



Resolución Directoral Ejecutiva N° 160-2023/APCI-DE

Miraflores, 15 de diciembre de 2023

VISTOS:

El Informe N° 0041-2023-APCI/OPP de fecha 01 de diciembre de 2023 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 0207-2022/APCI-OAJ de fecha 14 de diciembre de 2023 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 N° 27658 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 2030, aprobada por Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, contempla como Actividad Operativa A2.4.1, correspondiente al Lineamiento L2.4 (Asegurar la articulación de los sistemas administrativos) y este a su vez al Objetivo Prioritario O.P.2. (Mejorar la gestión interna en las entidades públicas), la aprobación de normas, instrumentos y mecanismos para implementar el diseño organizacional y la gestión por procesos, y optimización de trámites;

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, generar un impacto mayor en el bienestar de la ciudadanía; en ese sentido, la Norma Técnica N° 001-2018-SGP contempla disposiciones específicas 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, 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, en el marco de la aprobación de los procesos y procedimientos correspondientes al Manual de Procedimiento (MAPRO) de la APCI, se emitió la Resolución Directoral Ejecutiva N° 091-2020/APCI-DE del 13 de noviembre de 2020, que aprobó el Inventario del Proceso M03 Administración de la Cooperación Técnica Internacional, a Nivel 0, 1, 2 y 3, que forma parte del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI; así como de sus respectivas fichas técnicas de proceso, fichas de procedimiento y diagramas;

Que, con Informe N° 0041-2023-APCI/OPP del 01 de diciembre de 2023 y Memorandum N° 0568-2023-APCI/OPP del 14 de diciembre de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) presenta para aprobación las Fichas de Proceso a Nivel 3, denominadas “Actualización de los formatos virtuales de la Declaración Anual” (M03.04.05.03) y “Consistencia de la Declaración Anual” (M03.04.05.04), así como sus Fichas de procedimiento (M03.04.05.03PR) y (M03.04.05.04PR) y sus respectivos diagramas; y expresa su opinión técnica favorable sobre el particular, acompañando asimismo las conformidades emitidas por la Dirección de Gestión y Negociación Internacional (DGNI) mediante



Memorándum N° 2518-2023-APCI/DGNI y la Dirección de Operaciones y Capacitación (DOC) mediante Memorándum N° 1499-2023-APCI/DOC;

Que, en ese sentido, en observancia de 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 las fichas técnicas de los procesos, fichas de procedimientos y sus respectivos diagramas, correspondientes al Proceso M03 Administración de la Cooperación Técnica Internacional, Nivel 2, denominados procesos de nivel 3: M03.04.05.03 Actualización de formatos virtuales para la presentación de la declaración anual y M03.04.05.04 Consistencia de la Declaración anual; en complemento a lo aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 091-2020/APCI-DE;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de 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 1.- Aprobar la modificación del Proceso M03. Administración de la Cooperación Técnica Internacional correspondiente al Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, incorporando las Fichas de Proceso a Nivel 3, denominadas “Actualización de los formatos virtuales de la Declaración Anual” (M03.04.05.03) y “Consistencia de la Declaración Anual” (M03.04.05.04), así como sus Fichas de procedimiento (M03.04.05.03PR) y (M03.04.05.04PR) y sus respectivos diagramas, en complemento a lo aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 091-



2020/APCI-DE, los que como anexos forman parte de la presente Resolución Directoral Ejecutiva.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) de la APCI la difusión de lo dispuesto en el artículo 1° de la presente Resolución Directoral Ejecutiva en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, a los órganos, las unidades orgánicas y demás dependencias de la APCI.

Artículo 3.- Las Fichas Técnicas de Procesos, Fichas de Procedimientos y sus respectivos Diagramas, correspondientes a los Procesos M03. Administración de la Cooperación Técnica Internacional, aprobados mediante la presente Resolución Directoral Ejecutiva, son de aplicación inmediata para los órganos competentes de la APCI, respecto de los procedimientos que se encuentran en trámite.

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

Artículo 5.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva y sus anexos, en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (<https://www.gob.pe/apci>).

