

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA  
DE "AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL - APCI"**

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**

|          |                  |                  |            |
|----------|------------------|------------------|------------|
| Aprueba  | Decreto Supremo. | 122-2010-RE      | 11/11/2010 |
| Modifica | Decreto Supremo. | PROYECTO DE D.S. |            |
| Modifica | Decreto Supremo. | 164-2020-PCM     | 04/10/2020 |

## ÍNDICE

|                                                                                                       |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>                                                   | N° 3  |
| 1.1 Otros                                                                                             |       |
| • Inscripción en el Registro Nacional de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD)       | N° 4  |
| Receptoras de Cooperación Técnica Internacional                                                       |       |
| • Inscripción en el Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación         | N° 6  |
| Técnica Internacional (ENIEX)                                                                         |       |
| • Inscripción en el Registro de Instituciones Privadas sin fines de Lucro Receptoras de Donaciones    | N° 8  |
| de Carácter Asistencial o Educacional provenientes del Exterior (IPREDA)                              |       |
| • Conformidad para la Adscripción de Expertos y/o Voluntarios                                         | N° 10 |
| • Registro de Plan de Operaciones de las Intervenciones                                               | N° 12 |
| • Emisión de constancias para la solicitud ante la SUNAT del beneficio tributario de devolución del   | N° 14 |
| Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM)                           |       |
| • Certificado de conformidad del ingreso al país de ropa y calzado usados donados provenientes del    | N° 16 |
| exterior a favor de las ENIEX, ONGD e IPREDA y las destinadas a entidades públicas con excepción de   |       |
| las empresas públicas.                                                                                |       |
| 1.2 Transparencia y acceso a la información                                                           |       |
| • Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión   | N° 18 |
| o bajo su control                                                                                     |       |
| <b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>                                              | N° 20 |
| <b>SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS</b>                                                                      | N° 21 |
| Formulario PDF: Solicitud de Inscripción ONGD                                                         | N° 22 |
| Formulario PDF: Solicitud de Inscripción ENIEX                                                        | N° 24 |
| Formulario PDF: Solicitud de Inscripción IPREDA                                                       | N° 26 |
| Formulario PDF: Solicitud para Conformidad para la Adscripción de Expertos y/o Voluntarios            | N° 28 |
| Formulario PDF: Solicitud de Registro de Plan de Operaciones de las Intervenciones                    | N° 29 |
| Formulario PDF: Formatos de Plan de Operaciones de las Intervenciones de Cooperación Técnica          | N° 30 |
| Internacional                                                                                         |       |
| Formulario PDF: Solicitud de Emisión de constancias para la solicitud ante la SUNAT del beneficio     | N° 33 |
| tributario de devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal    |       |
| (IPM)                                                                                                 |       |
| Formulario PDF: Solicitud de Certificado de conformidad del ingreso al país de ropa y calzado usados  | N° 34 |
| donados provenientes del exterior a favor de las ENIEX, ONGD e IPREDA y las destinadas a entidades    |       |
| públicas con excepción de las empresas públicas.                                                      |       |
| Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se | N° 35 |
| encuentre en su posesión o bajo su control.                                                           |       |
| <b>SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN</b>                                                                | N° 36 |

**SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

## Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el Registro Nacional de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Receptoras de Cooperación Técnica Internacional"

Código: PA37008FE3

## Descripción del procedimiento

El Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Nacionales Receptoras de Cooperación Técnica Internacional es un registro de carácter constitutivo. Pueden solicitar su inscripción a este registro las personas jurídicas sin fines de lucro formalmente y registradas ante la SUNARP, cuya finalidad es la ejecución de acciones con el apoyo de la cooperación técnica internacional. Las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) cuya solicitud es atendida reciben una Resolución Directoral de Inscripción en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD). Este procedimiento no requiere de renovación

## Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a APCI.
- 2.- Copia simple de la escritura de constitución, donde figuran sus Estatutos, fines y objetivos y su vinculación a las prioridades nacionales.
- 3.- Presentar la opinión favorable, recabada del Sector si su ámbito de operación es nacional o de la Secretaría Regional correspondiente, si su ámbito de operación es una Región.
- 4.- Indicación de los recursos previsible provenientes de cooperación técnica internacional, para un período de dos años, señalando la fuente cooperante, país de procedencia, proyecto o actividad financiada por cada una de ellas y el monto anual y total estimado en US\$.
- 5.- Información completa sobre los programas, proyectos y/o actividades a desarrollar.
- 6.- Copia simple de inscripción en los Registros Públicos del Perú expedida con antigüedad no mayor de tres meses.

## Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inscripción ONGD  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_37\\_20200120\\_124438.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_37_20200120_124438.pdf)

## Canales de atención

Atención Presencial: Av. Pardo 261 Miraflores, Lima

## Pago por derecho de tramitación

Gratuito

## Modalidad de pagos

## Plazo de atención

30 días calendarios

## Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

## Sedes y horarios de atención

Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI      Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

## Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales : Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI

## Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

## Consulta sobre el procedimiento

Dirección de Operaciones y Capacitación

Teléfono: (+51)617-3600  
Anexo:  
Correo:

#### Instancias de resolución de recursos

|                              | Reconsideración                                                                  | Apelación                                |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Autoridad competente         | Director de Operaciones y Capacitación - Dirección de Operaciones y Capacitación | Director Ejecutivo - Dirección Ejecutiva |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles                                                                  | 15 días hábiles                          |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles                                                                  | 30 días hábiles                          |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

#### Base legal

| Artículo       | Denominación                                                                                     | Tipo                | Número      | Fecha Publicación |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|-------------------|
| 13             | Ley de Cooperación Técnica Internacional                                                         | Decreto Legislativo | 719         | 10/11/1991        |
| 73, 74, 75, 76 | Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional                                        | Decreto Supremo     | 015-92-PCM  | 31/01/1992        |
| 4              | Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional                               | Ley                 | 27692       | 11/04/2002        |
| 41, 43         | Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI | Decreto Supremo     | 028-2007-RE | 18/05/2007        |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"Inscripción en el Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX)"**

**Código: PA37005CA8**

**Descripción del procedimiento**

Pueden solicitar su inscripción en Registro de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX) las personas jurídicas sin fines de lucro () constituidas en el extranjero; para los efectos de operar en el territorio nacional y de estar sujetas a los deberes y derechos que la legislación peruana les reconoce en lo referente a cooperación técnica internacional. Las personas jurídicas sin fines de lucro cuya solicitud es atendida reciben una Resolución Directoral de Inscripción en el Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX). Este procedimiento no requiere de renovación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida a la APCI
- 2.- Copia simple de: los Estatutos en los que consten sus fines, objetivos, visado por la representación diplomática peruana, de ser el caso, con traducción oficial al castellano.
- 3.- Copia simple de inscripción en los Registros Públicos del Perú expedida con antigüedad no mayor de tres meses.
- 4.- Nombre completo del representante y personal con residencia en el país, señalando profesión, cargo, domicilio legal, documento de identidad, y postal de la entidad o institución.
- 5.- Información completa sobre los programas, proyectos y/o actividades a desarrollar.

**Formularios**

Formulario PDF: Solicitud de Inscripción ENIEX  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_37\\_20200120\\_125422.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_37_20200120_125422.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Pardo 261 Miraflores, Lima

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI      Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales : Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Dirección de Operaciones y Capacitación

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (+51)617-3600  
Anexo:  
Correo:

## Instancias de resolución de recursos

|                              | Reconsideración                                                                  | Apelación                                |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Autoridad competente         | Director de Operaciones y Capacitación - Dirección de Operaciones y Capacitación | Director Ejecutivo - Dirección Ejecutiva |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles                                                                  | 15 días hábiles                          |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles                                                                  | 30 días hábiles                          |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

## Base legal

| Artículo                                    | Denominación                                                              | Tipo                | Número      | Fecha Publicación |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|-------------------|
| 13                                          | Ley de Cooperación Técnica Internacional                                  | Decreto Legislativo | 719         | 10/11/1991        |
| 70, 71, 72, 75, 76, 77, 79, 81, 83, 84 y 85 | Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional                 | Decreto Supremo     | 015-92-PCM  | 31/01/1992        |
| 4                                           | Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI | Ley                 | 27692       | 11/04/2002        |
| 41, 43                                      | Reglamento de Organización y Funciones de la APCI                         | Decreto Supremo     | 028-2007-RE | 18/05/2007        |

## Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el Registro de Instituciones Privadas sin fines de Lucro Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educativo provenientes del Exterior (IPREDA)"

Código: PA37003C3E

## Descripción del procedimiento

La inscripción en el Registro de Instituciones Privadas sin fines de Lucro Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educativo provenientes del Exterior (IPREDA) es un registro de carácter constitutivo. Pueden solicitar su inscripción en este registro, las personas jurídicas sin fines de lucro nacionales o extranjeras que tienen como finalidad el realizar actividades con fines asistenciales y/o educacionales, bajo la modalidad de donaciones.

