	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Jefe/a de la Oficina General de Administración / Jefe/a de la Unidad de Contabilidad y Finanzas	Módulo de Presentación Digital de la Rendición de Cuentas del MEF
8	Fin de Procedimiento				
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>	Información de la ejecución presupuestal	<b>Fuente:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Documentos que se generan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Conciliación del Marco Legal</li> <li>- Reportes de Conciliación del Marco Legal</li> </ul>				
<b>Siglas y definiciones</b>	-				
<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>		
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-		
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-		
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad		-		
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>	<b>Descripción del cambio</b>		
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento		

Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

<b>Código del Procedimiento</b>	E01.03.04.PR	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Evaluación Presupuestal		
<b>Proceso Relacionado</b>	E01.03.04. Evaluación Presupuestal		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Evaluar la gestión del presupuesto, sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos y gastos, en relación a lo aprobado en el Presupuesto Institucional de la entidad		
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, y Dirección Ejecutiva		
<b>Base Normativa</b>	- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 007-2019-EF/50.01 "Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria".		

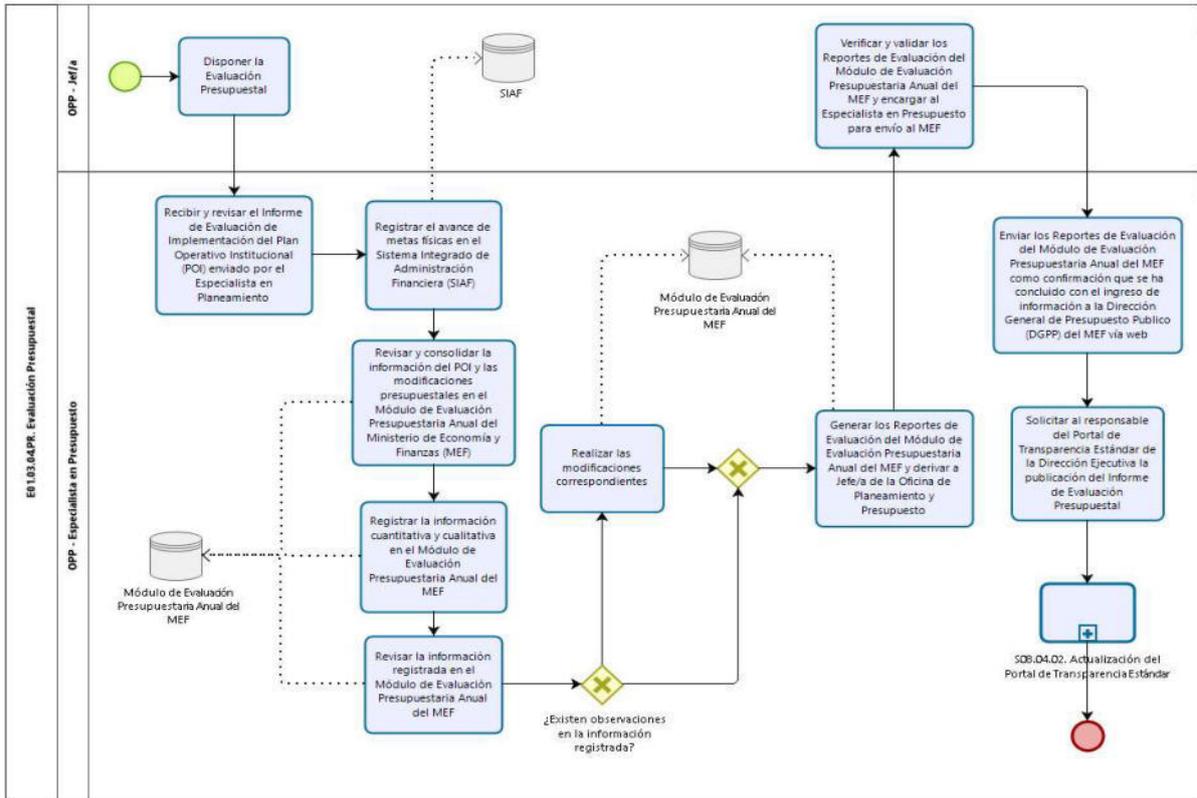
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Disponer la Evaluación Presupuestal	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
2	Recibir y revisar el Informe de Evaluación de Implementación del Plan Operativo Institucional (POI) enviado por el Especialista en Planeamiento	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
3	Registrar el avance de metas físicas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	SIAF
4	Revisar y consolidar la información del POI y las modificaciones presupuestales en el Módulo de Evaluación Presupuestaria Anual del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Módulo de Evaluación Presupuestaria Anual del MEF
5	Registrar la información cuantitativa y cualitativa en el Módulo de Evaluación Presupuestaria Anual del MEF	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Módulo de Evaluación Presupuestaria Anual del MEF
6	Revisar la información registrada en el Módulo de Evaluación Presupuestaria Anual del MEF Si existen observaciones en la información registrada, continuar en la siguiente actividad Si no existen observaciones en la información registrada, continuar en la actividad 8	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Módulo de Evaluación Presupuestaria Anual del MEF
7	Realizar las modificaciones correspondientes	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Módulo de Evaluación Presupuestaria Anual del MEF
8	Generar los Reportes de Evaluación del Módulo de Evaluación Presupuestaria Anual del MEF y derivar a Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Módulo de Evaluación Presupuestaria Anual del MEF
9	Verificar y validar los Reportes de Evaluación del Módulo de Evaluación Presupuestaria Anual del MEF y encargar al Especialista en Presupuesto para envío al MEF	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
10	Enviar los Reportes de Evaluación del Módulo de Evaluación Presupuestaria Anual del MEF como confirmación que se ha concluido con el ingreso de información a la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del MEF vía web	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
11	Solicitar al responsable del Portal de Transparencia Estándar de la Dirección Ejecutiva la publicación del Informe de Evaluación Presupuestal	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
12	S08.04.02. Actualización del Portal de Transparencia Estándar		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
13	Fin del procedimiento				

<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>	Información de la ejecución presupuestal	<b>Fuente:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>Documentos que se generan</b>	- Reportes de Evaluación del Módulo de Evaluación Presupuestaria Anual del MEF - Informe de Evaluación Presupuestal - Oficios remitiendo el Informe de Evaluación Presupuestal			
<b>Siglas y definiciones</b>	-			

	Unidad de organización	Firma y Sello
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
<b>Aprobado por:</b>	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





# Manual de Procedimientos (MAPRO)

de la

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

Proceso

E02. Gestión de la Modernización y Desarrollo  
Organizacional

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

E02. Gestión de la Modernización y Desarrollo Organizacional

V.01

<b>Etapa</b>	<b>Responsable</b>	<b>V° B°</b>
Elaborado por: Cargo: Fecha:	César Díaz Díaz Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 06 /2021	
Revisado por: Cargo: Fecha:	Cesar Díaz Díaz Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 06 /2021	
Revisado por: Cargo: Fecha:	Sergio Villanueva Gutiérrez Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica 06 /2021	
Aprobado por: Cargo: Fecha:	José Antonio González Norris Director Ejecutivo 06 /2021	



PERÚ

Ministerio de Relaciones  
Exteriores

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

### Control de Cambios

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Justificación</b>	<b>Documento que lo sustenta</b>	<b>Responsable</b>
1.0	16.06.2021	Aprobación de Inventario, 17 Fichas Técnicas de los Procesos y 12 Fichas de Procedimientos relacionados al proceso E02	Resolución Directoral Ejecutiva N° 063-2021/APCI-DE	OPP



## Índice

### 1. Inventario de Procesos E02 a Nivel 0, 1, 2 y 3

E02. Gestión de la Modernización y Desarrollo Organizacional	1 - 1
--	-------

### 2. E02. Gestión de la Modernización y Desarrollo Organizacional Fichas de Procesos a Nivel 0,1, 2 y 3

E02. Gestión de la Modernización y Desarrollo Organizacional	2 - 1
• E02.01. Gestión de Documentos e Instrumentos Institucionales	2 - 3
○ E02.01.01. Formulación y Modificación de Documentos Institucionales	2 - 4
▪ E02.01.01.01. Formulación y Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	2 - 5
▪ E02.01.01.02. Formulación y Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	2 - 6
▪ E02.01.01.03. Formulación de la Memoria Anual	2 - 7
○ E02.01.02. Formulación y Modificación de Instrumentos Institucionales	2 - 8
○ E02.01.03. Seguimiento y Control de Documentos e Instrumentos Institucionales	2 - 9
• E02.02. Gestión por Procesos	2 - 10
○ E02.02.01. Determinación de Procesos	2 - 11
○ E02.02.02. Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos	2 - 12
○ E02.02.03. Mejora de Procesos	2 - 13
• E02.03. Gestión de la Calidad de Servicios	2 - 14
○ E02.03.01. Priorización del Ámbito de Aplicación y Definición del Alcance para la Gestión de Calidad de Servicios	2 - 15
○ E02.03.02. Planificación de la Gestión de Calidad de Servicios	2 - 16
○ E02.03.03. Ejecución, Seguimiento y Control de la Gestión de Calidad de Servicios	2 - 17
• E02.04. Emisión de Opinión Técnica sobre Aspectos de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	2 - 18

### 3. E02. Gestión de la Modernización y Desarrollo Organizacional Fichas de Procedimientos y diagramas

E02. Gestión de la Modernización y Desarrollo Organizacional	
• E02.01.01.01.PR. Formulación y Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	3 - 1
○ Diagrama de Procedimiento	3 - 3
• E02.01.01.02.PR. Formulación y Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	3 - 5
○ Diagrama de Procedimiento	3 - 7



• E02.01.01.03.PR. Formulación de la Memoria Anual	.....	3 – 8
○ Diagrama de Procedimiento	.....	3 – 9
• E02.01.02.PR. Formulación y Modificación de Instrumentos Institucionales	.....	3 – 10
○ Diagrama de Procedimiento	.....	3 – 11
• E02.01.03.PR. Seguimiento y Control de Documentos e Instrumentos Institucionales	.....	3 – 12
○ Diagrama de Procedimiento	.....	3 – 13
• E02.02.01.PR. Determinación de Procesos	.....	3 – 14
○ Diagrama de Procedimiento	.....	3 – 16
• E02.02.02.PR. Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos	.....	3 – 18
○ Diagrama de Procedimiento	.....	3 – 19
• E02.02.03.PR. Mejora de Procesos	.....	3 – 20
○ Diagrama de Procedimiento	.....	3 – 21
• E02.03.01.PR. Priorización del Ámbito de Aplicación y Definición del Alcance para la Gestión de Calidad de Servicios	.....	3 – 22
○ Diagrama de Procedimiento	.....	3 – 24
• E02.03.02.PR. Planificación de la Gestión de Calidad de Servicios	.....	3 – 25
○ Diagrama de Procedimiento	.....	3 – 26
• E02.03.03.PR. Ejecución, Seguimiento y Control de la Gestión de Calidad de Servicios	.....	3 – 27
○ Diagrama de Procedimiento	.....	3 – 28
• E02.04.PR. Emisión de Opinión Técnica sobre Aspectos de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	.....	3 – 29
○ Diagrama de Procedimiento	.....	3 – 30



PERÚ

Ministerio de Relaciones  
Exteriores

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

## **1. Inventario de Procesos E02. Gestión de la Modernización y Desarrollo Organizacional a Nivel 0, 1, 2 y 3**



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

## Inventario de Procesos E02. Gestión de la Modernización y Desarrollo Organizacional 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
Estratégico	E02	Gestión de la Modernización y Desarrollo Organizacional	E02.01	Gestión de Documentos e Instrumentos Institucionales	E02.01.01	Formulación y Modificación de Documentos Institucionales	E02.01.01.01	Formulación y Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	E02.01.01.01.PR. Formulación y Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
							E02.01.01.02	Formulación y Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	E02.01.01.02.PR. Formulación y Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
							E02.01.01.03	Formulación de la Memoria Anual	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	E02.01.01.03.PR. Formulación de la Memoria Anual
					E02.01.02	Formulación y Modificación de Instrumentos Institucionales		E02.01.02.PR. Formulación y Modificación de Instrumentos Institucionales		
					E02.01.03	Seguimiento y Control de Documentos e Instrumentos Institucionales		E02.01.03.PR. Seguimiento y Control de Documentos e Instrumentos Institucionales		
					E02.02	Gestión por Procesos	E02.02.01	Determinación de Procesos		E02.02.01.PR. Determinación de Procesos
			E02.02.02	Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos				E02.02.02.PR. Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos		
			E02.02.03	Mejora de Procesos				E02.02.03.PR. Mejora de Procesos		
			E02.03	Gestión de la Calidad de Servicios	E02.03.01	Priorización del Ámbito de Aplicación y Definición del Alcance para la Gestión de Calidad de Servicios		E02.03.01.PR. Priorización del Ámbito de Aplicación y Definición del Alcance para la Gestión de Calidad de Servicios		



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

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
					E02.03.02	Planificación de la Gestión de Calidad de Servicios			Oficina de Planeamiento y Presupuesto	E02.03.02.PR. Planificación de la Gestión de Calidad de Servicios
					E02.03.03	Ejecución, Seguimiento y Control de la Gestión de Calidad de Servicios			Oficina de Planeamiento y Presupuesto	E02.03.03.PR. Ejecución, Seguimiento y Control de la Gestión de Calidad de Servicios
			E02.04	Emisión de Opinión Técnica sobre Aspectos de Planeamiento, Presupuesto y Modernización					Oficina de Planeamiento y Presupuesto	E02.04.PR. Emisión de Opinión Técnica sobre Aspectos de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



**PERÚ**

Ministerio de Relaciones  
Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación  
Internacional

**2. E02. Gestión de la Modernización y Desarrollo Organizacional**  
**Fichas de Procesos a Nivel 0, 1, 2 y 3**

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0

Código del Proceso	E02	Tipo del Proceso	Estratégico	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Gestión de la Modernización y Desarrollo Organizacional				
Objetivo del Proceso	Gestionar la modernización y desarrollo organizacional, en el ámbito de los documentos de gestión institucionales, así como de los procesos, de la gestión de la calidad y realizar el seguimiento de su nivel de desempeño para su optimización, atendiendo solicitudes de opiniones técnicas relacionadas.				
Dueño del Proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Alcance	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución Directoral Ejecutiva N° 096-2015/APCI-DE, que aprueba la Directiva General para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).</li> <li>- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-SGP "Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público".</li> </ul>				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 1	Nombre del Proceso Nivel 1	Salidas	Cliente
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Requerimiento o necesidad de formulación o modificación del ROF	E02.01	Gestión de Documentos e Instrumentos Institucionales	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Requerimiento o necesidad de formulación o modificación del TUPA			Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información del desarrollo de las funciones y los procesos de la entidad			Memoria Anual	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Requerimiento o necesidad de formulación o modificación de Instrumentos Institucionales			Instrumento Institucional	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Inventario de Instrumentos Institucionales			Inventario de Instrumentos Institucionales actualizado	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información sobre el desarrollo de las acciones establecidas sobre los instrumentos institucionales			Informe de Ejecución de las Acciones del Inventario de Instrumentos Institucionales	Dirección Ejecutiva
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Necesidad o recibir el requerimiento para la determinación o modificación de los procesos	E02.02	Gestión por Procesos	Documentación de los Procesos	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documentación de los Procesos			Informe de resultado de la medición y análisis de los procesos y recomendaciones	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información del cumplimiento de los indicadores de los procesos			Plan de Trabajo para la implementación de la mejora	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Resultado de la medición y análisis de los procesos			Informe de Implementación de las Mejoras	Dirección Ejecutiva
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información general de la APCI (misión, visión, objetivos estratégicos, entre otros)	E02.03	Gestión de la Calidad de Servicios	Informe del alcance de los bienes y servicios a mejorar	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Alcance de los bienes y servicios a mejorar			Informe de Planificación de la Gestión de Calidad de Servicios	Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Cronograma de Actividades que defina las iniciativas y proyectos a implementar para reforzar los componentes			Reporte de Avance Semestral de la Implementación de la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios	Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de opinión técnica sobre aspectos de planeamiento, presupuesto y/o modernización	E02.04	Emisión de Opinión Técnica sobre Aspectos de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Informe de Opinión Técnica sobre Aspectos de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Dirección Ejecutiva, el Consejo Directivo, los órganos y unidades orgánicas y el Responsable de la Implementación de la Norma Técnica realizan controles en los procesos.				

<b>Recursos Humanos</b>	Personal de los Órganos y unidades orgánicas de la APCI		
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI		
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Sistema Único de Trámite - SUT		
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina		
	<b>Unidad de organización</b>		<b>Firma y Sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad		-
<b>Control de Cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 1**

<b>Código del Proceso</b>	E02.01	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Gestión de Documentos e Instrumentos Institucionales				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Gestionar la formulación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones, del Texto Único de Procedimientos Administrativos, de la Memoria Anual de la APCI y de los instrumentos institucionales de los órganos y unidades orgánicas de la APCI, así como realizar el seguimiento a la ejecución de las acciones vinculadas a su mantenimiento.				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias. - Resolución Directoral Ejecutiva N° 096-2015/APCI-DE, que aprueba la Directiva General para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI). - Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 2</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Requerimiento o necesidad de formulación o modificación del ROF	E02.01.01	Formulación y Modificación de Documentos Institucionales	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Requerimiento o necesidad de formulación o modificación del TUPA			Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información del desarrollo de las funciones y los procesos de la entidad			Memoria Anual	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Requerimiento o necesidad de formulación o modificación de Instrumentos Institucionales	E02.01.02	Formulación y Modificación de Instrumentos Institucionales	Instrumento Institucional	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Inventario de Instrumentos Institucionales	E02.01.03	Seguimiento y Control de Documentos e Instrumentos Institucionales	Inventario de Instrumentos Institucionales actualizado	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información sobre el desarrollo de las acciones establecidas sobre los instrumentos institucionales			Informe de Ejecución de las Acciones del Inventario de Instrumentos Institucionales	Dirección Ejecutiva
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Dirección Ejecutiva, el Consejo Directivo y los órganos y unidades orgánicas realizan controles en los procesos.				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Sistema Único de Trámite - SUT				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 2**

<b>Código del Proceso</b>	E02.01.01	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Formulación y Modificación de Documentos Institucionales				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Gestionar la formulación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones, del Texto Único de Procedimientos Administrativos y de la Memoria Anual de la APCI con la información de los órganos y unidades orgánicas				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 3</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 3</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Requerimiento o necesidad de formulación o modificación del ROF	E02.01.01.01	Formulación y Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Requerimiento o necesidad de formulación o modificación del TUPA	E02.01.01.02	Formulación y Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información del desarrollo de las funciones y los procesos de la entidad	E02.01.01.03	Formulación de la Memoria Anual	Memoria Anual	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Dirección Ejecutiva, el Consejo Directivo y los órganos y unidades orgánicas realizan controles en los procesos				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Sistema Único de Trámite - SUT				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 3**

<b>Código del Proceso</b>	E02.01.01.01	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Formulación y Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Gestionar la formulación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la APCI a fin de que la entidad cuente con un documento institucional actualizado que contenga las funciones que deben realizar los órganos y unidades orgánicas.				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 4</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 4</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Requerimiento o necesidad de formulación o modificación del ROF	-	-	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa y valida el Plan de Trabajo para la formulación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones, las Propuestas de Dispositivos de Aprobación, la propuestas de Exposición de Motivos y el Proyecto de Informe de Sustento, y los Proyectos de Oficio solicitando la opinión técnica del Proyecto de ROF al Ministerio de Relaciones Exteriores y a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM</li> <li>- Los órganos y unidades orgánicas revisan la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones</li> <li>- La Oficina de Asesoría Jurídica revisa la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones, las Propuestas de Dispositivos de Aprobación y la propuestas de Exposición de Motivos</li> <li>- La Dirección Ejecutiva revisa la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones, las Propuestas de Dispositivos de Aprobación y la propuestas de Exposición de Motivos</li> </ul>				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 3**

