



Resolución Directoral Ejecutiva N° 066-2021/APCI-DE

Miraflores, 30 de junio de 2021

VISTOS:

El Informe N° 0028-2021-APCI/OPP de fecha 25 de junio de 2021 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 0123-2021/APCI-OAJ de fecha 30 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 Resolución Directoral Ejecutiva N° 059-2020/APCI-DE del 07 de agosto de 2020, se aprobó el Mapa de Procesos a Nivel 0 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI y su Anexo Listado de Procesos a Nivel 01, 02 y 03;

Que, a través de 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 Manual de Procedimientos (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 través de Resolución Directoral Ejecutiva N° 063-2021/APCI-DE de fecha 16 de junio de 2021 se aprobó el Inventario 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, doce (12) Fichas Técnicas de Procesos, ocho (08) Fichas de Procedimientos y sus respectivos diagramas, correspondientes al Proceso E01. Gestión del Planeamiento y Presupuesto; 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; y, ocho (8) Fichas Técnicas de Procesos, cinco (5) Fichas de Procedimientos y sus respectivos Diagramas, correspondientes al Proceso S05 Gestión de Asesoría Jurídica, que forman parte del MAPRO de la APCI;

Que, a efectos de culminar con la implementación de la gestión por procesos en la entidad, con Informe N° 0028-2021-APCI/OPP de fecha de 25 de junio de 2021, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) presenta para aprobación del Inventario de las Fichas Técnicas del Procesos M01. Gestión Estratégica y Estudios de la Cooperación Técnica Internacional; M02. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional (complemento); y, M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional (complemento); así como las Fichas de los Procedimientos y los Diagramas respectivos, revisados por los dueños de los procesos con la conformidad de la OPP, y cuya legalidad fue validada por la Oficina de Asesoría Jurídica; aspecto por el cual se concluye con la Fase 1 “Determinación de procesos”, 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;



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 M01. Gestión Estratégica y Estudios de la Cooperación Técnica Internacional; M02. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional en complemento al aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 057-2021/APCI-DE; y, M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional en complemento a lo aprobado mediante Resoluciones Directorales Ejecutivas N° 112-2020/APCI-DE y N° 057-2021/APCI-DE, 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 M01. Gestión Estratégica y Estudios de la Cooperación Técnica Internacional; 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 ocho (8) Fichas Técnicas de Procesos, seis (6) Fichas de Procedimientos y sus respectivos Diagramas, correspondientes al Proceso M01. Gestión Estratégica y Estudios de la Cooperación Técnica Internacional; 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 M02. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional en complemento al aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 057-2021/APCI-DE; 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 4º.- Aprobar cuatro (4) Fichas Técnicas de Procesos, dos (2) Fichas de Procedimientos y sus respectivos Diagramas, correspondientes al Proceso M02. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional en complemento al aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 057-2021/APCI-DE; 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 5º.- Aprobar el Inventario del Proceso M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional en complemento a lo aprobado mediante Resoluciones Directorales Ejecutivas N° 112-2020/APCI-DE y N° 057-2021/APCI-DE; 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 cuatro (4) Fichas Técnicas de Procesos, dos (2) Fichas de Procedimientos y sus respectivos Diagramas, correspondientes al Proceso M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional en complemento a lo aprobado mediante Resoluciones Directorales Ejecutivas N° 112-2020/APCI-DE y N° 057-2021/APCI-DE; 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, al haber concluido con la Fase 1 “Determinación de procesos” realizará las acciones necesarias para continuar con las Fases 2 “Seguimiento, medición y análisis de procesos” y 3



“Mejora de procesos”, 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 8°.- Las Fichas Técnicas de Procesos, Fichas de Procedimientos y sus respectivos Diagramas, correspondientes a los Procesos M01. Gestión Estratégica y Estudios de la Cooperación Técnica Internacional; M02. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional; y, M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional, 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 9°.- Precisar que la aprobación dispuesta en la parte resolutive de las Resoluciones Directorales Ejecutivas N° 065-2020/APCI-DE, N° 091-2020/APCI-DE, N° 112-2020/APCI-DE, N° 048-2021/APCI-DE y N° 057-2021/APCI-DE se refieren al Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

Artículo 10°.- Remitir la presente Resolución y sus Anexos a los órganos de la APCI, para conocimiento y fines correspondientes.

Artículo 11°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y sus Anexos, en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (<https://www.gob.pe/apci>).

Regístrese y comuníquese

José Antonio González Norris
Director Ejecutivo
Agencia Peruana de Cooperación Internacional



Manual de Procedimientos (MAPRO)

de la

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Proceso

M01. Gestión Estratégica y Estudios de la Cooperación
Técnica Internacional

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

M01. Gestión Estratégica y Estudios de la Cooperación Técnica Internacional

V.01

Etapa	Responsable	V° B°
Elaborado por: Cargo: Fecha:	César Díaz Díaz Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 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

Versión	Fecha	Justificación	Documento que lo sustenta	Responsable
1.0	30.06.2021	Aprobación de Inventario, 8 Fichas Técnicas de los Procesos y 6 Fichas de Procedimientos relacionados al proceso M01	Resolución Directoral Ejecutiva N° 066-2021/APCI-DE	OPP



Índice

1. Inventario de Procesos M01 a Nivel 0, 1 y 2

M01. Gestión Estratégica y Estudios de la Cooperación Técnica Internacional	1 - 1
---	-------	-------

2. M01. Gestión Estratégica y Estudios de la Cooperación Técnica Internacional

Fichas de Procesos a Nivel 0,1 y 2

M01. Gestión Estratégica y Estudios de la Cooperación Técnica Internacional	.....	2 - 1
• M01.01. Gestión de Lineamientos Estratégicos e Instrumentos de Gestión de la CTI	.....	2 - 2
○ M01.01.01. Formulación y Actualización de Lineamientos Estratégicos de la CTI	.....	2 - 3
○ M01.01.02. Formulación y Modificación de Instrumentos de Gestión de la CTI	.....	2 - 4
○ M01.01.03. Seguimiento y Control de Instrumentos de Gestión de la CTI	.....	2 - 5
• M01.02. Organización y Seguimiento de Espacios de Coordinación con los Diversos Actores del Desarrollo	.....	2 - 6
• M01.03. Participación y Presentación de Iniciativas en los Espacios de Integración, Foros y Organismos Internacionales vinculados a la Cooperación Internacional	.....	2 - 7
• M01.04. Elaboración de Documentos Analíticos vinculados a la CTI	.....	2 - 8

3. M01. Gestión Estratégica y Estudios de la Cooperación Técnica Internacional

Fichas de Procedimientos y diagramas

M01. Gestión Estratégica y Estudios de la Cooperación Técnica Internacional		
• M01.01.01.PR. Formulación y Actualización de Lineamientos Estratégicos de la CTI	.....	3 - 1
○ Diagrama de Procedimiento	.....	3 - 3
• M01.01.02.PR. Formulación y Modificación de Instrumentos de Gestión de la CTI	.....	3 - 6
○ Diagrama de Procedimiento	.....	3 - 8
• M01.01.03.PR. Seguimiento y Control de Instrumentos de Gestión de la CTI	.....	3 - 10
○ Diagrama de Procedimiento	.....	3 - 12
• M01.02.PR. Organización y Seguimiento de Espacios de Coordinación con los Diversos Actores del Desarrollo	.....	3 - 13
○ Diagrama de Procedimiento	.....	3 - 15
• M01.03.PR. Participación y Presentación de Iniciativas en los	.....	3 - 16



PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Espacios de Integración, Foros y Organismos Internacionales
vinculados a la Cooperación Internacional

○ Diagrama de Procedimiento	.....	3 – 18
• M01.04.PR. Elaboración de Documentos Analíticos vinculados a la CTI	.....	3 – 21
○ Diagrama de Procedimiento	.....	3 – 23



PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

1. Inventario de Procesos M01. Gestión Estratégica y Estudios de la Cooperación Técnica Internacional a Nivel 0, 1 y 2.



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Inventario de Procesos M01. Gestión Estratégica y Estudios de la Cooperación Técnica Internacional 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
Misional	M01	Gestión Estratégica y Estudios de la Cooperación Técnica Internacional	M01.01	Gestión de Lineamientos Estratégicos e Instrumentos de Gestión de la CTI	M01.01.01	Formulación y Actualización de Lineamientos Estratégicos de la CTI			Dirección de Políticas y Programas	M01.01.01.PR. Formulación y Actualización de Lineamientos Estratégicos de la CTI
					M01.01.02	Formulación y Modificación de Instrumentos de Gestión de la CTI			Dirección de Políticas y Programas	M01.01.02.PR. Formulación y Modificación de Instrumentos de Gestión de la CTI
					M01.01.03	Seguimiento y Control de Instrumentos de Gestión de la CTI			Dirección de Políticas y Programas	M01.01.03.PR. Seguimiento y Control de Instrumentos de Gestión de la CTI
			M01.02	Organización y Seguimiento de Espacios de Coordinación con los Diversos Actores del Desarrollo					Dirección de Políticas y Programas	M01.02.PR. Organización y Seguimiento de Espacios de Coordinación con los Diversos Actores del Desarrollo
			M01.03	Participación y Presentación de Iniciativas en los Espacios de Integración, Foros y Organismos Internacionales vinculados a la Cooperación Internacional					Dirección de Políticas y Programas	M01.03.PR. Participación y Presentación de Iniciativas en los Espacios de Integración, Foros y Organismos Internacionales vinculados a la Cooperación Internacional
			M01.04	Elaboración de Documentos Analíticos vinculados a la CTI					Dirección de Políticas y Programas	M01.04.PR. Elaboración de Documentos Analíticos vinculados a la CTI



PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación
Internacional

2. M01. Gestión Estratégica y Estudios de la Cooperación Técnica Internacional

Fichas de Procesos a Nivel 0, 1 y 2

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0

Código del Proceso	M01	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Gestión Estratégica y Estudios de la Cooperación Técnica Internacional				
Objetivo del Proceso	Gestionar las estrategias y estudios de la cooperación técnica internacional, a través de la formulación de lineamientos estratégicos y instrumentos de gestión de la CTI, la organización y/o participación en espacios de diálogo y cooperación nacionales e internacionales y la elaboración de documentos analíticos vinculados a la CTI				
Dueño del Proceso	Dirección de Políticas y Programas				
Alcance	Dirección de Políticas y Programas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Administración de Personal, Oficina General de Administración, Dirección Ejecutiva				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. 				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 1	Nombre del Proceso Nivel 1	Salidas	Cliente
Órganos de la APCI y/o Ministerio de Relaciones Exteriores	Requerimiento o necesidad de formulación o actualización de Lineamientos Estratégicos de la CTI	M01.01	Gestión de Lineamientos Estratégicos e Instrumentos de Gestión de la CTI	Propuesta de Lineamiento Estratégico de CTI	Ministerio de Relaciones Exteriores
Órganos de la APCI y/o Ministerio de Relaciones Exteriores	Requerimiento o necesidad de formulación o modificación de Instrumentos de Gestión de la CTI			Instrumento de Gestión de la CTI	Órganos de la APCI y/o Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección de Políticas y Programas	Inventario de Instrumentos de Gestión de CTI			Inventario de Instrumentos de Gestión de CTI actualizado	Órganos de la APCI
Órganos de la APCI	Información sobre el desarrollo de las acciones establecidas sobre los Instrumentos de Gestión de CTI			Informe de Ejecución de las Acciones del Inventario de Instrumentos de Gestión de CTI	Dirección Ejecutiva
Dirección de Políticas y Programas	Requerimiento o necesidad para la organización de espacios de coordinación	M01.02	Organización y Seguimiento de Espacios de Coordinación con los Diversos Actores del Desarrollo	Espacios de Coordinación de CTI	Actores del Desarrollo
Ministerio de Relaciones Exteriores	Requerimiento para la organización de espacios de coordinación			Memoria de la Reunión, Informe de resultados de la actividad	Dirección Ejecutiva Ministerio de Relaciones Exteriores
Organismos internacionales	Invitación a los Espacios de Integración, Foros y Organismos Internacionales vinculados a la CTI	M01.03	Participación y Presentación de Iniciativas en los Espacios de Integración, Foros y Organismos Internacionales vinculados a la Cooperación Internacional	Informe de Participación en los Espacios de Integración, Foros y Organismos Internacionales vinculados a la CTI	Dirección Ejecutiva
					Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección de Políticas y Programas	Necesidad de elaboración de documentos de análisis vinculado a temas estratégicos para la CTI	M01.04	Elaboración de Documentos Analíticos vinculados a la CTI	Documento de Análisis vinculado a la Cooperación Técnica Internacional	Órganos de la APCI
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	La Dirección de Políticas y Programas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Unidad de Administración de Personal, la Oficina General de Administración, y la Dirección Ejecutiva realizan controles en los procesos				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Políticas y Programas, Dirección Ejecutiva, Unidad de Administración de Personal, Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica				
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	Unidad de organización			Firma y Sello	
Elaborado por:	Dirección de Políticas y Programas			-	
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
Control de Cambios					
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio		Descripción del cambio	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Código del Proceso	M01.01	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Gestión de Lineamientos Estratégicos e Instrumentos de Gestión de la CTI				
Objetivo del Proceso	Gestionar la formulación y modificación de los Lineamientos Estratégicos e Instrumentos de Gestión de la CTI, así como realizar el seguimiento y control a la implementación de los instrumentos a fin de cumplir con los objetivos estratégicos institucionales				
Dueño del Proceso	Dirección de Políticas y Programas				
Alcance	Dirección de Políticas y Programas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. 				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Órganos de la APCI y/o Ministerio de Relaciones Exteriores	Requerimiento o necesidad de formulación o actualización de Lineamientos Estratégicos de la CTI	M01.01.01	Formulación y Actualización de Lineamientos Estratégicos de la CTI	Propuesta de Lineamiento Estratégico de CTI	Ministerio de Relaciones Exteriores
Órganos de la APCI y/o Ministerio de Relaciones Exteriores	Requerimiento o necesidad de formulación o modificación de Instrumentos de Gestión de la CTI	M01.01.02	Formulación y Modificación de Instrumentos de Gestión de la CTI	Instrumento de Gestión de la CTI	Órganos de la APCI y/o Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección de Políticas y Programas	Inventario de Instrumentos de Gestión de CTI	M01.01.03	Seguimiento y Control de Instrumentos de Gestión de la CTI	Inventario de Instrumentos de Gestión de CTI actualizado	Órganos de la APCI
Órganos de la APCI	Información sobre el desarrollo de las acciones establecidas sobre los Instrumentos de Gestión de CTI			Informe de Ejecución de las Acciones del Inventario de Instrumentos de Gestión de CTI	Dirección Ejecutiva
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	La Dirección de Políticas y Programas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Dirección Ejecutiva realizan controles en los procesos				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Políticas y Programas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva				
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	Unidad de organización			Firma y Sello	
Elaborado por:	Dirección de Políticas y Programas			-	
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
Control de Cambios					
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio		Descripción del cambio	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	M01.01.01	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Formulación y Actualización de Lineamientos Estratégicos de la CTI				
Objetivo del Proceso	Proponer lineamientos estratégicos para la gestión de la cooperación técnica internacional en el marco de las competencias de la APCI				
Dueño del Proceso	Dirección de Políticas y Programas				
Alcance	Dirección de Políticas y Programas, Dirección Ejecutiva, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. 				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Órganos de la APCI y/o Ministerio de Relaciones Exteriores	Requerimiento o necesidad de formulación o actualización de Lineamientos Estratégicos de la CTI	-	-	Propuesta de Lineamiento Estratégico de CTI	Ministerio de Relaciones Exteriores
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - El Director/a de Políticas y Programas revisa la propuesta de alcances del lineamiento, la Propuesta Preliminar de Lineamiento Estratégico de CTI, el Proyecto de Informe de Sustento y los Proyectos de Memorándums - La Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa la Propuesta Preliminar de Lineamiento Estratégico de CTI - La Oficina de Asesoría Jurídica revisa la Propuesta Preliminar de Lineamiento Estratégico de CTI - La Dirección Ejecutiva revisa la Propuesta de Lineamiento Estratégico de CTI 				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Políticas y Programas, Dirección Ejecutiva, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	Unidad de organización			Firma y Sello	
Elaborado por:	Dirección de Políticas y Programas			-	
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
Control de Cambios					
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio		Descripción del cambio	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	M01.01.02	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Formulación y Modificación de Instrumentos de Gestión de la CTI				
Objetivo del Proceso	Gestionar la formulación o modificación de Instrumentos de Gestión de la Cooperación Técnica Internacional en el marco de las competencias de cada dirección				
Dueño del Proceso	Dirección de Políticas y Programas				
Alcance	Dirección de Políticas y Programas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. 				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Órganos de la APCI y/o Ministerio de Relaciones Exteriores	Requerimiento o necesidad de formulación o modificación de Instrumentos de Gestión de la CTI	-	-	Instrumento de Gestión de la CTI	Órganos de la APCI y/o Ministerio de Relaciones Exteriores
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - El Director/a de Políticas y Programas revisa el Proyecto Preliminar de Instrumento de Gestión de CTI, el Proyecto de Informe de Sustento, y los Proyectos de Memorándums - La Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa el Proyecto de Instrumento de Gestión de CTI - La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el Proyecto de Instrumento de Gestión de CTI - La Dirección Ejecutiva revisa el Proyecto de Instrumento de Gestión de CTI 				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Políticas y Programas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva				
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	Unidad de organización			Firma y Sello	
Elaborado por:	Dirección de Políticas y Programas			-	
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
Control de Cambios					
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio		Descripción del cambio	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	M01.01.03	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Seguimiento y Control de Instrumentos de Gestión de la CTI				
Objetivo del Proceso	Gestionar el seguimiento y control de los instrumentos de gestión de la Cooperación Técnica Internacional (CTI) de las Agencia Peruana de Cooperación Internacional				
Dueño del Proceso	Dirección de Políticas y Programas				
Alcance	Dirección de Políticas y Programas				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. 				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Dirección de Políticas y Programas	Inventario de Instrumentos de Gestión de CTI	-	-	Inventario de Instrumentos de Gestión de CTI actualizado	Órganos de la APCI
Órganos de la APCI	Información sobre el desarrollo de las acciones establecidas sobre los Instrumentos de Gestión de CTI			Informe de Ejecución de las Acciones del Inventario de Instrumentos de Gestión de CTI	Dirección Ejecutiva
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - El Especialista de la Dirección de Políticas y Programas revisa periódicamente el Inventario de Instrumentos de Gestión de CTI 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 Director/a de Políticas y Programas revisa el Proyecto de Inventario de Instrumentos de Gestión de CTI actualizado y el Proyecto de Informe de Ejecución de las Acciones del Inventario de Instrumentos de Gestión de CTI 				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Políticas y Programas				
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	Unidad de organización			Firma y Sello	
Elaborado por:	Dirección de Políticas y Programas			-	
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
Control de Cambios					
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio		Descripción del cambio	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Código del Proceso	M01.02	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Organización y Seguimiento de Espacios de Coordinación con los Diversos Actores del Desarrollo				
Objetivo del Proceso	Gestionar la organización, participación y seguimiento al desarrollo de Espacios de Coordinación con los Diversos Actores del Desarrollo				
Dueño del Proceso	Dirección de Políticas y Programas				
Alcance	Dirección de Políticas y Programas, Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. 				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Dirección de Políticas y Programas	Requerimiento o necesidad para la organización de espacios de coordinación	-	-	Espacios de Coordinación de CTI	Actores del Desarrollo
Ministerio de Relaciones Exteriores	Requerimiento para la organización de espacios de coordinación	-	-	Resúmen ejecutivo, Informe de resultados de la actividad	Dirección Ejecutiva Ministerio de Relaciones Exteriores
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - La Director/a de Políticas y Programas revisa el Proyecto de la Nota Conceptual, Resúmen ejecutivo y los Proyectos de Informe de Sustento - La Dirección Ejecutiva revisa el Proyecto de la Nota Conceptual y Resúmen ejecutivo 				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Políticas y Programas, Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración				
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	Unidad de organización			Firma y Sello	
Elaborado por:	Dirección de Políticas y Programas			-	
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
Control de Cambios					
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio		Descripción del cambio	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Código del Proceso	M01.03	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Participación y Presentación de Iniciativas en los Espacios de Integración, Foros y Organismos Internacionales vinculados a la Cooperación Internacional				
Objetivo del Proceso	Gestionar la participación y presentación de iniciativas en los Espacios de Integración, Foros y Organismos Internacionales vinculados a la CTI con el objetivo de que la postura de país sea incluida en los acuerdos de tales espacios				
Dueño del Proceso	Dirección de Políticas y Programas				
Alcance	Dirección de Políticas y Programas, Dirección Ejecutiva, Unidad de Administración de Personal, Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. 				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Organismos internacionales	Invitación a los Espacios de Integración, Foros y Organismos Internacionales vinculados a la CTI	-	-	Informe de Participación en los Espacios de Integración, Foros y Organismos Internacionales vinculados a la CTI	Dirección Ejecutiva Ministerio de Relaciones Exteriores
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - El Director/a de Políticas y Programas revisa el Proyecto de Carta de Respuesta, el Proyecto de Informe, el Proyecto de Memorándum para solicitar la elaboración del dispositivo de aprobación a la OAJ, la carpeta para la reunión, el Proyecto de Memorándum solicitando viáticos y/o pasajes y realizar el registro de la comisión de servicios y el Proyecto de Informe de Participación - El Director/a Ejecutivo/a revisa el Proyecto de Carta de Respuesta y la carpeta para la reunión - El Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal revisa el Proyecto de Informe de opinión técnica respecto al tipo de actividad - El Jefe/a de la Oficina General de Administración revisa el Proyecto de Memorándum que remite el Informe de opinión técnica de la UAP - La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el Proyecto de Memorándum para solicitar la elaboración del dispositivo de aprobación a la OAJ 				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Políticas y Programas, Dirección Ejecutiva, Unidad de Administración de Personal, Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica				
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	Unidad de organización			Firma y Sello	
Elaborado por:	Dirección de Políticas y Programas			-	
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
Control de Cambios					
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio		Descripción del cambio	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Código del Proceso	M01.04	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Elaboración de Documentos Analíticos vinculados a la CTI				
Objetivo del Proceso	Recopilar, procesar y analizar información vinculada a la Cooperación Técnica Internacional para que sirva de insumo para la toma de decisiones				
Dueño del Proceso	Dirección de Políticas y Programas				
Alcance	Dirección de Políticas y Programas, Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. 				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Dirección de Políticas y Programas	Necesidad de elaboración de documentos de análisis vinculado a temas estratégicos para la CTI	-	-	Documento de Análisis vinculado a la Cooperación Técnica Internacional	Órganos de la APCI
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - El Especialista de la Dirección de Políticas y Programas revisa el Proyecto de Documento del tercero, de corresponder - El Director/a de Políticas y Programas revisa el proyecto de nota conceptual del documento de análisis y el Proyecto de Documento de Análisis - La Dirección Ejecutiva revisa el proyecto de nota conceptual del documento de análisis y el Proyecto de Documento de Análisis 				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Políticas y Programas, Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración				
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	Unidad de organización			Firma y Sello	
Elaborado por:	Dirección de Políticas y Programas			-	
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
Control de Cambios					
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio		Descripción del cambio	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	



PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación
Internacional

3. M01. Gestión Estratégica y Estudios de la Cooperación Técnica Internacional

Fichas de Procedimientos y Diagramas

Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M01.01.01.PR.		Versión	1.0	
Nombre del Procedimiento	Formulación y Actualización de Lineamientos Estratégicos de la CTI				
Proceso Relacionado	M01.01.01. Formulación y Actualización de Lineamientos Estratégicos de la CTI				
Objetivo del Procedimiento	Proponer lineamientos estratégicos para la gestión de la cooperación técnica internacional en el marco de las competencias de la APCI				
Alcance del Procedimiento	Dirección de Políticas y Programas, Dirección Ejecutiva, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. 				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Identificar la necesidad o recibir el requerimiento para la formulación o actualización de un lineamiento estratégico de Cooperación Técnica Internacional (CTI)	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
2	Disponer la conformación de un equipo de trabajo y derivar el requerimiento	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
3	Proponer los alcances del lineamiento	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
4	Revisar propuesta de alcances del lineamiento y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
5	Validar la propuesta de alcances del lineamiento y recomendar la elaboración de documento	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
6	Coordinar la elaboración del documento con el Ministerio de Relaciones Exteriores y solicitar la asistencia técnica al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), de tratarse de una política	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
7	Revisar los compromisos asumidos en las agendas nacionales e internacionales y los criterios (principios) que rigen la CTI vinculados a la temática del documento a elaborar	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
8	Recopilar fuentes estadísticas, documentos de CTI nacionales e internacionales, y estadísticas emitidas del sistema de gestión de CTI	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
9	Realizar un diagnóstico de la situación actual de la Cooperación Técnica Internacional, a nivel nacional e internacional	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
10	Identificar los desafíos para la Cooperación Técnica Internacional en base al diagnóstico realizado	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
11	Proponer objetivos, indicadores y metas respectivas	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
12	Identificar lineamientos y acciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos, según corresponda	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
13	Definir las pautas para el seguimiento y evaluación de los objetivos, según corresponda	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
14	Consolidar toda la información trabajada y elaborar la Propuesta Preliminar de Lineamiento Estratégico de Cooperación Técnica Internacional	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
15	Revisar la Propuesta Preliminar de Lineamiento Estratégico de CTI, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
16	Validar la Propuesta Preliminar de Lineamiento Estratégico de CTI	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
17	Identificar si es necesario socializar la Propuesta Preliminar de Lineamiento Estratégico de CTI con los órganos y unidades orgánicas de la APCI, Ministerio de Relaciones Exteriores y/o actores externos Si es necesario, continuar en la siguiente actividad Si no es necesario, continuar en la actividad 20	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
18	Presentar la Propuesta Preliminar de Lineamiento Estratégico de CTI a los órganos y unidades orgánicas de la APCI, Ministerio de Relaciones Exteriores y/o actores externos	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
19	Recibir comentarios y/u observaciones y realizar modificaciones, de corresponder	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
20	Elaborar el Proyecto de Informe y derivar junto a la Propuesta de Lineamiento Estratégico de CTI al Director/a	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
21	Revisar Propuesta de Lineamiento y el Informe; y, de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
22	Validar la Propuesta de Lineamiento Estratégico de CTI y firmar el Informe	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
23	Evaluar si requiere si se requiere opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) Si se requiere opinión técnica de la OPP, continuar en la siguiente actividad Si no se requiere opinión técnica de la OPP, continuar en la actividad 29	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	

24	Elaborar el Proyecto de Memorándum y derivar al Director/a	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
25	Revisar y firmar el Proyecto de Memorándum; y derivar a la OPP	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
26	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	
27	Recibir y derivar opinión técnica al especialista	Traslado	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
28	Revisar la opinión técnica emitida por la OPP	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
29	Evaluar si requiere si se requiere opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) Si se requiere opinión jurídica de la OAJ, continuar en la siguiente actividad. Si no se requiere opinión jurídica de la OAJ, continuar en la actividad 35	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
30	Elaborar el Proyecto de Memorándum y derivar al Director/a	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
31	Revisar y firmar el Proyecto de Memorándum; y derivar a la OAJ	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
32	Ejecutar el proceso S05.01.02. Emisión de Opinión Jurídica		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
33	Recibir y derivar opinión jurídica al especialista	Traslado	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
34	Revisar la opinión jurídica emitida por la OAJ	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
35	Elaborar el Proyecto de Informe y derivar la propuesta de Lineamiento Estratégico de CTI con la documentación al Director/a	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
36	Revisar el Proyecto de Informe, la Propuesta de Lineamiento Estratégico de CTI y la documentación sustentatoria; y, de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
37	Validar la Propuesta de Lineamiento Estratégico de CTI y firmar el Proyecto de Informe	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
38	Derivar la documentación a la Dirección Ejecutiva	Traslado	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
39	Recibir y revisar la Propuesta de Lineamiento Estratégico de CTI y la documentación sustentatoria; y, de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
40	Revisar si la propuesta se acompaña de un instrumento de aprobación Si se acompaña de instrumento de aprobación, continuar en la siguiente actividad Si no se acompaña instrumento de aprobación, continuar en la actividad 43	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
41	Derivar la Propuesta de Lineamiento Estratégico de CTI a la Oficina de Asesoría Jurídica	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
42	Ejecutar el proceso S05.02.02. Elaboración, Revisión y Visación de Proyectos Normativos. Continuar en la actividad 45		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
43	Validar la Propuesta de Lineamiento Estratégico de CTI y derivar a la Dirección de Políticas y Programas	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
44	Difundir el Lineamiento Estratégico de CTI validado	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
45	Fin del procedimiento				
Requisitos	Descripción	Requerimiento o necesidad de formulación o modificación de Lineamientos Estratégicos de la CTI	Fuente:	Órganos de la APCI y/o Ministerio de Relaciones Exteriores	
Documentos que se generan	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de Lineamiento Estratégico de CTI - Informe de sustento de DPP - Informe de opinión técnica de OPP, de corresponder - Informe de opinión jurídica de OAJ, de corresponder - Proyecto de dispositivo de aprobación, de corresponder 				
Siglas y definiciones	-				
Unidad de organización			Firma y Sello		
Elaborado por:	Dirección de Políticas y Programas			-	
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
Control de Cambios					
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio		Descripción del cambio	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Diagrama de Procedimiento - Parte 1

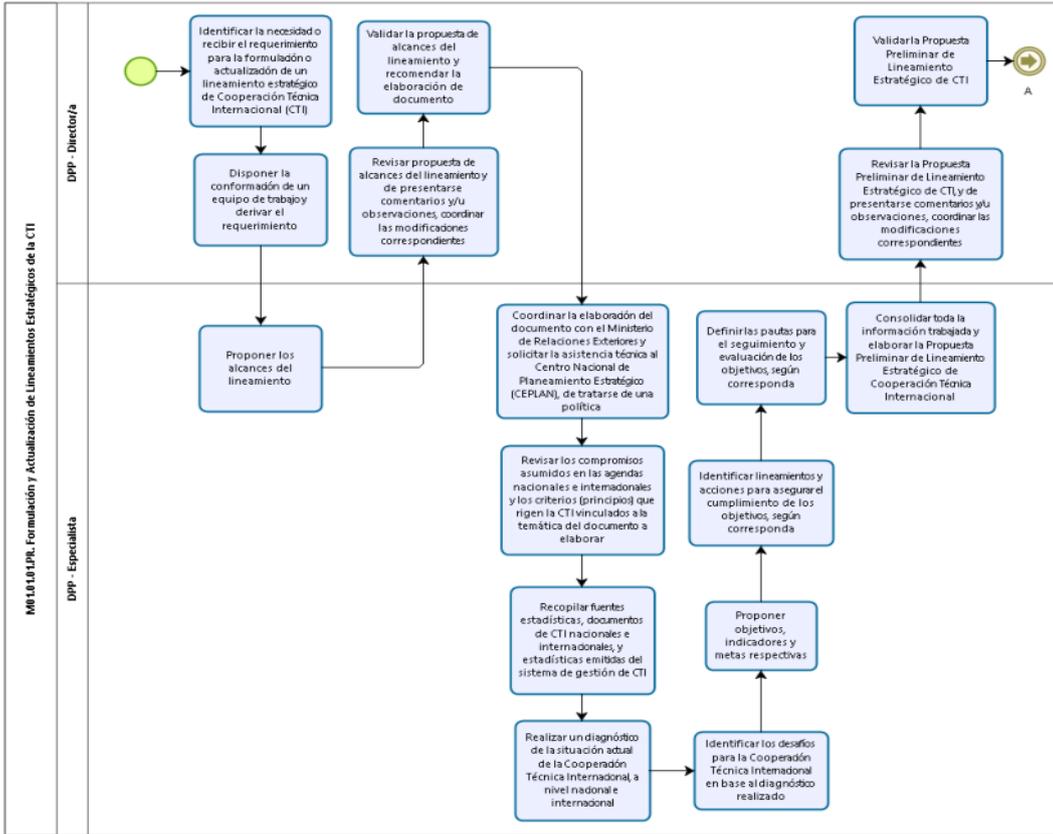


Diagrama de Procedimiento - Parte 2

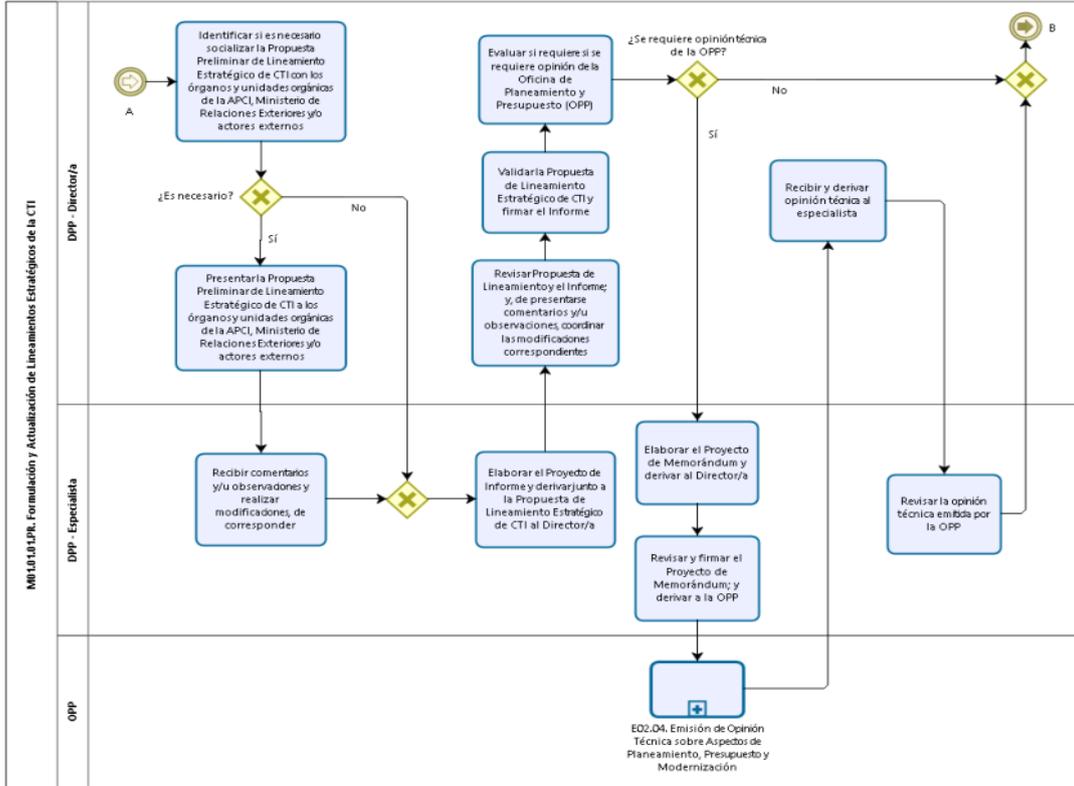
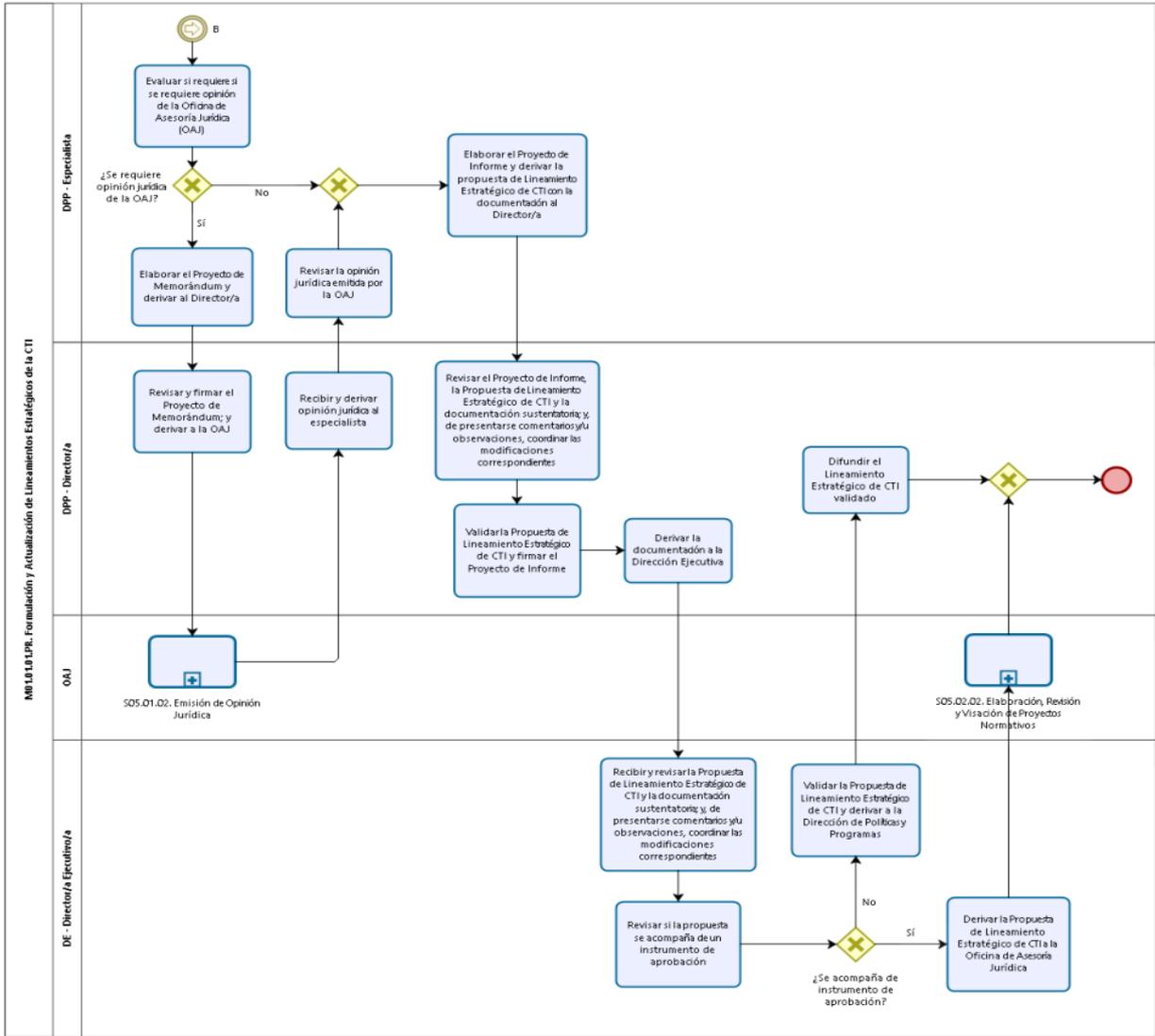