Las personas jurídicas sin fines de lucro cuya solicitud es atendida reciben una Resolución Directoral de Inscripción en el Registro de Instituciones Privadas sin fines de Lucro Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educativo provenientes del Exterior (IPREDA). Este procedimiento no requiere de renovación.

## Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la APCI, en la que se indique, entre otros, la actividad o actividades asistenciales o educacionales, ámbito geográfico, duración y beneficiarios.

2.- Copia simple de la escritura de constitución, donde figuran sus estatutos, fines, objetivos y su vinculación con las actividades asistenciales o educacionales; el mismo que, de ser el caso, deberá estar apostillado o legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y contar con su traducción oficial al idioma español.

3.- Copia simple de inscripción en los registros públicos del Perú expedida con una antigüedad no mayor a tres meses.

4.- Información completa, de ser el caso, del representante y personal con residencia en el país, señalando profesión, cargo, domicilio legal, documento de identidad y postal de la entidad o institución.

## Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inscripción IPREDA

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_37\\_20210221\\_225922.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_37_20210221_225922.pdf)

## Canales de atención

Atención Presencial: Av. Pardo 261 Miraflores, Lima

## Pago por derecho de tramitación

Gratuito

## Modalidad de pagos

## Plazo de atención

20 días hábiles

## Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

## Sedes y horarios de atención

Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

## Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales : Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI

## Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

## Consulta sobre el procedimiento

Dirección de Operaciones y Capacitación

Teléfono: (+51) 617-3600  
Anexo:  
Correo:

### Instancias de resolución de recursos

|                              | Reconsideración                                                                  | Apelación                                |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Autoridad competente         | Director de Operaciones y Capacitación - Dirección de Operaciones y Capacitación | Director Ejecutivo - Dirección Ejecutiva |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles                                                                  | 15 días hábiles                          |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles                                                                  | 30 días hábiles                          |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

### Base legal

| Artículo                               | Denominación                                                                                                                                                   | Tipo            | Número      | Fecha Publicación |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|-------------------|
| Art. 4, literal m)                     | Ley de Creación de la APCI                                                                                                                                     | Ley             | 27692       | 11/04/2002        |
| Arts. 3, 41 literal a) y 43 literal a) | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI                                                                               | Decreto Supremo | 028-2007-RE | 18/05/2007        |
| Art. 6                                 | Aprueban Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional                                                                                             | Decreto Supremo | 015-92-PCM  | 31/01/1992        |
| Art. 1                                 | Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional e incorpora el procedimiento administrativo de inscripción de IPREDA | Decreto Supremo | 025-2019-RE | 12/06/2019        |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Conformidad para la Adscripción de Expertos y/o Voluntarios"

Código: PA3700840D

**Descripción del procedimiento**

Es un procedimiento administrativo a cargo de la APCI, que deviene de dos modalidades de cooperación técnica internacional: Asesoramiento y Servicio de Voluntarios. A través del Asesoramiento (expertos), se recibe u otorga mediante profesionales y/o técnicos con alto nivel de especialización y calificación para la ejecución de programas, proyectos y actividades de desarrollo. Este personal es requerido para asesorar en los campos en los que no existe personal nacional calificado y disponible, siendo sus atribuciones de carácter consultivo. La unidad ejecutora deberá designar obligatoriamente a un técnico nacional de adecuado nivel cuando se trate de adscripción de expertos; que oficie de contraparte, a fin de asegurar la transferencia de conocimientos especializados. Por otro lado, el Servicio de Voluntarios comprende las acciones de profesionales y/o técnicos que, sin propósito de lucro, colaboran con la ejecución de programas, proyectos y actividades de desarrollo en los que el país estime conveniente su participación. Es importante señalar que, las solicitudes de expertos y voluntarios deben estar incluidas en un proyecto o programa de cooperación técnica internacional, salvo que se trate de misiones o actividades previas y necesarias para la elaboración del proyecto o programa. La adscripción de un experto o voluntario es solicitada directamente a la APCI, por las entidades privadas inscritas en los Registros de ONGD o ENIEX, así como por las Entidades del Sector Público, Embajadas o Agencias Oficiales de Cooperación. Las solicitudes atendidas reciben una comunicación (carta u oficio) a través de la cual se informa la conformidad para la Adscripción de Expertos y Voluntarios. No se encuentra sujeto a renovación.

**Requisitos**

1.- Solicitud debe estar incluida en un proyecto o programa de cooperación técnica.

Notas:

1.- Solicitud debe contener información detallada que indique:  
Funciones a desempeñar  
Tiempo por el que se solicita,  
Personal de contraparte  
Facilidades materiales y financieras

**Formularios**

Formulario PDF: Solicitud para Conformidad para la Adscripción de Expertos y/o Voluntarios  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_37\\_20200120\\_144427.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_37_20200120_144427.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Pardo 261 Miraflores, Lima

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI      Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales : Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

Dirección de Operaciones y Capacitación

Teléfono: (+51)617-3600  
Anexo:  
Correo:

### Instancias de resolución de recursos

|                              | Reconsideración                                                                  | Apelación                                |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Autoridad competente         | Director de Operaciones y Capacitación - Dirección de Operaciones y Capacitación | Director Ejecutivo - Dirección Ejecutiva |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles                                                                  | 15 días hábiles                          |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles                                                                  | 30 días hábiles                          |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

### Base legal

| Artículo                        | Denominación                                                                                                 | Tipo            | Número      | Fecha Publicación |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|-------------------|
| 13, 14, 15, 16, 17, 18, 29, 30  | Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional                                                    | Decreto Supremo | 015-92-PCM  | 31/01/1992        |
| 5                               | Decreto Ley que crea la Comisión de Disolución y Transferencia del Instituto Nacional de Planificación - INP | Decreto Ley     | 25548       | 14/06/1992        |
| Primera Disposición Transitoria | Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI                                    | Ley             | 27692       | 11/04/2002        |
| 43 a)                           | Reglamento de Organización y Funciones de la APCI                                                            | Decreto Supremo | 028-2007-RE | 18/05/2007        |

## Denominación del Procedimiento Administrativo

"Registro de Plan de Operaciones de las Intervenciones"

Código: PA37001227

### Descripción del procedimiento

El Registro de Plan de Operaciones de las Intervenciones es un acto administrativo a través del cual la APCI expresa formalmente al administrado que ha tomado conocimiento de la manera en que se ha planeado la ejecución de una intervención. Es uno de los requisitos para acceder al régimen de devolución del IGV e IPM. Este procedimiento se ejecuta de manera previa e independiente al régimen indicado. En consecuencia, el registro de planes de operaciones puede solicitarse aun cuando no se proyecte la recuperación de impuestos. Las solicitudes atendidas reciben una comunicación (carta u oficio) a través de la cual se informa la conformidad del registro de plan de operaciones. Este procedimiento no requiere de renovación.

### Requisitos

- 1.- Solicitud Dirigida a la APCI
- 2.- El Plan de Operaciones, conforme al formato aprobado por la APCI
- 3.- Copia simple del convenio, acuerdo u otro instrumento suscrito, entre la fuente cooperante y la entidad ejecutora de la intervención; así como sus respectivas modificaciones, cuyo objeto se corresponda con la intervención
- 4.- Copia simple del documento narrativo de la intervención a ser ejecutada por la entidad ejecutora de la intervención, así como copia simple de su traducción, de ser el caso.
- 5.- Copia simple de la comunicación formal de la fuente cooperante que autorice el uso de recursos provenientes de la devolución del impuesto General a las Ventas e Impuesto de Promoción Municipal, de ser el caso.
- 6.- Copia simple de las resoluciones de devolución de impuestos emitidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), con una antigüedad no mayor a dos años, vinculadas a los recursos a ser empleados, de ser el caso.

### Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Registro de Plan de Operaciones de las Intervenciones  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_37\\_20200120\\_144835.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_37_20200120_144835.pdf)

Formulario PDF: Formatos de Plan de Operaciones de las Intervenciones de Cooperación Técnica Internacional  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_37\\_20210224\\_125133.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_37_20210224_125133.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Av. Pardo 261 Miraflores, Lima

### Pago por derecho de tramitación

Gratuito

### Modalidad de pagos

### Plazo de atención

30 días hábiles

### Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

### Sedes y horarios de atención

Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI      Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales : Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Dirección de Operaciones y Capacitación

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (+51) 617-3600  
Anexo:  
Correo:

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración                                                                    | Apelación                                    |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Autoridad competente         | Director/a de Operaciones y Capacitación - Dirección de Operaciones y Capacitación | Director/a Ejecutivo/a - Dirección Ejecutiva |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles                                                                    | 15 días hábiles                              |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles                                                                    | 30 días hábiles                              |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

| Artículo | Denominación                                                                                                                                                                                                             | Tipo                | Número      | Fecha Publicación |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|-------------------|
| 1        | Decreto supremo que establece el procedimiento administrativo de Registro de Plan de Operaciones de las Intervenciones                                                                                                   | Decreto Supremo     | 032-2019-RE | 09/07/2019        |
| 4        | Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional                                                                                                                                                       | Ley                 | 27692       | 11/04/2002        |
| 1        | Ley de Cooperación Técnica Internacional                                                                                                                                                                                 | Decreto Legislativo | 719         | 10/11/1991        |
| 2 y 3    | Reglamentan la aplicación del beneficio tributario de devolución de impuestos pagados en las compras de bienes y servicios efectuados con financiación de donaciones y cooperación técnica internacional no reembolsable | Decreto Supremo     | 036-94-EF   | 10/04/1994        |

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Emisión de constancias para la solicitud ante la SUNAT del beneficio tributario de devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM)"

Código: PA3700AFE8

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento administrativo contiene disposiciones para que las entidades que se desenvuelven en el ámbito de la cooperación técnica internacional, debidamente registradas como tales en nuestro país, puedan solicitar la devolución del IGV e IPM por cualquier transferencia a título gratuito de dinero, bienes y servicios destinados a complementar la realización de un programa, proyecto o actividad de desarrollo; y/o sobre dichas transferencias que les efectúan con carácter asistencial o educativo, o para realizar una actividad por emergencia declarada como tal por el Poder Ejecutivo.

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida a APCI.

2.- Documento(s) que permita(n) demostrar que se financia o se ejecuta al menos un programa, proyecto o actividad que involucra CINR, o donaciones provenientes del exterior, aprobados o registrados por el Gobierno Peruano

**Formularios**

Formulario PDF: Solicitud de Emisión de constancias para la solicitud ante la SUNAT del beneficio tributario de devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM)  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_37\\_20200120\\_145138.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_37_20200120_145138.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Pardo 261 Miraflores, Lima

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI      Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales : Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Dirección de Operaciones y Capacitación

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (+51) 617-3600  
Anexo:  
Correo: [transparencia@apci.gob.pe](mailto:transparencia@apci.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración                                                                  | Apelación                                |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Autoridad competente         | Director de Operaciones y Capacitación - Dirección de Operaciones y Capacitación | Director Ejecutivo - Dirección Ejecutiva |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles                                                                  | 15 días hábiles                          |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles                                                                  | 30 días hábiles                          |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

#### Base legal

| Artículo                        | Denominación                                                                                                                                                                                                                                  | Tipo                | Número   | Fecha Publicación |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|-------------------|
| 1, 2, 3                         | Ley de Cooperación Técnica Internacional                                                                                                                                                                                                      | Decreto Legislativo | 783      | 10/11/1991        |
| 1, literal a)                   | Ley que proroga la vigencia de beneficios y exoneraciones tributarias                                                                                                                                                                         | Ley                 | 30404    | 30/12/2015        |
| Primera Disposición Transitoria | Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI                                                                                                                                                                     | Ley                 | 27692    | 11/04/2002        |
| 2 literal g), 3, 4              | Decreto Supremo que reglamenta la aplicación del beneficio tributario de devolución de impuestos pagados en las compras de bienes y servicios efectuadas con financiamiento de donaciones y Cooperación Técnica Internacional No Reembolsable | Decreto Supremo     | 36-94-EF | 10/04/1994        |

#### Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de conformidad del ingreso al país de ropa y calzado usados donados provenientes del exterior a favor de las ENIEX, ONGD e IPREDA y las destinadas a entidades públicas con excepción de las empresas públicas."

Código: PA3700E664

#### Descripción del procedimiento

La emisión de constancias para régimen de devolución de IGV e IPM es el acto administrativo mediante el cual la APCI otorga conformidad a los gastos ejecutados, en el marco de las intervenciones financiadas con Cooperación Técnica Internacional (CTI), y que están directamente relacionados con la información previamente registrada en el plan de operaciones correspondiente.

Las solicitudes atendidas reciben una comunicación (carta u oficio) a través de la cual se informa al administrado de la emisión de constancias para que el administrado pueda solicitar ante la SUNAT el beneficio tributario de devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM) según el régimen establecido por el Decreto Legislativo N° 783.

#### Requisitos

1.- Solicitud dirigida a APCI

2.- Copia simple de la Carta o copia simple del certificado de donación en original expedida por el donante, con carácter de Declaración Jurada

3.- Copia simple del Documento de transporte empleado (Conocimiento de Embarque, Guía Aérea o carta porte).

4.- Copia simple del Certificado de Fumigación y Desinfección expedido por entidad pública o privada debidamente acreditada en el país de procedencia de los bienes. Este certificado debe señalar que no utiliza insumos cancerígenos o sustancias dañinas a la salud, además de la fecha de fumigación y/o desinfección así como la fecha de vencimiento del Certificado.

#### Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Certificado de conformidad del ingreso al país de ropa y calzado usados donados provenientes del exterior a favor de las ENIEX, ONGD e IPREDA y las destinadas a entidades públicas con excepción de las empresas públicas.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_37\\_20200120\\_145557.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_37_20200120_145557.pdf)

#### Canales de atención

Atención Presencial: Av. Pardo 261 Miraflores, Lima

#### Pago por derecho de tramitación

Gratuito

#### Modalidad de pagos

#### Plazo de atención

5 días hábiles

#### Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

#### Sedes y horarios de atención

Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI      Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

#### Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales : Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI

#### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

#### Consulta sobre el procedimiento

Dirección de Operaciones y Capacitación

Teléfono: (+51)617-3600  
Anexo:  
Correo:

#### Instancias de resolución de recursos

|                              | Reconsideración                                                                  | Apelación                                |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Autoridad competente         | Director de Operaciones y Capacitación - Dirección de Operaciones y Capacitación | Director Ejecutivo - Dirección Ejecutiva |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles                                                                  | 15 días hábiles                          |
| Plazo máximo de respuesta    | 30 días hábiles                                                                  | 30 días hábiles                          |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

#### Base legal

| Artículo | Denominación                                                                                                                                               | Tipo            | Número           | Fecha Publicación |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|-------------------|
| 1, 2     | Ley que prohíbe la importación de ropa y calzado usados                                                                                                    | Ley             | 28514            | 23/05/2005        |
| 6, 7     | Reglamento de la Ley N° 28514, que establece mecanismos de coordinación intersectorial para control y fiscalización de donaciones de ropa y calzado usados | Decreto Supremo | 024-2005-PRODUCE | 27/09/2005        |

## Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

## Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

## Requisitos

1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.

2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago\*.

Notas:

1.- \*Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.

3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.

4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.

5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.

6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_37\\_20201110\\_101731.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_37_20201110_101731.pdf) Url: <http://portal.apci.gob.pe/noticias/Atach/Formulario-Acceso-Informacion-Publica.pdf>

## Canales de atención

Atención Presencial: Av. José Pardo 261, Miraflores

Atención Virtual: [transparencia@apci.gob.pe](mailto:transparencia@apci.gob.pe) Formulario Virtual: <http://d-tramite.apci.gob.pe/views/acceso-informacion-publica.php>

## Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4 (por unidad)  
Monto - S/ 0.10

Información en CD (por unidad)  
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico  
Monto - S/ 0.00

## Modalidad de pagos

### Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

## Plazo de atención

## Calificación del procedimiento

10 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

#### Sedes y horarios de atención

Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI  
Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

#### Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales : Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI

#### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Ejecutiva

#### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (+51) 617-3600  
Anexo:  
Correo: transparencia@apci.gob.pe

#### Instancias de resolución de recursos

|                              | Reconsideración | Apelación                                                     |
|------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------|
| Autoridad competente         | - No aplica     | - Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| Plazo máximo de presentación | No aplica       | 15 días hábiles                                               |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica       | 10 días hábiles                                               |

#### Base legal

| Artículo                                                   | Denominación                                                                                                                                                                                             | Tipo                | Número          | Fecha Publicación |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|
| 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20                | Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública                                                                                                          | Decreto Supremo     | N° 021-2019-JUS | 11/12/2019        |
| 4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B                | Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública                                                                                                                                  | Decreto Supremo     | N° 072-2003-PCM | 07/08/2003        |
| 6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria | Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses | Decreto Legislativo | N° 1353         | 07/01/2017        |

**SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

**PERÚ****Ministerio  
de Relaciones Exteriores****Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional****Dirección de  
Operaciones y  
Capacitación****Solicitud de inscripción en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Nacionales receptoras de Cooperación Técnica Internacional**

Yo..... (apellidos y nombres), identificada/o con documento de identidad N°....., en mi calidad de Representante Legal de ....., solicito la inscripción de mi representada en el Registro de ONGD que conduce la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).