Regístrese y comuníquese

José Antonio González Norris
Director Ejecutivo
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

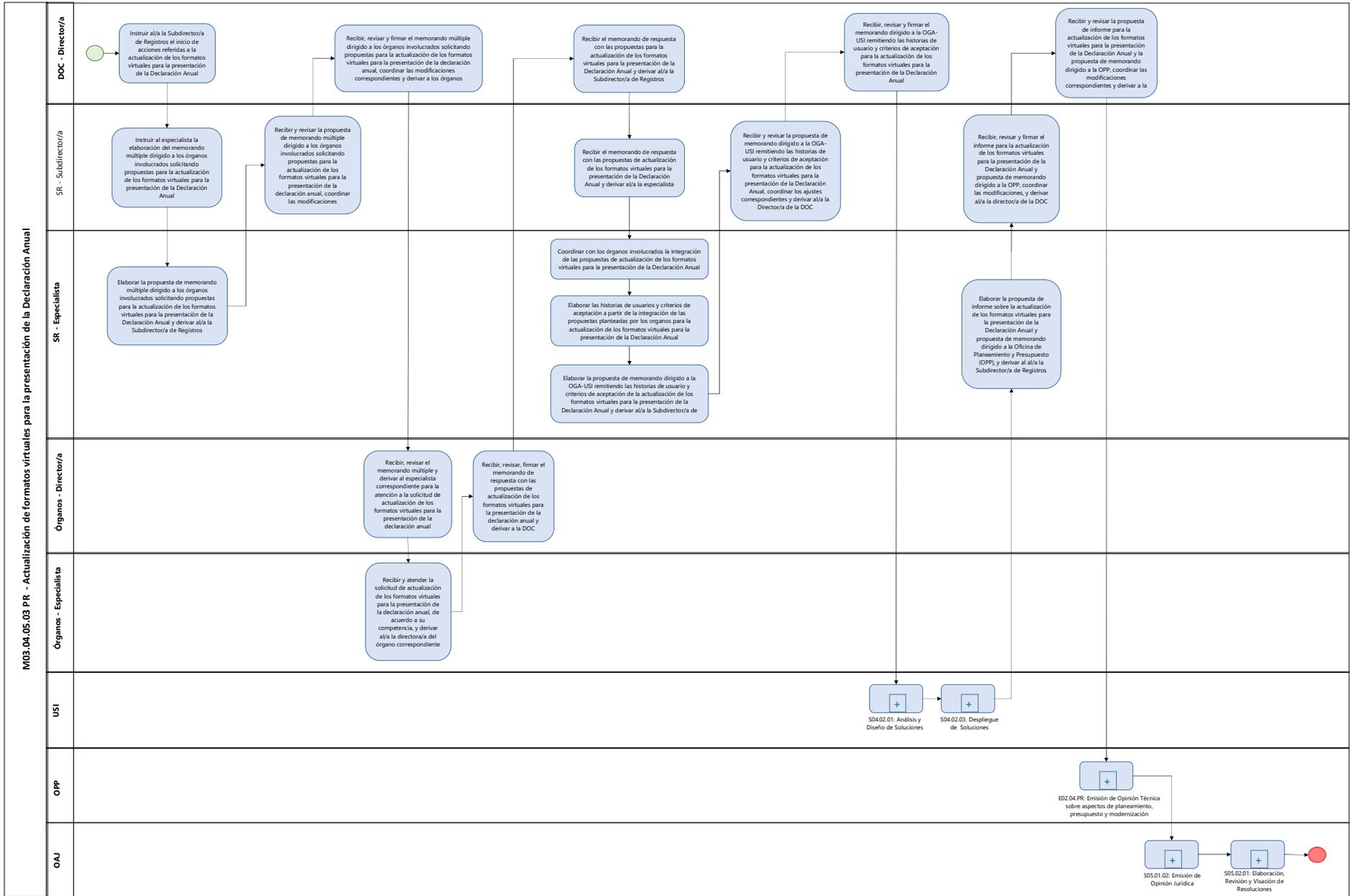
Código del Proceso	M03.04.05.03	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Actualización de formatos virtuales para la presentación de la Declaración Anual				
Objetivo del Proceso	Contar con formatos virtuales que permitan recabar información anual actualizada correspondiente a la cooperación recibida y ejecutada con recursos de la CINR, por las Entidades Públicas y las privadas que se encuentren inscritas en los Registros de la APCI, sean estas nacionales o extranjeras				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Registros, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Dirección de Políticas y Programas, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Sistemas e Informática.				
Base Normativa	Decreto Legislativo N° 719 – Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus modificatorias. Ley N° 27692 – Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias. Ley N° 28875 – Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable y su modificatoria. Decreto Supremo N° 015-92-PCM – Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 028-2007-RE – Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 016-2019-RE – Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional. Decreto Supremo N° 027-2019-RE – Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional no Reembolsable.				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cifente
Órganos de línea de la APCI	Propuesta de mejoras del formato de la Declaración Anual	M03.04.05	Actualización de formatos virtuales para la presentación de la Declaración Anual	Resolución Directoral de aprobación del formato virtual para la Declaración Anual	Entidades privadas (ONGD, ENIEX e IPREDA) y entidades públicas peruanas
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	Subdirección de Registros, Dirección de Operaciones y Capacitación				
Recursos Humanos	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Registros, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Dirección de Políticas y Programas, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Sistemas e Informática				
Instalaciones	Oficina de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel) Plataforma Informatica SIGCTI				
Equipos	Computadora, impresora, otros materiales de oficina				
	Unidad de Organización			Firma y Sello	
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación			-	
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
Aprobado por:	Director Ejecutivo / Titular de la Entidad			-	
Control de Cambios					
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio		Descripción del cambio	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	M03.04.05.03 PR		1.0
Nombre del Procedimiento	Actualización de formatos virtuales para la presentación de la Declaración Anual		
Proceso Relacionado	M03.04.05 Administración de la Declaración Anual		
Objetivo del Procedimiento	Contar con formatos virtuales que permitan recabar información anual actualizada correspondiente a la cooperación recibida y ejecutada con recursos de la CINR, por las Entidades Públicas y las privadas que se encuentren inscritas en los Registros de la APCI, sean estas nacionales o extranjeras.		
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Registros, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Dirección de Políticas y Programas, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Sistemas e Informática.		
Base Normativa	Decreto Legislativo N° 719 – Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus modificatorias. Ley N° 27692 – Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias. Ley N° 28875 – Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable y su modificatoria. Decreto Supremo N° 015-92-PCM – Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 028-2007-RE – Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 016-2019-RE – Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional. Decreto Supremo N° 027-2019-RE – 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	Instruir al/a la Subdirector/a de Registros el inicio de acciones referidas a la actualización de los formatos virtuales para la presentación de la Declaración Anual	Operación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a	
2	Instruir al especialista la elaboración del memorando múltiple dirigido a los órganos involucrados solicitando propuestas para la actualización de los formatos virtuales para la presentación de la Declaración Anual	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