Diagrama de Procedimiento - Parte 3



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M01.01.02.PR.	Versión	1.0		
Nombre del Procedimiento	Formulación y Modificación de Instrumentos de Gestión de la CTI				
Proceso Relacionado	M01.01.02. Formulación y Modificación de Instrumentos de Gestión de la CTI				
Objetivo del Procedimiento	Gestionar la formulación o modificación de Instrumentos de Gestión de la Cooperación Técnica Internacional en el marco de las competencias de cada dirección				
Alcance del Procedimiento	Dirección de Políticas y Programas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. 				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Identificar la necesidad o recibir el requerimiento para la formulación, modificación / actualización de un instrumento de gestión de Cooperación Técnica Internacional (CTI)	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
2	Disponer la conformación de un equipo de trabajo y derivar el requerimiento	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
3	Recibir y analizar requerimiento	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
4	Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la APCI, o una entidad externa para obtener información; o, buscar de fuentes de información abiertas	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
5	Analizar la información obtenida	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
6	Consolidar toda la información trabajada y elaborar el Proyecto Preliminar de Instrumento de Gestión de CTI	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
7	Revisar el Proyecto Preliminar de Instrumento de Gestión de CTI y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
8	Validar el Proyecto Preliminar de Instrumento de Gestión de CTI	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
9	Identificar si es necesario validar el documento de Proyecto Preliminar de Instrumento de Gestión de CTI con los órganos y unidades orgánicas de la APCI, Ministerio de Relaciones Exteriores y/o entidades externas Si es necesario, continuar en la siguiente actividad Si no es necesario, continuar en la actividad 12	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
10	Presentar a los órganos y unidades orgánicas de la APCI, Ministerio de Relaciones Exteriores y/o actores externos	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
11	Recibir comentarios y/u observaciones y realizar modificaciones, de corresponder	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
12	Elaborar el Proyecto de Informe de Sustento y derivar junto al Proyecto de Instrumento de Gestión de CTI a su cargo al Director/a	Operación	Órganos	Especialista	
13	Revisar el Proyecto de Instrumento y el Informe de Sustento; y, de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Órganos	Director/a	
14	Validar el Proyecto de Instrumento de Gestión de CTI y firmar el Informe de Sustento	Operación	Órganos	Director/a	
15	Evaluar si se requiere opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) Si se requiere opinión técnica de la OPP, continuar en la siguiente actividad. Si no se requiere opinión técnica de la OPP, continuar en la actividad 21	Operación	Órganos	Especialista	
16	Elaborar el Proyecto de Memorándum y derivar al Director/a	Operación	Órganos	Especialista	
17	Revisar y firmar el Proyecto de Memorándum; y derivar a la OPP	Operación	Órganos	Director/a	
18	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	
19	Recibir y derivar opinión técnica al especialista	Traslado	Órganos	Director/a	
20	Revisar la opinión técnica emitida por la OPP	Operación	Órganos	Especialista	
21	Evaluar si requiere opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) Si se requiere opinión jurídica de la OAJ, continuar en la siguiente actividad. Si no se requiere opinión jurídica de la OAJ, continuar en la actividad 27	Operación	Órganos	Especialista	
22	Elaborar el Proyecto de Memorándum y derivar al Director/a	Operación	Órganos	Especialista	
23	Revisar y firmar el Proyecto de Memorándum; y derivar a la OAJ	Control	Órganos	Director/a	
24	Ejecutar el proceso S05.01.02. Emisión de Opinión Jurídica		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
25	Recibir y derivar opinión jurídica al especialista	Traslado	Órganos	Director/a	
26	Revisar la opinión jurídica emitida por la OAJ y derivar a la Dirección de Políticas y Programas	Operación	Órganos	Especialista	

27	Recibir el Informe de Sustento y derivar al Especialista	Traslado	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
28	Elaborar el Proyecto de Informe de Evaluación y derivar el Proyecto de Instrumento de Gestión de CTI con la documentación al Director/a	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
29	Revisar el Proyecto de Informe de Evaluación, el Proyecto de Instrumento de Gestión de CTI y documentación sustentatoria; y, de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
30	Validar el Proyecto de Instrumento de Gestión de CTI y firmar el Proyecto de Informe de Evaluación	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
31	Derivar la documentación a la Dirección Ejecutiva	Traslado	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
32	Recibir y revisar el Proyecto de Instrumento de Gestión de CTI y la documentación sustentatoria; y, de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
33	Revisar si el proyecto se acompaña de un instrumento de aprobación Si se acompaña de instrumento de aprobación, continuar en la siguiente actividad Si no se acompaña instrumento de aprobación, continuar en la actividad 36	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
34	Derivar el Proyecto de Instrumento de Gestión de CTI a la Oficina de Asesoría Jurídica	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
35	Ejecutar el proceso S05.02.02. Elaboración, Revisión y Visación de Proyectos Normativos. Continuar en la actividad 37.		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
36	Validar el Proyecto de Instrumento de Gestión de CTI y derivar a la Dirección de Políticas y Programas y a los órganos correspondientes	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
37	Fin del procedimiento				
Requisitos	Descripción	Requerimiento o necesidad de formulación o modificación de Instrumentos de Gestión de la CTI	Fuente:	Órganos de la APCI y/o Ministerio de Relaciones Exteriores	
Documentos que se generan	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumento de Gestión de Cooperación Técnica Internacional - Informe de Sustento del Órgano correspondiente - Informe de Evaluación de la DPP - Informe de Opinión Técnica de la OPP, de corresponder - Informe de Asesoría Jurídica de la OAJ, de corresponder - Proyecto de Dispositivo de Aprobación, de corresponder 				
Siglas y definiciones	-				
Unidad de organización			Firma y Sello		
Elaborado por:	Dirección de Políticas y Programas		-		
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-		
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad		-		
Control de Cambios					
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio		
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento		

Diagrama de Procedimiento - Parte 1

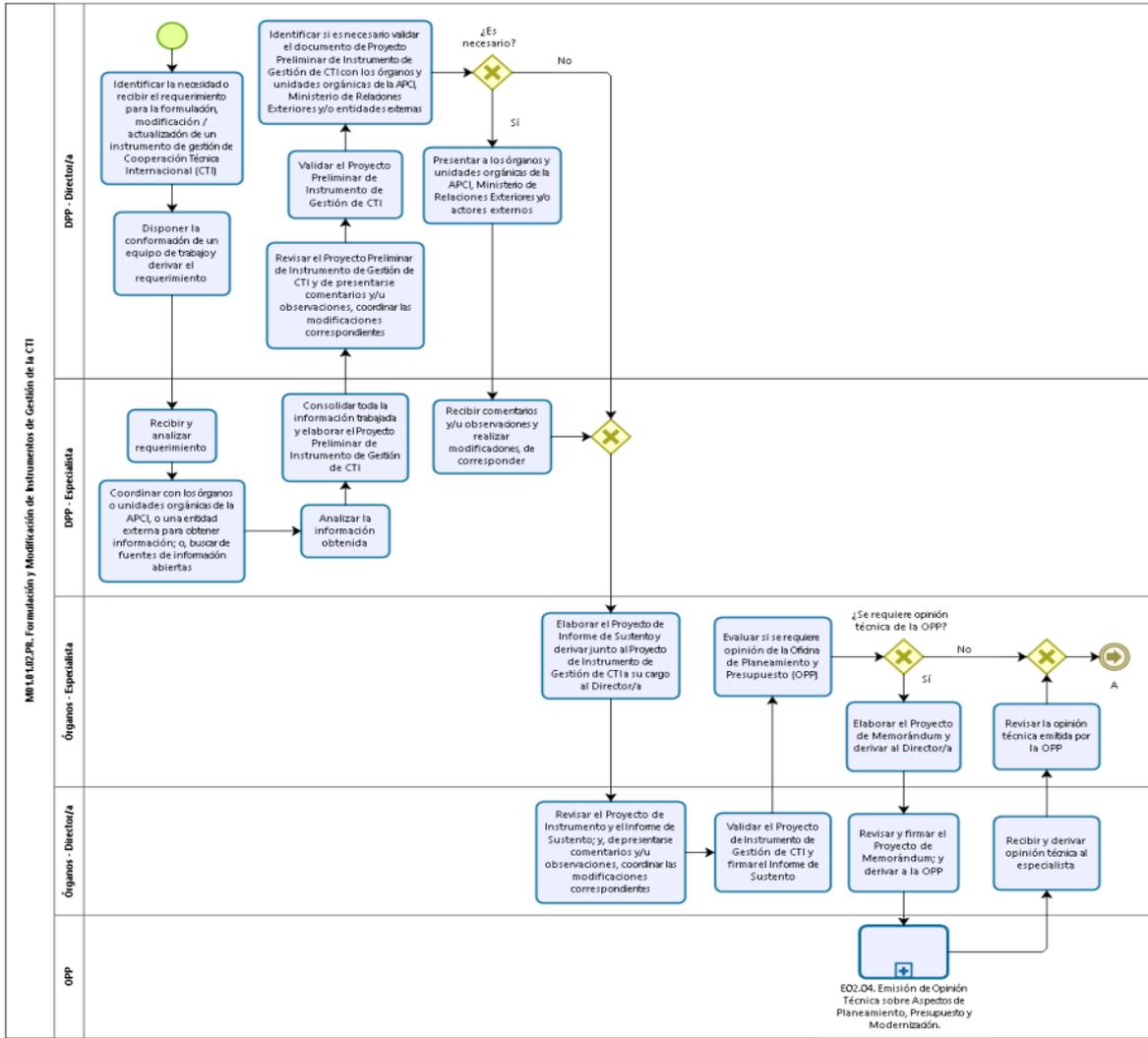
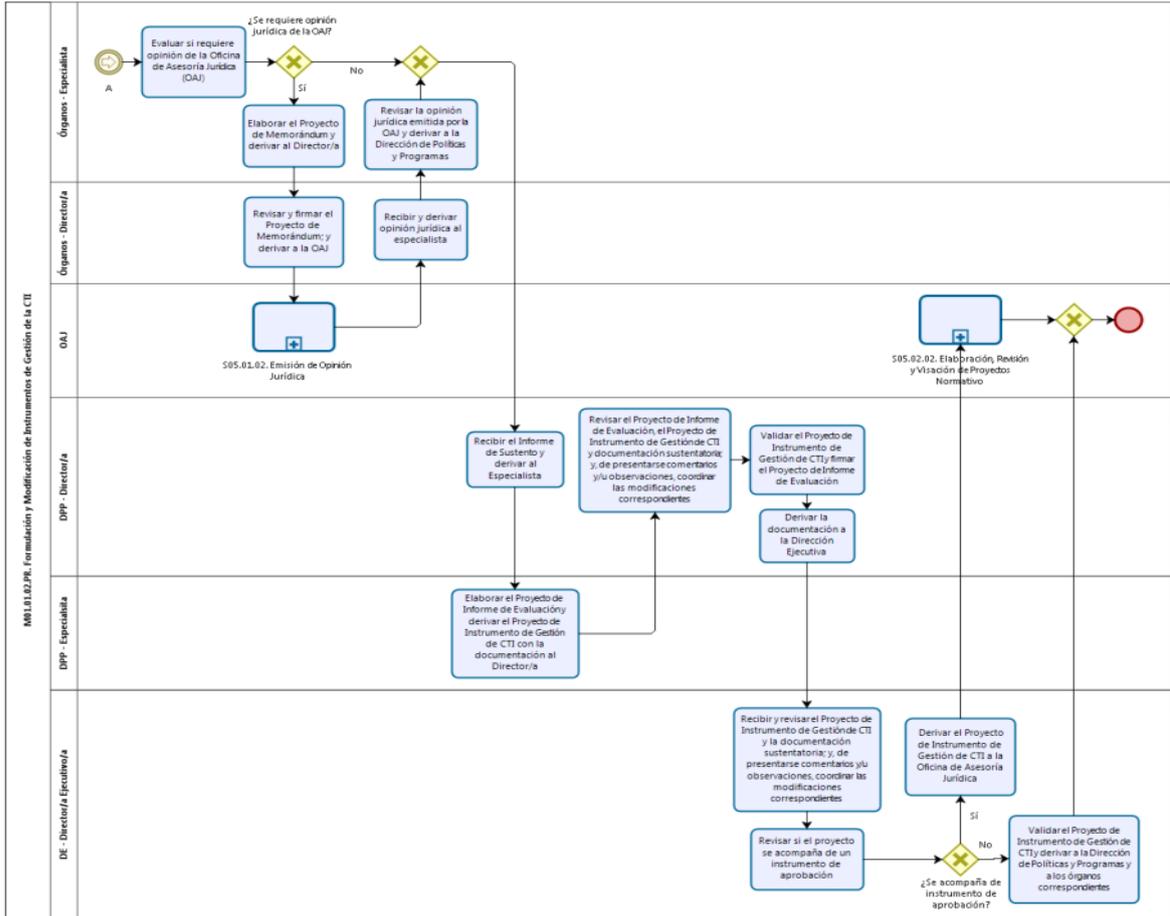