Asimismo, señalo que la información y la documentación que se adjuntan son verdaderas y tienen carácter de Declaración Jurada, sujetas a fiscalización posterior de conformidad con el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**IMPORTANTE:**

- Los datos marcados con asterisco (\*) son campos obligatorios.

**I. Datos Generales de la entidad solicitante**

|                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>Denominación(*)</b>                                                                         | <b>Sigla/Abreviatura:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| <b>Domicilio legal(*)</b><br>(indicar distrito, provincia y departamento)                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| <b>N° de RUC:</b>                                                                              | <b>N° de Partida Registral:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| <b>Fines y objetivos institucionales<sup>(1)</sup></b>                                         | a. ....<br>b. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
| <b>Vinculación de los fines y objetivos institucionales con las prioridades nacionales (*)</b> | Marcar la(s) prioridad(es) nacional(es) a las que se vinculan los fines y objetivos de su institución.<br><br>Eje 1: Integridad y Lucha contra la corrupción <input type="checkbox"/><br>Eje 2: Fortalecimiento institucional para la gobernabilidad <input type="checkbox"/><br>Eje 3: Crecimiento económico equitativo, competitivo y sostenible <input type="checkbox"/><br>Eje 4: Desarrollo social y bienestar de la población <input type="checkbox"/><br>Eje 5: Descentralización efectiva para el desarrollo <input type="checkbox"/> |  |  |

**II. Datos de contacto de la entidad solicitante**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Número de teléfono</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Correo electrónico</b> |
| Para todos los efectos del presente procedimiento administrativo, autorizo a la APCI a que se me notifique en el correo electrónico que consigno en la presente solicitud, conforme al numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |                           |

**III. Información del Consejo Directivo vigente**

| N° | Apellidos | Nombres | Documento de identidad |    | Cargo |
|----|-----------|---------|------------------------|----|-------|
|    |           |         | Tipo                   | N° |       |
| 1. |           |         |                        |    |       |
| 2. |           |         |                        |    |       |

| Proyecto o actividad(*) | Fuente cooperante externa (*) | País de procedencia (*) | Monto anual previsible en USD <sup>(2)</sup> (*) | Total estimado en USD <sup>(3)</sup> (*) |
|-------------------------|-------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1.                      |                               |                         |                                                  |                                          |
| 2.                      |                               |                         |                                                  |                                          |

**IV. Declaración de inexistencia de prohibiciones e impedimentos – Ley N° 27588 y su Reglamento**

Mediante la presente declaro que quien suscribe, los miembros del Consejo Directivo y las personas que tienen vínculo contractual con mi representada no se encuentran en ninguno de los supuestos de prohibiciones e impedimentos contemplados en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

<sup>1</sup> Los fines y/o objetivos institucionales a registrar deben estar vinculados a acciones de desarrollo.

<sup>2</sup> Está referido al monto anual previsible de financiamiento que demandará su intervención (programa o proyecto)

<sup>3</sup> Se debe señalar una proyección del costo de la intervención (Programa o proyecto) para un periodo de (02) años.

**PERÚ****Ministerio  
de Relaciones Exteriores****Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional****Dirección de  
Operaciones y  
Capacitación**

| <b>V. Documentos que se acompañan a la solicitud</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                  |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                   | Copia simple de la escritura de constitución, donde figuran sus Estatutos, fines y objetivos y su vinculación a las prioridades nacionales(*)                                                                                                                                | <b>Adjuntar documento</b>                                                        |
| 2.                                                   | Copia simple de inscripción en los Registros Públicos del Perú expedida con antigüedad no mayor de tres meses(*)                                                                                                                                                             | <b>Adjuntar documento</b>                                                        |
| 3.                                                   | Indicación de los recursos previsibles provenientes de cooperación técnica internacional, para un período de dos años, señalando la fuente cooperante, país de procedencia, proyecto o actividad financiada por cada una de ellas y el monto anual y total estimado en US\$. | <b>Adjuntar documento adicional de corresponder</b>                              |
| 4.                                                   | Información completa sobre los programas, proyectos y/o actividades a desarrollar(*)                                                                                                                                                                                         | <b>Adjuntar documento o Ficha de la APCI completada por proyecto<sup>4</sup></b> |
| 5.                                                   | Presentar la opinión favorable, recabada del sector si su ámbito de operación es nacional o de la Secretaría Regional correspondiente, si su ámbito de operación es una región.                                                                                              | <b>La APCI lo gestionará en el marco de la colaboración entre entidades</b>      |

\_\_\_\_\_  
**Firma del Representante Legal**  
Fecha: día/mes/año

<sup>4</sup> La Ficha de Proyecto se encuentra publicada en el portal institucional de la APCI para facilitar el cumplimiento del requisito del procedimiento administrativo

**PERÚ****Ministerio  
de Relaciones Exteriores****Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional****Dirección de  
Operaciones y  
Capacitación****Solicitud de inscripción en el Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX)**

Yo..... (apellidos y nombres), identificada/o con documento de identidad N°..... en mi calidad de Representante Legal de ....., solicito la inscripción de mi representada en el Registro de ENIEX que conduce la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).

Asimismo, señalo que la información y la documentación que se adjuntan son verdaderas y tienen carácter de Declaración Jurada, sujetas a fiscalización posterior de conformidad con el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**IMPORTANTE:**

- Los datos marcados con asterisco (\*) son campos obligatorios.

**I. Datos generales de la entidad solicitante**

|                                                                            |                               |                                 |  |                           |  |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--|---------------------------|--|
| <b>Denominación(*):</b>                                                    |                               |                                 |  | <b>Sigla/Abreviatura:</b> |  |
| <b>Domicilio legal (*)</b><br>(indicar distrito, provincia y departamento) |                               |                                 |  |                           |  |
| <b>Domicilio en el extranjero(*)<sup>1</sup>:</b>                          |                               |                                 |  |                           |  |
| <b>Domicilio Postal(*):</b>                                                |                               | <b>Código postal:</b>           |  |                           |  |
| <b>N° de RUC:</b>                                                          |                               | <b>N° de Partida Registral:</b> |  |                           |  |
| <b>Fines y Objetivos institucionales:<sup>2</sup></b>                      | a. ....<br>b. ....<br>a. .... |                                 |  |                           |  |

**II. Datos de contacto de la entidad solicitante**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|--|
| <b>Número de Teléfono</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | <b>Correo Electrónico</b> |  |
| Para todos los efectos del presente procedimiento administrativo, autorizo a la APCI a que se me notifique en el correo electrónico que consigno en la presente solicitud, conforme al numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |  |                           |  |

**III. Del representante legal y personal con residencia en el Perú**

| • Representante legal en el Perú     |              |            |                           |    |              |               |           |                     |
|--------------------------------------|--------------|------------|---------------------------|----|--------------|---------------|-----------|---------------------|
| N°                                   | Apellidos(*) | Nombres(*) | Documento de identidad(*) |    | Nacionalidad | Profesión (*) | Cargo (*) | Domicilio legal(*)  |
|                                      |              |            | Tipo                      | N° |              |               |           |                     |
| 1.                                   |              |            |                           |    |              |               |           |                     |
| • Personal con residencia en el Perú |              |            |                           |    |              |               |           |                     |
| N°                                   | Apellidos(*) | Nombres(*) | Documento de identidad(*) |    | Nacionalidad | Profesión (*) | Cargo (*) | Domicilio legal (*) |
|                                      |              |            | Tipo                      | N° |              |               |           |                     |
| 1.                                   |              |            |                           |    |              |               |           |                     |
| 2.                                   |              |            |                           |    |              |               |           |                     |

**IV. Declaración de inexistencia de prohibiciones e impedimentos – Ley N° 27588 y su Reglamento**

Mediante la presente declaro que quien suscribe, los miembros del Consejo Directivo y las personas que tienen vínculo contractual con mi representada no se encuentran en ninguno de los supuestos de prohibiciones e impedimentos contemplados en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

**V. Documentos que se acompañan a la solicitud**

|    |                                                                                                                                                                                  |                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1. | Copia simple de los Estatutos en los que consten sus fines, objetivos, visado por la representación diplomática peruana, de ser el caso, con traducción oficial al castellano(*) | <b>Adjuntar documento</b> |
| 2. | Copia simple de inscripción en los Registros Públicos del Perú expedida con antigüedad no mayor de tres meses(*)                                                                 | <b>Adjuntar documento</b> |

<sup>1</sup> Campo obligatorio solo para aquellas entidades que han sido constituidas en el extranjero.