3	Elaborar la propuesta de memorando múltiple dirigido a los órganos involucrados solicitando propuestas para la actualización de los formatos virtuales para la presentación de la Declaración Anual y derivar al/a la Subdirector/a de Registros	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
4	Recibir y revisar la propuesta de memorando múltiple dirigido a los órganos involucrados solicitando propuestas para la actualización de los formatos virtuales para la presentación de la declaración anual, coordinar las modificaciones correspondientes y derivar al/a la directora/a de la DOC	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
5	Recibir, revisar y firmar el memorando múltiple dirigido a los órganos involucrados solicitando propuestas para la actualización de los formatos virtuales para la presentación de la declaración anual, coordinar las modificaciones correspondientes y derivar a los órganos involucrados	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a	
6	Recibir, revisar el memorando múltiple y derivar al especialista correspondiente para la atención a la solicitud de actualización de los formatos virtuales para la presentación de la declaración anual	Operación	Órganos	Director/a	
7	Recibir y atender la solicitud de actualización de los formatos virtuales para la presentación de la declaración anual, de acuerdo a su competencia, y derivar al/a la directora/a del órgano correspondiente	Operación	Órganos	Especialista	
8	Recibir, revisar, firmar el memorando de respuesta con las propuestas de actualización de los formatos virtuales para la presentación de la declaración anual y derivar a la DOC	Operación	Órganos	Director/a	
9	Recibir el memorando de respuesta con las propuestas para la actualización de los formatos virtuales para la presentación de la Declaración Anual y derivar al/a la Subdirector/a de Registros	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a	
10	Recibir el memorando de respuesta con las propuestas de actualización de los formatos virtuales para la presentación de la Declaración Anual y derivar al/a la especialista	Traslado	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
11	Coordinar con los órganos involucrados la integración de las propuestas de actualización de los formatos virtuales para la presentación de la Declaración Anual	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
12	Elaborar las historias de usuarios y criterios de aceptación a partir de la integración de las propuestas planteadas por los órganos para la actualización de los formatos virtuales para la presentación de la Declaración Anual	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
13	Elaborar la propuesta de memorando dirigido a la OGA-USI remitiendo las historias de usuario y criterios de aceptación de la actualización de los formatos virtuales para la presentación de la Declaración Anual y derivar al/a la Subdirector/a de Registros	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
14	Recibir y revisar la propuesta de memorando dirigido a la OGA-USI remitiendo las historias de usuario y criterios de aceptación para la actualización de los formatos virtuales para la presentación de la Declaración Anual, coordinar los ajustes correspondientes y derivar al/a la Director/a de la DOC	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
15	Recibir, revisar y firmar el memorando dirigido a la OGA-USI remitiendo las historias de usuario y criterios de aceptación para la actualización de los formatos virtuales para la presentación de la Declaración Anual	Operación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a	
16	S04.02.01: Análisis y Diseño de Soluciones		Unidad de Sistemas e Informática		
17	S04.02.03. Despliegue de Soluciones		Unidad de Sistemas e Informática		
18	Elaborar la propuesta de informe sobre la actualización de los formatos virtuales para la presentación de la Declaración Anual y propuesta de memorando dirigido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), y derivar al/a la Subdirector/a de Registros	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
19	Recibir, revisar y firmar el informe para la actualización de los formatos virtuales para la presentación de la Declaración Anual y propuesta de memorando dirigido a la OPP, coordinar las modificaciones, y derivar al/a la director/a de la DOC	Control	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
20	Recibir y revisar la propuesta de informe para la actualización de los formatos virtuales para la presentación de la Declaración Anual y la propuesta de memorando dirigido a la OPP, coordinar las modificaciones correspondientes y derivar a la OPP	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a	
21	E02.04.PR: Emisión de Opinión Técnica sobre aspectos de planeamiento, presupuesto y modernización		Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