<b>Código del Proceso</b>	E02.01.01.02	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Formulación y Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Gestionar la formulación y modificación del TUPA a fin de que la entidad cuente con un documento institucional actualizado que contenga los procedimientos administrativos a ser atendidos				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.</li> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM que aprueba la metodología para determinar costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el TUPA.</li> <li>- Decreto Supremo N° 007-2011 que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación para la mejora de los procedimientos administrativos y prestados en exclusividad.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP, que aprueba el nuevo formato de TUPA.</li> <li>- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, que aprueba lineamientos para la Elaboración y Aprobación del TUPA</li> </ul>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 4</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 4</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Requerimiento o necesidad de formulación o modificación del TUPA	-	-	Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Especialista en Modernización revisa los formatos de los procedimientos administrativos y verifica la validación del expediente del TUPA en el Sistema Único de Trámite - SUT</li> <li>- El Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa el Proyecto de Dispositivo que modifica o deroga los procedimientos administrativos, el Proyecto de Dispositivo que aprueba los procedimientos administrativos a incorporar al TUPA y el Proyecto de Dispositivo que aprueba el TUPA</li> <li>- La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el Proyecto de Dispositivo que modifica o deroga los procedimientos administrativos, el Proyecto de Dispositivo que aprueba los procedimientos administrativos a incorporar al TUPA y el Proyecto de Dispositivo que aprueba el TUPA</li> <li>- La Dirección Ejecutiva revisa el Proyecto de Dispositivo que modifica o deroga los procedimientos administrativos, el Proyecto de Dispositivo que aprueba los procedimientos administrativos a incorporar al TUPA y el Proyecto de Dispositivo que aprueba el TUPA</li> </ul>				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, Sistema Único de Trámite - SUT				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 3**

<b>Código del Proceso</b>	E02.01.01.03	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Formulación de la Memoria Anual				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Gestionar la formulación de la Memoria Anual de la APCI con la información de los órganos y unidades orgánicas				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 4</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 4</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información del desarrollo de las funciones y los procesos de la entidad	-	-	Memoria Anual	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	- El Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa el Proyecto de Memorando solicitando la información para la Memoria Anual y el Proyecto de Memoria Anual - La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el Proyecto de Memoria Anual - La Dirección Ejecutiva revisa el Proyecto de Memoria Anual - El Consejo Directivo revisa el Proyecto de Memoria Anual				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 2**

<b>Código del Proceso</b>	E02.01.02	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Formulación y Modificación de Instrumentos Institucionales				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Gestionar la formulación o modificación de los instrumentos institucionales de los órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Dirección Ejecutiva, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución Directoral Ejecutiva N° 096-2015/APCI-DE, que aprueba la Directiva General para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).</li> </ul>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 3</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 3</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Requerimiento o necesidad de formulación o modificación de Instrumentos Institucionales	-	-	Instrumento Institucional	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Director/a o Jefe/a del órgano o unidad orgánica revisa el Proyecto de Instrumento Institucional y el Proyecto de Dispositivo de Aprobación</li> <li>- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa el Proyecto de Instrumento Institucional y el Proyecto de Dispositivo de Aprobación</li> <li>- La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el Proyecto de Instrumento Institucional y el Proyecto de Dispositivo de Aprobación</li> <li>- La Dirección Ejecutiva revisa el Proyecto de Instrumento Institucional y el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva</li> </ul>				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 2**

<b>Código del Proceso</b>	E02.01.03	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Seguimiento y Control de Documentos e Instrumentos Institucionales				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Realizar el seguimiento a la ejecución de las acciones vinculadas al mantenimiento de los instrumentos institucionales de la APCI				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, órganos o unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 3</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 3</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Inventario de Instrumentos Institucionales	-	-	Inventario de Instrumentos Institucionales actualizado	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información sobre el desarrollo de las acciones establecidas sobre los instrumentos institucionales			Informe de Ejecución de las Acciones del Inventario de Instrumentos Institucionales	Dirección Ejecutiva
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	- El Especialista en Modernización revisa periódicamente el Inventario de Instrumentos Institucionales para determinar si se requiere realizar inclusiones o modificaciones a los instrumentos registrados y realiza el seguimiento al desarrollo de las acciones para determinar el estado de la ejecución - El Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa el Proyecto de Inventario de Instrumentos Institucionales actualizado y el Proyecto de Informe de Ejecución de las Acciones del Inventario de Instrumentos Institucionales				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 1**

<b>Código del Proceso</b>	E02.02	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Gestión por Procesos				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Gestionar los procesos institucionales y su nivel de desempeño para su optimización				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Órganos y unidades orgánicas de la APCI.				
<b>Base Normativa</b>	<p>- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias.</p> <p>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias.</p> <p>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</p> <p>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</p> <p>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</p> <p>- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</p>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 2</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Necesidad o recibir el requerimiento para la determinación o modificación de los procesos	E02.02.01	Determinación de Procesos	Documentación de los Procesos	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documentación de los Procesos	E02.02.02	Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos	Informe de resultado de la medición y análisis de los procesos y recomendaciones	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información del cumplimiento de los indicadores de los procesos				
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Resultado de la medición y análisis de los procesos	E02.02.03	Mejora de Procesos	Plan de Trabajo para la implementación de la mejora	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
				Informe de Implementación de las Mejoras	Dirección Ejecutiva
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Dirección Ejecutiva y los órganos y unidades orgánicas realizan controles en los procesos.				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI.				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 2**

<b>Código del Proceso</b>	E02.02.01	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Determinación de Procesos				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Identificar o modificar los procesos institucionales y la realizar la caracterización de los elementos que lo conforman				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</li> </ul>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 3</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 3</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Necesidad o recibir el requerimiento para la determinación o modificación de los procesos	-	-	Documentación de los Procesos	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los órganos y unidades orgánicas revisan la Documentación del Proceso y el Mapa de Procesos</li> <li>- El Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa la Documentación de los Procesos y el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba o modifica la documentación</li> <li>- La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba o modifica la Documentación de los Procesos</li> <li>- La Dirección Ejecutiva revisa el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba o modifica la Documentación de los Procesos</li> </ul>				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 2**

<b>Código del Proceso</b>	E02.02.02	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Verificar y analizar el nivel de desempeño de los procesos institucionales para su posterior mejora				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</li> </ul>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 3</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 3</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documentación de los Procesos	-	-	Informe de resultado de la medición y análisis de los procesos y recomendaciones	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información del cumplimiento de los indicadores de los procesos				
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Especialista o Equipo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y los órganos y unidades orgánicas realizan la comparación de los resultados obtenidos de la medición y seguimiento, con las metas definidas para cada indicador</li> <li>- El Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa el proyecto de informe de resultado de la medición y análisis de los procesos y recomendaciones</li> </ul>				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 2**

<b>Código del Proceso</b>	E02.02.03	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Mejora de Procesos				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Optimizar el desempeño de los procesos en el marco de las prioridades de la entidad				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</li> </ul>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 3</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 3</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Resultado de la medición y análisis de los procesos	-	-	Plan de Trabajo para la implementación de medidas de remediación Informe de Implementación de las Mejoras	Órganos y unidades orgánicas de la APCI Dirección Ejecutiva Dirección Ejecutiva
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Especialista o Equipo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza el seguimiento a la implementación de las mejoras para determinar el estado de la ejecución</li> <li>- El Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa los problemas identificados a partir del desarrollo de los procesos y la medición de su desempeño, las mejoras seleccionadas, el Plan de Trabajo para la implementación de la mejora y el Proyecto de Informe de Implementación de las Mejoras</li> </ul>				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 1**

<b>Código del Proceso</b>	E02.03	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Gestión de la Calidad de Servicios				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Gestionar la implementación de la Gestión de Calidad de Servicios, su grado de cumplimiento y ejecución de actividades para su fortalecimiento.				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Órganos y unidades orgánicas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI)				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-SGP "Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público".</li> </ul>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 2</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información general de la APCI (misión, visión, objetivos estratégicos, entre otros)	E02.03.01	Priorización del Ámbito de Aplicación y Definición del Alcance para la Gestión de Calidad de Servicios	Informe del alcance de los bienes y servicios a mejorar	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Alcance de los bienes y servicios a mejorar	E02.03.02	Planificación de la Gestión de Calidad de Servicios	Informe de Planificación de la Gestión de Calidad de Servicios	Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Cronograma de Actividades que defina las iniciativas y proyectos a implementar para reforzar los componentes	E02.03.03	Ejecución, Seguimiento y Control de la Gestión de Calidad de Servicios	Reporte de Avance Semestral de la Implementación de la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios	Secretaría de Gestión Pública de la PCM
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	La Oficina de Asesoría Jurídica, la Dirección Ejecutiva y el Responsable de la Implementación de la Norma Técnica realizan controles en los procesos.				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 2**

<b>Código del Proceso</b>	E02.03.01	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Priorización del Ámbito de Aplicación y Definición del Alcance para la Gestión de Calidad de Servicios				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Priorizar el ámbito de aplicación, designar al equipo de trabajo y definir el alcance para la implementación de la Gestión de Calidad de				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Órganos y unidades orgánicas de la APCI, Oficina de Asesoría Jurídica				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-SGP "Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público".</li> </ul>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 3</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 3</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Información general de la APCI (misión, visión, objetivos estratégicos, entre otros)	-	-	Informe del alcance de los bienes y servicios a mejorar	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que formaliza la conformación del Equipo de Trabajo para la Implementación de la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público</li> <li>- La Dirección Ejecutiva revisa el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva que formaliza la conformación del Equipo de Trabajo para la Implementación de la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público</li> <li>- El Responsable de la Implementación de la Norma Técnica revisa la desagregación del alcance de los bienes y servicios a mejorar</li> </ul>				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 2**

<b>Código del Proceso</b>	E02.03.02	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Planificación de la Gestión de Calidad de Servicios				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Realizar el diagnóstico de la entidad a fin de conocer el grado de cumplimiento de los componentes para la Gestión de Calidad de				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-SGP "Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público".</li> </ul>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 3</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 3</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Alcance de los bienes y servicios a mejorar	-	-	Informe de Planificación de la Gestión de Calidad de Servicios	Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	- El Responsable de la Implementación de la Norma Técnica revisa los resultados del análisis de la situación actual de la entidad en relación a los seis componentes del Modelo para la Gestión de la Calidad de Servicio, el Cronograma de Actividades que defina las iniciativas y proyectos a implementar para reforzar los componentes, y revisa el Proyecto de Informe de Planificación de la Gestión de Calidad de Servicios y el Proyecto de Oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 2**

<b>Código del Proceso</b>	E02.03.03	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Ejecución, Seguimiento y Control de la Gestión de Calidad de Servicios				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Ejecutar las actividades planificadas en el cronograma de actividades a fin de fortalecer los componentes del Modelo para la Gestión de la Calidad de Servicio				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Órganos y unidades orgánicas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI)				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-SGP "Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público".</li> </ul>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 3</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 3</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Cronograma de Actividades que defina las iniciativas y proyectos a implementar para reforzar los componentes	-	-	Reporte de Avance Semestral de la Implementación de la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios	Secretaría de Gestión Pública de la PCM
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	- El Responsable de la Implementación de la Norma Técnica realiza el seguimiento y control periódico a la ejecución de las actividades planificadas				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de los órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 1**

<b>Código del Proceso</b>	E02.04	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Emisión de Opinión Técnica sobre Aspectos de Planeamiento, Presupuesto y Modernización				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Recibir las solicitudes de opinión técnica sobre aspectos de planeamiento, presupuesto y modernización de los órganos y unidades orgánicas de la APCI y emitir opinión en el ámbito de las competencias y funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Base Normativa</b>	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 2</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de opinión técnica sobre aspectos de planeamiento, presupuesto y/o modernización	-	-	Informe de Opinión Técnica sobre Aspectos de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	- El Especialista de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto recibe y revisa de forma preliminar la solicitud de opinión técnica sobre aspectos de planeamiento, presupuesto y/o modernización - El Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa el proyecto de memorando y el proyecto de informe de opinión técnica				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	



**PERÚ**

Ministerio de Relaciones  
Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación  
Internacional

### **3. E02. Gestión de la Modernización y Desarrollo Organizacional**

#### **Fichas de Procedimientos y Diagramas**

Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	E02.01.01.PR		Versión	1.0	
Nombre del Procedimiento	Formulación y Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)				
Proceso Relacionado	E02.01.01.01. Formulación y Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)				
Objetivo del Procedimiento	Gestionar la formulación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la APCI a fin de que la entidad cuente con un documento institucional actualizado que contenga las funciones que deben realizar los órganos y unidades orgánicas.				
Alcance del Procedimiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Identificar la necesidad o recibir el requerimiento para la formulación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la APCI, definir las actividades a realizar y comunicar al Especialista en Modernización	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
2	Revisar y analizar la normativa y documentos vigentes aplicables a la entidad en coordinación con los órganos y unidades orgánicas para determinar los cambios o ajustes a realizar al ROF	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	
3	Elaborar el proyecto de Plan de Trabajo para la formulación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	
4	Revisar y validar el Plan de Trabajo para la formulación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
5	Organizar y desarrollar reuniones con los órganos y unidades orgánicas para la revisión, elaboración y/o actualización de las funciones en el marco del Plan de Trabajo	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	
6	Elaborar la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones, las Propuestas de Dispositivos de Aprobación, la Propuesta de Exposición de Motivos y el Proyecto de Informe de Sustento, y derivar al jefe/a	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	
7	Revisar la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones, las Propuestas de Dispositivos de Aprobación, la propuestas de Exposición de Motivos y el Proyecto de Informe de Sustento, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
8	Firmar el Informe de Sustento, validar los documentos y derivar a los órganos de la APCI para su revisión	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
9	Revisar la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
10	Validar la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
11	Derivar la propuesta de ROF, las Propuestas de Dispositivos de Aprobación e Informe de sustento a la Oficina de Asesoría Jurídica mediante memorando	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
12	Ejecutar el proceso S05.01.02. Emisión de Opinión Jurídica		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
13	Revisar la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones y los Informes de Sustento, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a / Asesor/a	
14	Validar el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
15	Elaborar el Proyecto de Oficio solicitando la opinión técnica del Proyecto de ROF al Ministerio de Relaciones Exteriores	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	
16	Revisar el Oficio solicitando la opinión técnica del Proyecto de ROF para su envío al Ministerio de Relaciones Exteriores y derivar a la Dirección Ejecutiva	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
17	Revisar, firmar el Oficio solicitando la opinión técnica del Proyecto de ROF y derivar para su envío al Ministerio de Relaciones Exteriores	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
18	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
19	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
20	Recibir la respuesta del Ministerio de Relaciones Exteriores y derivar al Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
21	Recibir la respuesta del Ministerio de Relaciones Exteriores y derivar al Especialista en Modernización	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
22	Recibir la respuesta del Ministerio de Relaciones Exteriores y realizar ajustes al Proyecto de ROF, de corresponder	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	
23	Elaborar el Proyecto de Oficio solicitando la opinión técnica de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM sobre el proyecto de ROF y derivar al Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	
24	Revisar, firmar y derivar el Oficio solicitando la opinión técnica de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM sobre el proyecto de ROF	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
25	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
26	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	

27	Recibir la respuesta de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM y derivar al Especialista en Modernización	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
28	Recibir la respuesta de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, realizar ajustes al Proyecto de ROF, Elaborar el proyecto el Proyecto de Informe de Sustento correspondiente y derivar al Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	
29	Revisar, firmar y derivar el Informe de sustento, el Proyecto de ROF, las Propuestas de Dispositivos de Aprobación a la Oficina de Asesoría Jurídica	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
30	Ejecutar el proceso S05.02.02. Elaboración, Revisión y Visación de Proyectos Normativos		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
31	Ejecutar el proceso S08.04.02. Actualización del Portal de Transparencia Estándar		Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	
32	Fin del procedimiento				
<b>Requisitos</b>		<b>Descripción</b>		<b>Fuente:</b>	
<b>Documentos que se generan</b>		- Reglamento de Organización y Funciones - ROF - Dispositivos de Aprobación del ROF - Exposición de Motivos - Informes de Sustento de la OPP - Informe de Opinión Jurídica de la OAJ			
<b>Siglas y definiciones</b>		-			
			<b>Unidad de organización</b>		<b>Firma y Sello</b>
<b>Elaborado por:</b>			Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-
<b>Revisado por:</b>			Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-
<b>Aprobado por:</b>			Director Ejecutivo/Titular de la Entidad		-
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Diagrama de Procedimiento - Parte 1

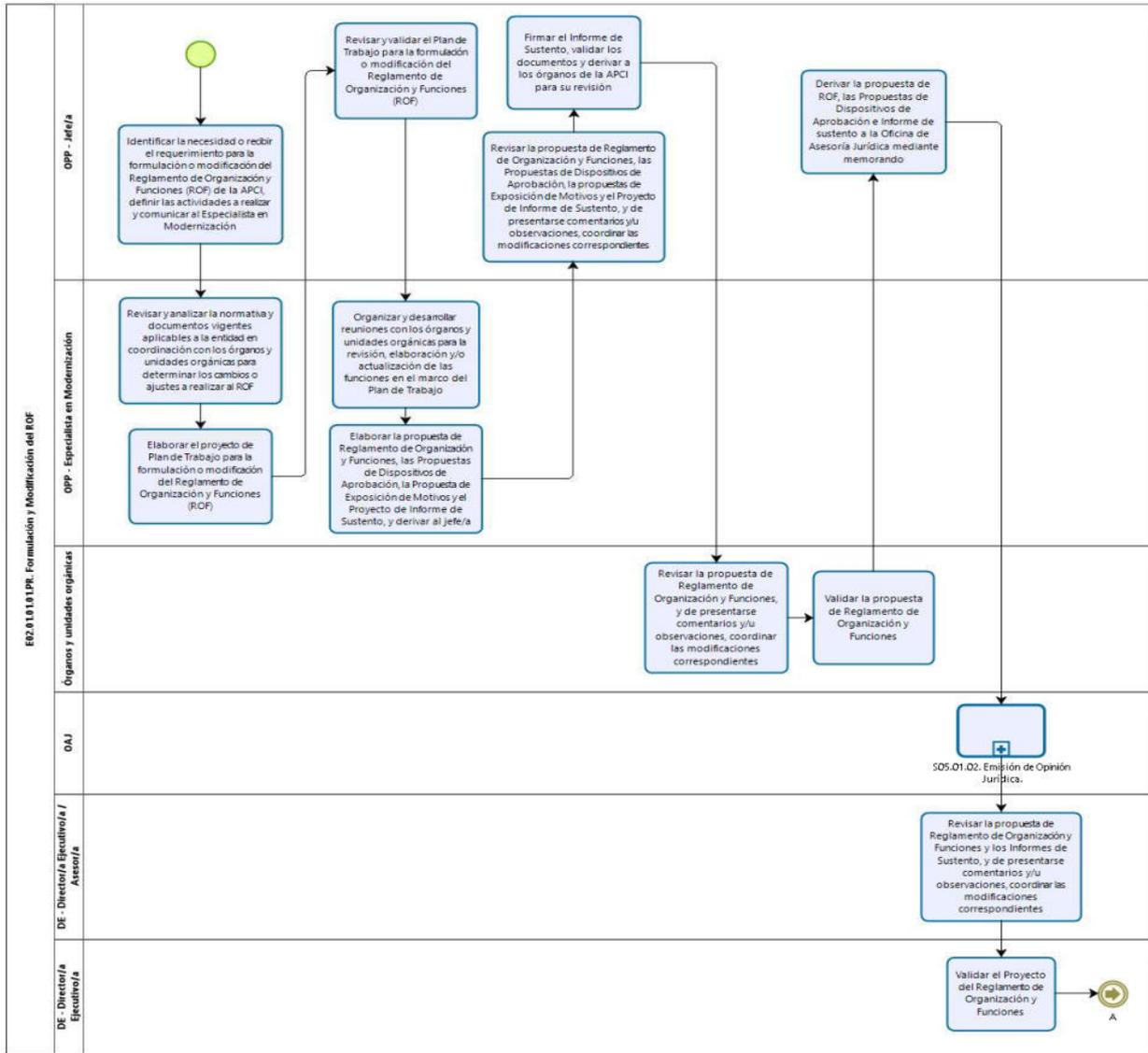
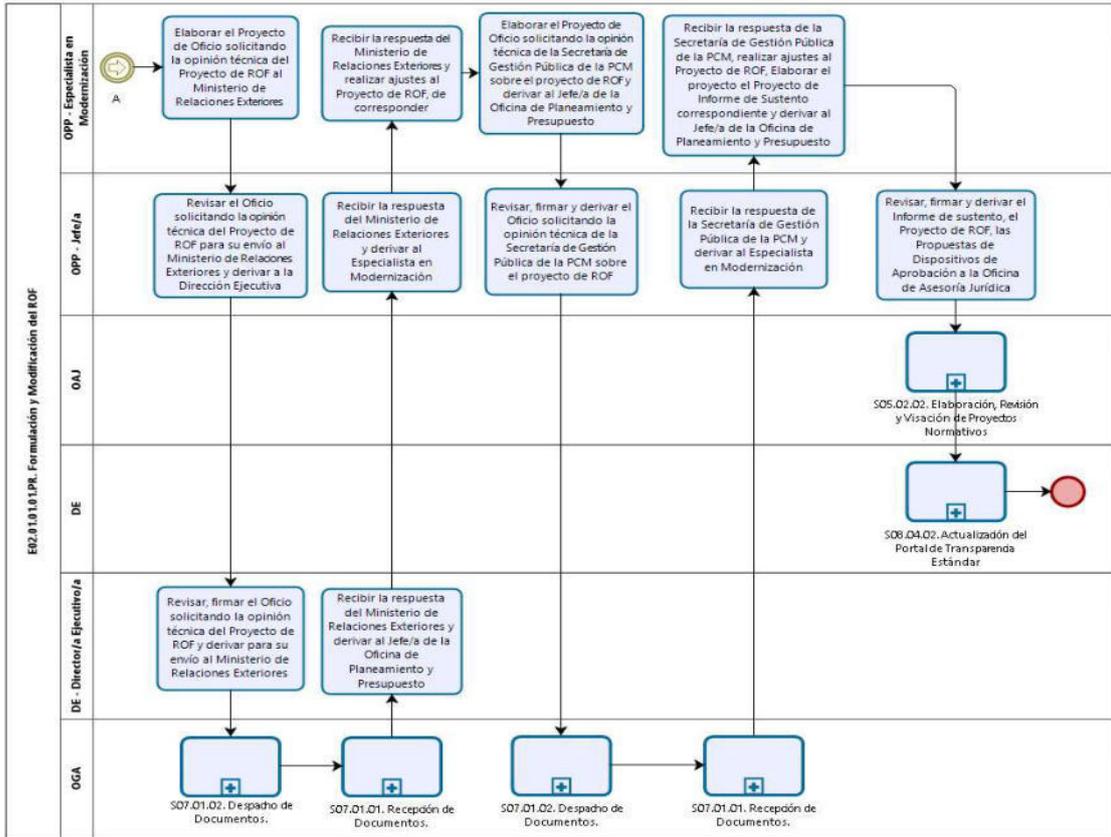