Diagrama de Procedimiento - Parte 2

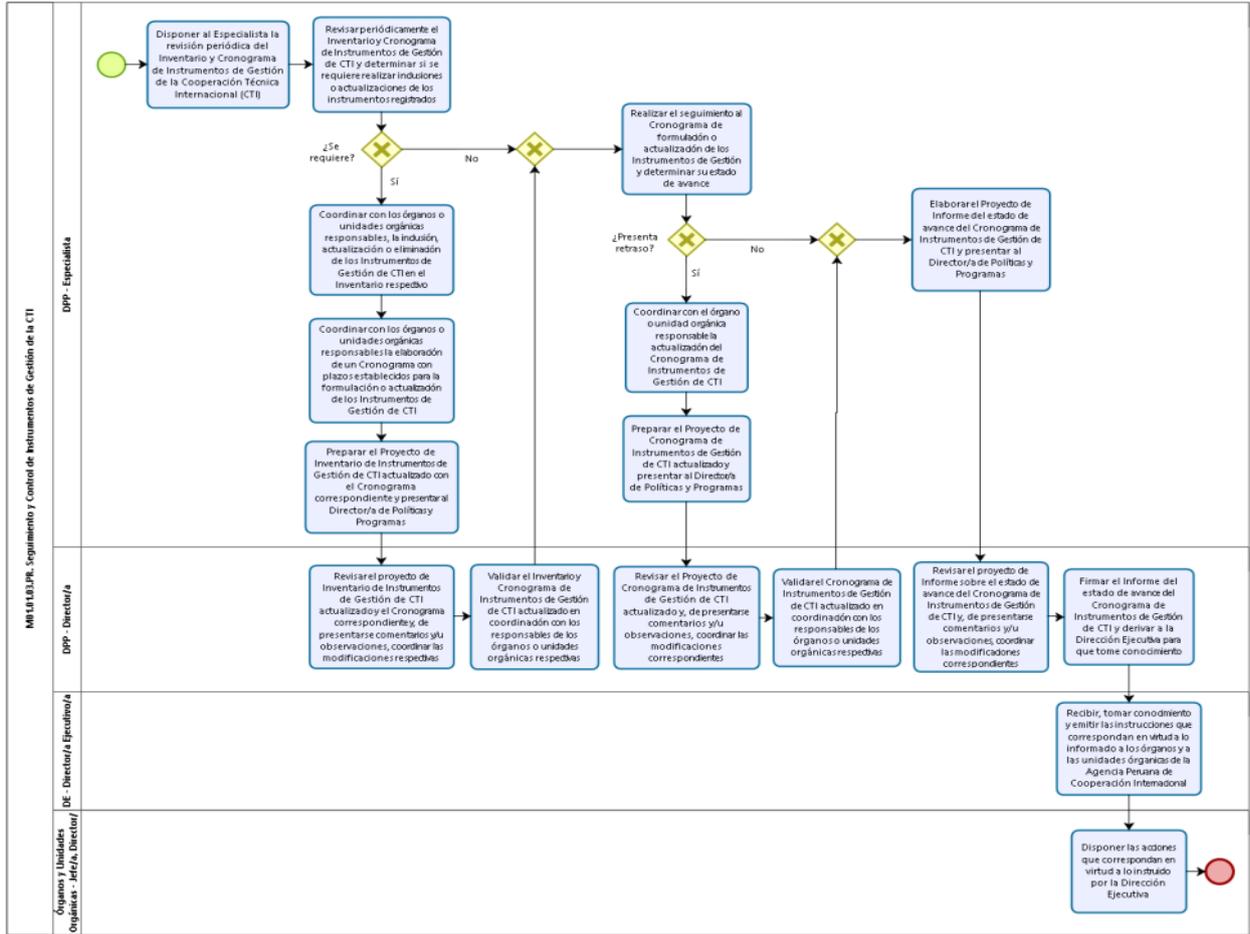


Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M01.01.03.PR	Versión	1.0		
Nombre del Procedimiento	Seguimiento y Control de Instrumentos de Gestión de la CTI				
Proceso Relacionado	M01.01.03. Seguimiento y Control de Instrumentos de Gestión de la CTI				
Objetivo del Procedimiento	Gestionar el seguimiento y control de los instrumentos de gestión de la Cooperación Técnica Internacional (CTI) de las Agencia Peruana de Cooperación Internacional				
Alcance del Procedimiento	Dirección de Políticas y Programas				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. 				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Disponer al Especialista la revisión periódica del Inventario y Cronograma de Instrumentos de Gestión de la Cooperación Técnica Internacional (CTI)	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
2	Revisar periódicamente el Inventario y Cronograma de Instrumentos de Gestión de CTI y determinar si se requiere realizar inclusiones o actualizaciones de los instrumentos registrados Si se requiere, continuar en la siguiente actividad Si no se requiere, continuar en la actividad 8	Control	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
3	Coordinar con los órganos o unidades orgánicas responsables, la inclusión, actualización o eliminación de los Instrumentos de Gestión de CTI en el Inventario respectivo	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
4	Coordinar con los órganos o unidades orgánicas responsables la elaboración de un Cronograma con plazos establecidos para la formulación o actualización de los Instrumentos de Gestión de CTI	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
5	Preparar el Proyecto de Inventario de Instrumentos de Gestión de CTI actualizado con el Cronograma correspondiente y presentar al Director/a de Políticas y Programas	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
6	Revisar el proyecto de Inventario de Instrumentos de Gestión de CTI actualizado y el Cronograma correspondiente y, de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones respectivas	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
7	Validar el Inventario y Cronograma de Instrumentos de Gestión de CTI actualizado en coordinación con los/las Jefes/as o Directores/as de los órganos o unidades orgánicas respectivas	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
8	Realizar el seguimiento al Cronograma de formulación o actualización de los Instrumentos de Gestión y determinar su estado de avance Si se presenta retraso en la ejecución, continuar en la siguiente actividad Si no presenta retraso en la ejecución, continuar en la actividad 13	Control	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
9	Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable la actualización del Cronograma de Instrumentos de Gestión de CTI	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
10	Preparar el Proyecto de Cronograma de Instrumentos de Gestión de CTI actualizado y presentar al Director/a de Políticas y Programas	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
11	Revisar el Proyecto de Cronograma de Instrumentos de Gestión de CTI actualizado y, de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
12	Validar el Cronograma de Instrumentos de Gestión de CTI actualizado en coordinación con los/las Jefes/as o Directores/as de los órganos o unidades orgánicas respectivas	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
13	Elaborar el Proyecto de Informe del estado de avance del Cronograma de Instrumentos de Gestión de CTI y presentar al Director/a de Políticas y Programas	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
14	Revisar el proyecto de Informe sobre el estado de avance del Cronograma de Instrumentos de Gestión de CTI y, de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
15	Firmar el Informe del estado de avance del Cronograma de Instrumentos de Gestión de CTI y derivar a la Dirección Ejecutiva para que tome conocimiento	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
16	Recibir, tomar conocimiento y emitir las instrucciones que correspondan en virtud a lo informado a los órganos y a las unidades orgánicas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
17	Disponer las acciones que correspondan en virtud a lo instruido por la Dirección Ejecutiva	Operación	Órganos y Unidades Orgánicas	Jefe/a, Director/a	
18	Fin del Procedimiento				
Requisitos	Descripción	Inventario de Instrumentos de Gestión de CTI	Fuente:	Dirección de Políticas y Programas	
	Descripción	Información sobre el desarrollo de las acciones establecidas sobre los Instrumentos de Gestión de CTI	Fuente:	Órganos de la APCI	
Documentos que se generan	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de Instrumentos de Gestión de CTI - Cronograma para la formulación o actualización de los Instrumentos de Gestión de CTI - Informe del estado de avance del Cronograma de Instrumentos de Gestión de CTI 				
Siglas y definiciones	-				

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

Diagrama de Procedimiento



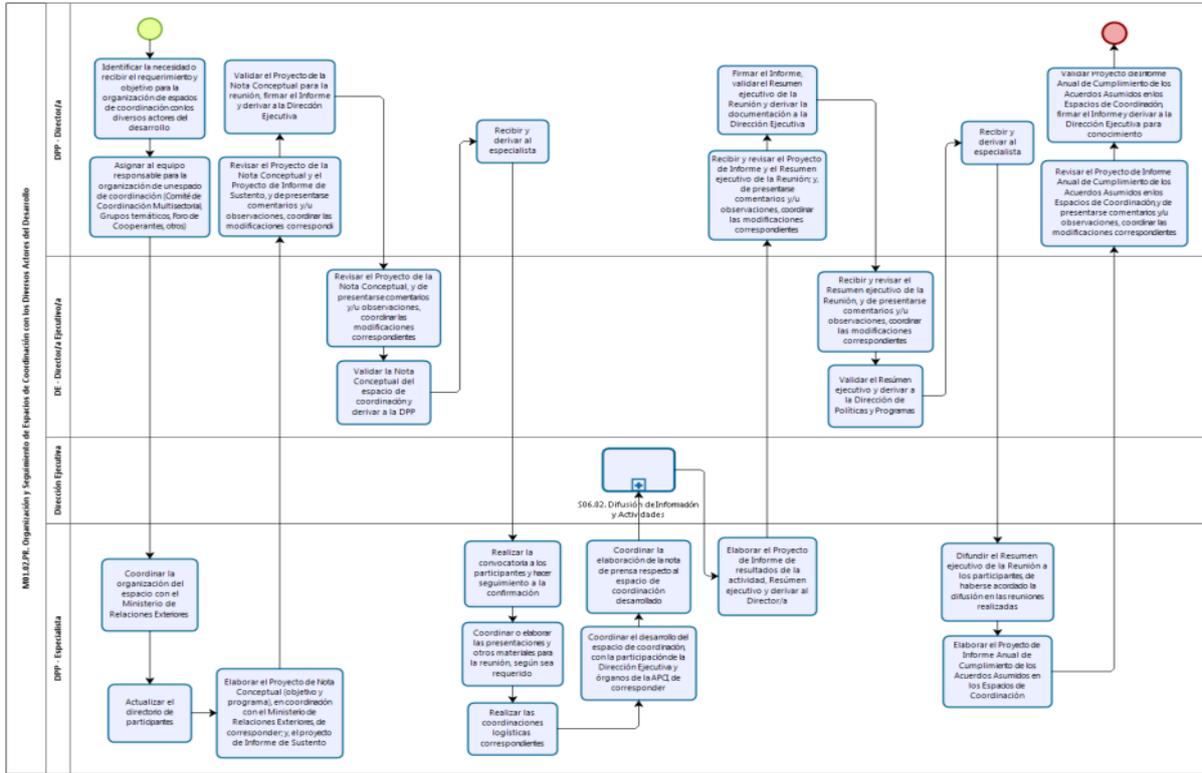
Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M01.02.PR.	Versión	1.0
Nombre del Procedimiento	Organización y Seguimiento de Espacios de Coordinación con los Diversos Actores del Desarrollo		
Proceso Relacionado	M01.02. Organización y Seguimiento de Espacios de Coordinación con los Diversos Actores del Desarrollo		
Objetivo del Procedimiento	Gestionar la organización, participación y seguimiento al desarrollo de Espacios de Coordinación con los Diversos Actores del Desarrollo		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Políticas y Programas, Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. 		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Identificar la necesidad o recibir el requerimiento y objetivo para la organización de espacios de coordinación con los diversos actores del desarrollo	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
2	Asignar al equipo responsable para la organización de un espacio de coordinación (Comité de Coordinación Multisectorial, Grupos temáticos, Foro de Cooperantes, otros)	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
3	Coordinar la organización del espacio con el Ministerio de Relaciones Exteriores	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
4	Actualizar el directorio de participantes	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
5	Elaborar el Proyecto de Nota Conceptual (objetivo y programa), en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, de corresponder; y, el proyecto de Informe de Sustento	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
6	Revisar el Proyecto de la Nota Conceptual y el Proyecto de Informe de Sustento, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
7	Validar el Proyecto de la Nota Conceptual para la reunión, firmar el Informe y derivar a la Dirección Ejecutiva	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
8	Revisar el Proyecto de la Nota Conceptual, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
9	Validar la Nota Conceptual del espacio de coordinación y derivar a la DPP	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
10	Recibir y derivar al especialista	Traslado	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
11	Realizar la convocatoria a los participantes y hacer seguimiento a la confirmación	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
12	Coordinar o elaborar las presentaciones y otros materiales para la reunión, según sea requerido	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
13	Realizar las coordinaciones logísticas correspondientes	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
14	Coordinar el desarrollo del espacio de coordinación, con la participación de la Dirección Ejecutiva y órganos de la APCI, de corresponder	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
15	Coordinar la elaboración de la nota de prensa respecto al espacio de coordinación desarrollado	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
16	Ejecutar el proceso S06.02. Difusión de Información y Actividades		Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	
17	Elaborar el Proyecto de Informe de resultados de la actividad, Resumen ejecutivo y derivar al Director/a	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
18	Recibir y revisar el Proyecto de Informe y el Resumen ejecutivo de la Reunión; y, de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
19	Firmar el Informe, validar el Resumen ejecutivo de la Reunión y derivar la documentación a la Dirección Ejecutiva	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
20	Recibir y revisar el Resumen ejecutivo de la Reunión, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
21	Validar el Resumen ejecutivo y derivar a la Dirección de Políticas y Programas	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
22	Recibir y derivar al especialista	Traslado	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
23	Difundir el Resumen ejecutivo de la Reunión a los participantes, de haberse acordado la difusión en las reuniones realizadas	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
24	Elaborar el Proyecto de Informe Anual de Cumplimiento de los Acuerdos Asumidos en los Espacios de Coordinación	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
25	Revisar el Proyecto de Informe Anual de Cumplimiento de los Acuerdos Asumidos en los Espacios de Coordinación, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
26	Validar Proyecto de Informe Anual de Cumplimiento de los Acuerdos Asumidos en los Espacios de Coordinación, firmar el Informe y derivar a la Dirección Ejecutiva para conocimiento	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	

27	Fin del Procedimiento				
Requisitos	Descripción	Requerimiento o necesidad para la organización de espacios de coordinación	Fuente:	Dirección de Políticas y Programas	
	Descripción	Requerimiento para la organización de espacios de coordinación	Fuente:	Ministerio de Relaciones Exteriores	
Documentos que se generan	- Resumen ejecutivo - Informe de resultados de la actividad - Informe Anual de Cumplimiento de los Acuerdos Asumidos en los espacios de coordinación				
Siglas y definiciones	-				
	Unidad de organización			Firma y Sello	
Elaborado por:	Dirección de Políticas y Programas			-	
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
Control de Cambios					
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio		
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento		

Diagrama de Procedimiento



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M01.03.PR.	Versión	1.0
Nombre del Procedimiento	Participación y Presentación de Iniciativas en los Espacios de Integración, Foros y Organismos Internacionales vinculados a la Cooperación Internacional		
Proceso Relacionado	M01.03. Participación y Presentación de Iniciativas en los Espacios de Integración, Foros y Organismos Internacionales vinculados a la Cooperación Internacional		
Objetivo del Procedimiento	Gestionar la participación y presentación de iniciativas en los Espacios de Integración, Foros y Organismos Internacionales vinculados a la CTI con el objetivo de que la postura de país sea incluida en los acuerdos de tales espacios		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Políticas y Programas, Dirección Ejecutiva, Unidad de Administración de Personal, Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. 		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
2	Recibir y derivar la carta de Invitación a Espacios de Integración, Foros y Organismos Internacionales a la Dirección de Políticas y Programas (DPP)	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
3	Asignar al especialista o equipo responsable para que realice las gestiones correspondientes	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
4	Elaborar el Proyecto de Carta de Respuesta que defina a los/las participantes y el Proyecto de Informe	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
5	Revisar el Proyecto de Carta de Respuesta y el Proyecto de Informe, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
6	Firmar el Informe, validar el Proyecto de Carta de Respuesta y presentar a la Dirección Ejecutiva	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
7	Revisar el Proyecto de Carta de Respuesta, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
8	Firmar la Carta de Respuesta y enviar a la entidad correspondiente	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
9	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
10	Elaborar el Proyecto de Memorándum solicitando opinión técnica respecto al tipo de actividad en la que se va a participar	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
11	Revisar, firmar y enviar el Memorándum a la Oficina General de Administración	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
12	Recibir y derivar el Memorándum a la Unidad de Administración de Personal (UAP)	Control	Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	
13	Recibir y derivar el Memorándum al especialista	Traslado	Unidad de Administración de Personal	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal	
14	Revisar la documentación y emitir opinión técnica respecto al tipo de actividad, identificando si es una acción de capacitación o actividad de representación, elaborar el Proyecto de Informe y derivar al Jefe/a	Operación	Unidad de Administración de Personal	Especialista	
15	Revisar el Proyecto de Informe y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Unidad de Administración de Personal	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal	
16	Firmar y derivar el Informe a la Oficina General de Administración	Operación	Unidad de Administración de Personal	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal	
17	Derivar documentación a/la la secretario/a	Traslado	Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	
18	Recibir documentación, elaborar el Proyecto de Memorándum y derivar al Jefe/a	Operación	Oficina General de Administración	Secretario/a	
19	Recibir, revisar, firmar y derivar el Memorándum a la Dirección de Políticas y Programas (DPP)	Control	Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	
20	Recibir y derivar el Memorándum al especialista	Traslado	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
21	Revisar opinión de la UAP, verificando si es o no si es una actividad de representación institucional Si es representación institucional, continuar en la siguiente actividad SI no es actividad de representación, continuar en la actividad 25	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
22	Elaborar el Proyecto de Memorándum para solicitar la elaboración del dispositivo de aprobación a la Oficina de Asesoría Jurídica y derivar al Jefe/a	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
23	Recibir, revisar, firmar y derivar el Memorándum a la Oficina de Asesoría Jurídica	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
24	Ejecutar el proceso S05.02.02. Elaboración, Revisión y Visación de Proyectos Normativos		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	

25	Elaborar una carpeta para la reunión (antecedentes, postura, presentación o ayuda memoria) en coordinación con la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Gestión y Negociación Internacional (DGNI) o DPP, y el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros actores externos, de ser el caso	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
26	Revisar la carpeta para la reunión, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
27	Validar y presentar la carpeta para la reunión a la Dirección Ejecutiva	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
28	Revisar la carpeta para la reunión, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
29	Validar la carpeta para reunión y derivar a la Dirección de Políticas y Programas	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
30	Recibir y derivar la carpeta al especialista	Traslado	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
31	Verificar los recursos para cubrir participación presencial, de corresponder Si el organizador no va a cubrir los gastos del viaje, continuar en la siguiente actividad Si el organizador va a cubrir los gastos del viaje o la participación es virtual, continuar en la actividad 35	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
32	Elaborar el Proyecto de Memorándum solicitando viáticos y/o pasajes y realizar el registro de la comisión de servicios en el aplicativo correspondiente	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
33	Revisar, firmar y enviar el Memorándum a la Oficina General de Administración	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
34	Ejecutar el proceso S02.01.02. Desarrollo de Contrataciones y/o el proceso S03.02.02.01. Otorgamiento de Viáticos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
35	Participar en la reunión de forma presencial o virtual, coordinando previamente el mecanismo de comunicación	Operación	Órganos de la APCI	Las/los participantes	
36	Presentar postura respecto a los temas a tratar a fin de que se incorporen a los documentos o agendas correspondientes	Operación	Órganos de la APCI	Las/los participantes	
37	Solicitar y coordinar la elaboración de la nota de prensa respecto al espacio de integración desarrollado	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
38	Ejecutar el proceso S06.02. Difusión de Información y Actividades		Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	
39	Elaborar el Proyecto de Informe y el Proyecto de Memorándum al Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) de corresponder	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
40	Revisar el Proyecto de Informe, el Proyecto de Memorándum al MRE de corresponder, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
41	Firmar el Informe y derivar documentación a la Dirección Ejecutiva	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
42	Recibir, revisar el Informe; el proyecto de memorándum al MRE, de corresponder; y realizar comentarios y observaciones	Operación	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	
43	Firmar y enviar el Memorándum al MRE, de corresponder	Operación	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	
44	Difundir el Informe con los órganos de la APCI, de corresponder	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
45	Fin del Procedimiento				
Requisitos	Descripción	Invitación a los Espacios de Integración, Foros y Organismos Internacionales vinculados a la CTI		Fuente:	Organismos internacionales
Documentos que se generan	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de Respuesta a la invitación para la reunión - Memorándum solicitando opinión técnica respecto al tipo de actividad en la que se va a participar - Resolución Ministerial o Resolución de Dirección Ejecutiva, de corresponder - Carpeta para la reunión - Informe de Participación 				
Siglas y definiciones	-				
Unidad de organización				Firma y Sello	
Elaborado por:	Dirección de Políticas y Programas			-	
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
Control de Cambios					
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio		Descripción del cambio	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Diagrama de Procedimiento - Parte 1