<sup>2</sup> Los fines y/o objetivos institucionales a registrar deben estar vinculados a acciones de desarrollo.



**PERÚ**

**Ministerio  
de Relaciones Exteriores**

**Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional**

**Dirección de  
Operaciones y  
Capacitación**

|    |                                                                                                                                                                                    |                                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Nombre completo del representante y personal con residencia en el país, señalando profesión, cargo, domicilio legal, documento de identidad, y postal de la entidad o institución. | Adjuntar documento adicional de corresponder                                           |
| 4. | Información completa sobre los programas, proyectos y/o actividades a desarrollar(**)                                                                                              | Adjuntar documento o ficha básica APCI completa <sup>3</sup> por proyecto <sup>3</sup> |

\_\_\_\_\_  
**Firma del Representante Legal**

Fecha: día/mes/año

<sup>3</sup> La Ficha de Proyecto se encuentra publicada en el portal institucional de la APCI para facilitar el cumplimiento del requisito del procedimiento administrativo.

**PERÚ****Ministerio  
de Relaciones Exteriores****Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional****Dirección de  
Operaciones y  
Capacitación****Solicitud de inscripción en el Registro de Instituciones Privadas sin fines de Lucro  
Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educativo provenientes del  
Exterior (IPREDA)**

Yo..... (apellidos y nombres), identificada/o con documento de identidad N°..... en mi calidad de Representante Legal de ....., solicito la inscripción de mi representada en el Registro de IPREDA que conduce la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).

Asimismo señalo que la información y la documentación que se adjuntan son verdaderas y tienen carácter de Declaración Jurada, sujeta a fiscalización posterior de conformidad con el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**IMPORTANTE:**

- Los datos marcados con asterisco (\*) son campos obligatorios.

**I. Datos Generales de la entidad solicitante**

|                                                                            |         |  |                                 |  |
|----------------------------------------------------------------------------|---------|--|---------------------------------|--|
| <b>Denominación(*):</b>                                                    |         |  | <b>Sigla/Abreviatura:</b>       |  |
| <b>Domicilio legal (*)</b><br>(indicar distrito, provincia y departamento) |         |  |                                 |  |
| <b>Domicilio en el extranjero (*)<sup>1</sup></b>                          |         |  |                                 |  |
| <b>Domicilio Postal(*)</b>                                                 |         |  | <b>Código postal:</b>           |  |
| <b>N° de RUC:</b>                                                          |         |  | <b>N° de Partida Registral:</b> |  |
| <b>Fines y objetivos institucionales:<sup>2</sup></b>                      | a. .... |  |                                 |  |
|                                                                            | b. .... |  |                                 |  |

**II. Datos de contacto de la entidad solicitante**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|--|
| <b>Número de teléfono</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | <b>Correo electrónico</b> |  |
| Para todos los efectos del presente procedimiento administrativo, autorizo a la APCI a que se me notifique en el correo electrónico que consigno en la presente solicitud, conforme al numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |  |                           |  |

**III. Del representante legal y personal con residencia en el Perú****• Representante legal en el Perú**

| N° | Apellidos(*) | Nombres(*) | Documento de identidad(*) |    | Nacionalidad | Profesión(*) | Cargo(*) | Domicilio legal(*) |
|----|--------------|------------|---------------------------|----|--------------|--------------|----------|--------------------|
|    |              |            | Tipo                      | N° |              |              |          |                    |
| 1. |              |            |                           |    |              |              |          |                    |

**• Personal con residencia en el Perú**

| N° | Apellidos(*) | Nombres(*) | Documento de identidad(*) |    | Nacionalidad | Profesión(*) | Cargo(*) | Domicilio legal(*) |
|----|--------------|------------|---------------------------|----|--------------|--------------|----------|--------------------|
|    |              |            | Tipo                      | N° |              |              |          |                    |
| 1. |              |            |                           |    |              |              |          |                    |
| 2. |              |            |                           |    |              |              |          |                    |

**IV. De las actividades de carácter asistencial o educativo a ejecutar.**

| N° | Actividad(*) | Ámbito geográfico(*)<br>(distrito, provincia y departamento) | Duración(*)<br>(día, mes y año de inicio y término) | Beneficiarios(*)<br>(Tipo, genero, grupo etario, etc.) |
|----|--------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1. |              |                                                              |                                                     |                                                        |
| 2. |              |                                                              |                                                     |                                                        |
| 3. |              |                                                              |                                                     |                                                        |

<sup>1</sup> Campo obligatorio solo para aquellas entidades solicitantes que han sido constituidas en el extranjero.

<sup>2</sup> Los fines y/o objetivos institucionales a registrar deben estar vinculados a acciones de carácter asistencial o educativo.

**PERÚ****Ministerio  
de Relaciones Exteriores****Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional****Dirección de  
Operaciones y  
Capacitación****V. Declaración de inexistencia de prohibiciones e impedimentos – Ley N° 27588 y su Reglamento**

Mediante la presente declaro que quien suscribe, los miembros del Consejo Directivo y las personas que tienen vínculo contractual con mi representada no se encuentran en ninguno de los supuestos de prohibiciones e impedimentos contemplados en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

**VI. Documentos que se acompañan a la solicitud**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1. | Copia simple de la escritura de constitución, donde figuren sus estatutos, fines, objetivos y su vinculación con las actividades asistenciales o educacionales; el mismo que, de ser el caso, deberá ser apostillado, o legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y contar con su traducción oficial al idioma español(*) | Adjuntar documento                           |
| 2. | Copia simple de inscripción en los Registros Públicos del Perú expedida con una antigüedad no mayor a tres meses(*)                                                                                                                                                                                                                   | Adjuntar documento                           |
| 3. | Información completa, de ser el caso, del representante y personal con residencia en el país, señalando profesión, cargo, domicilio legal y documento de identidad.                                                                                                                                                                   | Adjuntar documento adicional de corresponder |

---

**Firma del Representante Legal**

Fecha: día/mes/año

**PERÚ****Ministerio  
de Relaciones Exteriores****Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional****Dirección de  
Operaciones y  
Capacitación****Solicitud de Adscripción de Expertos y/o Voluntarios Extranjeros**

Yo..... (apellidos y nombres), identificada/o con documento de identidad N°....., en mi calidad de Representante Legal de ....., solicito la adscripción de Expertos y/o Voluntarios, incluida en un proyecto, programa o actividad de Cooperación Técnica Internacional (CTI), a cargo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).

Asimismo, señalo que la información y la documentación que se adjuntan son verdaderas y tienen carácter de Declaración Jurada, sujeta a fiscalización posterior de conformidad con el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**IMPORTANTE:**

- Los datos marcados con asterisco (\*) son campos obligatorios.

**I. Datos generales de la entidad solicitante**

|                                                                            |  |                                 |  |
|----------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|--|
| <b>Denominación (*)</b>                                                    |  |                                 |  |
| <b>Domicilio legal (*)</b><br>(Indicar distrito, provincia y departamento) |  |                                 |  |
| <b>N° de RUC:</b>                                                          |  | <b>N° de Partida Registral:</b> |  |

**II. Modalidad (marcar con un aspa)**

|                                |  |                                             |  |
|--------------------------------|--|---------------------------------------------|--|
| <b>Experto (Asesoramiento)</b> |  | <b>Voluntario (Servicio de Voluntarios)</b> |  |
|--------------------------------|--|---------------------------------------------|--|

**III. Datos generales del personal experto o voluntario**

|                                                                                                            |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Nombres(*):</b>                                                                                         |  |
| <b>Apellidos(*):</b>                                                                                       |  |
| <b>Sexo(*):</b>                                                                                            |  |
| <b>Nacionalidad(*):</b>                                                                                    |  |
| <b>Fuente Cooperante:</b>                                                                                  |  |
| <b>Título del Proyecto o Programa o Actividad:</b>                                                         |  |
| <b>Profesión u oficio (*):</b>                                                                             |  |
| <b>Fecha de incorporación al programa, proyecto o actividad: (indicar día, mes y año)</b>                  |  |
| <b>Tiempo por el que se solicita la adscripción del experto o voluntario (*): (indicar día, mes y año)</b> |  |