Diagrama de Procedimiento - Parte 2

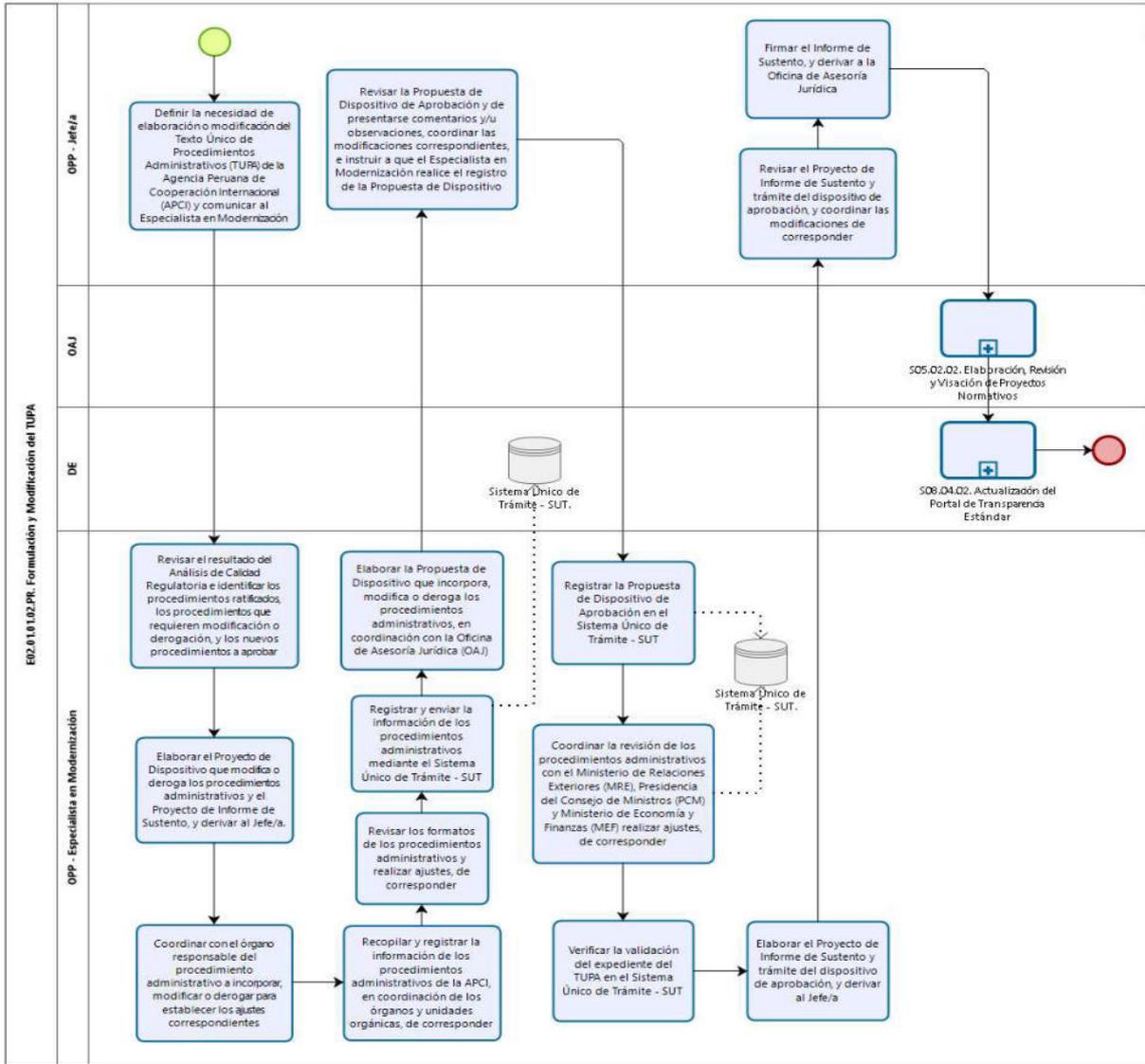


Ficha de Procedimiento

<b>Código del Procedimiento</b>	E02.01.01.02.PR	<b>Versión</b>	1.0		
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación y Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)				
<b>Proceso Relacionado</b>	E02.01.01.02. Formulación y Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)				
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Gestionar la formulación y modificación del TUPA a fin de que la entidad cuente con un documento institucional actualizado que contenga las procedimientos administrativos a ser atendidos				
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.</li> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM que aprueba la metodología para determinar costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el TUPA.</li> <li>- Decreto Supremo N° 007-2011 que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación para la mejora de los procedimientos administrativos y prestados en exclusividad.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP, que aprueba el nuevo formato de TUPA.</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, que aprueba lineamientos para la Elaboración y Aprobación del TUPA</li> </ul>				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Definir la necesidad de elaboración o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y comunicar al Especialista en Modernización	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
2	Revisar el resultado del Análisis de Calidad Regulatoria e identificar los procedimientos ratificados, los procedimientos que requieren modificación o derogación, y los nuevos procedimientos a aprobar	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	
3	Coordinar con el órgano responsable del procedimiento administrativo a incorporar, modificar o derogar para establecer los ajustes correspondientes	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	
4	Recopilar y registrar la información de los procedimientos administrativos de la APCI, en coordinación de los órganos y unidades orgánicas, de corresponder	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	
5	Revisar los formatos de los procedimientos administrativos y realizar ajustes, de corresponder	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	
6	Registrar y enviar la información de los procedimientos administrativos mediante el Sistema Único de Trámite - SUT	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	Sistema Único de Trámite - SUT
7	Elaborar la Propuesta de Dispositivo que incorpora, modifica o deroga los procedimientos administrativos, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	
8	Revisar la Propuesta de Dispositivo de Aprobación y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes, e instruir a que el Especialista en Modernización realice el registro de la Propuesta de Dispositivo	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
9	Registrar la Propuesta de Dispositivo de Aprobación en el Sistema Único de Trámite - SUT	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	Sistema Único de Trámite - SUT
10	Coordinar la revisión de los procedimientos administrativos con el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) realizar ajustes, de corresponder	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	Sistema Único de Trámite - SUT
11	Verificar la validación del expediente del TUPA en el Sistema Único de Trámite - SUT	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	
12	Elaborar el Proyecto de Informe de Sustento y trámite del dispositivo de aprobación, y derivar al Jefe/a	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	
13	Revisar el Proyecto de Informe de Sustento y trámite del dispositivo de aprobación, y coordinar las modificaciones de corresponder	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
14	Firmar el Informe de Sustento, y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
15	Ejecutar el proceso S05.02.02. Elaboración, Revisión y Visación de Proyectos Normativos		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
16	Ejecutar el proceso S08.04.02. Actualización del Portal de Transparencia Estándar		Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	
17	Fin del procedimiento				

Requisitos	Descripción	Requerimiento o necesidad de formulación o modificación del TUPA	Fuente:	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Documentos que se generan	- Dispositivo que modifica o deroga los procedimientos administrativos - Dispositivo que aprueba los procedimientos administrativos a incorporar al TUPA - Dispositivo que aprueba el TUPA - Informe de Sustento de la OPP - Informe de Opinión Jurídica de la OAJ			
Siglas y definiciones	-			
		Unidad de organización	Firma y Sello	
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-	
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-	
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad		-	
Control de Cambios				
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento	

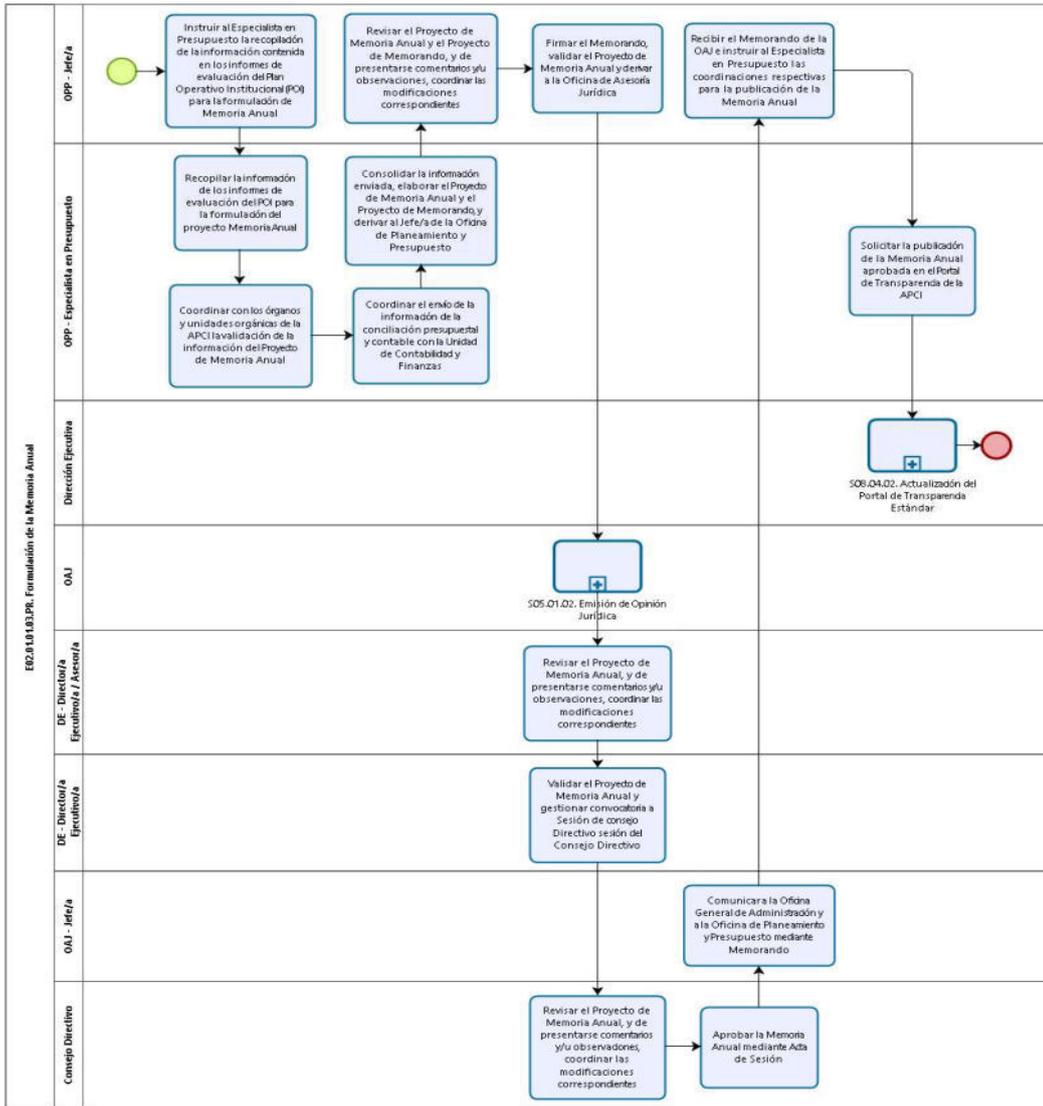
Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

<b>Código del Procedimiento</b>	E02.01.01.03.PR		<b>Versión</b>	1.0	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación de la Memoria Anual				
<b>Proceso Relacionado</b>	E02.01.01.03. Elaboración de la Memoria Anual				
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Gestionar la formulación de la Memoria Anual de la APCI con la información de los órganos y unidades orgánicas				
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Instruir al Especialista en Presupuesto la recopilación de la información contenida en los informes de evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) para la formulación de Memoria Anual	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
2	Recopilar la información de los informes de evaluación del POI para la formulación del proyecto Memoria Anual	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
3	Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la APCI la validación de la información del Proyecto de Memoria Anual	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
4	Coordinar el envío de la información de la conciliación presupuestal y contable con la Unidad de Contabilidad y Finanzas	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
5	Consolidar la información enviada, elaborar el Proyecto de Memoria Anual y el Proyecto de Memorando, y derivar al Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
6	Revisar el Proyecto de Memoria Anual y el Proyecto de Memorando, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
7	Firmar el Memorando, validar el Proyecto de Memoria Anual y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
8	Ejecutar el proceso S05.01.02. Emisión de Opinión Jurídica		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
9	Revisar el Proyecto de Memoria Anual, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a / Asesor/a	
10	Validar el Proyecto de Memoria Anual y gestionar convocatoria a Sesión de consejo Directivo sesión del Consejo Directivo	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
11	Revisar el Proyecto de Memoria Anual, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Consejo Directivo	Consejo Directivo	
12	Aprobar la Memoria Anual mediante Acta de Sesión	Operación	Consejo Directivo	Consejo Directivo	
13	Comunicar a la Oficina General de Administración y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
14	Recibir el Memorando de la OAJ e instruir al Especialista en Presupuesto las coordinaciones respectivas para la publicación de la Memoria Anual	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
15	Solicitar la publicación de la Memoria Anual aprobada en el Portal de Transparencia de la APCI	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	
16	Ejecutar el proceso S08.04.02. Actualización del Portal de Transparencia Estándar		Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	
17	Fin del procedimiento				
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>	Información del desarrollo de las funciones y los procesos de la entidad	<b>Fuente:</b>	Órganos y unidades orgánicas de la APCI	
<b>Documentos que se generan</b>	- Memorando que remite el Proyecto de Memoria Anual - Memoria Anual - Acta de Sesión de Consejo Directivo				
<b>Siglas y definiciones</b>	-				
<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>		
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-		
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-		
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad		-		
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>	<b>Descripción del cambio</b>		
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento		

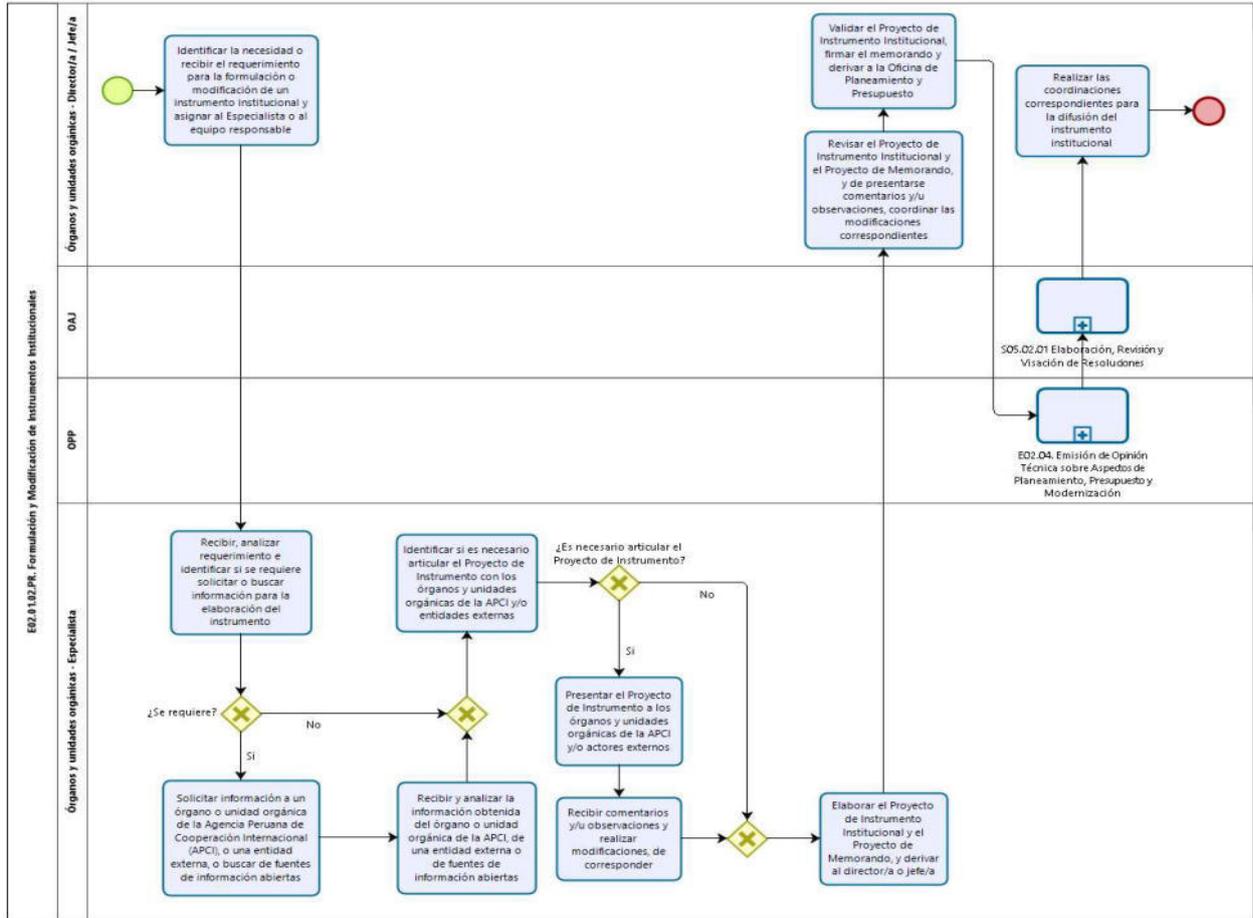
Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