22	S05.01.02: Emisión de Opinión Jurídica		Oficina de Asesoría Jurídica		
23	S05.02.01: Elaboración, Revisión y Visación de Resoluciones		Oficina de Asesoría Jurídica		
24	Fin del procedimiento				
Requisitos	Descripción	Propuestas para la actualización de los formatos virtuales para la presentación de la declaración anual	Fuente:	Órganos de línea de la APCI	
Documentos que se generan	Resolución Directoral de aprobación del formato virtual para la presentación de la Declaración Anual, memorandum, informe para la actualización de los formatos virtuales				
Siglas y definiciones	-				
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación			-	
Revisado por:	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			-	
Aprobado por:	Director Ejecutivo / Titular de la Entidad			-	
Versión					
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento		

Diagrama de Procedimiento



Código del Proceso	M03.04.05.04	Tipo del Proceso	Misional	Versión	1.0
Nombre del Proceso	Consistencia de la Declaración Anual				
Objetivo del Proceso	Verificar la consistencia de la información de la declaración anual que presentan las entidades obligadas en el marco de la normativa de Cooperación Técnica Internacional del estado peruano.				
Dueño del Proceso	Dirección de Operaciones y Capacitación				
Alcance	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Registros, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión				
Base Normativa	<p>Decreto Legislativo N° 719 – Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus modificatorias.</p> <p>Ley N° 27692 – Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias.</p> <p>Ley N° 28875 – Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.</p> <p>Decreto Supremo N° 015-92-PCM – Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus modificatorias.</p> <p>Decreto Supremo N° 028-2007-RE – Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias.</p> <p>Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias</p> <p>Decreto Supremo N° 016-2019-RE – Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.</p> <p>Decreto Supremo N° 027-2019-RE – Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional no Reembolsable.</p>				
Proveedores	Entradas	Código del Proceso Nivel 2	Nombre del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Entidades privadas (ONGD, ENIEX e IPREDA) y entidades públicas peruanas	Intervenciones y actividades asistenciales o educacionales declaradas en el módulo de la Declaración Anual del SIGCTI	M03.04.05	Administración de la Declaración Anual	Informe y Reporte de intervenciones	APCI
Código y Nombre de Indicador	No aplica				
Controles	Subdirección de Registros, Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Gestión y Negociación Internacional				
Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación - Sub Dirección de Registros, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Unidad de Sistemas e Informática				
Instalaciones	Oficina de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel) Plataforma Informática SIGCTI				
Equipos	Computadora, impresora, otros materiales de oficina				
	Unidad de Organización				Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Operaciones y Capacitación				-
Revisado por:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto				-
Aprobado por:	Director Ejecutivo / Titular de la Entidad				-
Control de Cambios					
Versión	Fecha del cambio	Unidad de organización que realiza el cambio		Descripción del cambio	
1.0	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Primera versión del documento	

Ficha de Procedimiento					
Código del Procedimiento	M03.04.05.04. PR			Versión	1.0
Nombre del Procedimiento	Consistencia de la Declaración Anual				
Proceso Relacionado	M03.04.05 Administración de la Declaración Anual				
Objetivo del Procedimiento	Verificar la consistencia de la información de la declaración anual que presentan las entidades obligadas en el marco de la normativa de Cooperación Técnica Internacional del estado peruano.				
Alcance del Procedimiento	Dirección de Operaciones y Capacitación, Subdirección de Registros, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina General de Administración, Unidad de Sistemas e Informática, entidades obligadas de presentar su declaración anual en el marco de la normativa de Cooperación Técnica Internacional del estado peruano.				