**IV. Datos de contacto de la entidad solicitante**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|--|
| <b>Número de teléfono</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | <b>Correo electrónico</b> |  |
| Para todos los efectos del presente procedimiento administrativo, autorizo a la APCI a que se me notifique en el correo electrónico que consigno en la presente solicitud, conforme al numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |  |                           |  |

**V. Documentos que se acompañan a la solicitud**

|           |                                                                                                 |                                                                      |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b> | Documentación que indique información detallada sobre las funciones a desempeñar(*)             | <b>Adjuntar documento</b><br>(Términos de referencia u otro similar) |
| <b>2.</b> | Documentación que indique información detallada sobre los recursos materiales y financieros (*) | <b>Adjuntar documento</b>                                            |
| <b>3.</b> | Documentación que indique información detallada sobre el personal de contraparte (*)            | <b>Adjuntar documento</b>                                            |

\_\_\_\_\_  
**Firma del Representante Legal**

Fecha: día/mes/año



### Solicitud para el Registro de Plan(es) de Operación(es) de las Intervenciones

Yo..... (apellidos y nombres), identificada/o con documento de identidad N°....., en mi calidad de Representante Legal de.....  
<sup>1</sup>, solicito, a cargo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), el:

|    |                                                          |  |
|----|----------------------------------------------------------|--|
| 1. | Registro de Plan de Operaciones                          |  |
| 2  | Registro de Plan de operaciones por emergencia Declarada |  |

Asimismo, señalo que la información y la documentación que se adjuntan son verdaderas y tienen carácter de Declaración Jurada, sujeta a fiscalización posterior de conformidad con el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

#### IMPORTANTE:

- Los datos marcados con asterisco (\*) son campos obligatorios.
- Los formatos de Plan de Operaciones son aprobados por la APCI y pueden ser descargados del portal institucional de la APCI.
- En caso se solicite el registro de un Plan de Operaciones de una intervención en el marco de una emergencia declarada por Decreto Supremo, sólo se acompañarán a la solicitud los documentos marcados con doble asterisco (\*\*).

#### I. Datos Generales de la entidad solicitante

|                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Denominación (*)<sup>2</sup></b>                                                   |  |
| <b>Domicilio legal (*)</b><br>(Indicar distrito, provincia y departamento)            |  |
| <b>N° de RUC:</b>                                                                     |  |
| <b>De corresponder, indicar el Decreto Supremo que declara la emergencia (*) (**)</b> |  |

#### II. Datos de contacto de la entidad solicitante

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                           |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|--|
| <b>Número de Teléfono</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <b>Correo Electrónico</b> |  |
| Para todos los efectos del presente procedimiento administrativo, autorizo a la APCI a que se me notifique a través del correo electrónico que consigno en la presente solicitud, conforme al numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |  |                           |  |

#### III. Documentos que se acompañan a la solicitud:

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | El Plan de Operaciones, conforme a los formatos aprobados por la APCI (*) (**).                                                                                                                                                                                                      | Adjuntar documento |
| 2. | Copia simple del convenio, acuerdo u otro instrumento sobre la intervención, así como sus respectivas modificaciones. Adjuntar traducción simple de corresponder (*) (**).                                                                                                           | Adjuntar documento |
| 3. | Copia simple del documento narrativo de la intervención a ser ejecutada. Adjuntar traducción simple de corresponder (*).                                                                                                                                                             | Adjuntar documento |
| 4. | Copia simple de la comunicación formal de la fuente cooperante que autorice el uso de recursos provenientes de la devolución del Impuesto General a las Ventas e Impuesto de Promoción Municipal, de corresponder (*) <sup>3</sup> .                                                 | Adjuntar documento |
| 5. | Copia simple de las resolución(es) de devolución de impuestos emitida(s) por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), con una antigüedad no mayor a dos años, vinculada(s) a los recursos a ser empleados, de corresponder (*) <sup>2</sup> . | Adjuntar documento |

**Firma y sello del Representante Legal**

Fecha: día/mes/año

<sup>1</sup> No son admisibles las solicitudes formuladas por empresas del Estado.

<sup>2</sup> En el caso de entidades registradas en la APCI, indicar también si es ONGD o ENIEX o IPREDA.

<sup>3</sup> Aplicable cuando los recursos empleados en los proyectos programas o actividades también provengan del recupero económico del Impuesto General a las Ventas (IGV) y/o Impuesto de Promoción Municipal (IPM).

## FORMATOS DE PLAN DE OPERACIONES DE LAS INTERVENCIONES DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL (CTI)

### FORMATO 1: DATOS GENERALES DEL PLAN DE OPERACIONES

#### 1. Denominación de la intervención

La denominación de la intervención debe ser la misma que la acordada con la(s) fuente(s) cooperante(s). Cuando corresponda se debe indicar la denominación traducida al castellano.

#### 2. Origen de los recursos financieros

a) Recursos provenientes de la Cooperación Técnica Internacional (CTI):

Consignar la denominación de las entidades extranjeras públicas o privadas<sup>1</sup> u organismos internacionales que al amparo de un convenio, acuerdo, contrato u otro documento análogo, entrega o transfiere a título gratuito recursos financieros para la ejecución de la intervención de CTI.

b) Recursos nacionales:

Consignar la denominación de las entidades públicas o privadas nacionales que al amparo de un convenio, acuerdo, contrato u otro documento análogo, aporta recursos para la ejecución de la intervención de CTI.

#### 3. Fuente(s) cooperante(s)

Consignar la denominación de las entidades públicas o privadas que al amparo de un convenio, acuerdo, contrato u otro documento análogo, entrega o transfiere a título gratuito a la entidad ejecutora domiciliada en el país, recursos para la ejecución de la intervención de CTI.

#### 4. Entidad(es) ejecutora(s)

Consignar la denominación de las entidades públicas o privadas responsables de la ejecución de intervenciones, indistintamente de su participación en las fases de la CTI (Planeamiento, Programación, Gestión, Negociación, Administración, Seguimiento y Evaluación). La ejecución comprende la implementación y control de la intervención, incluyendo sus acciones preparatorias.

Las entidades públicas pueden pertenecer a cualquier nivel de gobierno (nacional, regional o local).

Las entidades privadas deben estar inscritas en cualquiera de los registros que conduce la APCI.

#### 5. Sujeto del beneficio tributario

Consignar la denominación de la entidad pública o privada, nacional o extranjera, u organismo internacional que solicita el registro del Plan de Operaciones y que, en consecuencia, en el marco de la normativa aplicable, podrá solicitar la constancia para el régimen de devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM), pagados en las adquisiciones de bienes y servicios previstas para la ejecución de la intervención de CTI.

#### 6. Número de Registro Único de Contribuyente (RUC)

Consignar el número de once (11) dígitos que identifica al sujeto del beneficio tributario ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).

#### 7. Sector(es) o entidad(es) responsable(s) de emitir la opinión técnica de la intervención<sup>2</sup>

Consignar al Sector(es)<sup>3</sup> o Gobierno(s) Regional(es)<sup>4</sup> u Organismo(s) Constitucionalmente Autónomo(s)<sup>5</sup> que, por la naturaleza de la intervención de CTI, emitirá la opinión técnica correspondiente.

#### 8. Población objetivo (también denominada población beneficiaria)

Identificar a la población(es) objetivo(s) y número total de personas beneficiarias.

#### 9. Cobertura territorial de la intervención: distrito(s), provincia(s) y departamento(s)

Indicar el ámbito geográfico de la intervención de CTI (Ubigeo).

#### 10. Periodo de ejecución de la intervención de CTI (fecha de inicio y término)

Señalar las fechas de inicio y término de la intervención, indicando día, mes y año; conforme a lo acordado por escrito con la(s) fuente(s) cooperante(s).

#### 11. Periodo del Plan de Operaciones a ser registrado (fecha de inicio y término)

Señalar las fechas de inicio y término del Plan de Operaciones, conforme a lo acordado por escrito con la(s) fuente(s) cooperante(s).

#### 12. Monto total de la intervención de CTI según Convenio, Acuerdo, Contrato o instrumento análogo suscrito con la(s) fuente(s) cooperante(s)

Conforme a lo acordado por escrito con la(s) fuente(s) cooperante(s), indicar el monto total de la intervención y tipo de moneda respectiva.

#### 13. Monto del Plan de Operaciones, detallado por recursos provenientes de la CTI y recursos nacionales

Conforme al acuerdo (o instrumento análogo) de financiamiento de la intervención, indicar el total de los recursos provenientes de la CTI por fuente(s) cooperante(s) (diferenciando entre los recursos provenientes de otros Estados, organismos internacionales o privados) y de los recursos nacionales (diferenciando entre públicos y privados).

a) Monto total de recursos provenientes de la CTI (en soles, dólares americanos o euros):

.....