<b>Código del Procedimiento</b>	E02.01.02.PR		<b>Versión</b>	1.0	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación y Modificación de Instrumentos Institucionales				
<b>Proceso Relacionado</b>	E02.01.02. Formulación y Modificación de Instrumentos Institucionales				
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Gestionar la formulación o modificación de los instrumentos institucionales de los órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Dirección Ejecutiva, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución Directoral Ejecutiva N° 096-2015/APCI-DE, que aprueba la Directiva General para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).</li> </ul>				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Identificar la necesidad o recibir el requerimiento para la formulación o modificación de un instrumento institucional y asignar al Especialista o al equipo responsable	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Director/a / Jefe/a	
2	Recibir, analizar requerimiento e identificar si se requiere solicitar o buscar información para la elaboración del instrumento Si se requiere, continuar en la siguiente actividad Si no se requiere, continuar en la actividad 5	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Especialista	
3	Solicitar información a un órgano o unidad orgánica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), o una entidad externa, o buscar de fuentes de información abiertas	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Especialista	
4	Recibir y analizar la información obtenida del órgano o unidad orgánica de la APCI, de una entidad externa o de fuentes de información abiertas	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Especialista	
5	Identificar si es necesario articular el Proyecto de Instrumento con los órganos y unidades orgánicas de la APCI y/o entidades externas Si es necesario articular el Proyecto de Instrumento, continuar en la siguiente actividad Si no es necesario articular el Proyecto de Instrumento, continuar en la actividad 8	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Especialista	
6	Presentar el Proyecto de Instrumento a los órganos y unidades orgánicas de la APCI y/o actores externos	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Especialista	
7	Recibir comentarios y/u observaciones y realizar modificaciones, de corresponder	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Especialista	
8	Elaborar el Proyecto de Instrumento Institucional y el Proyecto de Memorando, y derivar al director/a o jefe/a	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Especialista	
9	Revisar el Proyecto de Instrumento Institucional y el Proyecto de Memorando, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Órganos y unidades orgánicas	Director/a / Jefe/a	
10	Validar el Proyecto de Instrumento Institucional, firmar el memorando y derivar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Director/a / Jefe/a	
11	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	
12	Ejecutar el proceso S05.02.01 Elaboración, Revisión y Visación de Resoluciones		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
13	Realizar las coordinaciones correspondientes para la difusión del instrumento institucional	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Director/a / Jefe/a	
14	Fin del procedimiento				
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>	Requerimiento o necesidad de formulación o modificación de Instrumentos Institucionales	<b>Fuente:</b>	Órganos y unidades orgánicas de la APCI	
<b>Documentos que se generan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando que remite Proyecto de Instrumento Institucional</li> <li>- Instrumento Institucional</li> <li>- Resolución Administrativa</li> <li>- Resolución Directoral Ejecutiva</li> </ul>				
<b>Siglas y definiciones</b>	-				
			<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>			Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	
<b>Revisado por:</b>			Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	
<b>Aprobado por:</b>			Director Ejecutivo/Titular de la Entidad	-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

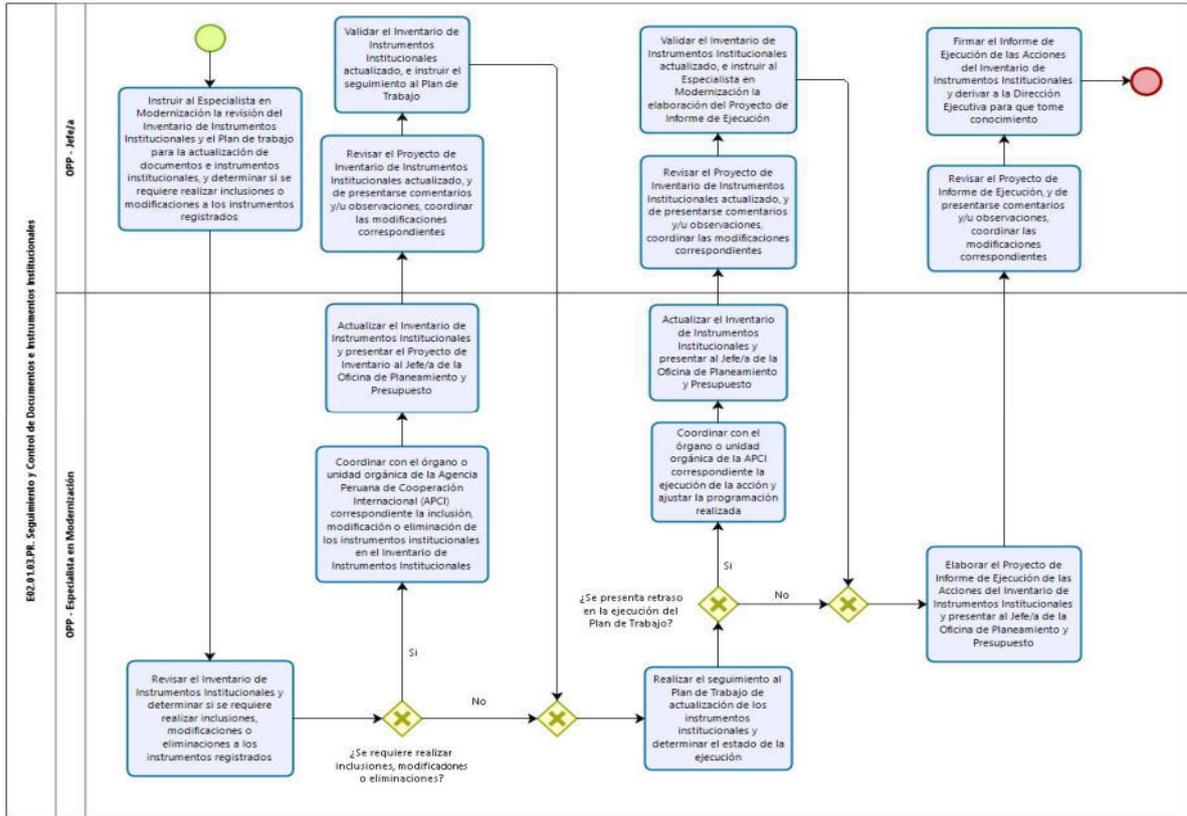
Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

<b>Código del Procedimiento</b>	E02.01.03.PR		<b>Versión</b>	1.0	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Seguimiento y Control de Documentos e Instrumentos Institucionales				
<b>Proceso Relacionado</b>	E02.01.03. Seguimiento y Control de Documentos e Instrumentos Institucionales				
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Realizar el seguimiento a la ejecución de las acciones vinculadas al mantenimiento de los instrumentos institucionales de la APCI				
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, órganos o unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Instruir al Especialista en Modernización la revisión del Inventario de Instrumentos Institucionales y el Plan de trabajo para la actualización de documentos e instrumentos institucionales, y determinar si se requiere realizar inclusiones o modificaciones a los instrumentos registrados	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
2	Revisar el Inventario de Instrumentos Institucionales y determinar si se requiere realizar inclusiones, modificaciones o eliminaciones a los instrumentos registrados Si se requiere realizar inclusiones, modificaciones o eliminaciones, continuar en la siguiente actividad Si no se requiere realizar inclusiones, modificaciones o eliminaciones, continuar en la actividad 7	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	
3	Coordinar con el órgano o unidad orgánica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) correspondiente la inclusión, modificación o eliminación de los instrumentos institucionales en el Inventario de Instrumentos Institucionales	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	
4	Actualizar el Inventario de Instrumentos Institucionales y presentar el Proyecto de Inventario al Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	
5	Revisar el Proyecto de Inventario de Instrumentos Institucionales actualizado, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
6	Validar el Inventario de Instrumentos Institucionales actualizado, e instruir el seguimiento al Plan de Trabajo	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
7	Realizar el seguimiento al Plan de Trabajo de actualización de los instrumentos institucionales y determinar el estado de la ejecución Si se presenta retraso en la ejecución del Plan de Trabajo, continuar en la siguiente actividad Si no presenta retraso en la ejecución del Plan de Trabajo, continuar en la actividad 12	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	
8	Coordinar con el órgano o unidad orgánica de la APCI correspondiente la ejecución de la acción y ajustar la programación realizada	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	
9	Actualizar el Inventario de Instrumentos Institucionales y presentar al Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	
10	Revisar el Proyecto de Inventario de Instrumentos Institucionales actualizado, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
11	Validar el Inventario de Instrumentos Institucionales actualizado, e instruir al Especialista en Modernización la elaboración del Proyecto de Informe de Ejecución	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
12	Elaborar el Proyecto de Informe de Ejecución de las Acciones del Inventario de Instrumentos Institucionales y presentar al Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	
13	Revisar el Proyecto de Informe de Ejecución, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
14	Firmar el Informe de Ejecución de las Acciones del Inventario de Instrumentos Institucionales y derivar a la Dirección Ejecutiva para que tome conocimiento	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
15	Fin del procedimiento				
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>	Inventario de Instrumentos Institucionales	<b>Fuente:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	<b>Descripción</b>	Información sobre el desarrollo de las acciones establecidas sobre los instrumentos institucionales	<b>Fuente:</b>	Órganos y unidades orgánicas de la APCI	
<b>Documentos que se generan</b>	- Inventario de Instrumentos Institucionales - Plan de Trabajo de Actualización de Instrumentos Institucionales - Informe de Ejecución de las Acciones del Inventario de Instrumentos Institucionales				
<b>Siglas y definiciones</b>	-				
<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>		
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	E02.02.01.PR	Versión	1.0		
Nombre del Procedimiento	Determinación de Procesos				
Proceso Relacionado	E02.02.01. Determinación de Procesos				
Objetivo del Procedimiento	Identificar o modificar los procesos institucionales y la realizar la caracterización de los elementos que lo conforman				
Alcance del Procedimiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</li> </ul>				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Identificar la necesidad o tomar conocimiento respecto a la determinación o modificación de los procesos e instruir al Especialista para la identificación o modificación de los productos previstos	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
2	Identificar o modificar los productos previstos por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) en el marco de sus competencias, así como los clientes de los mismos, teniendo en cuenta las normas sustantivas aplicables, políticas, planes y documentos de gestión vigentes	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
3	Identificar o modificar los procesos misionales teniendo en cuenta los productos y clientes identificados	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
4	Identificar o modificar los procesos estratégicos y de soporte, tomando en consideración las interacciones necesarias para el funcionamiento de la entidad	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
5	Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable para la modificación el objetivo, dueño, proveedores, elementos de entrada, actividades, productos, clientes, recursos, controles e indicador de desempeño de cada proceso	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
6	Documentar cada proceso identificado mediante la elaboración o modificación de la Ficha Técnica de Proceso, el Diagrama de Proceso y la Ficha de Procedimiento, de corresponder, y presentar al órgano o unidad orgánica responsable	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
7	Revisar la Documentación del Proceso, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
8	Validar la Documentación del Proceso	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
9	Determinar la secuencia e interacción de los procesos identificados mediante la elaboración o modificación del Mapa de Procesos, en base a la Documentación del Proceso validado, y coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
10	Revisar el Mapa de Procesos, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
11	Validar el Mapa de Procesos y/o Manual de Procedimientos de corresponder mediante memorando	Operación	Órganos de la APCI	Director/a o Jefe/a	
12	Revisar el memorando y derivar al especialista	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
13	Consolidar la Documentación de los Procesos y presentar al Jefe/a	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
14	Revisar la Documentación de los Procesos, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
15	Aprobar la Documentación de los Procesos Si requiere la formalización de la Documentación de los Procesos mediante Resolución Directoral Ejecutiva, continuar en la siguiente actividad Si no se requiere, continuar en la actividad 20	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
16	Elaborar el Proyecto de Informe de Sustento, y derivar al Jefe/a	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
17	Revisar el Proyecto de Informe de Sustento, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
18	Firmar el Informe de Sustento y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
19	Ejecutar el proceso S05.02.01. Elaboración, Revisión y Visación de Resoluciones		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
20	Fin de Procedimiento				

<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>	Necesidad o recibir el requerimiento para la determinación o modificación de los procesos	<b>Fuente:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>Documentos que se generan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de Procesos Misionales de la entidad</li> <li>- Listado de Procesos Estratégicos y de Soporte de la entidad</li> <li>- Fichas Técnicas de Procesos</li> <li>- Diagramas de Procesos</li> <li>- Fichas de Procedimientos</li> <li>- Mapa de Procesos</li> <li>- Informe de Sustento de la OPP</li> <li>- Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba o modifica el Mapa de Procesos o Manual de Procedimientos</li> </ul>			
<b>Siglas y definiciones</b>	-			
		<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad		-	
<b>Control de Cambios</b>				
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento	

Diagrama de Procedimiento - Parte 1

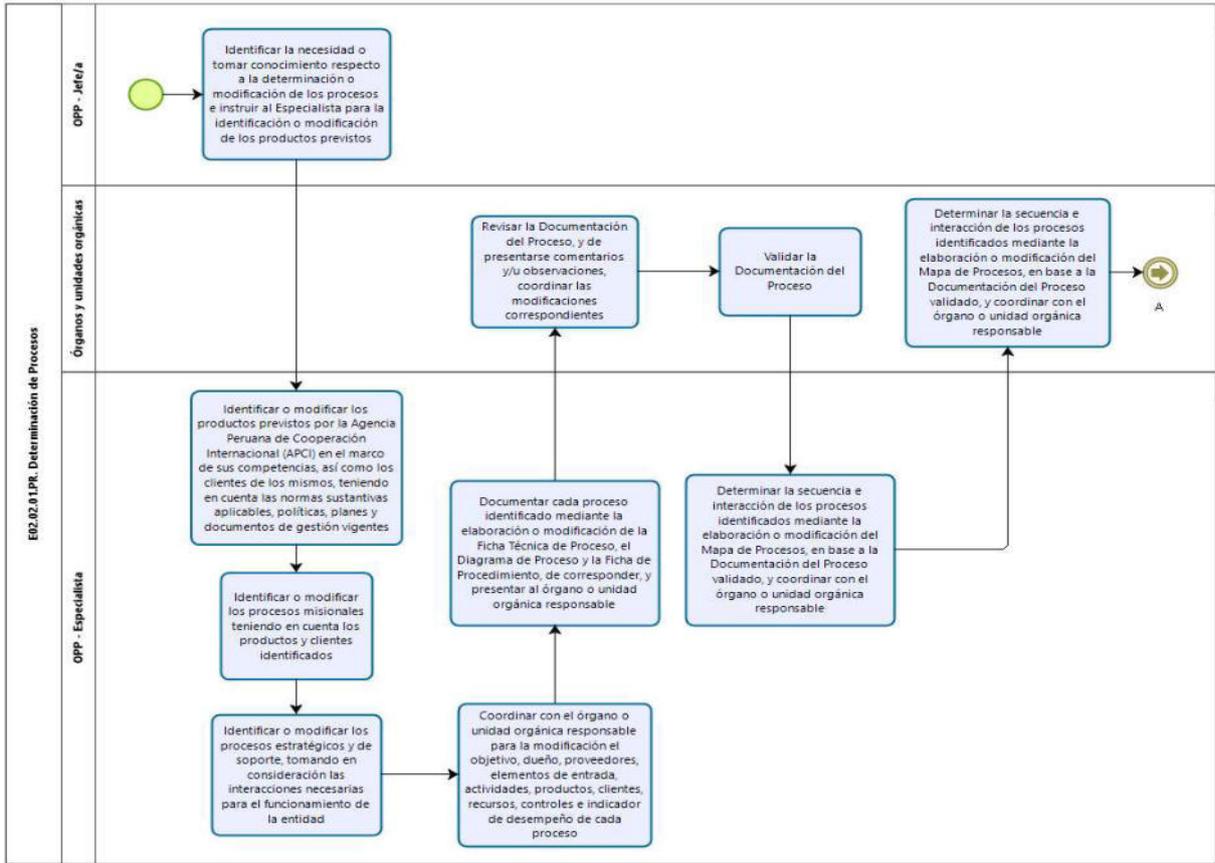
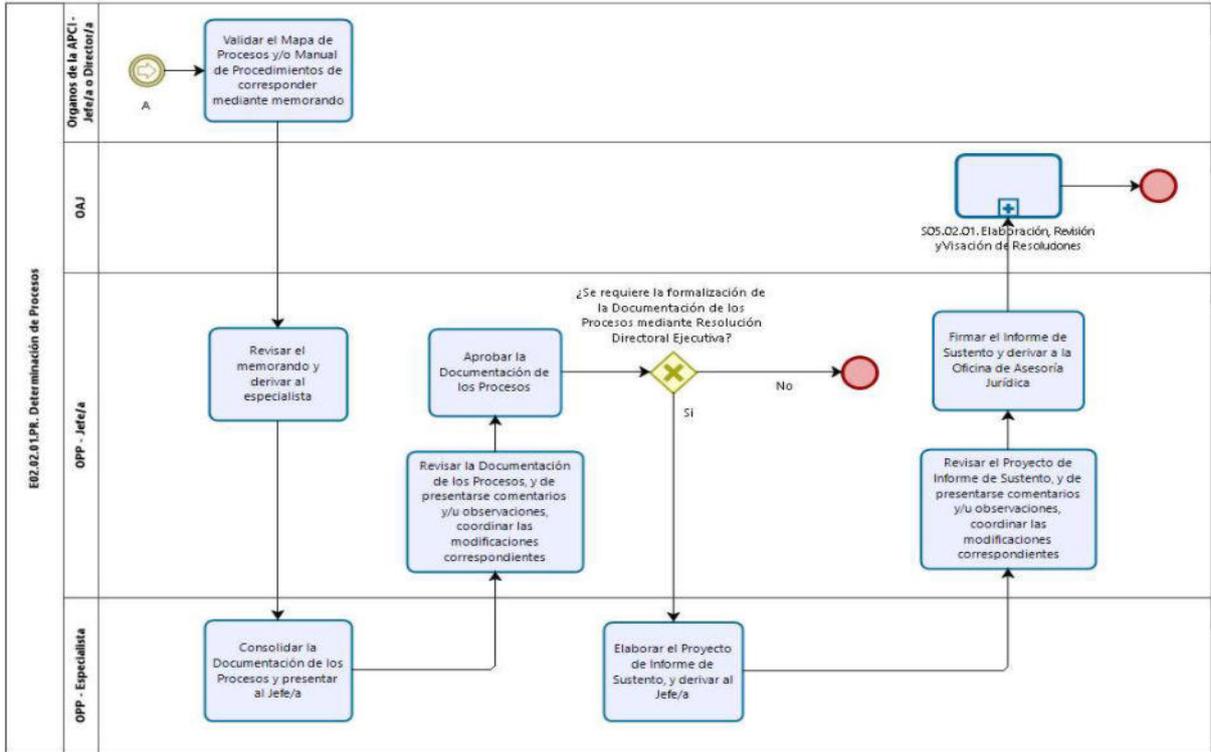