Base Normativa	Decreto Legislativo N° 719 – Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus modificatorias. Ley N° 27692 – Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias. Ley N° 28875 – Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable y su modificatoria. Decreto Supremo N° 015-92-PCM – Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 028-2007-RE – Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y sus modificatorias. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 016-2019-RE – Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional. Decreto Supremo N° 027-2019-RE – 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 las acciones para el inicio del proceso de consistencia de la Declaración Anual y comunicar al Subdirector de Registros	Operación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a	
2	Generar el reporte de intervenciones y de las actividades asistenciales o educacionales declaradas en el año correspondiente y organizar Si las intervenciones corresponden a un financiamiento de carácter privado, continuar en la siguiente actividad. Si las intervenciones corresponden a un financiamiento de carácter oficial, continuar en la actividad 17	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
3	Elaborar el proyecto de memorando dirigido a los/as especialistas designados por la DOC comunicando el inicio del proceso de consistencia de la Declaración Anual correspondiente, y distribuyendo las intervenciones y actividades asistenciales o educacionales seleccionadas a revisar	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
4	Derivar al/a la director/a de Operaciones y Capacitación el memorando y el listado de las intervenciones y de las actividades asistenciales o educacionales seleccionadas a revisar por los especialistas de la DOC	Traslado	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
5	Revisar, firmar y derivar el memorando dirigido a los especialistas de la DOC y la distribución del listado de las intervenciones y de las actividades asistenciales o educacionales a revisar	Control	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a	
6	Recibir el memorando y realizar la consistencia de las intervenciones y de las actividades asistenciales o educacionales asignadas y verificar la consistencia de la información declarada -Si la información declarada no es consistente, continuar en la siguiente actividad -Si la información declarada es consistente, continuar en la actividad 13.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
7	Realizar las actuaciones correspondientes para que la entidad declarante subsane la(s) inconsistencia(s)	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
8	Esperar respuesta del administrado Si no se recibe respuesta del administrado, continuar en la actividad 14, Si se recibe respuesta del administrado, continuar en la siguiente actividad	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
9	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	
10	Recibir y derivar la documentación remitida por el administrado referente a la subsanación de la inconsistencia y derivar al/a la Subdirector/a de Registros	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a	
11	Recibir la documentación remitida por el administrado y derivar al especialista correspondiente	Traslado	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
12	Recibir, revisar la documentación remitida por el administrado y verificar si se rectificó la información declarada advertida como inconsistente Si se verifica que el administrado rectificó la información inconsistente, continuar en la siguiente actividad. Si se verifica que el administrado no rectificó la información inconsistente, continuar en la actividad 14.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
13	Calificar el registro de la intervención o de la actividad asistencial o educacional declarada como consistente, a través del SIGCTI. Continuar en la actividad 30.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
14	Calificar el registro de la intervención o de la actividad asistencial o educacional declarada como inconsistente a través del SIGCTI y elaborar un proyecto de memorando a la DFS, informando de la inconsistencia. y derivar al/a la Subdirector/a de Registros.	Operación	Subdirección de Registros	Especialista	
15	Recibir, revisar el proyecto de memorando y derivar al/a la directora/a de Operaciones y Capacitación.	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
16	Recibir, firmar y derivar el memorando dirigido a la DFS, para las acciones correspondientes. Continuar en la actividad 30.	Traslado	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a	
17	Elaborar el proyecto de memorando dirigido a la DGNI comunicando el inicio del proceso de consistencia de la Declaración Anual correspondiente, adjuntando el listado de las intervenciones, cuyo financiamiento provenga de fuente oficial.	Operación	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	