Especificar fuente(s) cooperante(s) y monto de aporte(s):

- Recursos de organismos internacionales: .....

- Recursos públicos de otros Estados: .....

- Otros (privados) .....

b) Recursos nacionales (en soles, dólares americanos o euros): .....

Especificar monto(s) y denominación de la(s) entidad(es) pública(s) o privada(s):

- Recursos públicos: .....

- Recursos privados: .....

#### 14. Información sobre el Convenio, Acuerdo, Contrato u otro instrumento análogo de financiamiento de la intervención

Indicar la denominación del instrumento suscrito; las partes intervinientes; la denominación, fecha de inicio y término de la intervención de CTI; el monto del financiamiento aprobado para la intervención y la fecha de suscripción del instrumento.

FORMATO 2: ESTRUCTURA DE LA INTERVENCIÓN (MATRIZ DE MARCO LÓGICO)<sup>6</sup>

Intervención: \_\_\_\_\_

| Resumen narrativo de objetivos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Indicadores verificables objetivamente                                                                                                                                                                                                                      | Medios de verificación                                                                                                                                                                                                                                                                       | Supuestos                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FIN/ Objetivo de desarrollo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| Es un objetivo superior a cuyo logro la intervención contribuirá de manera significativa. Dicho objetivo corresponderá a la solución de un problema de desarrollo que se ha detectado y que ha sido considerado el problema principal para la localidad, la región, el sector, la institución o la comunidad.                                                                                                                                  | Miden el impacto que tendrá la intervención. Son específicos en términos de cantidad, calidad y tiempo (grupo social y lugar, si es relevante)                                                                                                              | Son las fuentes de información que se pueden utilizar para verificar que los objetivos se lograron. Puede apoyarse en material publicado, inspección visual, encuestas por muestreo, etc.                                                                                                    | Señalan los acontecimientos, las condiciones o las decisiones importantes necesarias para la "sustentabilidad" (continuidad en el tiempo) de los beneficios generados por la intervención.        |
| <b>PROPÓSITO/ Objetivo de la intervención</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| Es el resultado esperado una vez finalizada la ejecución de la intervención. Es la consecuencia directa que se espera ocurrirá como resultado de disponer de los bienes o servicios que producirá la intervención. Por ser un resultado hipotético, que depende de la utilización de los productos de la intervención (Componentes) por parte de los beneficiarios, su logro está más allá del control del equipo responsable de la ejecución. | Los indicadores a este nivel describen el resultado alcanzado al final de la intervención. Deben incluir metas que reflejen la situación al finalizar la intervención. Cada indicador especifica cantidad, calidad y tiempo de los resultados por alcanzar. | Son las fuentes que el ejecutor y el evaluador pueden consultar para ver si el objetivo se está logrando. Pueden indicar que existe un problema y sugiere la necesidad de cambios en los componentes. Pueden apoyarse en material publicado, inspección visual, encuestas por muestreo, etc. | Señalan los acontecimientos, las condiciones o las decisiones que tienen que ocurrir para que la intervención contribuya significativamente al Fin.                                               |
| <b>COMPONENTES / Resultados</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| Son los productos o servicios que debe producir la intervención. Puede tratarse de infraestructura (edificios, viviendas, caminos, tendido eléctrico, red de cañerías, etc.), bienes (mobiliario, equipos agrícolas, instrumental y equipos médicos, etc.) o servicios (capacitación, vacunación, nutrición, etc.).                                                                                                                            | Cuantifican los componentes que se deben terminar durante la ejecución. Cada uno especifica cantidad, calidad y oportunidad de los bienes, obras y servicios que genera la intervención y que deberán entregarse.                                           | Son las fuentes de información que permiten verificar que los bienes y servicios han sido producidos y entregados. Las fuentes pueden incluir inspección del sitio, Informes del auditor, etc.                                                                                               | Son los acontecimientos, las condiciones o las decisiones que tienen que ocurrir para que los componentes de la intervención contribuyan a alcanzar el Propósito para el cual se llevaron a cabo. |
| <b>ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                   |
| Las actividades son las tareas (acciones) que el equipo de la intervención tiene que llevar a cabo para producir cada Componente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Se muestran las acciones físicas o el presupuesto a ejecutar que incluya los recursos institucionales, humanos destinados a la actividad.                                                                                                                   | Son las fuentes de información que permite verificar la ejecución de las actividades y del presupuesto.                                                                                                                                                                                      | Acontecimientos, condiciones o decisiones que tienen que suceder para completar los componentes de la intervención                                                                                |

## FORMATO 3: CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR COMPONENTE/RESULTADO DEL PLAN DE OPERACIONES

Intervención: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

| Componente                     | Actividad     | Fecha inicio | Fecha fin | Trimestre |   |   |   |
|--------------------------------|---------------|--------------|-----------|-----------|---|---|---|
|                                |               |              |           | 1         | 2 | 3 | 4 |
| <b>Componente/ Resultado A</b> |               |              |           |           |   |   |   |
|                                | Actividad 1.1 |              |           |           |   |   |   |
|                                | Actividad 1.2 |              |           |           |   |   |   |
| <b>Componente/ Resultado B</b> |               |              |           |           |   |   |   |
|                                | Actividad 2.1 |              |           |           |   |   |   |
|                                | Actividad 2.2 |              |           |           |   |   |   |
| <b>Componente/ Resultado C</b> |               |              |           |           |   |   |   |
|                                | Actividad 3.1 |              |           |           |   |   |   |
|                                | Actividad 3.2 |              |           |           |   |   |   |

**FORMATO 4: PRESUPUESTO ESPECÍFICO DE LAS ACTIVIDADES POR COMPONENTES/RESULTADO DEL PLAN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE CTI Y RECURSOS NACIONALES**

Intervención: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

| Componente               | Actividad        | Presupuesto                          |                                    |                        |
|--------------------------|------------------|--------------------------------------|------------------------------------|------------------------|
|                          |                  | Recursos nacionales<br>(S/, US\$, €) | Recursos externos<br>(S/, US\$, €) | Total<br>(S/, US\$, €) |
| Componente/ Resultado A  | Actividad 1.1    |                                      |                                    |                        |
|                          | Actividad 1.2    |                                      |                                    |                        |
|                          | Total componente |                                      |                                    |                        |
|                          |                  |                                      |                                    |                        |
| Componente/ Resultado B  | Actividad 2.1    |                                      |                                    |                        |
|                          | Actividad 2.2    |                                      |                                    |                        |
|                          | Total componente |                                      |                                    |                        |
|                          |                  |                                      |                                    |                        |
| Componente/ Resultado C  | Actividad 3.1    |                                      |                                    |                        |
|                          | Actividad 3.2    |                                      |                                    |                        |
|                          | Total componente |                                      |                                    |                        |
|                          |                  |                                      |                                    |                        |
| Total aporte nacional    |                  |                                      |                                    |                        |
| Total aporte externo     |                  |                                      |                                    |                        |
| Total de la intervención |                  |                                      |                                    |                        |

**FORMATO 5: RELACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ACTIVIDAD Y POR COMPONENTE/RESULTADO DEL PLAN DE OPERACIONES FINANCIADOS CON RECURSOS DE LA CTI**

Intervención: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

| Componente              | Actividad        | 1. Bienes |                        | 2. Servicios |                        | Total<br>(S/, US\$, €) |
|-------------------------|------------------|-----------|------------------------|--------------|------------------------|------------------------|
|                         |                  | Detalle   | Total<br>(S/, US\$, €) | Detalle      | Total<br>(S/, US\$, €) |                        |
| Componente/ Resultado A | 1.1              |           |                        |              |                        |                        |
|                         | 1.2              |           |                        |              |                        |                        |
|                         | Total componente |           |                        |              |                        |                        |
|                         |                  |           |                        |              |                        |                        |
| Componente/ Resultado B | 2.1              |           |                        |              |                        |                        |
|                         | 2.2              |           |                        |              |                        |                        |
|                         | Total componente |           |                        |              |                        |                        |
|                         |                  |           |                        |              |                        |                        |
| Componente/ Resultado C | 3.1              |           |                        |              |                        |                        |
|                         | 3.2              |           |                        |              |                        |                        |
|                         | Total componente |           |                        |              |                        |                        |
|                         |                  |           |                        |              |                        |                        |
| Total aporte externo    |                  |           |                        |              |                        |                        |

<sup>1</sup> Indicar también el país en el que domicilia la entidad.