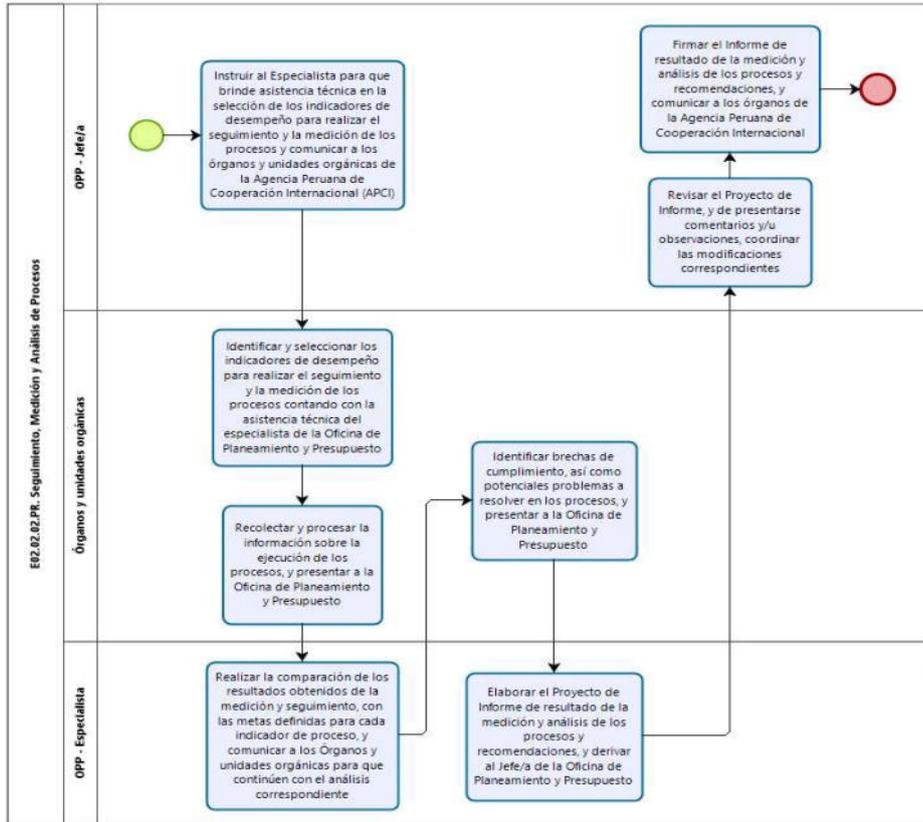
Diagrama de Procedimiento - Parte 2



Ficha de Procedimiento

<b>Código del Procedimiento</b>	E02.02.02.PR		<b>Versión</b>	1.0	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos				
<b>Proceso Relacionado</b>	E02.02.02. Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos				
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Verificar y analizar el nivel de desempeño de los procesos institucionales para su posterior mejora				
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</li> </ul>				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Instruir al Especialista para que brinde asistencia técnica en la selección de los indicadores de desempeño para realizar el seguimiento y la medición de los procesos y comunicar a los órganos y unidades orgánicas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI)	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
2	Identificar y seleccionar los indicadores de desempeño para realizar el seguimiento y la medición de los procesos contando con la asistencia técnica del especialista de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
3	Recolectar y procesar la información sobre la ejecución de los procesos, y presentar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
4	Realizar la comparación de los resultados obtenidos de la medición y seguimiento, con las metas definidas para cada indicador de proceso, y comunicar a los Órganos y unidades orgánicas para que continúen con el análisis correspondiente	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
5	Identificar brechas de cumplimiento, así como potenciales problemas a resolver en los procesos, y presentar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
6	Elaborar el Proyecto de Informe de resultado de la medición y análisis de los procesos y recomendaciones, y derivar al Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Traslado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
7	Revisar el Proyecto de Informe, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
8	Firmar el Informe de resultado de la medición y análisis de los procesos y recomendaciones, y comunicar a los órganos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
9	Fin del Procedimiento				
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>	Documentación de los Procesos	<b>Fuente:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	<b>Descripción</b>	Información del cumplimiento de los indicadores de los procesos	<b>Fuente:</b>	Órganos y unidades orgánicas de la APCI	
<b>Documentos que se generan</b>	- Informe de resultado de la medición y análisis de los procesos y recomendaciones				
<b>Siglas y definiciones</b>	-				
<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>		
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-		
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-		
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad		-		
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>	<b>Descripción del cambio</b>		
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento		

Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

<b>Código del Procedimiento</b>	E02.02.03.PR	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Mejora de Procesos		
<b>Proceso Relacionado</b>	E02.02.03. Mejora de Procesos		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Optimizar el desempeño de los procesos en el marco de las prioridades de la entidad		
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, órganos y unidades orgánicas de la APCI		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</li> </ul>		

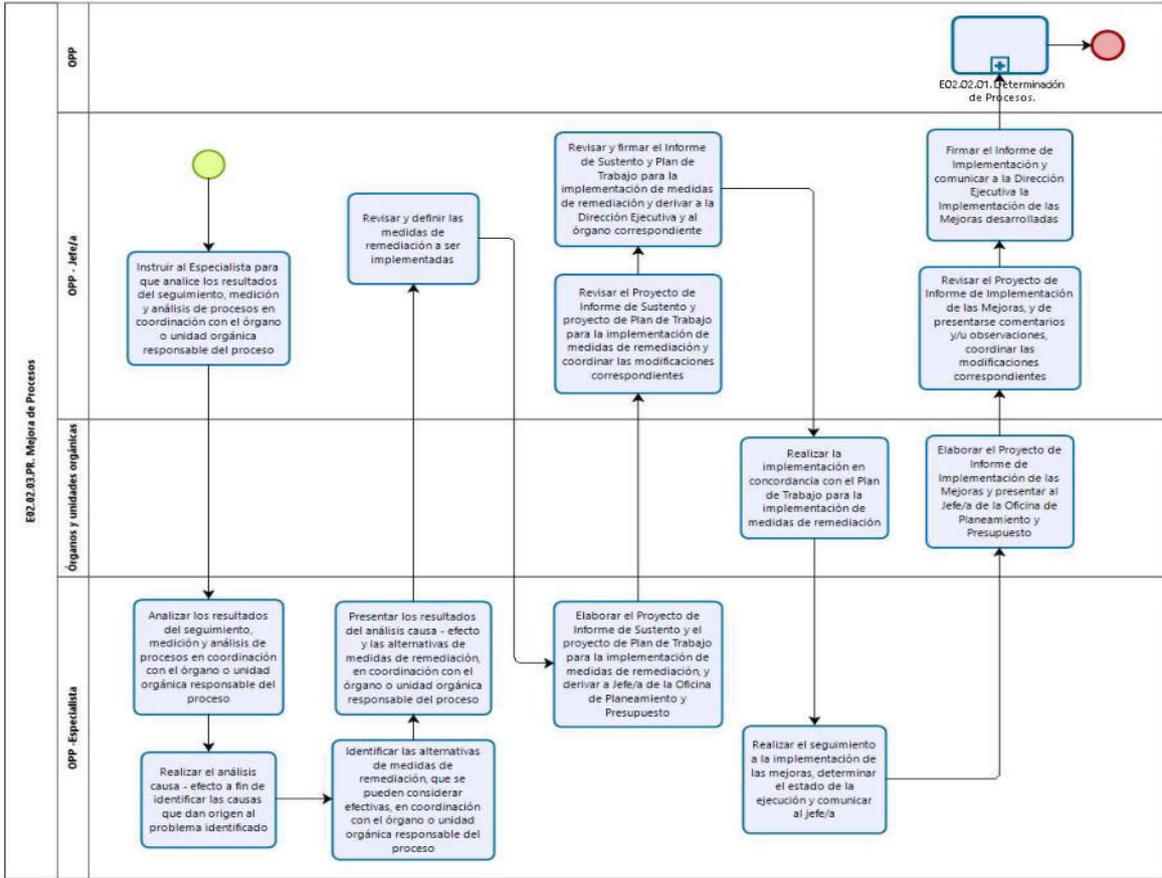
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Instruir al Especialista para que analice los resultados del seguimiento, medición y análisis de procesos en coordinación con el órgano o unidad orgánica responsable del proceso	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
2	Analizar los resultados del seguimiento, medición y análisis de procesos en coordinación con el órgano o unidad orgánica responsable del proceso	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
3	Realizar el análisis causa - efecto a fin de identificar las causas que dan origen al problema identificado	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
4	Identificar las alternativas de medidas de remediación, que se pueden considerar efectivas, en coordinación con el órgano o unidad orgánica responsable del proceso	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
5	Presentar los resultados del análisis causa - efecto y las alternativas de medidas de remediación, en coordinación con el órgano o unidad orgánica responsable del proceso	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
6	Revisar y definir las medidas de remediación a ser implementadas	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
7	Elaborar el Proyecto de Informe de Sustento y el proyecto de Plan de Trabajo para la implementación de medidas de remediación, y derivar a Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
8	Revisar el Proyecto de Informe de Sustento y proyecto de Plan de Trabajo para la implementación de medidas de remediación y coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
9	Revisar y firmar el Informe de Sustento y Plan de Trabajo para la implementación de medidas de remediación y derivar a la Dirección Ejecutiva y al órgano correspondiente	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
10	Realizar la implementación en concordancia con el Plan de Trabajo para la implementación de medidas de remediación	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
11	Realizar el seguimiento a la implementación de las mejoras, determinar el estado de la ejecución y comunicar al jefe/a	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
12	Elaborar el Proyecto de Informe de Implementación de las Mejoras y presentar al Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Órganos y unidades orgánicas	
13	Revisar el Proyecto de Informe de Implementación de las Mejoras, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
14	Firmar el Informe de Implementación y comunicar a la Dirección Ejecutiva la Implementación de las Mejoras desarrolladas	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
15	Ejecutar el proceso E02.02.01. Determinación de Procesos	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
16	Fin del procedimiento				

<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>	Resultado de la medición y análisis de los procesos	<b>Fuente:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>Documentos que se generan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados del seguimiento, medición y análisis de procesos</li> <li>- Matriz de causa - efecto</li> <li>- Plan de trabajo de implementación de mejora</li> <li>- Informe de Implementación de las Mejoras</li> </ul>			
<b>Siglas y definiciones</b>	-			

	Unidad de organización	Firma y Sello
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
<b>Aprobado por:</b>	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

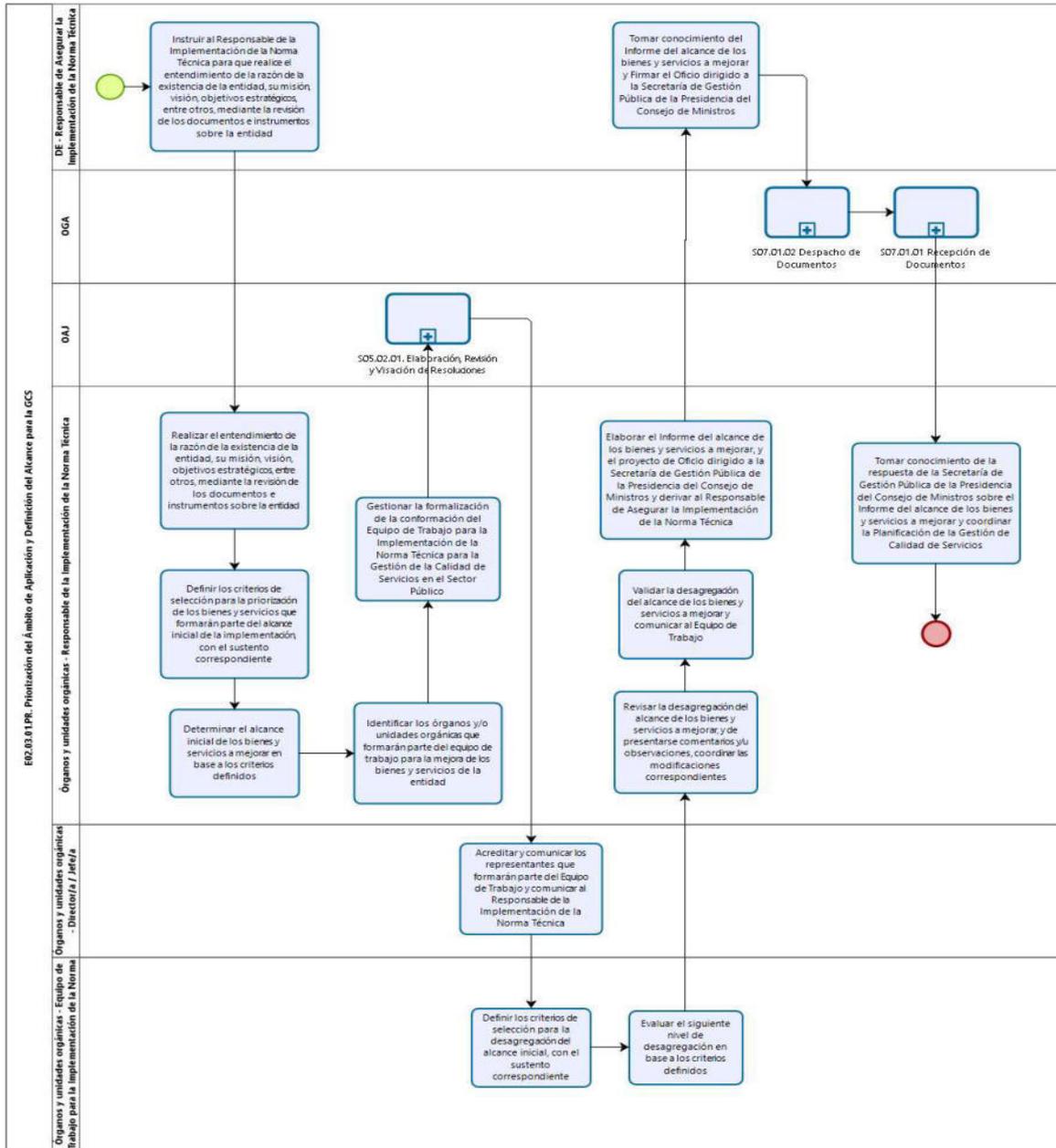


Ficha de Procedimiento

<b>Código del Procedimiento</b>	E02.03.01.PR		<b>Versión</b>	1.0	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Priorización del Ámbito de Aplicación y Definición del Alcance para la Gestión de Calidad de Servicios				
<b>Proceso Relacionado</b>	E02.03.01. Priorización del Ámbito de Aplicación y Definición del Alcance para la Gestión de Calidad de Servicios				
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Priorizar el ámbito de aplicación, designar al equipo de trabajo y definir el alcance para la implementación de la Gestión de Calidad de Servicios				
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Órganos y unidades orgánicas de la APCI, Oficina de Asesoría Jurídica				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-SGP "Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público".</li> </ul>				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Instruir al Responsable de la Implementación de la Norma Técnica para que realice el entendimiento de la razón de la existencia de la entidad, su misión, visión, objetivos estratégicos, entre otros, mediante la revisión de los documentos e instrumentos sobre la entidad	Operación	Dirección Ejecutiva	Responsable de Asegurar la Implementación de la Norma Técnica	
2	Realizar el entendimiento de la razón de la existencia de la entidad, su misión, visión, objetivos estratégicos, entre otros, mediante la revisión de los documentos e instrumentos sobre la entidad	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	
3	Definir los criterios de selección para la priorización de los bienes y servicios que formarán parte del alcance inicial de la implementación, con el sustento correspondiente	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	
4	Determinar el alcance inicial de los bienes y servicios a mejorar en base a los criterios definidos	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	
5	Identificar los órganos y/o unidades orgánicas que formarán parte del equipo de trabajo para la mejora de los bienes y servicios de la entidad	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	
6	Gestionar la formalización de la conformación del Equipo de Trabajo para la Implementación de la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	
7	Ejecutar el proceso S05.02.01. Elaboración, Revisión y Visación de Resoluciones		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
8	Acreditar y comunicar los representantes que formarán parte del Equipo de Trabajo y comunicar al Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Director/a o Jefe/a	
9	Definir los criterios de selección para la desagregación del alcance inicial, con el sustento correspondiente	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Equipo de Trabajo para la Implementación de la Norma Técnica	
10	Evaluar el siguiente nivel de desagregación en base a los criterios definidos	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Equipo de Trabajo para la Implementación de la Norma Técnica	
11	Revisar la desagregación del alcance de los bienes y servicios a mejorar, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	
12	Validar la desagregación del alcance de los bienes y servicios a mejorar y comunicar al Equipo de Trabajo	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	
13	Elaborar el Informe del alcance de los bienes y servicios a mejorar, y el proyecto de Oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y derivar al Responsable de Asegurar la Implementación de la Norma Técnica	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	
14	Tomar conocimiento del Informe del alcance de los bienes y servicios a mejorar y Firmar el Oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros	Operación	Dirección Ejecutiva	Responsable de Asegurar la Implementación de la Norma Técnica	
15	Ejecutar el proceso S07.01.02 Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
16	Ejecutar el proceso S07.01.01 Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
17	Tomar conocimiento de la respuesta de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros sobre el Informe del alcance de los bienes y servicios a mejorar y coordinar la Planificación de la Gestión de Calidad de Servicios	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	
18	Fin del procedimiento.				
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>	Información general de la APCI (misión, visión, objetivos estratégicos, entre otros)		<b>Fuente:</b>	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
<b>Documentos que se generan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de criterios de priorización</li> <li>- Resolución que formaliza la conformación del Equipo de Trabajo para la Implementación de la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público</li> <li>- Informe del alcance de los bienes y servicios a mejorar.</li> <li>- Oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros</li> </ul>				
<b>Siglas y definiciones</b>	-				

	Unidad de organización		Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad		-
Control de Cambios			
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

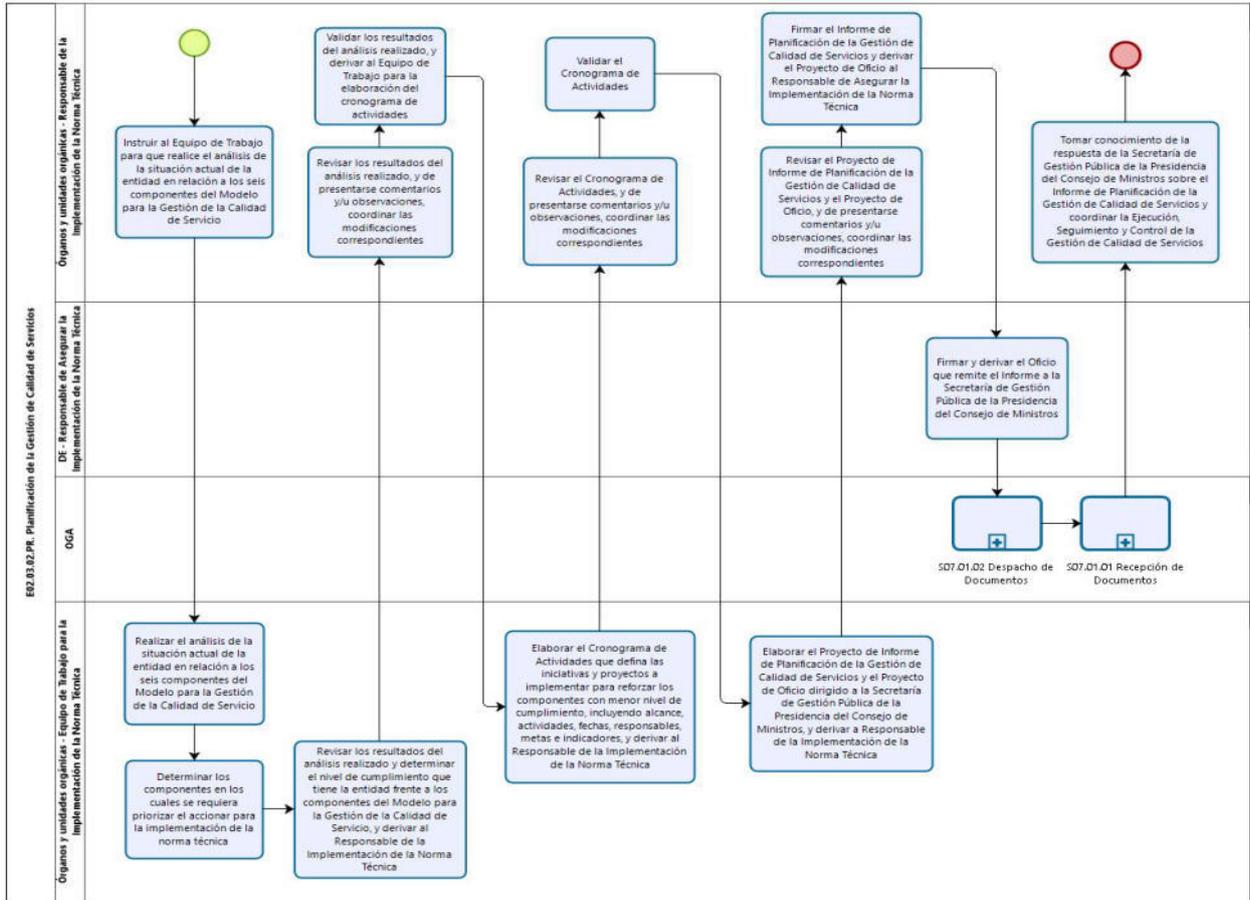
Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