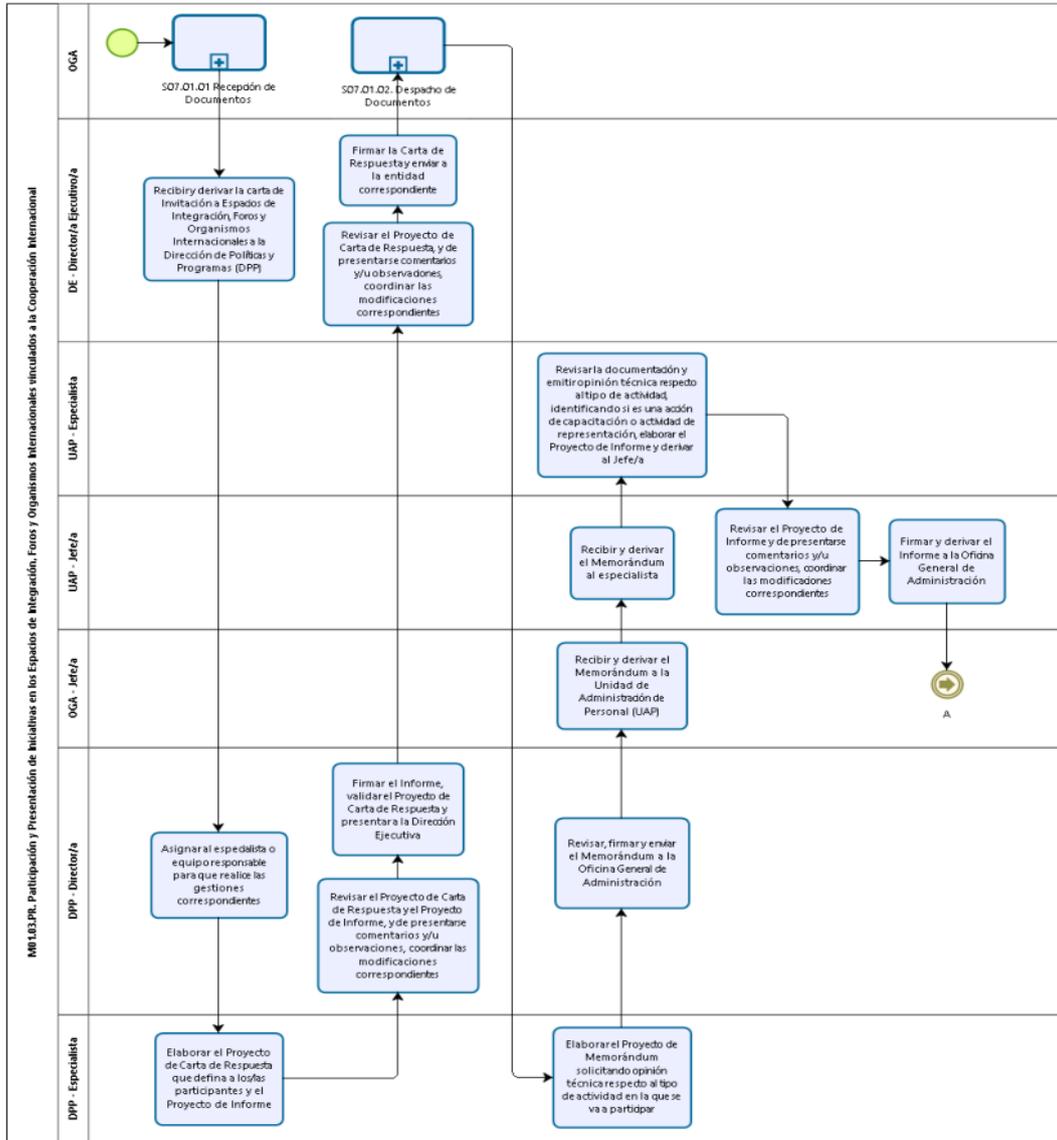


Diagrama de Procedimiento - Parte 2

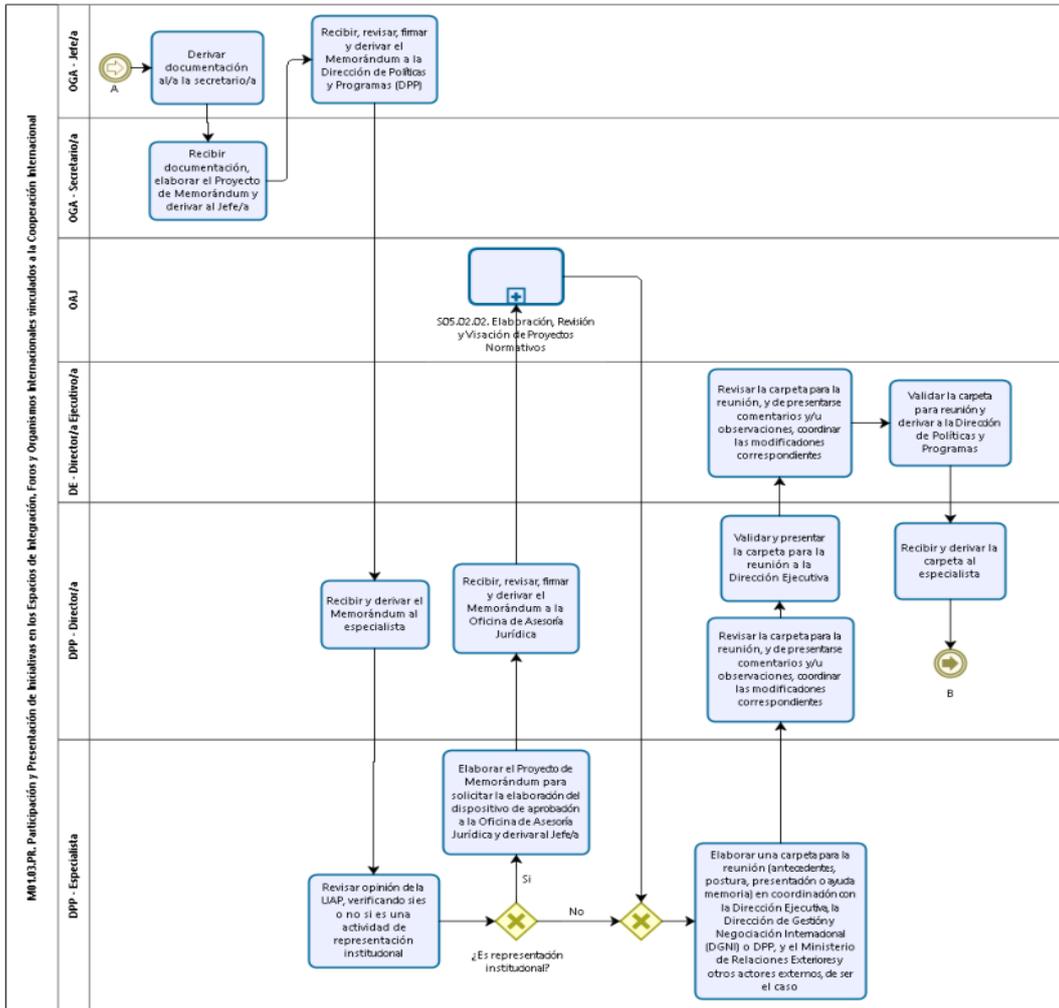
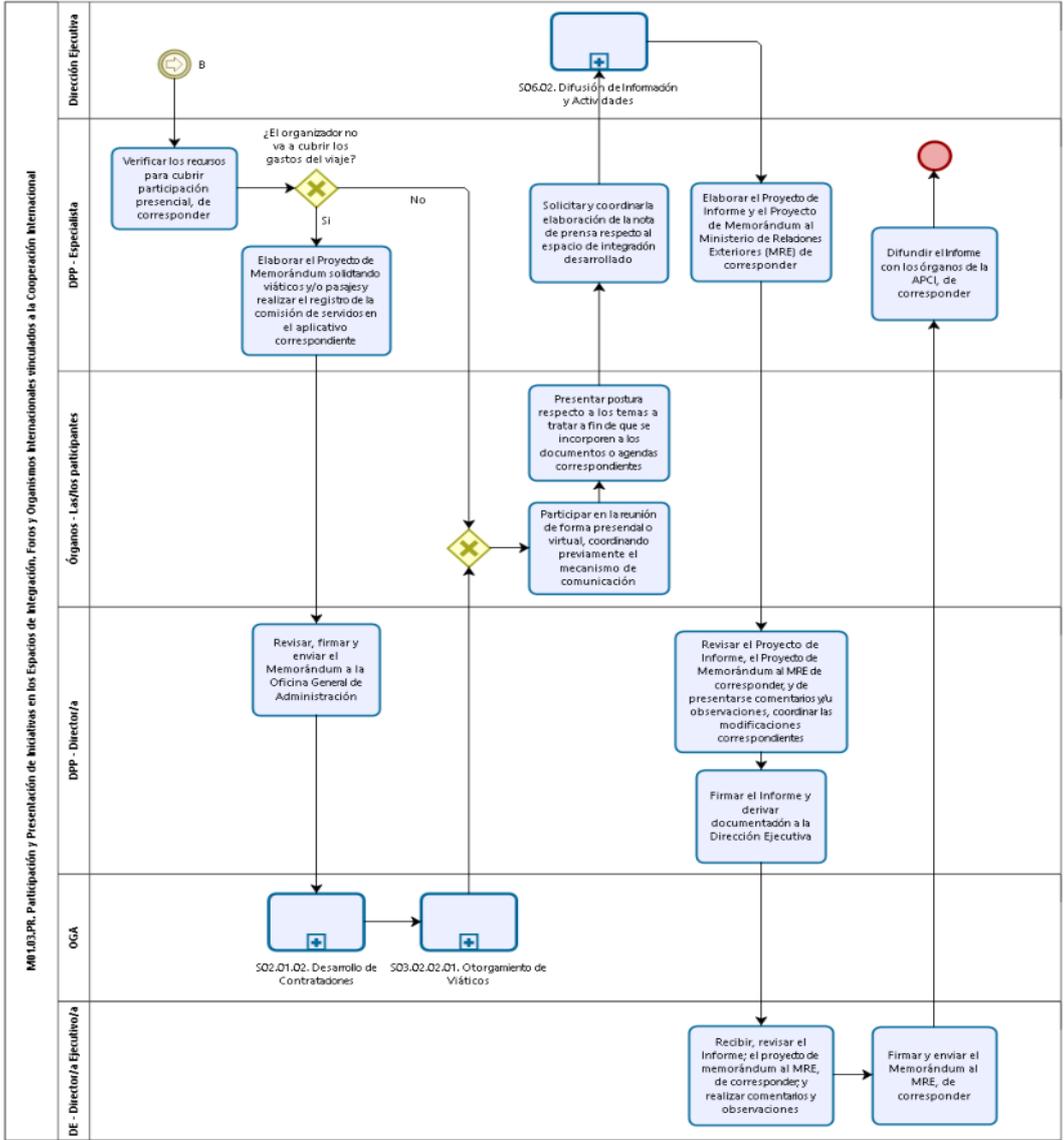


Diagrama de Procedimiento - Parte 3



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M01.04.PR.	Versión	1.0		
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Documentos Analíticos vinculados a la CTI				
Proceso Relacionado	M01.04. Elaboración de Documentos Analíticos vinculados a la CTI				
Objetivo del Procedimiento	Recopilar, procesar y analizar información vinculada a la Cooperación Técnica Internacional para que sirva de insumo para la toma de decisiones				
Alcance del Procedimiento	Dirección de Políticas y Programas, Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. 				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Identificar la necesidad de elaborar un documento analítico vinculado a Cooperación Técnica Internacional (CTI)	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
2	Asignar al responsable para la elaboración de la nota conceptual y estructura del Documento Analítico Vinculado a Cooperación Técnica Internacional (CTI)	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
3	Elaborar el proyecto de nota conceptual y estructura del Documento Analítico Vinculado a Cooperación Técnica Internacional (CTI)	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
4	Revisar el proyecto de nota conceptual y estructura del Documento Analítico Vinculado a Cooperación Técnica Internacional (CTI), y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
5	Validar la nota conceptual y estructura del documento y evaluar si corresponde ser derivado a la Dirección Ejecutiva para su validación Si corresponde ser derivado a la Dirección Ejecutiva, continuar en la siguiente actividad Si no corresponde ser derivado a la Dirección Ejecutiva, continuar en la actividad 8	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
6	Revisar el proyecto de nota conceptual, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a / Asesor/a	
7	Validar nota conceptual del documento de análisis y derivar la documentación a la Dirección de Políticas y Programas (DPP)	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
8	Asignar al/a la responsable para la elaboración o coordinación del Documento Analítico Vinculado a Cooperación Técnica Internacional (CTI)	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
9	Determinar si el documento será elaborado por a través de un tercero Si será elaborado por un tercero, continuar en la siguiente actividad Si no será elaborado por un tercero, continuar en la actividad 18	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
10	Elaborar los Terminos de Referencia (TDRs) para la contratación de un tercero y determinar si va a ser financiado con recursos de APCI Si APCI lo financia, continuar en la siguiente actividad Si APCI no lo financia, continuar en la actividad 14	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
11	Elaborar el Proyecto de Memorándum solicitando la contratación de un tercero	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
12	Revisar, firmar y enviar el Memorándum a la Oficina General de Administración adjuntando los TDRs	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
13	Ejecutar el proceso S02.01.02. Desarrollo de Contrataciones. Continuar actividad 15.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
14	Coordinar con la entidad que financia la contratación de un tercero	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
15	Coordinar la elaboración del documento con el tercero contratado	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
16	Recibir y revisar el Proyecto de Documento del tercero, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes y derivar al Director/a	Control	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
17	Emitir conformidad al Producto entregado por el Tercero. Continuar en la actividad 21.	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
18	Recopilar los insumos necesarios para la elaboración del Documento Analítico Vinculado a Cooperación Técnica Internacional (CTI)	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
19	Analizar la información recopilada	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
20	Elaborar el Proyecto de Documento Analítico Vinculado a Cooperación Técnica Internacional (CTI)	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
21	Elaborar Informe de Sustento precisando si corresponde la publicación o no del Documento Analítico Vinculado a Cooperación Técnica Internacional (CTI), adjuntar el Proyecto de Documento Analítico Vinculado a Cooperación Técnica Internacional (CTI) y derivar al Director/a	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
22	Revisar el Proyecto de Documento Analítico Vinculado a Cooperación Técnica Internacional (CTI), el Informe de Sustento, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	

23	Validar el Proyecto de Documento Analítico Vinculado a Cooperación Técnica Internacional (CTI), firmar el Informe de Sustento y derivar la documentación a la Dirección Ejecutiva	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
24	Recibir y revisar el Proyecto de Documento Analítico Vinculado a Cooperación Técnica Internacional (CTI), y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
25	Validar el Documento Analítico Vinculado a Cooperación Técnica Internacional (CTI), con el mecanismo de difusión propuesto por la DPP y derivar el documento a la Dirección de Políticas y Programas	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
26	Recibir y derivar al especialista	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
27	Gestionar la publicación o difusión virtual del Documento Analítico Vinculado a Cooperación Técnica Internacional (CTI)	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
28	Fin del procedimiento				
Requisitos	Descripción	Fuente:		Dirección de Políticas y Programas	
	Necesidad de elaboración de documentos de análisis vinculado a temas estratégicos para la CTI				
Documentos que se generan	- Nota conceptual del documento de análisis - Documento Analítico Vinculado a Cooperación Técnica Internacional (CTI)				
Síglas y definiciones	-				
		Unidad de organización		Firma y Sello	
Elaborado por:	Dirección de Políticas y Programas		-		
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-		
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad		-		
Control de Cambios					
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio		Descripción del cambio	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Diagrama de Procedimiento - Parte 1