<sup>2</sup> Esta información es opcional.

<sup>3</sup> Indicar cada uno de los Ministerios, incluida la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

<sup>4</sup> Incluye a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

<sup>5</sup> Jurado Nacional de Elecciones (JNE), Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), Tribunal Constitucional (TC), Ministerio Público (MP), Junta Nacional de Justicia (JNJ), Contraloría General de la República (CGR), Defensoría del Pueblo (DP) y Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS).

<sup>6</sup> Conforme a lo acordado con la(s) fuente(s) cooperante(s) o adecuado al presente formato. Para el caso de registro de programas de CTI, adjuntar el Marco Lógico de los proyectos que lo componen.

**PERÚ****Ministerio  
de Relaciones Exteriores****Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional****Dirección de  
Operaciones y  
Capacitación****Solicitud para la emisión de Constancias para la solicitud ante la SUNAT del beneficio tributario de devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM)**

Yo..... (apellidos y nombres), identificada/o con documento de identidad N°....., en mi calidad de Representante Legal de.....<sup>1</sup>, solicito la emisión de constancia para régimen de devolución de IGV e IPM a cargo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).

Asimismo, señalo que la información y la documentación que se adjuntan son verdaderas y tienen carácter de Declaración Jurada, sujeta a fiscalización posterior de conformidad con el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**IMPORTANTE:**

- Los datos marcados con asterisco (\*) son campos obligatorios.

**I. Datos Generales de la entidad solicitante**

|                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------|--|
| Denominación (*) <sup>2</sup>                                       |  |
| Domicilio legal (*)<br>(Indicar distrito, provincia y departamento) |  |
| N° de RUC                                                           |  |
| N° registro del P.O. (*)                                            |  |

**II. Datos de contacto de la entidad solicitante**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Número de teléfono                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Correo electrónico |
| Para todos los efectos del presente procedimiento administrativo, autorizo a la APCI a que se me notifique a través del correo electrónico que consigno en la presente solicitud, conforme al numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |                    |

**III. Documentos que se acompañan a la solicitud**

|                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Agregar documento(s) que permita(n) demostrar que se financia o se ejecuta al menos un programa, proyecto o actividad que involucra CTI, o donaciones provenientes del exterior, aprobados o registrados por el Gobierno Peruano(*) | Adjuntar documento(s).<br><br>(Se requiere como mínimo la siguiente información:<br>a) La relación detallada de los comprobantes de pago que sustentan la solicitud de emisión de Constancia para régimen de devolución de IGV e IPM, en dos ejemplares<br>b) Resumen del detalle de los comprobantes de pago que sustentan la solicitud de emisión de la constancia, en dos ejemplares; entre otros documentos). <sup>3</sup> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Firma y sello del Representante Legal**

Fecha: día/mes/año

<sup>1</sup> No son admisibles las solicitudes formuladas por empresas del Estado.

<sup>2</sup> En el caso de entidades registradas en la APCI, indicar también si es ONGD o ENIEX o IPREDA.

<sup>3</sup> Para facilitar el cumplimiento del requisito, la APCI facilita el formato sobre la información requerida, los mismos que pueden descargarse del portal institucional de la APCI.

**PERÚ****Ministerio  
de Relaciones Exteriores****Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional****Dirección de  
Operaciones y  
Capacitación****Solicitud de emisión del Certificado de conformidad de ingreso al país de ropa y calzado usados donados provenientes del exterior a favor de las IPREDA, ONGD y ENIEX, y las destinadas a las entidades públicas**

Yo..... (apellidos y nombres), identificada/o con documento de identidad N°....., en mi calidad de Representante Legal de .....<sup>1</sup>, genero la presente solicitud con la finalidad de requerir la emisión del certificado de conformidad de ingreso al país de ropa y calzado usados donados provenientes del exterior a cargo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).

Asimismo señalo que la información y la documentación que se adjuntan son verdaderas y tienen el carácter de Declaración Jurada, sujeta a fiscalización posterior de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 28514, aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2005-PRODUCE; y, el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**IMPORTANTE:**

- Los datos marcados con asterisco (\*) son campos obligatorios.

**I. Datos Generales de la entidad solicitante**

|                                                                               |  |                          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|--|
| Denominación (*) <sup>2</sup>                                                 |  |                          |  |
| Domicilio legal (*)<br>(Indicar distrito, provincia y departamento)           |  |                          |  |
| N° de RUC:                                                                    |  | N° de Partida Registral: |  |
| Indicar el proyecto o actividad al que pertenece la donación (*) <sup>3</sup> |  |                          |  |
| Aduana por la que se nacionalizará la mercancía                               |  |                          |  |

**II. Datos de contacto de la entidad solicitante**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|--|
| Número de teléfono                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | Correo electrónico |  |
| Para todos los efectos del presente procedimiento administrativo, autorizo a la APCI a que se me notifique a través del correo electrónico que consigno en la presente solicitud, conforme al numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |  |                    |  |

**III. Documentos que se acompañan a la solicitud**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | Copia simple de la carta o copia simple del certificado de donación expedida por el donante, con carácter de Declaración Jurada y su traducción simple de corresponder (*)                                                                                                                                                                                                               | Adjuntar documento |
| 2. | Copia simple del documento de transporte empleado (Conocimiento de embarque, Guía Aérea o carta porte) (*)                                                                                                                                                                                                                                                                               | Adjuntar documento |
| 3. | Copia simple del Certificado de Fumigación y Desinfección expedido por entidad pública o privada debidamente acreditada en el país de procedencia de los bienes. Este certificado debe señalar que no utiliza insumos cancerígenos o sustancias dañinas a la salud, además de la fecha de fumigación y/o desinfección así como la fecha de vencimiento de Certificado (*) <sup>4</sup> . | Adjuntar documento |

**Firma y sello del Representante Legal**

Fecha: día/mes/año

<sup>1</sup> No son admisibles las solicitudes formuladas por empresas del Estado.

<sup>2</sup> En el caso de entidades registradas en la APCI, indicar también si es ONGD o ENIEX o IPREDA.

<sup>3</sup> Aplicable para el caso de entidades privadas, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 28514, aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2005-PRODUCE.

<sup>4</sup> En caso de no haber realizado la fumigación o desinfección en el país de procedencia, puede realizar la fumigación en el país a través de instituciones debidamente acreditadas ante el Ministerio de Salud y conforme a lo señalado en el segundo párrafo del literal d), del artículo 6, del Reglamento de la Ley N° 28514, aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2005-PRODUCE.

|                                                                                   |                                                                                                                                                         |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>SOLICITUD DE<br/>ACCESO A LA INFORMACIÓN<br/>PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR<br/>LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN<br/>SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL</b> | <b>N° DE<br/>REGISTRO</b> |
| <b>FORMULARIO N° 01</b>                                                           |                                                                                                                                                         |                           |

**I. FUNCIONARIO O RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:**

|  |
|--|
|  |
|--|

**II. DATOS DEL SOLICITANTE:**

|                                           |                      |                                                        |                     |
|-------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL</b> |                      | <b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b><br>D.N.I./L.M./C.E./OTRO |                     |
| <b>DOMICILIO</b>                          |                      |                                                        |                     |
| <b>AV/CALLE/JR/PSJ.</b>                   | <b>N°/DPTO./INT.</b> | <b>DISTRITO</b>                                        | <b>URBANIZACIÓN</b> |
| <b>PROVINCIA</b>                          | <b>DEPARTAMENTO</b>  | <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>                              | <b>TELÉFONO</b>     |

**III. INFORMACIÓN SOLICITADA:**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

**IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN**

|  |
|--|
|  |
|--|

**V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")**

|                  |                          |                           |                          |                           |                          |
|------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>FOTOCOPIA</b> | <input type="checkbox"/> | <b>DISCO<br/>COMPACTO</b> | <input type="checkbox"/> | <b>CORREO ELECTRÓNICO</b> | <input type="checkbox"/> |
|------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|

|                                         |                                          |
|-----------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>APELLIDOS Y NOMBRES</b><br><br><hr/> | <b>FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN</b><br><br> |
| <b>FIRMA</b>                            | <b>HUELLA DIGITAL</b>                    |

**OBSERVACIONES**

|                                  |
|----------------------------------|
| .....<br>.....<br>.....<br>..... |
|----------------------------------|

**SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN**

| SEDES                                                  | DIRECCIÓN                                        | HORARIO DE ATENCIÓN               |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Agencia Peruana de Cooperación Internacional<br>- APCI | MIRAFLORES - LIMA - LIMA - Av. José Pardo<br>261 | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00. |