<b>Código del Procedimiento</b>	E02.03.02.PR		<b>Versión</b>	1.0	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Planificación de la Gestión de Calidad de Servicios				
<b>Proceso Relacionado</b>	E02.03.02. Planificación de la Gestión de Calidad de Servicios				
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Realizar el diagnóstico de la entidad a fin de conocer el grado de cumplimiento de los componentes para la Gestión de Calidad de Servicios				
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Órganos y unidades orgánicas de la APCI				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-SGP "Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público".</li> </ul>				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Instruir al Equipo de Trabajo para que realice el análisis de la situación actual de la entidad en relación a los seis componentes del Modelo para la Gestión de la Calidad de Servicio	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	
2	Realizar el análisis de la situación actual de la entidad en relación a los seis componentes del Modelo para la Gestión de la Calidad de Servicio	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Equipo de Trabajo para la Implementación de la Norma Técnica	
3	Determinar los componentes en los cuales se requiera priorizar el accionar para la implementación de la norma técnica	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Equipo de Trabajo para la Implementación de la Norma Técnica	
4	Revisar los resultados del análisis realizado y determinar el nivel de cumplimiento que tiene la entidad frente a los componentes del Modelo para la Gestión de la Calidad de Servicio, y derivar al Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Equipo de Trabajo para la Implementación de la Norma Técnica	
5	Revisar los resultados del análisis realizado, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	
6	Validar los resultados del análisis realizado, y derivar al Equipo de Trabajo para la elaboración del cronograma de actividades	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	
7	Elaborar el Cronograma de Actividades que defina las iniciativas y proyectos a implementar para reforzar los componentes con menor nivel de cumplimiento, incluyendo alcance, actividades, fechas, responsables, metas e indicadores, y derivar al Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Equipo de Trabajo para la Implementación de la Norma Técnica	
8	Revisar el Cronograma de Actividades, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	
9	Validar el Cronograma de Actividades	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	
10	Elaborar el Proyecto de Informe de Planificación de la Gestión de Calidad de Servicios y el Proyecto de Oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, y derivar a Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Equipo de Trabajo para la Implementación de la Norma Técnica	
11	Revisar el Proyecto de Informe de Planificación de la Gestión de Calidad de Servicios y el Proyecto de Oficio, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	
12	Firmar el Informe de Planificación de la Gestión de Calidad de Servicios y derivar el Proyecto de Oficio al Responsable de Asegurar la Implementación de la Norma Técnica	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	
13	Firmar y derivar el Oficio que remite el Informe a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros	Operación	Dirección Ejecutiva	Responsable de Asegurar la Implementación de la Norma Técnica	
14	Ejecutar el proceso S07.01.02 Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
15	Ejecutar el proceso S07.01.01 Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
16	Tomar conocimiento de la respuesta de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros sobre el Informe de Planificación de la Gestión de Calidad de Servicios y coordinar la Ejecución, Seguimiento y Control de la Gestión de Calidad de Servicios	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	
17	Fin del procedimiento				
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>	Alcance de los bienes y servicios a mejorar	<b>Fuente:</b>	Órganos y unidades orgánicas de la APCI	
<b>Documentos que se generan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Planificación de la Gestión de Calidad de Servicios</li> <li>- Cronograma de Actividades</li> <li>- Oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros</li> </ul>				
<b>Siglas y definiciones</b>	-				
<b>Unidad de organización</b>				<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Ficha de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

<b>Código del Procedimiento</b>	E02.03.03.PR	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Ejecución, Seguimiento y Control de la Gestión de Calidad de Servicios		
<b>Proceso Relacionado</b>	E02.03.03. Ejecución, Seguimiento y Control de la Gestión de Calidad de Servicios		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Ejecutar las actividades planificadas en el cronograma de actividades a fin de fortalecer los componentes del Modelo para la Gestión de la Calidad de Servicio		
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Órganos y unidades orgánicas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI)		
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-SGP "Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público".</li> </ul>		

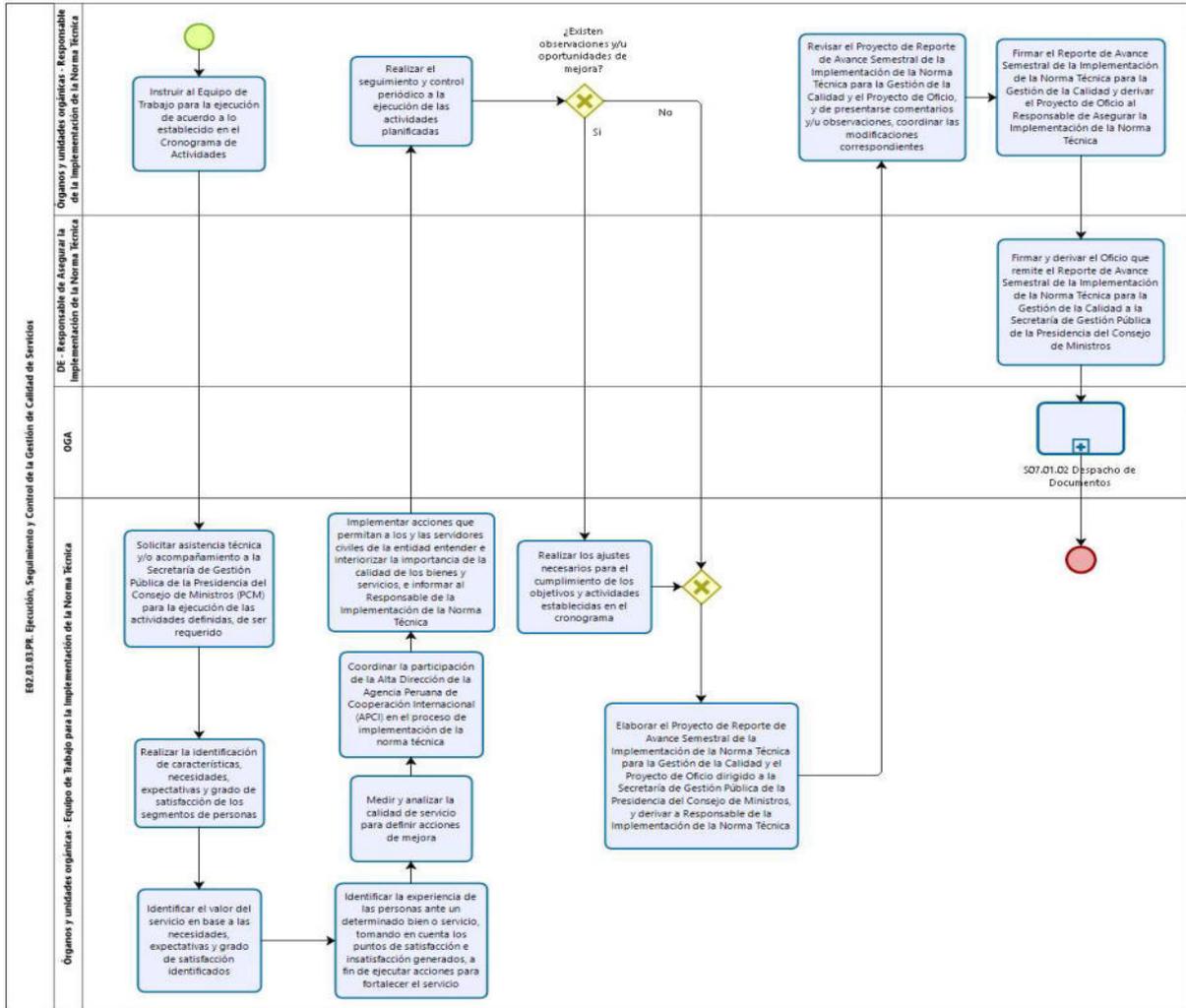
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Instruir al Equipo de Trabajo para la ejecución de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Actividades	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	
2	Solicitar asistencia técnica y/o acompañamiento a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) para la ejecución de las actividades definidas, de ser requerido	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Equipo de Trabajo para la Implementación de la Norma Técnica	
3	Realizar la identificación de características, necesidades, expectativas y grado de satisfacción de los segmentos de personas	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Equipo de Trabajo para la Implementación de la Norma Técnica	
4	Identificar el valor del servicio en base a las necesidades, expectativas y grado de satisfacción identificados	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Equipo de Trabajo para la Implementación de la Norma Técnica	
5	Identificar la experiencia de las personas ante un determinado bien o servicio, tomando en cuenta los puntos de satisfacción e insatisfacción generados, a fin de ejecutar acciones para fortalecer el servicio	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Equipo de Trabajo para la Implementación de la Norma Técnica	
6	Medir y analizar la calidad de servicio para definir acciones de mejora	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Equipo de Trabajo para la Implementación de la Norma Técnica	
7	Coordinar la participación de la Alta Dirección de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) en el proceso de implementación de la norma técnica	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Equipo de Trabajo para la Implementación de la Norma Técnica	
8	Implementar acciones que permitan a los y las servidores civiles de la entidad entender e interiorizar la importancia de la calidad de los bienes y servicios, e informar al Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Equipo de Trabajo para la Implementación de la Norma Técnica	
9	Realizar el seguimiento y control periódico a la ejecución de las actividades planificadas Si existen observaciones y/u oportunidades de mejora, comunicar al Equipo de Trabajo, y continuar en la siguiente actividad Si no existen observaciones y/u oportunidades de mejora, continuar en la actividad 11	Control	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	
10	Realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y actividades establecidas en el cronograma	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Equipo de Trabajo para la Implementación de la Norma Técnica	
11	Elaborar el Proyecto de Reporte de Avance Semestral de la Implementación de la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad y el Proyecto de Oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, y derivar a Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Equipo de Trabajo para la Implementación de la Norma Técnica	
12	Revisar el Proyecto de Reporte de Avance Semestral de la Implementación de la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad y el Proyecto de Oficio, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	
13	Firmar el Reporte de Avance Semestral de la Implementación de la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad y derivar el Proyecto de Oficio al Responsable de Asegurar la Implementación de la Norma Técnica	Operación	Órganos y unidades orgánicas	Responsable de la Implementación de la Norma Técnica	
14	Firmar y derivar el Oficio que remite el Reporte de Avance Semestral de la Implementación de la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros	Operación	Dirección Ejecutiva	Responsable de Asegurar la Implementación de la Norma Técnica	
15	Ejecutar el proceso S07.01.02 Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
16	Fin del procedimiento				

<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fuente:</b>
	Cronograma de Actividades que defina las iniciativas y proyectos a implementar para reforzar los componentes	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
<b>Documentos que se generan</b>	- Reporte de Avance Semestral de la Implementación de la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios - Oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros	
<b>Siglas y definiciones</b>	-	

	Unidad de organización	Firma y Sello
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-
<b>Aprobado por:</b>	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

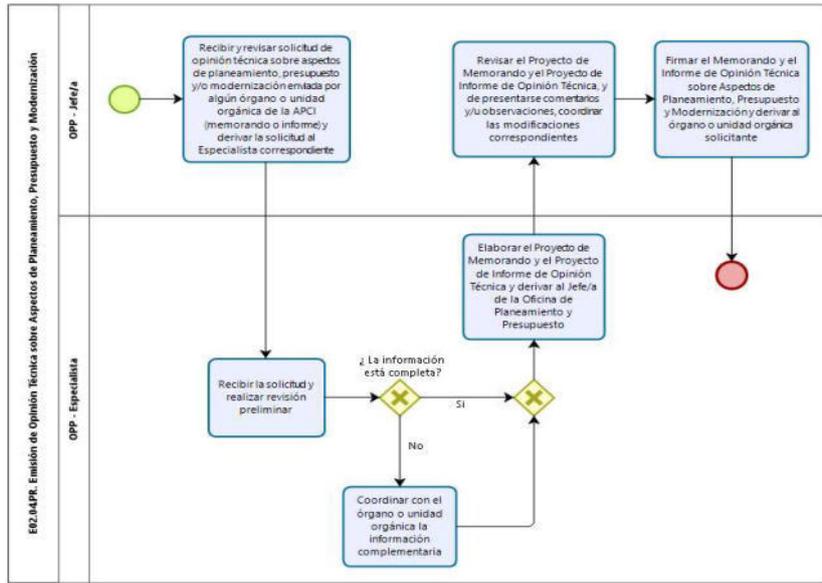
Ficha de Procedimiento



**Ficha de Procedimiento**

<b>Código del Procedimiento</b>	E02.04.PR		<b>Versión</b>	1.0	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Emisión de Opinión Técnica sobre Aspectos de Planeamiento, Presupuesto y Modernización				
<b>Proceso Relacionado</b>	E02.04. Emisión de Opinión Técnica sobre Aspectos de Planeamiento, Presupuesto y Modernización				
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Recibir las solicitudes de opinión técnica sobre aspectos de planeamiento, presupuesto y modernización de los órganos y unidades orgánicas de la APCI y emitir opinión en el ámbito de las competencias y funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Base Normativa</b>	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				
<b>N° de Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tipo de Actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>	<b>Sistema</b>
1	Recibir y revisar solicitud de opinión técnica sobre aspectos de planeamiento, presupuesto y/o modernización enviada por algún órgano o unidad orgánica de la APCI (memorando o informe) y derivar la solicitud al Especialista correspondiente	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
2	Recibir la solicitud y realizar revisión preliminar Si la información no está completa, continuar en la siguiente actividad Si la información está completa, continuar en la actividad 4	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
3	Coordinar con el órgano o unidad orgánica la información complementaria	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
4	Elaborar el Proyecto de Memorando y el Proyecto de Informe de Opinión Técnica y derivar al Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
5	Revisar el Proyecto de Memorando y el Proyecto de Informe de Opinión Técnica, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
6	Firmar el Memorando y el Informe de Opinión Técnica sobre Aspectos de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y derivar al órgano o unidad orgánica solicitante	Operación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
7	Fin del procedimiento				
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fuente:</b>	Órganos y unidades orgánicas de la APCI		
<b>Documentos que se generan</b>	- Memorando derivando documentación al órgano o unidad orgánica solicitante - Informe de Opinión Técnica sobre Aspectos de Planeamiento, Presupuesto y Modernización				
<b>Siglas y definiciones</b>	-				
<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>		
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-		
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-		
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad		-		
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>	<b>Descripción del cambio</b>		
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento		

Diagrama de Procedimiento





# Manual de Procedimientos (MAPRO)

de la

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

Proceso

S05. Gestión de Asesoría Jurídica

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

S01. Gestión de Recursos Humanos

V.01

<b>Etapa</b>	<b>Responsable</b>	<b>V° B°</b>
Elaborado por: Cargo: Fecha:	César Díaz Díaz Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 06 /2021	
Revisado por: Cargo: Fecha:	Cesar Díaz Díaz Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 06 /2021	
Revisado por: Cargo: Fecha:	Sergio Villanueva Gutiérrez Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica 06 /2021	
Aprobado por: Cargo: Fecha:	José Antonio González Norris Director Ejecutivo 06 /2021	



PERÚ

Ministerio de Relaciones  
Exteriores

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

### Control de Cambios

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Justificación</b>	<b>Documento que lo sustenta</b>	<b>Responsable</b>
1.0	16.06.2021	Aprobación de Inventario, 8 Fichas Técnicas de los Procesos y 5 Fichas de Procedimientos relacionados al proceso S05	Resolución Directoral Ejecutiva N° 063-2021/APCI-DE	OPP



## Índice

### 1. Inventario de Procesos S05 a Nivel 0, 1 y 2

S05. Gestión de Asesoría Jurídica	.....	1 - 1
-----------------------------------	-------	-------

### 2. S05. Gestión de Asesoría Jurídica Fichas de Procesos a Nivel 0,1 y 2

S05. Gestión de Asesoría Jurídica	.....	2 - 1
• S05.01. Asesoría y Opinión Jurídica	.....	2 - 2
○ S05.01.01. Asesoría Jurídica	.....	2 - 3
○ S05.01.02. Emisión de Opinión Jurídica	.....	2 - 4
• S05.02. Elaboración de Proyectos de Instrumentos Normativos	.....	2 - 5
○ S05.02.01. Elaboración, Revisión y Visación de Resoluciones	.....	2 - 6
○ S05.02.02. Elaboración, Revisión y Visación de Proyectos Normativos	.....	2 - 7
○ S05.02.03. Elaboración, Revisión y Visación de Contratos y Convenios	.....	2 - 8

### 3. S05. Gestión de Asesoría Jurídica Fichas de Procedimientos y diagramas

S05. Gestión de Asesoría Jurídica		
• S05.01.01.PR. Asesoría Jurídica	.....	3 - 1
• Diagrama de Procedimiento	.....	3 - 2
• S05.01.02.PR. Emisión de Opinión Jurídica	.....	3 - 3
• Diagrama de Procedimiento	.....	3 - 4
• S05.02.01.PR. Elaboración, Revisión y Visación de Resoluciones	.....	3 - 5
• Diagrama de Procedimiento	.....	3 - 6
• S05.02.02.PR. Elaboración, Revisión y Visación de Proyectos Normativos	.....	3 - 7
• Diagrama de Procedimiento	.....	3 - 8
• S05.02.03.PR. Elaboración, Revisión y Visación de Contratos y Convenios	.....	3 - 9
• Diagrama de Procedimiento	.....	3 - 11



PERÚ

Ministerio de Relaciones  
Exteriores

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

**1. Inventario de Procesos S05. Gestión de Asesoría Jurídica a Nivel 0, 1 y 2**

**PERÚ**

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

**Inventario de Procesos S05. Gestión de Asesoría Jurídica a Nivel 0, 1 y 2**

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
Soporte	S05	Gestión de Asesoría Jurídica	S05.01	Asesoría y Opinión Jurídica	S05.01.01	Asesoría Jurídica			Oficina de Asesoría Jurídica	S05.01.01.PR. Asesoría Jurídica
					S05.01.02	Emisión de Opinión Jurídica			Oficina de Asesoría Jurídica	S05.01.02.PR. Emisión de Opinión Jurídica
			S05.02	Elaboración de Proyectos de Instrumentos Normativos	S05.02.01	Elaboración, Revisión y Visación de Resoluciones			Oficina de Asesoría Jurídica	S05.02.01.PR. Elaboración, Revisión y Visación de Resoluciones
					S05.02.02	Elaboración, Revisión y Visación de Proyectos Normativos			Oficina de Asesoría Jurídica	S05.02.02.PR. Elaboración, Revisión y Visación de Proyectos Normativos
					S05.02.03	Elaboración, Revisión y Visación de Contratos y Convenios			Oficina de Asesoría Jurídica	S05.02.03.PR. Elaboración, Revisión y Visación de Contratos y Convenios



**PERÚ**

Ministerio de Relaciones  
Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación  
Internacional