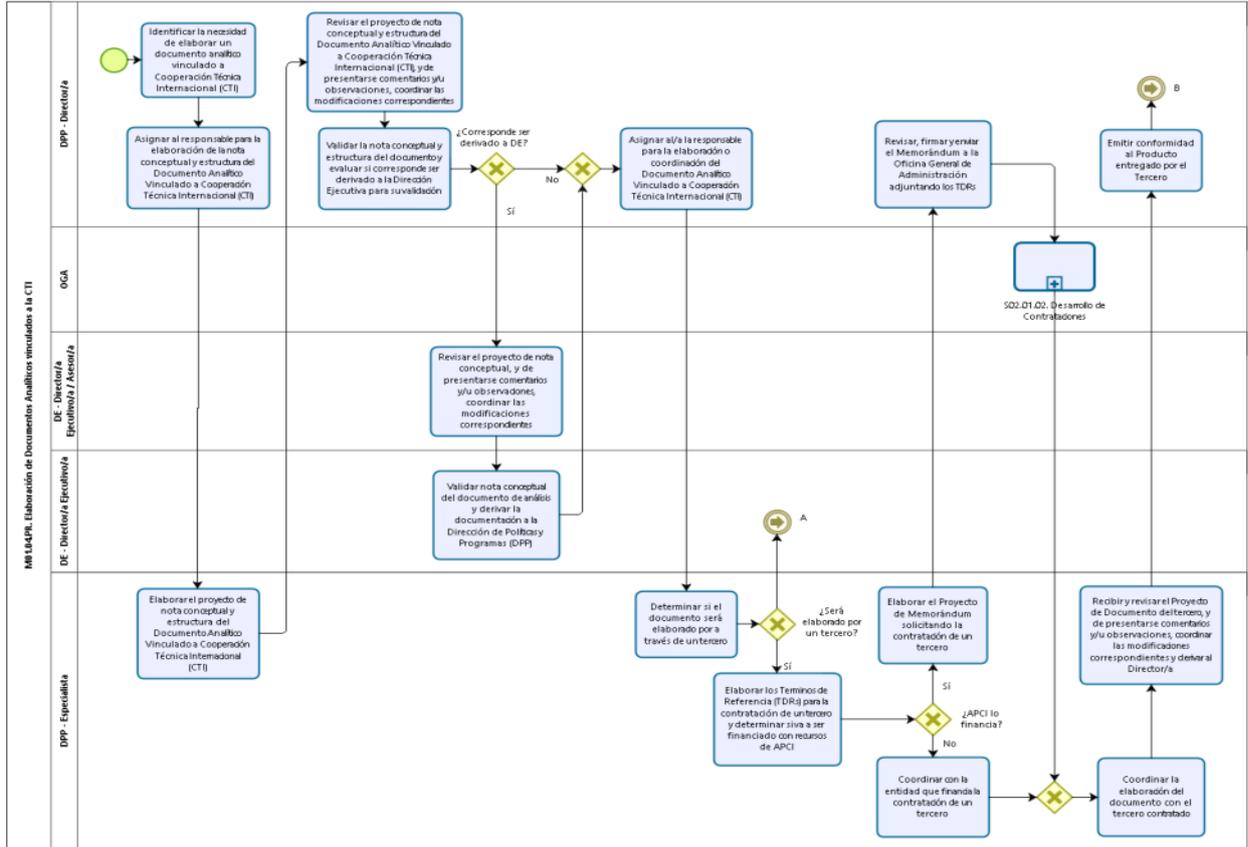
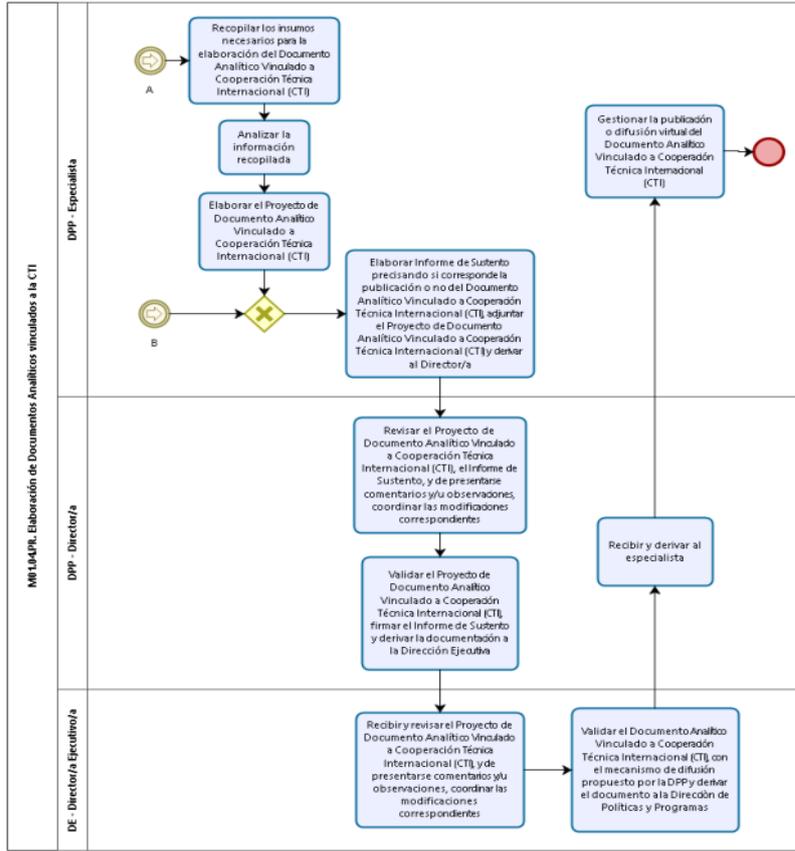


Diagrama de Procedimiento - Parte 2





Manual de Procedimientos (MAPRO)

de la

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Proceso

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

M02.01. Organización de la Demanda de CTI

V.01

2021



PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

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

Proceso

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

M02.01. Organización de la Demanda de CTI

V.01

Etapas	Responsable	V° 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

Versión	Fecha	Justificación	Documento que lo sustenta	Responsable
1.0	30.06.2021	Aprobación de Inventario, 4 de Fichas Técnicas de los Procesos y 2 Fichas de Procedimientos relacionados al proceso M02 (M02.01)	Resolución Directoral Ejecutiva N° 066-2021/APCI-DE	OPP



Índice

1. Inventario de Procesos M02 a Nivel 0, 1 y 2

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

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

M02.01. Organización de la Demanda de CTI

Fichas de Procesos a Nivel 0, 1 y 2

M02. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional	.....	2 – 1
• M02.01. Organización de la Demanda de CTI	.....	2 – 2
o M02.01.01. Organización de la Demanda de CTI por Solicitud	.....	2 – 3
o M02.01.02. Organización de la Demanda de CTI por la Oferta Oficial	.....	2 – 4

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

M02.01. Organización de la Demanda de CTI

Fichas de Procedimientos y diagramas

M02. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional		
• M02.01.01.PR. Organización de la Demanda de CTI por Solicitud	.....	3 – 1
o Diagrama de Procedimiento	.....	3 – 3
• M02.01.02.PR. Organización de la Demanda de CTI por la Oferta Oficial	.....	3 – 5
o Diagrama de Procedimiento	.....	3 – 7



PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

1. Inventario de Procesos M02. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional a Nivel 0, 1 y 2

M02.01. Organización de la Demanda de CTI



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Inventario de Procesos M02. Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional 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
Misional	M02	Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional	M02.01	Organización de la Demanda de CTI	M02.01.01	Organización de la Demanda de CTI por Solicitud			Dirección de Políticas y Programas	M02.01.01.PR. Organización de la Demanda de CTI por Solicitud
					M02.01.02	Organización de la Demanda de CTI por la Oferta Oficial			Dirección de Políticas y Programas	M02.01.02.PR. Organización de la Demanda de CTI por la Oferta Oficial



PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación
Internacional

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

M02.01. Organización de la Demanda de CTI

Fichas de Procesos a Nivel 0, 1 y 2

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0

Código del Proceso	M02	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Organización, Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional				
Objetivo del Proceso	Gestionar la organización, gestión y negociación de los programas y proyectos de cooperación técnica internacional con las fuentes cooperantes, los países socios y las entidades públicas, según la modalidad de cooperación correspondiente				
Dueño del Proceso	Dirección de Políticas y Programas				
Alcance	Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Resolución Ministerial N° 0592-2020-RE, Aprueban la "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Demanda de Cooperación Técnica Internacional (CTI)" y "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional (OPCTI)". 				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 1	Nombre del Proceso Nivel 1	Salidas	Cliente
Entidades Públicas	Solicitud de una Entidad Pública referida a Cooperación Técnica Internacional (CTI)	M02.01	Organización de la Demanda de CTI	Oficio de respuesta a la Entidad Pública	Entidades Públicas
Fuente Cooperante, UOCTI de las entidades públicas que integran el sistema	Evaluación y selección de proyectos, programas y/o actividades de cooperación técnica internacional a ejecutarse en el Perú			Informe de evaluación y selección de la Demanda de CTI	Dirección de Gestión y Negociación Internacional
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	La Dirección de Políticas y Programas, la Dirección de Gestión y Negociación Internacional, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Dirección Ejecutiva realizan controles en los procesos.				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva				
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	Unidad de organización			Firma y Sello	
Elaborado por:	Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional			-	
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
Control de Cambios					
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio		Descripción del cambio	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Código del Proceso	M02.01	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Organización de la Demanda de CTI				
Objetivo del Proceso	Organizar la demanda de proyectos de CTI priorizada por las entidades públicas a partir de la oferta de CTI de las fuentes cooperantes o por solicitud de las entidades				
Dueño del Proceso	Dirección de Políticas y Programas				
Alcance	Dirección de Políticas y Programas, Oficina General de Administración, Dirección de Gestión y Negociación Internacional				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Resolución Ministerial N° 0592-2020-RE, Aprueban la "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Demanda de Cooperación Técnica Internacional (CTI)" y "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional (OPCTI)". 				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Entidades Públicas	Solicitud de una Entidad Pública referida a Cooperación Técnica Internacional (CTI)	M02.01.01	Organización de la Demanda de CTI por Solicitud	Oficio de respuesta a la Entidad Pública	Entidades Públicas
Fuente Cooperante, UOCTI de las entidades públicas que integran el sistema	Evaluación y selección de proyectos, programas y/o actividades de cooperación técnica internacional a ejecutarse en el Perú	M02.01.02	Organización de la Demanda de CTI por la Oferta Oficial	Informe de evaluación y selección de la Demanda de CTI	Dirección de Gestión y Negociación Internacional
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	La Dirección de Políticas y Programas realiza controles en los procesos.				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Políticas y Programas, Oficina General de Administración, Dirección de Gestión y Negociación Internacional.				
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	Unidad de organización			Firma y Sello	
Elaborado por:	Dirección de Políticas y Programas			-	
Revisado por:	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
Control de Cambios					
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio		Descripción del cambio	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	M02.01.01	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Organización de la Demanda de CTI por Solicitud				
Objetivo del Proceso	Atender las solicitudes de las entidades públicas referidas a Cooperación Técnica Internacional (CTI)				
Dueño del Proceso	Dirección de Políticas y Programas				
Alcance	Dirección de Políticas y Programas, Oficina General de Administración				
Base Normativa	- 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° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Entidades Públicas	Solicitud de una Entidad Pública referida a Cooperación Técnica Internacional (CTI)	-	-	Oficio de respuesta a la Entidad Pública	Entidades Públicas
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	- El Especialista de la Dirección de Políticas y Programas revisa la solicitud de cooperación técnica internacional presentada por la entidad pública para verificar si constituye un proyecto de cooperación técnica internacional o es un proyecto que no pueda ser canalizado por la APCI, revisa la consistencia de la respuesta de la solicitud de cooperación técnica internacional - El Director/a de Políticas y Programas revisa el Proyecto de Oficio comunicando recomendaciones para la modificación de la solicitud o la canalización de la demanda a otros medios, el Proyecto de Oficio comunicando observaciones, el Proyecto de Informe de Organización de la Demanda de CTI				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Políticas y Programas, Oficina General de Administración				
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	Unidad de organización			Firma y Sello	
Elaborado por:	Dirección de Políticas y Programas			-	
Revisado por:	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
Control de Cambios					
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio		Descripción del cambio	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	M02.01.02	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Organización de la Demanda de CTI por la Oferta Oficial				
Objetivo del Proceso	Evaluar y seleccionar la demanda priorizada de proyectos, programas y/o actividades de CTI enviada por las UOCTI de las entidades públicas a partir de la identificación y organización de la oferta de las fuentes cooperantes, en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable				
Dueño del Proceso	Dirección de Políticas y Programas				
Alcance	Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Políticas y Programas, Oficina General de Administración				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Resolución Ministerial N° 0592-2020-RE, Aprueban la "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Demanda de Cooperación Técnica Internacional (CTI)" y "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional (OPCTI)". 				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Fuente Cooperante, UOCTI de las entidades públicas que integran el sistema	Evaluación y selección de proyectos, programas y/o actividades de cooperación técnica internacional a ejecutarse en el Perú	-	-	Informe de evaluación y selección de la Demanda de CTI	Dirección de Gestión y Negociación Internacional
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	- El Director/a de Políticas y Programas revisa el Proyecto de Oficio y la documentación dirigida a las Unidades Orgánicas y/o dependencias de Cooperación Técnica Internacional (UOCTI) de las entidades públicas integrantes del Sistema adjuntando la Oferta de CTI con la ficha de información para la demanda de CTI; Proyecto de Oficio y la documentación de la demanda priorizada por la entidad; Proyecto de Informe que comprende la evaluación y selección de la demanda presentada por las UOCTI, Proyecto de Oficio a las UOCTI informando de la selección de la demanda de CTI; el Proyecto de Memorándum para remitir la documentación a la DGNI y documentación; y revisar el Proyecto de Oficio dirigido a las UOCTI correspondientes informando de la respuesta de la DGNI y documentación.				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Políticas y Programas, Oficina General de Administración				
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	Unidad de organización			Firma y Sello	
Elaborado por:	Dirección de Políticas y Programas			-	
Revisado por:	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
Aprobado por:	Director Ejecutivo / Titular de la entidad			-	
Control de Cambios					
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio		Descripción del cambio	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	



PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación
Internacional

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

M02.01. Organización de la Demanda de CTI

Fichas de Procedimientos y Diagramas

Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M02.01.01.PR		Versión	1.0	
Nombre del Procedimiento	Organización de la Demanda de CTI por Solicitud				
Proceso Relacionado	M02.01.01. Organización de la Demanda de CTI por Solicitud				
Objetivo del Procedimiento	Atender las solicitudes de las entidades públicas referidas a Cooperación Técnica Internacional (CTI)				
Alcance del Procedimiento	Dirección de Políticas y Programas, Oficina General de Administración				
Base Normativa	- 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° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - 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	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
2	Recibir la solicitud de una entidad pública referida a Cooperación Técnica Internacional (CTI) y derivar al especialista correspondiente para su atención	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
3	Recibir y revisar la solicitud de la Entidad Pública Si existen recomendaciones entorno a la solicitud, continuar en la siguiente actividad Si no hay recomendaciones, continuar en la actividad 11	Control	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
4	Elaborar el Proyecto de Oficio comunicando recomendaciones	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
5	Revisar el Proyecto de Oficio y la documentación; y, de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
6	Firmar y derivar el Oficio comunicando recomendaciones para su envío a las entidades correspondientes	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
7	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
8	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
9	Recibir el Oficio de respuesta de la Entidad Pública y derivar al especialista	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
10	Revisar la respuesta de la Entidad Pública, verificando que se hayan incorporado las recomendaciones formuladas Si se han incorporado las recomendaciones, continuar en la siguiente actividad Si no se han incorporado las recomendaciones, continuar en la actividad 4	Control	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
11	Elaborar el Proyecto de Informe adjuntando la documentación para su envío a la Dirección de Gestión y Negociación Internacional (DGNU)	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
12	Revisar el Proyecto de Informe y la documentación; y, de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
13	Firmar y derivar el Informe a la Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
14	Recibir y derivar al especialista	Traslado	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
15	Realizar las acciones correspondientes en atención a lo comunicado por la DPP	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	
16	Elaborar proyecto de Memorándum informando a la Dirección de Políticas y Programas (DPP) el resultado de las acciones realizadas	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	
17	Revisar el Proyecto de Memorándum y la documentación; y, de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
18	Firmar y derivar el Memorándum a la Dirección de Políticas y Programas	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
19	Recibir y derivar al especialista	Traslado	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
20	Revisar y elaborar el Proyecto de Oficio de respuesta a la entidad interesada	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
21	Revisar el Proyecto de Oficio y la documentación; y, de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
22	Firmar y derivar el Oficio a la Oficina General de Administración	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
23	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
24	Fin del Procedimiento				

Requisitos	Descripción	Solicitud de una Entidad Pública	Fuente:	Entidades Públicas
Documentos que se generan	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de respuesta a la Entidad Pública - Oficio comunicando recomendaciones - Informe de la Dirección de Políticas y Programas - Memorándum de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional 			
Siglas y definiciones	-			
		Unidad de organización		Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Políticas y Programas			-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-
Control de Cambios				
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio	Descripción del cambio	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento	

Diagrama de Procedimiento - Parte 1

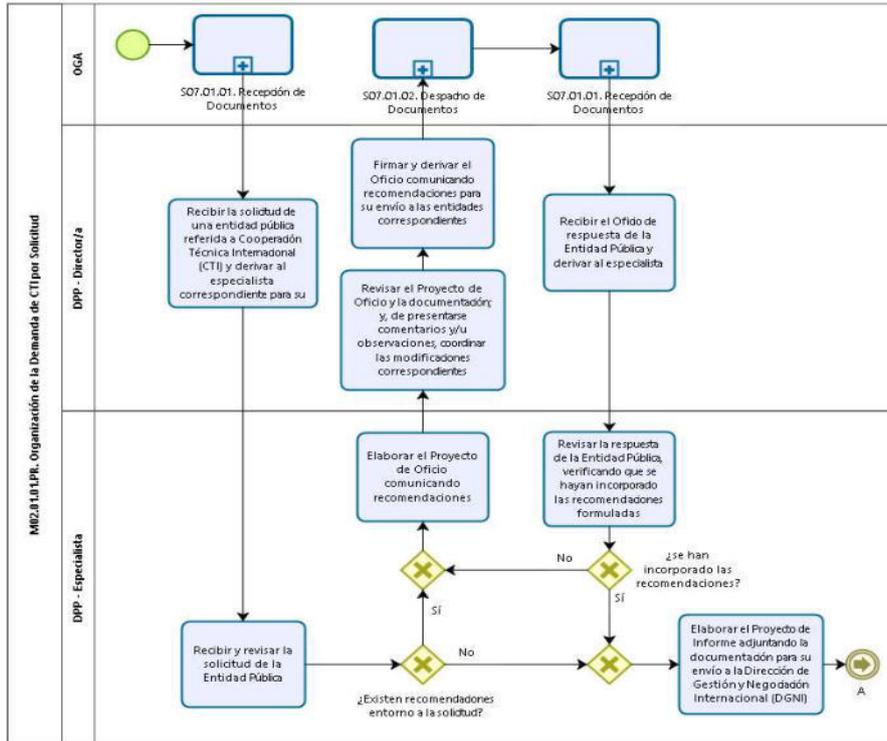
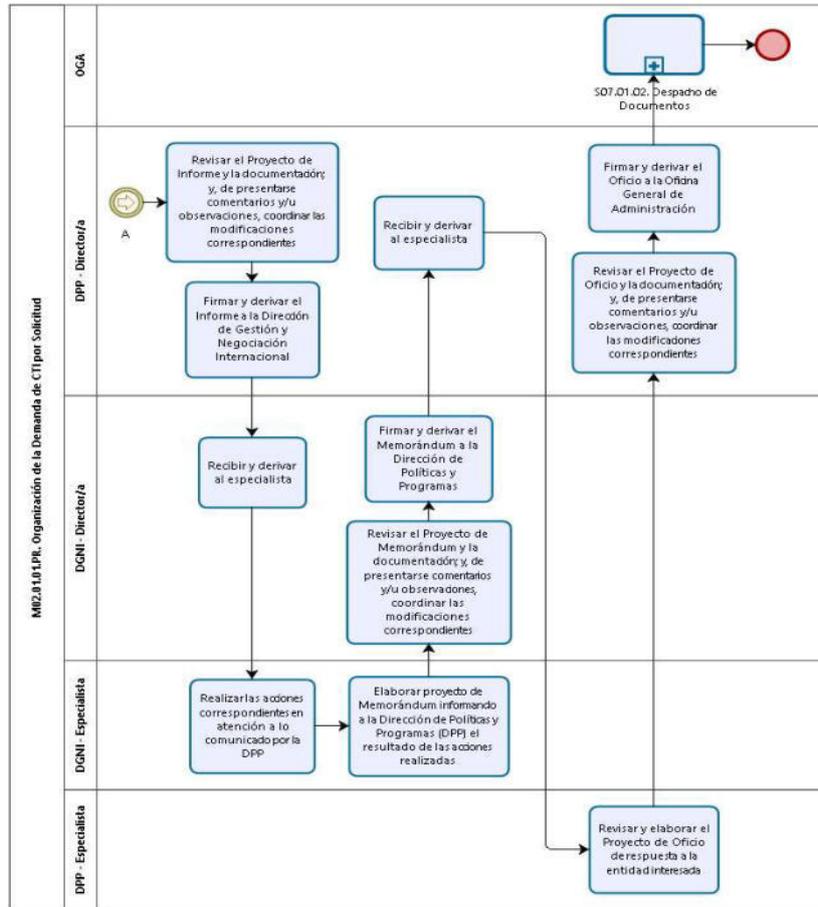


Diagrama de Procedimiento - Parte 2



Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M02.01.02.PR	Versión	1.0
Nombre del Procedimiento	Organización de la Demanda de CTI por la Oferta Oficial		
Proceso Relacionado	M02.01.02. Organización de la Demanda de CTI por la Oferta Oficial		
Objetivo del Procedimiento	Evaluar y seleccionar la demanda priorizada de proyectos, programas y/o actividades de CTI enviada por las UOCTI de las entidades públicas a partir de la identificación y organización de la oferta de las fuentes cooperantes, en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Oficina General de Administración		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Resolución Ministerial N° 0592-2020-RE, Aprueban la "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Demanda de Cooperación Técnica Internacional (CTI)" y "Norma Técnica para la Programación, Gestión y Negociación de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional (OPCTI)". 		