18	Derivar al/a la director/a de Operaciones y Capacitación el memorando dirigido a la DGNI, adjuntando el listado de las intervenciones cuyo financiamiento provenga de fuente oficial	Traslado	Subdirección de Registros	Subdirector/a de Registros	
19	Recibir, revisar, firmar y derivar el memorando acompañado del listado de intervenciones, cuyo financiamiento provenga de fuentes oficiales.	Operación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a	
20	Recibir, revisar y derivar el memorando al (los) especialista(s) designado(s), distribuyendo las intervenciones seleccionadas a revisar.	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a	
21	Recibir el memorando y realizar la consistencia de las intervenciones -Si la información declarada no es consistente, continuar en la siguiente actividad -Si la información declarada es consistente, continuar en la actividad 27.	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista designado	
22	Realizar las actuaciones correspondientes para que la entidad declarante subsane la(s) inconsistencia(s)	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista designado	
23	Esperar respuesta del administrado Si no se recibe respuesta del administrado, continuar en la actividad 28 Si se recibe respuesta del administrado, continuar en la siguiente actividad	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista designado	
24	Ejecutar el proceso S07.01.01. Recepción de Documentos		Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	
25	Recibir la documentación remitida por el administrado referente a la inconsistencia y derivar al especialista correspondiente	Traslado	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a	
26	Recibir y revisar la documentación respecto a la subsanación de la inconsistencia Si se resolvió la inconsistencia, continuar en la siguiente actividad. Si no se resolvió la inconsistencia, continuar en la actividad 28.	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista designado	
27	Calificar el registro de la intervención como consistente, a través del SIGCTI. Continuar en la actividad 30.	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista designado	
28	Calificar el registro de la intervención declarada como inconsistente a través del SIGCTI y elaborar un proyecto de memorando a la DFS informando de la inconsistencia. Derivar al/a la director/a de la DGNI	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista designado	
29	Recibir, revisar y firmar el memorando dirigido a la DFS, para las acciones correspondientes. Continuar en la actividad 30.	Operación	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a	
30	Fin del procedimiento				
	Requisitos		Descripción	Intervenciones y actividades asistenciales o educacionales declaradas en el módulo de la Declaración Anual del SIGCTI Información registrada en el módulo del RNI	Fuente: Entidades privadas (ONGD, ENIEX e IPREDA) y entidades públicas peruanas
	Documentos que se generan		Memorando dirigido a los/as especialistas designados por la DOC comunicando el inicio del proceso de consistencia de la Declaración Anual Memorando dirigido a la DGNI comunicando el inicio del proceso de consistencia de la Declaración Anual Memorando dirigido a la DFS comunicando informando la(s) inconsistencia(s)		
	Siglas y definiciones		-		
	Elaborado por:		Dirección de Operaciones y Capacitación		-
	Revisado por:		Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		-
	Aprobado por:		Director Ejecutivo / Titular de la Entidad		-
	Versión				
	1.0		-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Primera versión del documento

Diagrama de Procedimiento