**2. S05. Gestión de Asesoría Jurídica**  
**Fichas de Procesos a Nivel 0, 1 y 2**

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0

<b>Código del Proceso</b>	S05	<b>Tipo del Proceso</b>	Soporte	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Gestión de Asesoría Jurídica				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Asesorar legalmente a los Órganos y a la Alta Dirección de la APCI				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Asesoría Jurídica				
<b>Alcance</b>	Oficina de Asesoría Jurídica				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</li> <li>- Ley N° 28875, que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable - SINDCINR.</li> <li>- Decreto Supremo N° 027-2019-RE, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 0592-2020-RE, que aprueba 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)".</li> </ul>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 1</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 1</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de asesoría jurídica	S05.01	Asesoría y Opinión Jurídica	Asesoría jurídica brindada	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de opinión jurídica			Informe de Opinión Jurídica	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de asesoría y/u opinión jurídica para la elaboración, revisión y visación de resoluciones	S05.02	Elaboración de Proyectos de Instrumentos Normativos	Informe de Opinión Jurídica	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de asesoría y/u opinión jurídica para la elaboración, revisión y visación de proyectos normativos			Resolución Administrativa	
				Resolución Directoral Ejecutiva	
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de asesoría y/u opinión jurídica para la elaboración, revisión y visación de proyectos normativos			Informe de Opinión Jurídica	Ministerio de Relaciones Exteriores
				Proyecto de Dispositivo de aprobación	
				Proyecto Normativo	
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de asesoría y/u opinión jurídica para la elaboración, revisión y visación de contratos y convenios			Informe de Opinión Jurídica	Oficina General de Administración
				Proyecto de Contrato visado	Dirección Ejecutiva
				Informe de Opinión Jurídica	
				Propuesta de Convenio interinstitucional visada	Dirección de Gestión y Negociación Internacional
		Informe de Opinión Jurídica			
		Texto Preliminar del Convenio/Acuerdo de CTI (otros instrumentos)			
			Texto Preliminar del Convenio / Acuerdo de CTI (tratados)		
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	La Oficina de Asesoría Jurídica, La Oficina General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Dirección Ejecutiva realiza controles en los procesos				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de la Oficina de Asesoría Jurídica				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Asesoría Jurídica			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

<b>Código del Proceso</b>	S05.01	<b>Tipo del Proceso</b>	Soporte	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Asesoría y Opinión Jurídica				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Asesorar y emitir opinión en los asuntos de carácter jurídico legal				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Asesoría Jurídica				
<b>Alcance</b>	Oficina de Asesoría Jurídica				
<b>Base Normativa</b>	- Decreto Legislativo N° 719, 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. - Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 2</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de asesoría jurídica	S05.01.01	Asesoría Jurídica	Asesoría jurídica brindada	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de opinión jurídica	S05.01.02	Emisión de Opinión Jurídica	Informe de Opinión Jurídica	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	La Oficina de Asesoría Jurídica realiza controles en los procesos				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de la Oficina de Asesoría Jurídica				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Asesoría Jurídica			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 2**

<b>Código del Proceso</b>	S05.01.01	<b>Tipo del Proceso</b>	Soporte	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Asesoría Jurídica				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Atender las solicitudes de asesoría jurídica de los órganos y unidades orgánicas de la APCI, en el ámbito de las competencias y funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Asesoría Jurídica				
<b>Alcance</b>	Oficina de Asesoría Jurídica				
<b>Base Normativa</b>	- Decreto Legislativo N° 719, 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.				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 3</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 3</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de asesoría jurídica	-	-	Asesoría jurídica brindada	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	- El Especialista de la Oficina de Asesoría Jurídica verifica la urgencia de la solicitud e informa al Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de la Oficina de Asesoría Jurídica				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Asesoría Jurídica			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 2**

<b>Código del Proceso</b>	S05.01.02	<b>Tipo del Proceso</b>	Soporte	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Emisión de Opinión Jurídica				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Recibir las solicitudes de opinión jurídica de los órganos y unidades orgánicas de la APCI y emitir opinión en el ámbito de las competencias y funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Asesoría Jurídica				
<b>Alcance</b>	Oficina de Asesoría Jurídica				
<b>Base Normativa</b>	- Decreto Legislativo N° 719, 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. - Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 3</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 3</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de opinión jurídica	-	-	Informe de Opinión Jurídica	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	- El Especialista de la Oficina de Asesoría Jurídica realiza la revisión preliminar de la solicitud - El Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica revisa el Proyecto del Informe de opinión jurídica				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de la Oficina de Asesoría Jurídica				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Asesoría Jurídica			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 1**

<b>Código del Proceso</b>	S05.02	<b>Tipo del Proceso</b>	Soporte	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Elaboración de Proyectos de Instrumentos Normativos				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Emitir Opinión sobre Proyectos Normativos de acuerdo a la materia de competencia de la APCI				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Asesoría Jurídica				
<b>Alcance</b>	Oficina de Asesoría Jurídica				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias.</li> <li>- Ley N° 28875, que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable - SINDCINR.</li> <li>- Decreto Supremo N° 027-2019-RE, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 0592-2020-RE, que aprueba 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)".</li> </ul>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 2</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 2</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de asesoría y/u opinión jurídica para la elaboración, revisión y visación de resoluciones	S05.02.01	Elaboración, Revisión y Visación de Resoluciones	Informe de Opinión Jurídica	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
				Resolución Administrativa	
				Resolución Directoral Ejecutiva	
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de asesoría y/u opinión jurídica para la elaboración, revisión y visación de proyectos normativos	S05.02.02	Elaboración, Revisión y Visación de Proyectos Normativos	Informe de Opinión Jurídica	Ministerio de Relaciones Exteriores
				Proyecto de Dispositivo de aprobación	
				Proyecto Normativo	
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de asesoría y/u opinión jurídica para la elaboración, revisión y visación de contratos y convenios	S05.02.03	Elaboración, Revisión y Visación de Contratos y Convenios	Informe de Opinión Jurídica	Oficina General de Administración
				Proyecto de Contrato visado	
				Informe de Opinión Jurídica	Dirección Ejecutiva
				Propuesta de Convenio interinstitucional visada	
				Informe de Opinión Jurídica	Dirección de Gestión y Negociación Internacional
				Texto Preliminar del Convenio/Acuerdo de CTI (otros instrumentos)	
Texto Preliminar del Convenio / Acuerdo de CTI (tratados)					
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	La Oficina de Asesoría Jurídica, La Oficina General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Dirección Ejecutiva realiza controles en los procesos				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de la Oficina de Asesoría Jurídica				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
<b>Unidad de organización</b>				<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Asesoría Jurídica			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 2**

<b>Código del Proceso</b>	S05.02.01	<b>Tipo del Proceso</b>	Soporte	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Elaboración, Revisión y Visación de Resoluciones				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Brindar asesoría y emitir opinión jurídica a los órganos y unidades orgánicas de la entidad para la elaboración, revisión y visación de resoluciones administrativas o resoluciones directorales ejecutivas.				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Asesoría Jurídica				
<b>Alcance</b>	Dirección Ejecutiva, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración				
<b>Base Normativa</b>	- Decreto Legislativo N° 719, 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.				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 3</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 3</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de asesoría y/u opinión jurídica para la elaboración, revisión y visación de resoluciones	-	-	Informe de Opinión Jurídica Resolución Administrativa Resolución Directoral Ejecutiva	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	- El Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica revisa el Proyecto de Dispositivo de aprobación, anexos, informes de sustento, y el Proyecto de Informe Opinión Jurídica - El Jefe/a de la Oficina General de Administración revisa el Proyecto de Resolución Administrativa y la documentación - El Director/a Ejecutivo/a revisa el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva y la documentación				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de la Dirección Ejecutiva, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Asesoría Jurídica			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 2**

<b>Código del Proceso</b>	S05.02.02	<b>Tipo del Proceso</b>	Soporte	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Elaboración, Revisión y Visación de Proyectos Normativos				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Brindar asesoría y emitir opinión jurídica a los órganos y unidades orgánicas de la entidad para la elaboración, revisión y visación de proyectos normativos.				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Asesoría Jurídica				
<b>Alcance</b>	Dirección Ejecutiva, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Base Normativa</b>	- Decreto Legislativo N° 719, 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.				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 3</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 3</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de asesoría y/u opinión jurídica para la elaboración, revisión y visación de proyectos normativos	-	-	Informe de Opinión Jurídica Proyecto de Dispositivo de aprobación Proyecto Normativo	Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	- El Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica revisa el proyecto de memorando solicitando la emisión de opinión técnica, y el Proyecto Normativo, Proyecto de Dispositivo de aprobación, informes de sustento, y el Proyecto de Informe Opinión Jurídica - La Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa el Proyecto Normativo - El Director/a Ejecutivo/a revisa el Proyecto Normativo, Proyecto de Dispositivo de aprobación e informes de sustento				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de la Dirección Ejecutiva, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Asesoría Jurídica			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

**Ficha Técnica de Proceso Nivel 2**

<b>Código del Proceso</b>	S05.02.03	<b>Tipo del Proceso</b>	Soporte	<b>Versión</b>	1.0
<b>Nombre del Proceso</b>	Elaboración, Revisión y Visación de Contratos y Convenios				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Brindar asesoría y emitir opinión jurídica a los órganos y unidades orgánicas de la APCI para la celebración de contratos, convenios de colaboración interinstitucional y acuerdos de Cooperación Técnica Internacional				
<b>Dueño del Proceso</b>	Oficina de Asesoría Jurídica				
<b>Alcance</b>	Oficina de Asesoría Jurídica				
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias.</li> <li>- Ley N° 28875, que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable - SINDCINR.</li> <li>- Decreto Supremo N° 027-2019-RE, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 0592-2020-RE, que aprueba 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)".</li> </ul>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código del Proceso Nivel 3</b>	<b>Nombre del Proceso Nivel 3</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Solicitud de asesoría y/u opinión jurídica para la elaboración, revisión y visación de contratos y convenios	-	-	Informe de Opinión Jurídica	Oficina General de Administración
				Proyecto de Contrato visado	
				Informe de Opinión Jurídica	Dirección Ejecutiva
				Propuesta de Convenio interinstitucional visada	
				Informe de Opinión Jurídica	Dirección de Gestión y Negociación Internacional
				Texto Preliminar del Convenio/Acuerdo de CTI (otros instrumentos)	
Texto Preliminar del Convenio / Acuerdo de CTI (tratados)					
<b>Código y Nombre de Indicador</b>	No aplica				
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Especialista de Asesoría Jurídica revisa el Texto Preliminar del Convenio / Acuerdo de CTI (tratado u otros instrumentos), el Informe Técnico de conformidad del Texto Preliminar del Convenio / Acuerdo de CTI (tratado u otros instrumentos)</li> <li>- El Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica revisa el Proyecto del Informe de Opinión Jurídica, el Proyecto de Contrato, la Propuesta de Convenio Interinstitucional, el Texto Preliminar del Convenio / Acuerdo de CTI (tratado u otros instrumentos)</li> </ul>				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal de la Oficina de Asesoría Jurídica				
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Asesoría Jurídica			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	



**PERÚ**

Ministerio de Relaciones  
Exteriores

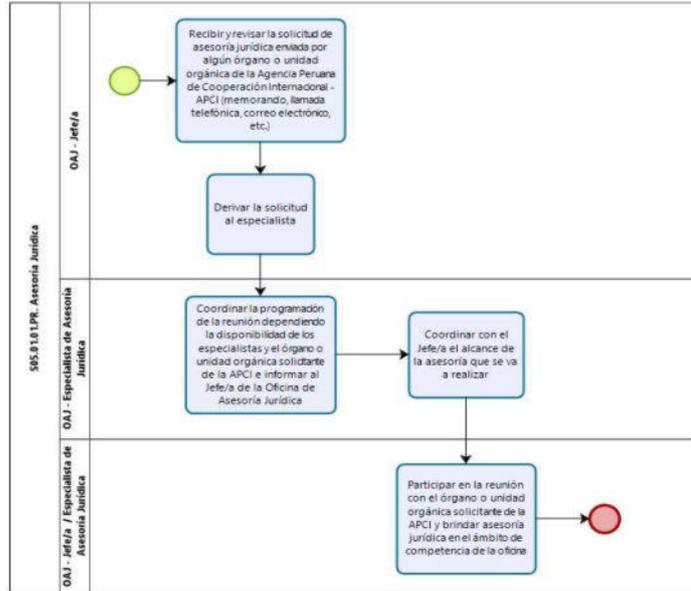
Agencia Peruana de Cooperación  
Internacional

**3. S05. Gestión de Asesoría Jurídica**  
**Fichas de Procedimientos y Diagramas**

**Ficha de Procedimiento**

<b>Código del Procedimiento</b>	S05.01.01.PR		<b>Versión</b>	1.0	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Asesoría Jurídica				
<b>Proceso Relacionado</b>	S05.01.01. Asesoría Jurídica				
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Atender las solicitudes de asesoría jurídica de los órganos y unidades orgánicas de la APCI, en el ámbito de las competencias y funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.				
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Oficina de Asesoría Jurídica				
<b>Base Normativa</b>	- Decreto Legislativo N° 719, 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.				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Recibir y revisar la solicitud de asesoría jurídica enviada por algún órgano o unidad orgánica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI (memorando, llamada telefónica, correo electrónico, etc.)	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
2	Derivar la solicitud al especialista	Traslado	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
3	Coordinar la programación de la reunión dependiendo la disponibilidad de los especialistas y el órgano o unidad orgánica solicitante de la APCI e informar al Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
4	Coordinar con el Jefe/a el alcance de la asesoría que se va a realizar	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
5	Participar en la reunión con el órgano o unidad orgánica solicitante de la APCI y brindar asesoría jurídica en el ámbito de competencia de la oficina	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica / Especialista de Asesoría Jurídica	
6	Fin del procedimiento				
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>	Solicitud de asesoría jurídica	<b>Fuente:</b>	Órganos y unidades orgánicas de la APCI	
<b>Documentos que se generan</b>	-				
<b>Siglas y definiciones</b>	-				
<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>		
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Asesoría Jurídica		-		
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-		
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad		-		
<b>Control de Cambios</b>					
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		

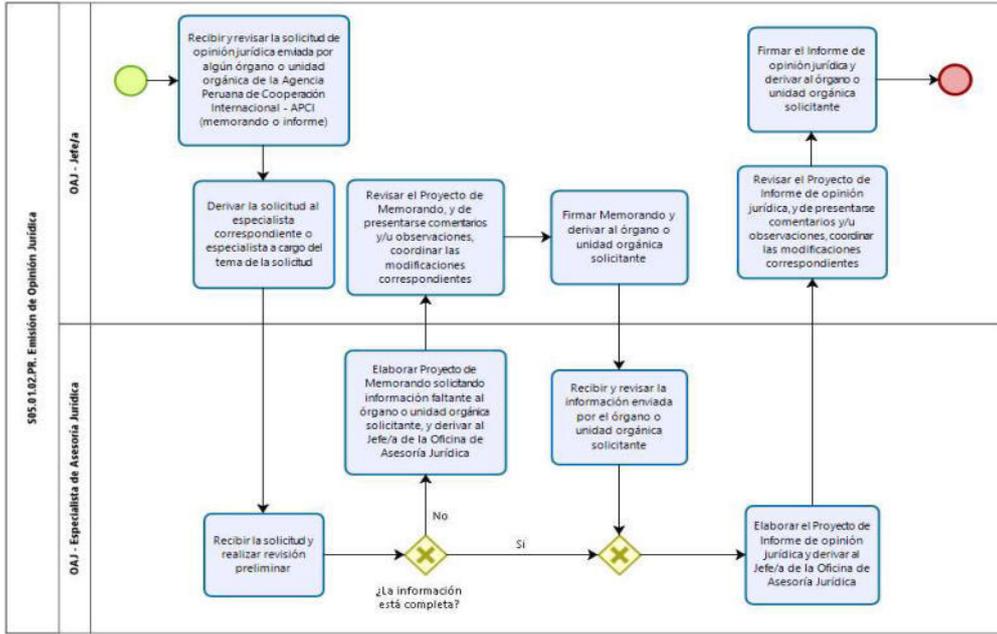
Diagrama de Procedimiento



**Ficha de Procedimiento**

<b>Código del Procedimiento</b>	S05.01.02.PR		<b>Versión</b>	1.0	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Emisión de Opinión Jurídica				
<b>Proceso Relacionado</b>	S05.01.02. Emisión de Opinión Jurídica				
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Recibir las solicitudes de opinión jurídica de los órganos y unidades orgánicas de la APCI y emitir opinión en el ámbito de las competencias y funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.				
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Oficina de Asesoría Jurídica				
<b>Base Normativa</b>	- Decreto Legislativo N° 719, 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. - Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Recibir y revisar la solicitud de opinión jurídica enviada por algún órgano o unidad orgánica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI (memorando o informe)	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
2	Derivar la solicitud al especialista correspondiente o especialista a cargo del tema de la solicitud	Traslado	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
3	Recibir la solicitud y realizar revisión preliminar Si la información no está completa, continuar en la siguiente actividad Si la información está completa, continuar en la actividad 8	Control	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
4	Elaborar Proyecto de Memorando solicitando información faltante al órgano o unidad orgánica solicitante, y derivar al Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
5	Revisar el Proyecto de Memorando, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
6	Firmar Memorando y derivar al órgano o unidad orgánica solicitante	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
7	Recibir y revisar la información enviada por el órgano o unidad orgánica solicitante	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
8	Elaborar el Proyecto de Informe de opinión jurídica y derivar al Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
9	Revisar el Proyecto de Informe de opinión jurídica, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
10	Firmar el Informe de opinión jurídica y derivar al órgano o unidad orgánica solicitante	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
11	Fin del procedimiento				
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>	Solicitud de opinión jurídica	<b>Fuente:</b>	Órganos y unidades orgánicas de la APCI	
<b>Documentos que se generan</b>	- Informe de Opinión Jurídica				
<b>Siglas y definiciones</b>	-				
	<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Asesoría Jurídica			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	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	