N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Recibir Memorándum de Dirección de Gestión y Negociación Internacional (DGNi) que contiene la Oferta de Cooperación Técnica Internacional (CTI) organizada de las fuentes cooperantes y derivar a especialista	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
2	Elaborar el Proyecto de Oficio dirigido a las Unidades Orgánicas y/o dependencias de Cooperación Técnica Internacional (UOCTI) de las entidades públicas integrantes del Sistema adjuntando la Oferta de CTI con la ficha de información para la demanda de CTI y, de corresponder los formatos de las Fuentes Cooperantes, a fin de que informen de su demanda priorizada y remitan el informe técnico a su cargo; y derivarlo para firma	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
3	Revisar el Proyecto de Oficio y la documentación; y, de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
4	Recibir, revisar, ajustar y firmar el Oficio y derivar para despacho	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
5	Ejecutar proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
6	Ejecutar proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
7	Recibir el Oficio con la demanda priorizada por la entidad, con el informe técnico respectivo, donde se indica que la demanda se gestionará ante la APCI para su oficialización y derivar al especialista	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
8	Revisar, evaluar y seleccionar la Demanda de CTI priorizada por las entidades públicas (alineamiento con la política de CTI, oferta de CTI, entre otros criterios) Si presenta observaciones, continuar en la siguiente actividad Si no presenta observaciones, continuar en la actividad 16	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
9	Elaborar el Proyecto de Oficio dirigido a las UOCTI correspondientes informando de las observaciones que se han formulado y requiriendo información complementaria, de ser el caso; y derivar para firma	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
10	Revisar el Proyecto de Oficio y la documentación; y, de presentarse comentarios y/u observaciones coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
11	Firmar y derivar el Oficio comunicando observaciones para su envío a las entidades correspondientes	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
12	Ejecutar proceso S07.01.02. Despacho de Documentos.		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
13	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
14	Recibir el Oficio que absuelve observaciones junto con la documentación correspondiente remitida por las entidades públicas y derivar al especialista	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
15	Revisar la documentación remitida por la UOCTI	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
16	Realizar las acciones para la evaluación y selección de las demandas priorizadas de CTI de las entidades públicas	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
17	Elaborar el proyecto de Informe que comprende la evaluación y selección de la demanda presentada por las UOCTI; el proyecto de Oficio a las UOCTI informando los resultados de la selección de la demanda de CTI; el proyecto de Memorándum para remitir la documentación a la DGNi; y, derivar toda la documentación al Director/a	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
18	Revisar el Proyecto de Informe, el Proyecto de Memorándum, el Proyecto de Oficio y la documentación; y, de presentarse comentarios y/u observaciones coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
19	Firmar el Oficio para las UOCTI y derivar a la Oficina General de Administración	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
20	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	

21	Comunicar (mediante correo electrónico, u otros) al Ministerio de Relaciones Exteriores los resultados de la evaluación y selección de la demanda de CTI	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
22	Firmar el Informe y el Memorándum; y, derivar la documentación a la Dirección de Gestión y Negociación Internacional (DGNI)	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
23	Ejecutar el proceso M02.02. Gestión y Negociación de la Cooperación Técnica Internacional, desde la actividad 7 a la 15	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	
24	Recibir el Memorándum de respuesta de DGNI y derivar al especialista	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
25	Elaborar el Proyecto de Oficio dirigido a las UOCTI correspondientes informando de la respuesta de la DGNI y derivar para firma	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
26	Revisar el Proyecto de Oficio y la documentación; y, de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
27	Firmar y derivar el Oficio para su envío a las UOCTI	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
28	Ejecutar el proceso S07.01.02. Despacho de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
29	Fin del Procedimiento				
Requisitos	Descripción	Evaluación y selección de proyectos, programas y/o actividades de cooperación técnica internacional a ejecutarse en el Perú		Fuente:	Fuente Cooperante, UOCTI de las entidades públicas que integran el sistema
Documentos que se generan	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio solicitando demanda priorizada de CTI a las UOCTI de las entidades públicas e informe técnico. - Oficio informado de la Oferta de CTI a las UOCTI de las entidades públicas. - Oficio comunicando observaciones y solicitando información complementaria, de ser el caso. - Informe de evaluación y selección de la Demanda de CTI 				
Siglas y definiciones					
			Unidad de organización		Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Políticas y Programas			-	
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
Aprobado por:	Director Ejecutivo / Titular de la entidad				
Control de Cambios					
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio		Descripción del cambio	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Diagrama de Procedimiento - Parte 1

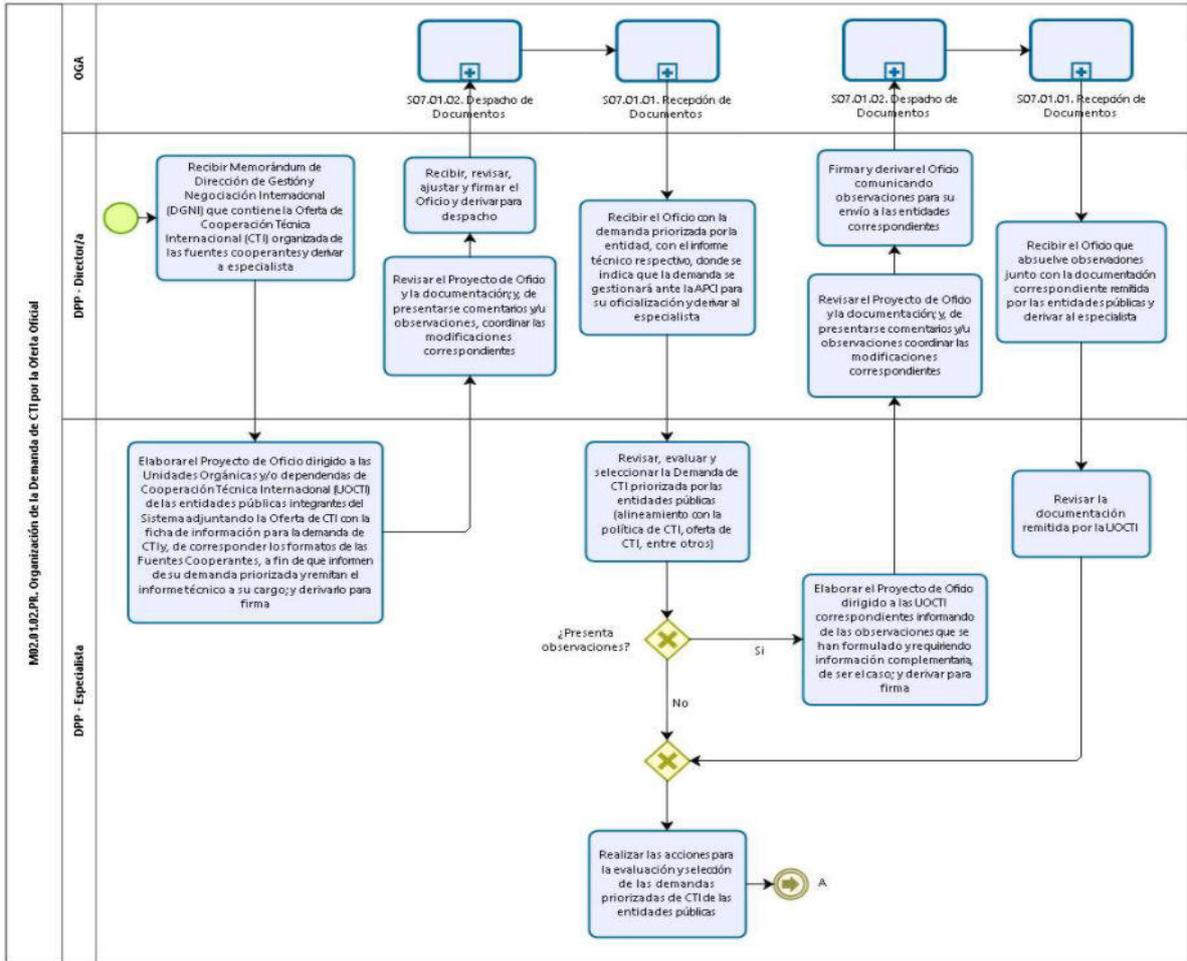
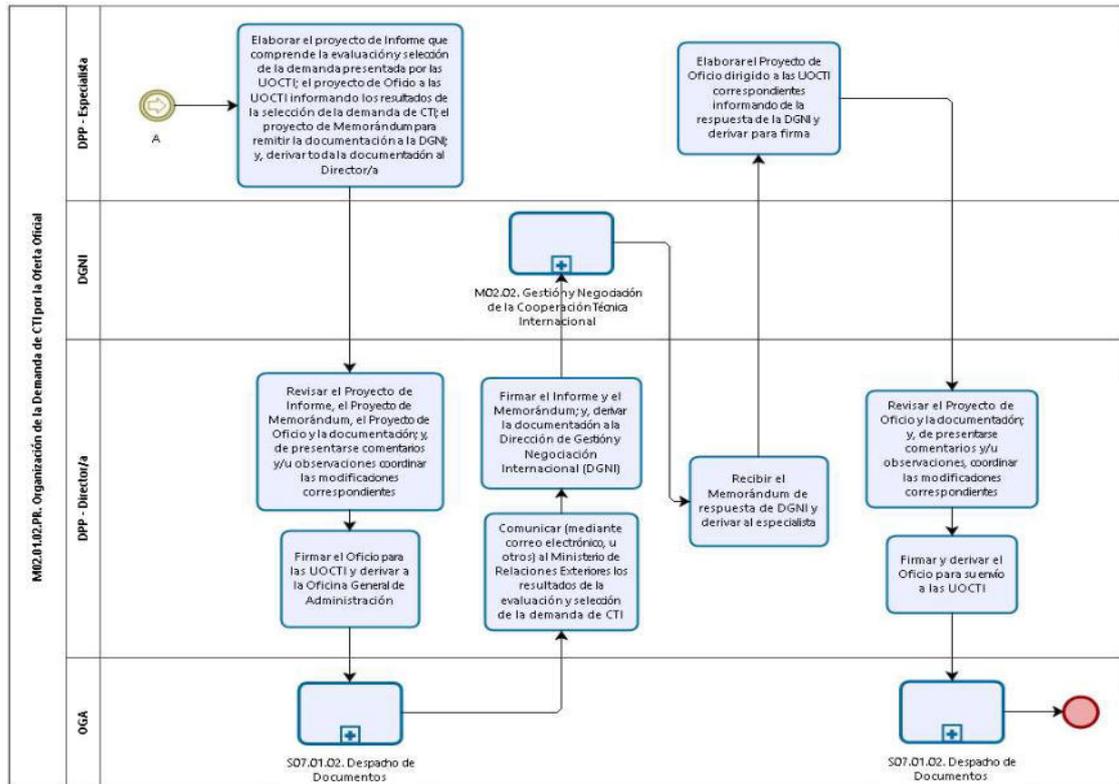


Diagrama de Procedimiento - Parte 2





Manual de Procedimientos (MAPRO)

de la

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Proceso

M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica
Internacional

M04.04. Elaboración de Documentos de Resultados de la CTI

V.01

2021



PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

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

Proceso

M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional

M04.04. Elaboración de Documentos de Resultados de la CTI

V.01

Etapa	Responsable	V° 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

Versión	Fecha	Justificación	Documento que lo sustenta	Responsable
1.0	30.06.2021	Aprobación de Inventario, 4 Fichas Técnicas de los Procesos y 2 Fichas de Procedimientos relacionados al proceso M04 (M04.04)	Resolución Directoral Ejecutiva N° 066-2021/APCI-DE	OPP



Índice

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

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

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

M04.04. Elaboración de Documentos de Resultados de la CTI

Fichas de Procesos a Nivel 0, 1 y 2

M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional	2 - 1
• M04.04. Elaboración de Documentos de Resultados de la CTI	2 - 2
○ M04.04.01. Elaboración del Informe de Gestión de CTI	2 - 3
○ M04.04.02. Elaboración del Documento de Situación y Tendencias de la CTI	2 - 4

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

M04.04. Elaboración de Documentos de Resultados de la CTI

Fichas de Procedimientos y diagramas

M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional	
• M04.04.01.PR. Elaboración del Informe de Gestión de CTI	3 - 1
• Diagrama de Procedimiento	3 - 2
• M04.04.02.PR. Elaboración del Documento de Situación y Tendencias de la CTI	3 - 3
• Diagrama de Procedimiento	3 - 5



PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

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

M04.04. Elaboración de Documentos de Resultados de la CTI



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Inventario de Procesos M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional 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
Misional	M04	Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional	M04.04	Elaboración de Documentos de Resultados de la CTI	M04.04.01	Elaboración del Informe de Gestión de CTI			Dirección de Gestión y Negociación Internacional	M04.04.01.PR. Elaboración del Informe de Gestión de CTI
					M04.04.02	Elaboración del Documento de Situación y Tendencias de la CTI			Dirección de Políticas y Programas	M04.04.02.PR. Elaboración del Documento de Situación y Tendencias de la CTI



PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación
Internacional

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

M04.04. Elaboración de Documentos de Resultados de la CTI

Fichas de Procesos a Nivel 0, 1 y 2

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0

Código del Proceso	M04	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional				
Objetivo del Proceso	Gestionar el monitoreo y seguimiento a los programas y proyectos de cooperación técnica internacional, los procesos de fiscalización y supervisión de la CTI, el procedimiento administrativo sancionador y los Documentos de Resultados de la CTI				
Dueño del Proceso	Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional.				
Alcance	Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva.				
Base Normativa	- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y modificatorias. - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y modificatorias. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional no Reembolsable.				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 1	Nombre del Proceso Nivel 1	Salidas	Cliente
Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Necesidad o recibir el requerimiento para la elaboración del Informe de Gestión de CTI Oficial	M04.04	Elaboración de Documentos de Resultados de la CTI	Informe de Gestión de la CTI Oficial	Dirección Ejecutiva
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Necesidad o Requerimiento para la elaboración del Documento de Situación y Tendencias de la CTI			Documento de Situación y Tendencias de la CTI	Órganos y unidades orgánicas de la APCI Entidades Públicas y Privadas Público en general
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	La Dirección de Gestión y Negociación Internacional, la Dirección de Fiscalización y Supervisión, la Comisión de Infracciones y Sanciones, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Unidad de Sistemas e Informática, la Dirección Ejecutiva y el Consejo Directivo realizan controles en los procesos				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Comisión de Infracciones y Sanciones, Oficina General de Administración, Unidad de Sistemas e Informática, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo				
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite, SIGCTI				
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	Unidad de organización			Firma y Sello	
Elaborado por:	Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Comisión de Infracciones y Sanciones			-	
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
Control de Cambios					
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio		Descripción del cambio	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Código del Proceso	M04.04	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Elaboración de Documentos de Resultados de la CTI				
Objetivo del Proceso	Gestionar la elaboración del Informe de Gestión de CTI y el Documento de Situación y Tendencias de la CTI				
Dueño del Proceso	Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional				
Alcance	Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración, Unidad de Sistemas e Informática				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. 				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Necesidad o recibir el requerimiento para la elaboración del Informe de Gestión de CTI Oficial	M04.04.01	Elaboración del Informe de Gestión de CTI	Informe de Gestión de la CTI Oficial	Dirección Ejecutiva
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Necesidad o Requerimiento para la elaboración del Documento de Situación y Tendencias de la CTI	M04.04.02	Elaboración del Documento de Situación y Tendencias de la CTI	Documento de Situación y Tendencias de la CTI	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y unidades orgánicas de la APCI Entidades Públicas y Privadas Público en general
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	La Dirección de Políticas y Programas, la Dirección de Gestión y Negociación Internacional, la Dirección de Operaciones y Capacitación, la Dirección Ejecutiva, y la Unidad de Sistemas e Informática realizan controles en los procesos				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración, Unidad de Sistemas e Informática				
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	Unidad de organización			Firma y Sello	
Elaborado por:	Dirección de Gestión y Negociación Internacional			-	
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
Control de Cambios					
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio		Descripción del cambio	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	M04.04.01	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Elaboración del Informe de Gestión de CTI				
Objetivo del Proceso	Gestionar la elaboración de los informes de gestión de la CTI con los resultados de la Cooperación Técnica Internacional (CTI)				
Dueño del Proceso	Dirección de Gestión y Negociación Internacional				
Alcance	Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección Ejecutiva				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. 				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Necesidad o recibir el requerimiento para la elaboración del Informe de Gestión de CTI Oficial	-	-	Informe de Gestión de la CTI Oficial	Dirección Ejecutiva
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - El Director/a de Gestión y Negociación Internacional revisa el Proyecto de Informe de Gestión de la CTI Oficial - El Director/a Ejecutivo/a revisa el Proyecto de Informe de Gestión de la CTI Oficial 				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección Ejecutiva				
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	Unidad de organización			Firma y Sello	
Elaborado por:	Dirección de Gestión y Negociación Internacional			-	
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
Control de Cambios					
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio		Descripción del cambio	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Código del Proceso	M04.04.02	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Elaboración del Documento de Situación y Tendencias de la CTI				
Objetivo del Proceso	Gestionar la elaboración del Documento de Situación y Tendencias con los resultados de la cooperación técnica internacional				
Dueño del Proceso	Dirección de Políticas y Programas				
Alcance	Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración, Unidad de Sistemas e Informática				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. 				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 3	Nombre del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Órganos y unidades orgánicas de la APCI	Necesidad o Requerimiento para la elaboración del Documento de Situación y Tendencias de la CTI	-	-	Documento de Situación y Tendencias de la CTI	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y unidades orgánicas de la APCI Entidades Públicas y Privadas Público en general
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - El Especialista de la Dirección de Políticas y Programas revisa la información enviada por las direcciones - El Director/a de Políticas y Programas revisa las propuestas de Índice, Cronograma de Trabajo, Esquema y Plantilla de recojo de información, la Versión Preliminar del Documento de Situación y Tendencias, y revisa y valida de la prueba final de documento - La Dirección de Gestión y Negociación Internacional y Dirección de Operaciones y Capacitación validan el Cronograma de Trabajo, Revisar los capítulos del documento que les corresponde, y revisan la Versión Preliminar del Documento de Situación y Tendencias - La Unidad de Sistemas e Informática valida el Cronograma de Trabajo - La Dirección Ejecutiva revisa las propuestas de Índice, Cronograma de Trabajo, Esquema y Plantilla de recojo de información, y Versión Preliminar del Documento de Situación y Tendencias 				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración, Unidad de Sistemas e Informática				
Instalaciones	Oficinas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema de trámite documentario D-Trámite				
Equipos	Computadoras, Impresoras, otros materiales de oficina				
	Unidad de organización			Firma y Sello	
Elaborado por:	Dirección de Políticas y Programas			-	
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
Control de Cambios					
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio		Descripción del cambio	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	



PERÚ

Ministerio de Relaciones
Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación
Internacional

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

M04.04. Elaboración de Documentos de Resultados de la CTI

Fichas de Procedimientos y Diagramas

Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M04.04.01.PR		Versión	1.0	
Nombre del Procedimiento	Elaboración del Informe de Gestión de CTI				
Proceso Relacionado	M04.04.01. Elaboración del Informe de Gestión de CTI				
Objetivo del Procedimiento	Gestionar la elaboración de los informes de gestión de la CTI con los resultados de la Cooperación Técnica Internacional (CTI)				
Alcance del Procedimiento	Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección Ejecutiva				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. 				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Identificar la necesidad o recibir el requerimiento para la elaboración del Informe de Gestión de Cooperación Técnica Internacional (CTI) Oficial	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
2	Asignar al especialista responsable para la elaboración de la propuesta	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
3	Recopilar la información de las actividades ejecutadas en el marco de la Cooperación Técnica Internacional	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación Internacional	
4	Procesar y analizar la información recopilada	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación Internacional	
5	Elaborar el Proyecto de Informe de Gestión de la CTI Oficial y el Proyecto de Memorándum y derivar al Director/a	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación Internacional	
6	Revisar el Proyecto de Informe de Gestión de la CTI Oficial y el Proyecto de Memorándum; y, de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
7	Firmar el Memorándum, validar el Proyecto de Informe de Gestión de la CTI Oficial, y derivar a la Dirección Ejecutiva	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
8	Revisar el Informe de Gestión de CTI Oficial y tomar conocimiento de la gestión de los proyectos y actividades de cooperación técnica internacional; y, de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
9	Validar el Informe de Gestión de la CTI Oficial y derivar a la Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
10	Recibir y derivar al especialista	Traslado	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
11	Gestionar la difusión del Informe de Gestión de la CTI Oficial	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación Internacional	
12	Fin del Procedimiento				
Requisitos	Descripción	Necesidad o recibir el requerimiento para la elaboración del Informe de Gestión de CTI Oficial	Fuente:	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	
Documentos que se generan	- Informe de Gestión de la CTI Oficial - Memorándum de envío				
Siglas y definiciones	-				
Unidad de organización				Firma y Sello	
Elaborado por:	Dirección de Gestión y Negociación Internacional			-	
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
Aprobado por:	Director Ejecutivo/Titular de la Entidad			-	
Control de Cambios					
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio		Descripción del cambio	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Ficha de Procedimiento

Código del Procedimiento	M04.04.02.PR.	Versión	1.0		
Nombre del Procedimiento	Elaboración del Documento de Situación y Tendencias de la CTI				
Proceso Relacionado	M04.04.02. Elaboración del Documento de Situación y Tendencias de la CTI				
Objetivo del Procedimiento	Gestionar la elaboración del Documento de Situación y Tendencias con los resultados de la cooperación técnica internacional				
Alcance del Procedimiento	Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección Ejecutiva, Oficina General de Administración, Unidad de Sistemas e Informática				
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. 				
N° de Actividad	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Unidad de organización	Responsable	Sistema
1	Identificar la necesidad o recibir el requerimiento para la elaboración del Documento de Situación y Tendencias	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
2	Asignar al especialista responsable para la elaboración de las propuestas de Índice y Cronograma, así como para la revisión del Esquema y Plantilla para el recojo de información por modalidades de cooperación	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
3	Elaborar las propuestas de Índice y Cronograma, y realizar la revisión del Esquema y Plantilla en coordinación con las Direcciones de Línea y la Unidad de Sistemas e Informática	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
4	Elaborar el Proyecto de Memorándum para solicitar validación de la propuesta y derivar documentación al/a la Directora/a	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
5	Revisar el Proyecto de Memorándum, las propuestas de Índice y Cronograma, así como el Esquema y Plantilla para el recojo de información, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
6	Validar las propuestas de Índice, Cronograma, Esquema y Plantilla para el recojo de información, firmar el Memorándum y remitir a los órganos de la APCI involucrados en la elaboración del Documento de Situación y Tendencias para su validación	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
7	Recibir el Memorándum y derivar al especialista	Traslado	DOC / DGNI / USI / OGA	Jefe/a, Director/a	
8	Recibir, revisar y elaborar el Proyecto de Memorándum de validación; y derivar al Jefe/a o Director/a	Operación	DOC / DGNI / USI / OGA	Especialista	
9	Revisar el Proyecto de Memorándum, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	DOC / DGNI / USI / OGA	Jefe/a, Director/a	
10	Firmar y derivar el Memorándum a la Dirección de Políticas y Programas	Operación	DOC / DGNI / USI / OGA	Jefe/a, Director/a	
11	Recibir y derivar al especialista	Traslado	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
12	Revisar y elaborar el Proyecto de Informe para remitir las propuestas de Índice, Cronograma de Trabajo, Esquema y Plantilla de recojo de información a la Dirección Ejecutiva, y derivar al/a la Director/a	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
13	Revisar el Proyecto de Informe, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
14	Firmar y derivar a la Dirección Ejecutiva	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
15	Recibir y revisar las propuestas de Índice, Cronograma de Trabajo, Esquema y Plantilla de recojo de información, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a / Asesor/a	
16	Validar el Índice, Cronograma, Esquema y Plantilla de recojo de información derivar a Dirección de Políticas y Programas	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
17	Recibir y derivar al especialista	Traslado	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
18	Coordinar con la Unidad de Sistemas e Informática la elaboración de la información para ser asignada a los órganos involucrados en cumplimiento al cronograma aprobado	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
19	Elaborar el Proyecto de Memorándum múltiple solicitando a la Dirección de Gestión y Negociación Internacional (DGNI) y la Dirección de Operaciones y Capacitación (DOC) la elaboración de los capítulos del Documento de Situación y Tendencias; y, derivar al/a la Director/a	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
20	Recibir, revisar, firmar y derivar a la DGNI y a la DOC	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
21	Recibir memorando y derivar al especialista	Traslado	DGNI / DOC	Director/a	
22	Recibir, evaluar y elaborar lo solicitado; elaborar el Proyecto de Memorándum de respuesta y derivar al Director/a	Operación	DGNI / DOC	Especialista	
23	Revisar los capítulos correspondientes y el Proyecto de Memorándum, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	DGNI / DOC	Director/a	
24	Firmar y derivar a la Dirección de Políticas y Programas (DPP)	Operación	DGNI / DOC	Director/a	
25	Recibir la respuesta acompañada de la información y/o documentación solicitada y derivar al especialista	Traslado	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
26	Revisar la información enviada por las direcciones, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	

27	Elaborar capítulos que corresponden a la DPP y otros apartados del documento	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
28	Elaborar la Versión Preliminar del Documento de Situación y Tendencias, el Proyecto de Memorándum y derivar al Director/a	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
29	Revisar la Versión Preliminar del Documento de Situación y Tendencias e Informe, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
30	Validar la Versión Preliminar del Documento de Situación y Tendencias, firmar el Memorándum y derivar a los órganos involucrados	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
31	Recibir y derivar al especialista	Traslado	DGNI / DOC	Director/a	
32	Recibir, revisar y elaborar el Proyecto de Memorándum de respuesta validando la Versión Preliminar, y derivar al Director/a	Operación	DGNI / DOC	Especialista	
33	Revisar el Proyecto de Memorándum, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	DGNI / DOC	Director/a	
34	Firmar y derivar el Memorándum de respuesta a la Dirección de Políticas y Programas	Operación	DGNI / DOC	Director/a	
35	Recibir y derivar al especialista	Traslado	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
36	Recibir, revisar, y elaborar el Proyecto de Informe y derivar al Director/a acompañado de la Versión Preliminar del Documento	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
37	Recibir y revisar el Proyecto de Informe y la Versión Preliminar del Documento, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
38	Firmar y derivar el Informe a la Dirección Ejecutiva	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
39	Recibir y revisar la Versión Preliminar del Documento, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
40	Validar el Documento de Situación y Tendencias y derivar a la Dirección de Políticas y Programas	Operación	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	
41	Recibir y derivar al especialista	Traslado	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
42	Elaborar los Términos de Referencia (TDRs) del servicio de diagramación e impresión del documento, el Proyecto de Memorándum y derivar al Director/a	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Especialista	
43	Recibir y revisar el Proyecto de Memorándum y los TDRs; y, de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
44	Recibir y revisar el Proyecto de Informe y la Versión Preliminar del Documento, y de presentarse comentarios y/u observaciones, coordinar las modificaciones correspondientes	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
45	Firmar y derivar la documentación a la Oficina General de Administración	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
46	Ejecutar el proceso S02.01.02. Desarrollo de Contrataciones		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
47	Revisar y validar el documento final	Control	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
48	Recibir los ejemplares y gestionar su difusión, según corresponda	Operación	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	
49	Fin del Procedimiento				

Requisitos	Descripción	Necesidad o Requerimiento para la elaboración del Documento de Situación y Tendencias	Fuente:	Director/a de Políticas y Programas
Documentos que se generan	<ul style="list-style-type: none"> - Índice, Cronograma de Trabajo, Esquema y Plantilla de recojo de información - Memorándums de validación - Informes de sustento - Documento de Situación y Tendencias 			
Siglas y definiciones	-			

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

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

Diagrama de Procedimiento - Parte 1

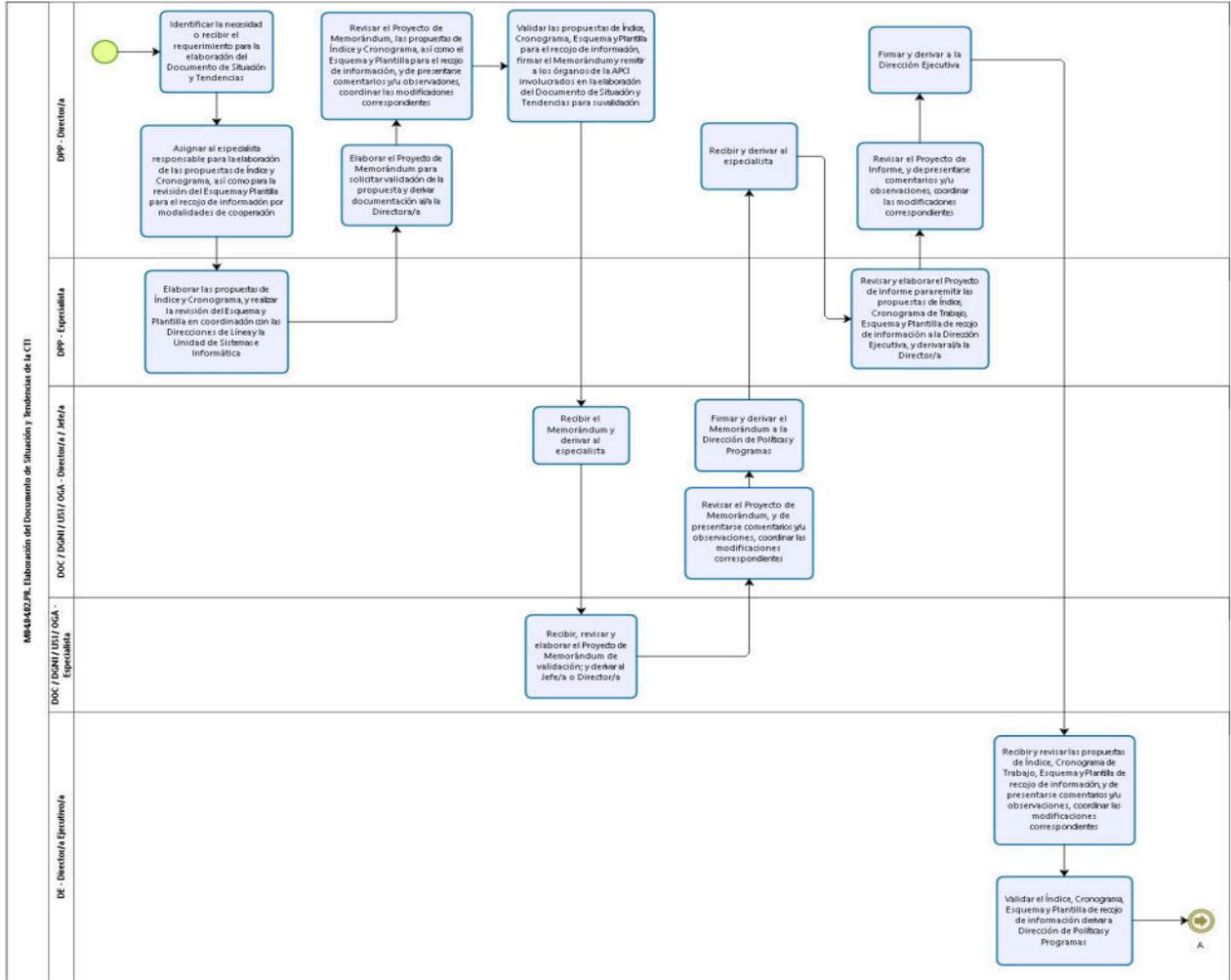


Diagrama de Procedimiento - Parte 2

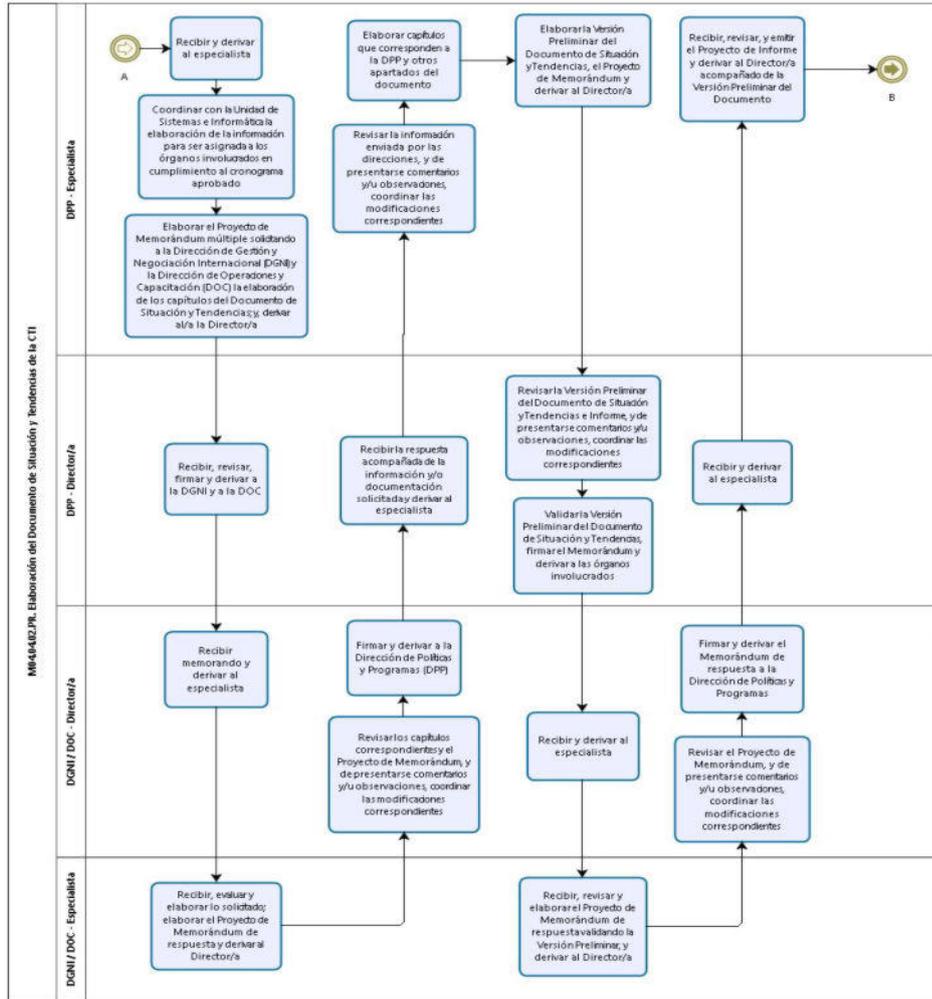


Diagrama de Procedimiento - Parte 3