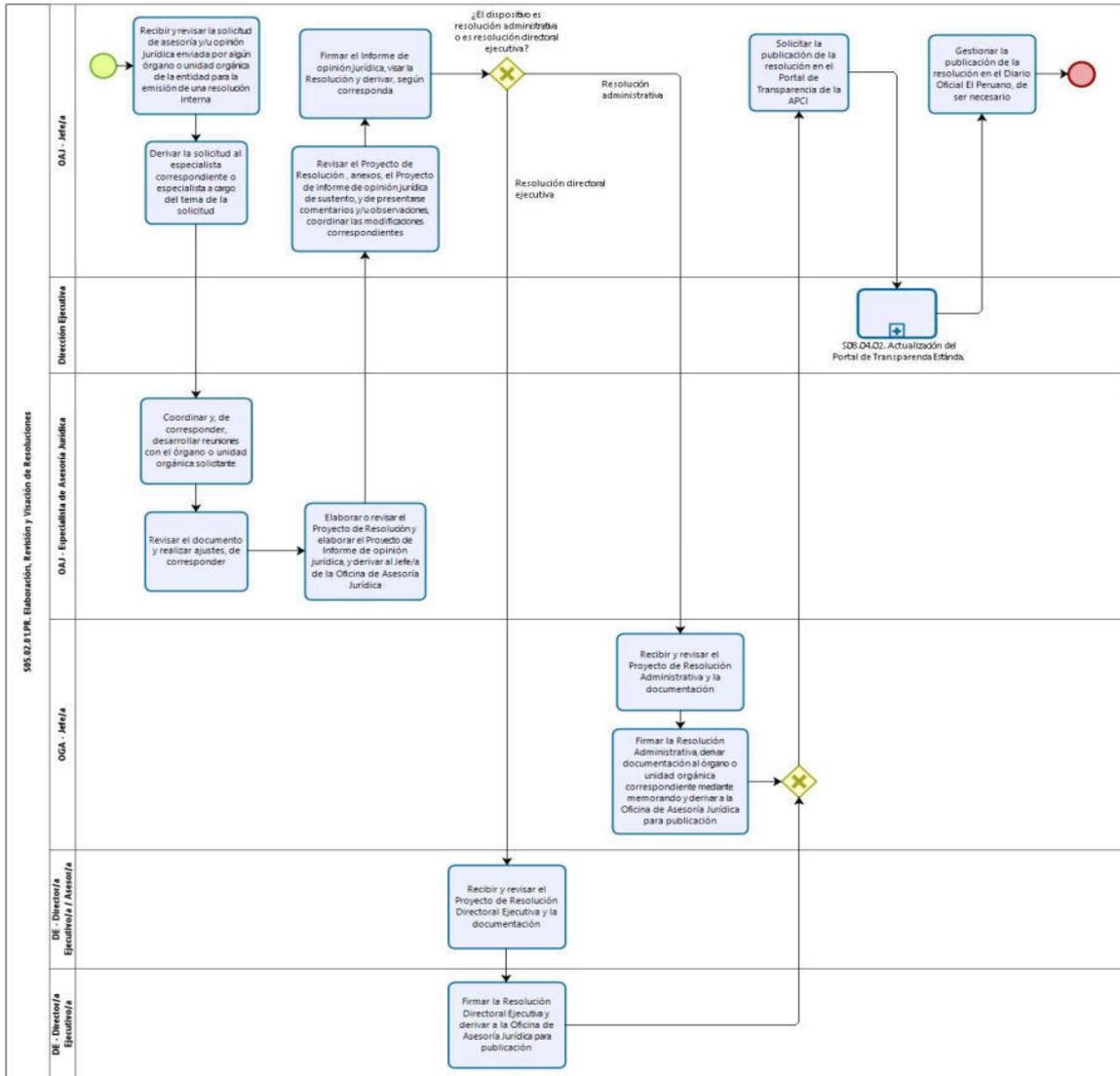
Diagrama de Procedimiento



**Ficha de Procedimiento**

<b>Código del Procedimiento</b>	S05.02.01.PR		<b>Versión</b>	1.0	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración, Revisión y Visación de Resoluciones				
<b>Proceso Relacionado</b>	S05.02.01. Elaboración, Revisión y Visación de Resoluciones				
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Brindar asesoría y emitir opinión jurídica a los órganos y unidades orgánicas de la entidad para la elaboración, revisión y visación de resoluciones administrativas o resoluciones directorales ejecutivas				
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Dirección Ejecutiva, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración				
<b>Base Normativa</b>	- Decreto Legislativo N° 719, 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.				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Recibir y revisar la solicitud de asesoría y/u opinión jurídica enviada por algún órgano o unidad orgánica de la entidad para la emisión de una resolución interna	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
2	Derivar la solicitud al especialista correspondiente o especialista a cargo del tema de la solicitud	Traslado	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
3	Coordinar y, de corresponder, desarrollar reuniones con el órgano o unidad orgánica solicitante	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
4	Revisar el documento y realizar ajustes, de corresponder	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
5	Elaborar o revisar el Proyecto de Resolución y elaborar el Proyecto de Informe de opinión jurídica, y derivar al Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
6	Revisar el Proyecto de Resolución, anexos, el Proyecto de informe de opinión jurídica de sustento, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
7	Firmar el Informe de opinión jurídica, visar la Resolución y derivar, según corresponda Si el dispositivo es Resolución Administrativa, remitir a la Oficina de General de Administración y continuar en la siguiente actividad Si el dispositivo es Resolución Directoral Ejecutiva, remitir a la Dirección Ejecutiva y continuar en la actividad 10	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
8	Recibir y revisar el Proyecto de Resolución Administrativa y la documentación	Control	Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	
9	Firmar la Resolución Administrativa, derivar documentación al órgano o unidad orgánica correspondiente mediante memorando y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica para publicación. Continuar en la actividad 12.	Operación	Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	
10	Recibir y revisar el Proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva y la documentación	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a / Asesor/a	
11	Firmar la Resolución Directoral Ejecutiva y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica para publicación	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
12	Solicitar la publicación de la resolución en el Portal de Transparencia de la APCI	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
13	Ejecutar el proceso S08.04.02. Actualización del Portal de Transparencia Estándar		Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	
14	Gestionar la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, de ser necesario	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
15	Fin del procedimiento				
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>	Solicitud de asesoría y/u opinión jurídica para la elaboración, revisión y visación de resoluciones		<b>Fuente:</b>	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
<b>Documentos que se generan</b>	- Informe de Opinión Jurídica - Resolución Administrativa - Resolución Directoral Ejecutiva				
<b>Siglas y definiciones</b>	-				
			<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y Sello</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Asesoría Jurídica			-	
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
<b>Aprobado por:</b>	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	

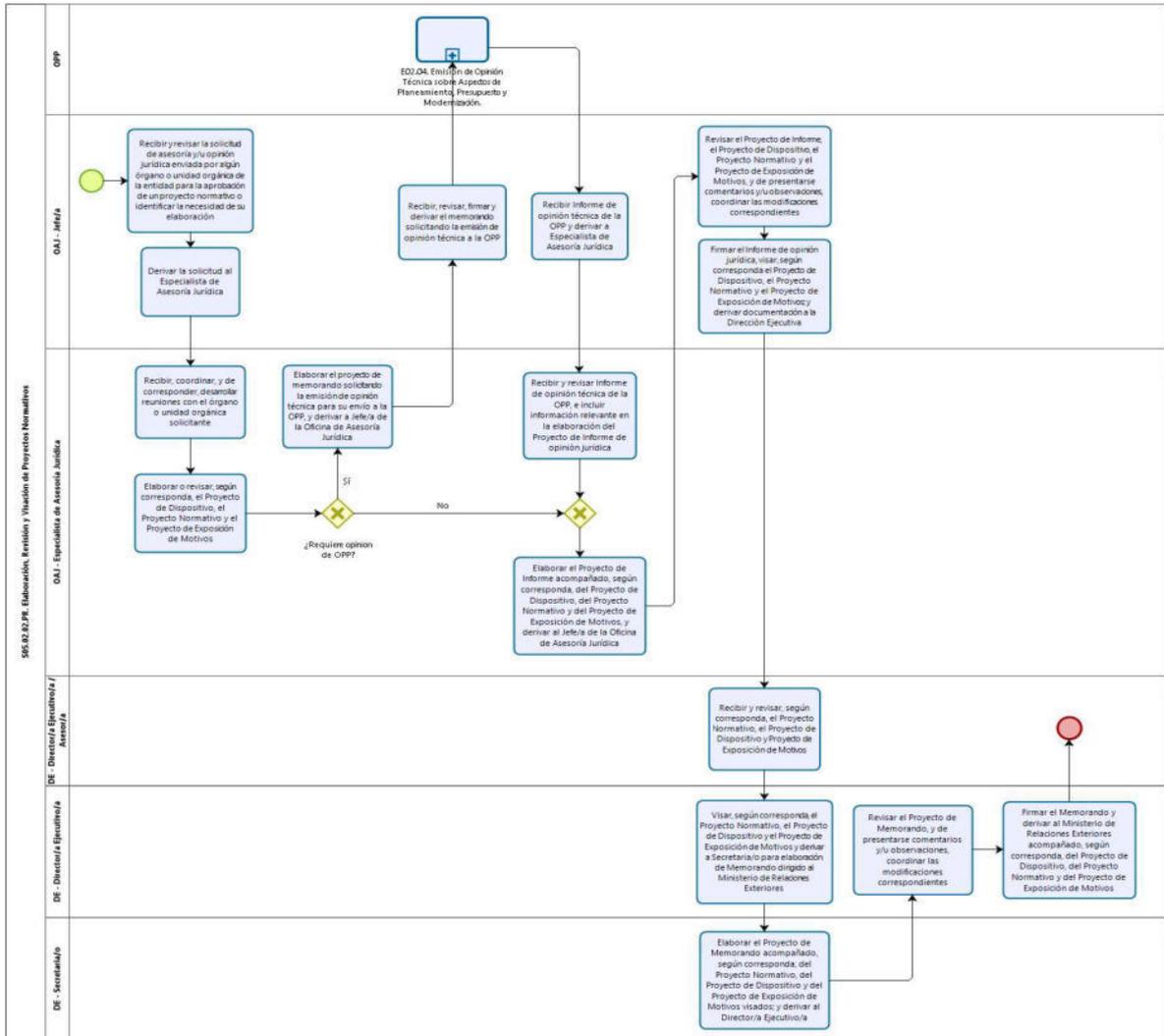
Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

<b>Código del Procedimiento</b>	S05.02.02.PR		<b>Versión</b>	1.0	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración, Revisión y Visación de Proyectos Normativos				
<b>Proceso Relacionado</b>	S05.02.02. Elaboración, Revisión y Visación de Proyectos Normativos				
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Brindar asesoría y emitir opinión jurídica a los órganos y unidades orgánicas de la entidad para la elaboración, revisión y visación de proyectos normativos				
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Dirección Ejecutiva, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>Base Normativa</b>	- Decreto Legislativo N° 719, 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.				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Recibir y revisar la solicitud de asesoría y/u opinión jurídica enviada por algún órgano o unidad orgánica de la entidad para la aprobación de un proyecto normativo o identificar la necesidad de su elaboración	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
2	Derivar la solicitud al Especialista de Asesoría Jurídica	Traslado	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
3	Recibir, coordinar, y de corresponder, desarrollar reuniones con el órgano o unidad orgánica solicitante	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
4	Elaborar o revisar, según corresponda, el Proyecto de Dispositivo, el Proyecto Normativo y el Proyecto de Exposición de Motivos Si requiere la opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), continuar en la siguiente actividad Si no requiere la opinión de la OPP, continuar en la actividad 10	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
5	Elaborar el proyecto de memorando solicitando la emisión de opinión técnica para su envío a la OPP, y derivar a Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
6	Recibir, revisar, firmar y derivar el memorando solicitando la emisión de opinión técnica a la OPP	Control	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
7	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	
8	Recibir Informe de opinión técnica de la OPP y derivar a Especialista de Asesoría Jurídica	Traslado	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
9	Recibir y revisar Informe de opinión técnica de la OPP, e incluir información relevante en la elaboración del Proyecto de Informe de opinión jurídica	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
10	Elaborar el Proyecto de Informe acompañado, según corresponda, del Proyecto de Dispositivo, del Proyecto Normativo y del Proyecto de Exposición de Motivos, y derivar al Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
11	Revisar el Proyecto de Informe, el Proyecto de Dispositivo, el Proyecto Normativo y el Proyecto de Exposición de Motivos, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
12	Firmar el Informe de opinión jurídica, visar, según corresponda el Proyecto de Dispositivo, el Proyecto Normativo y el Proyecto de Exposición de Motivos; y derivar documentación a la Dirección Ejecutiva	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
13	Recibir y revisar, según corresponda, el Proyecto Normativo, el Proyecto de Dispositivo y Proyecto de Exposición de Motivos	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a / Asesor/a	
14	Visar, según corresponda, el Proyecto Normativo, el Proyecto de Dispositivo y el Proyecto de Exposición de Motivos y derivar a Secretaria/o para elaboración de Memorando dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
15	Elaborar el Proyecto de Memorando acompañado, según corresponda, del Proyecto Normativo, del Proyecto de Dispositivo y del Proyecto de Exposición de Motivos visados; y derivar al Director/a Ejecutivo/a	Operación	Dirección Ejecutiva	Secretaria/o	
16	Revisar el Proyecto de Memorando, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
17	Firmar el Memorando y derivar al Ministerio de Relaciones Exteriores acompañado, según corresponda, del Proyecto de Dispositivo, del Proyecto Normativo y del Proyecto de Exposición de Motivos	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
18	Fin del procedimiento				
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fuente:</b>		Órganos y unidades orgánicas de la APCI	
<b>Documentos que se generan</b>	- Informe de Opinión Jurídica - Proyecto de Dispositivo - Proyecto Normativo - Proyecto de Exposición de Motivos				
<b>Siglas y definiciones</b>	-				
<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>		
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Asesoría Jurídica		-		
<b>Revisado por:</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-		
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad		-		
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	S05.02.03.PR	Versión	1.0		
Nombre del Procedimiento	Elaboración, Revisión y Visación de Contratos y Convenios				
Proceso Relacionado	S05.02.03. Elaboración, Revisión y Visación de Contratos y Convenios				
Objetivo del Procedimiento	Brindar asesoría y emitir opinión jurídica a los órganos y unidades orgánicas de la APCI para la celebración de contratos, convenios de colaboración interinstitucional y acuerdos de Cooperación Técnica Internacional				
Alcance del Procedimiento	Oficina de Asesoría Jurídica				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias.</li> <li>- Ley N° 28875, que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable - SINDCINR.</li> <li>- Decreto Supremo N° 027-2019-RE, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.</li> <li>- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 0592-2020-RE, que aprueba 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)".</li> </ul>				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Recibir y revisar la solicitud de asesoría y/u opinión jurídica enviada por algún órgano o unidad orgánica para la celebración de contratos o convenios	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
2	Derivar la solicitud al especialista correspondiente	Traslado	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
3	Verificar si la solicitud es para la celebración de un contrato o convenio Si la solicitud es para la celebración de un contrato, continuar en la siguiente actividad Si la solicitud es para la celebración de un convenio de colaboración interinstitucional, continuar en la actividad 8 Si la solicitud es para la celebración de un Convenio / Acuerdo de CTI (otros instrumentos), continuar en la actividad 14 Si la solicitud es para la celebración de un Convenio / Acuerdo de CTI (tratados), continuar en la actividad 21	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
4	Coordinar, y de corresponder, desarrollar reunión con la Oficina General de Administración (OGA) para la revisión de la solicitud	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
5	Elaborar el Proyecto del Informe de Opinión Jurídica, revisar y realizar ajustes al Proyecto de Contrato, de corresponder, y derivar al Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
6	Revisar el Proyecto del Informe de Opinión Jurídica y el Proyecto de Contrato, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
7	Firmar el Informe de Opinión Jurídica, visar el Proyecto de Contrato y derivar a la OGA para su suscripción. Continuar en la actividad 28	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
8	Coordinar, y de corresponder, desarrollar reunión con el órgano o unidad orgánica solicitante	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
9	Elaborar la Propuesta de Convenio y coordinar correcciones con el órgano o unidad orgánica solicitante	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
10	Coordinar, y de corresponder, desarrollar reuniones con los órganos o unidades orgánicas- correspondientes de las entidades publicas	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
11	Elaborar el Proyecto del Informe de opinión jurídica y revisar y realizar ajustes a la Propuesta de convenio consensuada, de corresponder, y derivar al Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
12	Revisar el Proyecto del Informe de opinión jurídica y la Propuesta de Convenio, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
13	Firmar el Informe de Opinión Jurídica, visar la Propuesta de Convenio y derivar a la Dirección Ejecutiva para su suscripción. Continuar en la actividad 28	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
14	Coordinar, y de corresponder, desarrollar reunión con la Dirección de Gestión y Negociación Internacional para la revisión de la solicitud	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
15	Participar en las reuniones de coordinación y negociación con la Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Fuente Cooperante y/o entidades públicas participantes del proceso	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica / Especialista de Asesoría Jurídica	
16	Elaborar y/o revisar el Texto Preliminar del Convenio / Acuerdo de CTI (otros instrumentos) en el que se formaliza la negociación realizada, en coordinación con la Fuente Cooperante	Control	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica / Especialista de Asesoría Jurídica	
17	Recibir y revisar el Informe Técnico de conformidad del Texto Preliminar del Convenio / Acuerdo de CTI (otros instrumentos) de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Control	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
18	Elaborar el Proyecto del Informe de opinión jurídica y derivar al Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
19	Revisar el Proyecto del Informe de opinión jurídica, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
20	Firmar el Informe de opinión jurídica y derivar a la Dirección de Gestión y Negociación Internacional para su envío a la Fuente Cooperante. Continuar en la actividad 28	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
21	Coordinar, y de corresponder, desarrollar reunión con la Dirección de Gestión y Negociación Internacional para la revisión de la solicitud	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	

22	Participar en las reuniones de coordinación y negociación lideradas por el Ministerio de Relaciones Exteriores	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica / Especialista de Asesoría Jurídica	
23	Revisar el Texto Preliminar del Convenio / Acuerdo de CTI (tratados) en el que se formaliza la negociación realizada, en coordinación con la Fuente Cooperante	Control	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica / Especialista de Asesoría Jurídica	
24	Recibir y revisar el Informe Técnico de conformidad del Texto Preliminar del Convenio / Acuerdo de CTI (tratados) de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Control	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
25	Elaborar el Proyecto del Informe de opinión jurídica y derivar al Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	
26	Revisar el Proyecto del Informe de opinión jurídica, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
27	Firmar el Informe de opinión jurídica y derivar a la Dirección de Gestión y Negociación Internacional para su envío al Ministerio de Relaciones Exteriores	Operación	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
28	Fin del procedimiento				
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>	Solicitud de asesoría y/u opinión jurídica para la elaboración, revisión y visación de proyectos normativos		<b>Fuente:</b>	Órganos y unidades orgánicas de la APCI
<b>Documentos que se generan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Opinión Jurídica</li> <li>- Proyecto de Contrato</li> <li>- Texto Preliminar del Convenio</li> <li>- Texto Preliminar del Tratado</li> <li>- Propuesta de Convenio</li> </ul>				
<b>Siglas y definiciones</b>	-				
<b>Unidad de organización</b>			<b>Firma y Sello</b>		
<b>Elaborado por:</b>	Oficina de Asesoría Jurídica		-		
<b>Revisado por:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-		
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad		-		
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Unidad de organización que realiza el cambio</b>		<b>Descripción del cambio</b>	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Diagrama de Procedimiento - Parte 1

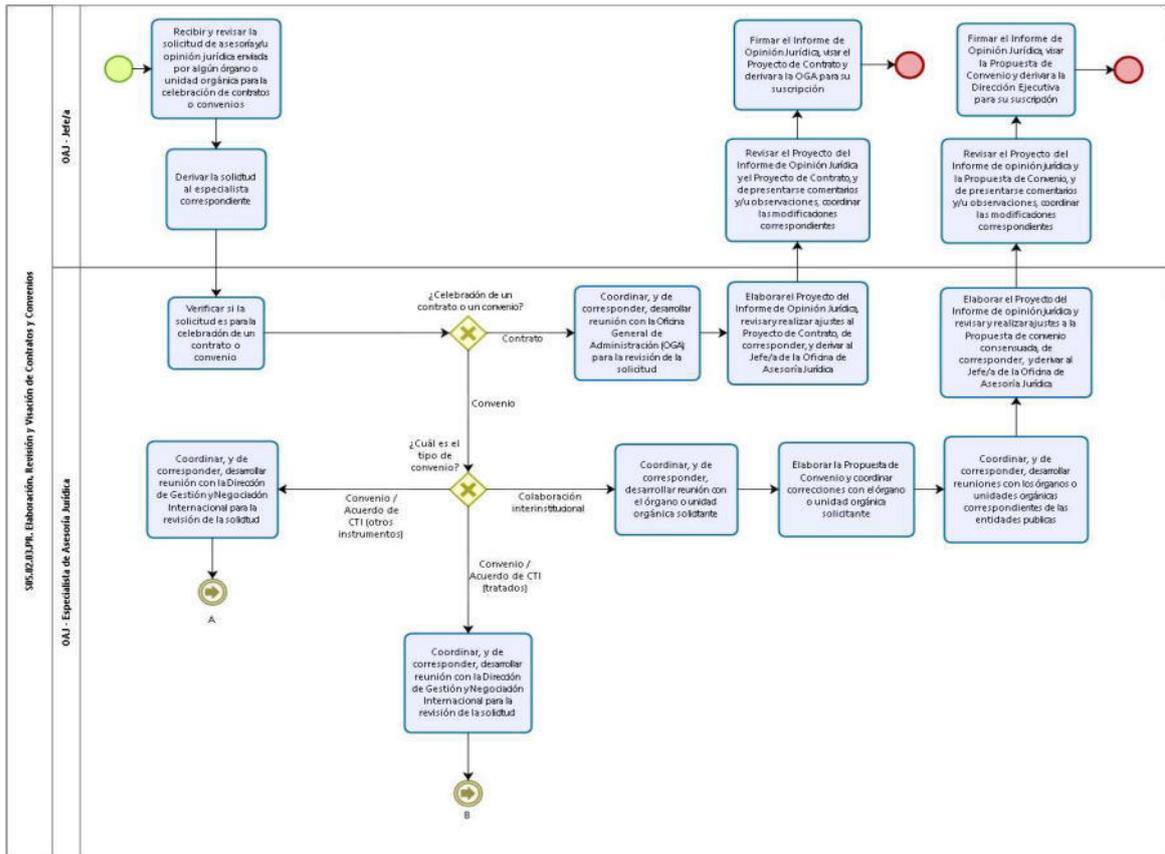


Diagrama de Procedimiento - Parte 2

