



Unión Europea

LA COOPERACIÓN BELGA  
AL DESARROLLO



**anc**  
ASOCIACIÓN NACIONAL DE  
CENTROS DE INVESTIGACIÓN  
PROMOCIÓN SOCIAL  
Y DESARROLLO

# MANUAL

**ENTORNO DE LOS PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA APCI PARA  
EL MANEJO DE LOS PROYECTOS DE  
COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**

**2016**



ASOCIACIÓN NACIONAL DE  
CENTROS DE INVESTIGACIÓN  
PROMOCIÓN SOCIAL  
Y DESARROLLO

**ENTORNO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA APCI PARA EL  
MANEJO DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONA**

*Asociación Nacional de Centros*

*Jr. Belisario Flores, 667 - Lince*

*Telfs.: 472-8888 / 472-8944*

*Hecho el deposito legal en la Biblioteca Nacional*

*www.anc.org.pe*

*ANC, Asociación Nacional de Centros de Investigacion, Promoción Social y Desarrollo  
Elaboración de contenidos:*

*Abogado, Luis Castillo Paulino*

*Perú, Lima, Febrero, 2016*

*Tiraje: 1000 ejemplares*

*Derechos reservados.*





## INDICE

<b>1. LA COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL</b>	<b>7</b>
1.1 Definición de cooperación técnica internacional	7
1.2 Modalidades de la cooperación técnica internacional	7
1.3 Naturaleza de los recursos y fondos de la cooperación técnica internacional	7
1.4 Marco legal regula la cooperación técnica internacional en el país	8
1.5 Cooperación técnica internacional canalizada a través de las instancias del Estado Peruano	9
1.6 Cooperación técnica internacional que no es canalizada a través de las instancias del Estado	9
<b>2. LOS REGISTROS DE PROYECTOS EN LAAPCI</b>	<b>10</b>
2.1 Acceso al Registro de ONGD, ENIEX e IPREDA de la APCI	10
2.2 Alcances de la no obligatoriedad de registrarse en la APCI para ejecutar cooperación técnica internacional	10
2.3 Beneficios o facilidades tributarias se obtienen al inscribirse en los Registros de la APCI	11
2.4 Requisitos para la inscripción en el Registro de ONGD	12
2.5 Requisitos para la inscripción en el Registro de ENIEX	13
2.6 Requisitos para que la inscripción en el Registro de IPREDA	14
2.7 Obligaciones que se desprenden del Registro de ONGD y ENIEX	15
2.8 Obligaciones que se desprenden del Registro de IPREDA	15
2.9 Alcances de la obligación de renovar el registro en la APCI para ejecutar cooperación técnica internacional	15
2.10 Requisitos para la renovación de la inscripción en el Registro de ONGD	16
2.11 Requisitos para que la renovación de la inscripción en el Registro de ENIEX	17
2.12 Juridicidad respecto de las condicionalidades impuestas para la renovación del registro de ONGD y ENIEX	17
2.13 Requisitos para que la renovación de la inscripción en el Registro de IPREDA	19
2.14 Procedimiento para comunicar la modificación del Consejo Directivo o del Representante Legal o la actualización del domicilio legal por parte de las instituciones inscritas en los Registros de ONGD, ENIEX e IPREDA	20

2.15	Procedimiento para comunicar el cambio de denominación social por parte de las instituciones inscritas en los Registros de ONGD, ENIEX e IPREDA	21
2.16	Procedimiento para dar de baja por parte de las instituciones inscritas en los Registros de ONGD, ENIEX e IPREDA	21
3.	<b>LA DECLARACION DE PROYECTOS A LA APCI</b>	23
3.1	Obligados a presentar la Declaración Anual a la APCI de los proyectos de cooperación ejecutados al año anterior	23
3.2	Plazo máximo para la presentación de esta Declaración	23
3.3	Ingreso de la Declaración Anual en forma virtual	23
3.4	Información a presentar las instituciones inscritas en el Registro de ONGD según Formato	24
3.5	Información deberán presentar las instituciones inscritas en el Registro de ENIEX que intervengan solamente como financiadoras y según Formato	25
3.6	Información deberán presentar las instituciones inscritas en el Registro de ENIEX que intervengan a la vez como ejecutoras y según Formato	27
3.7	Información deberán presentar las instituciones inscritas en el Registro de IPREDA y según Formato	28
3.8	Acreditación de haber cumplido con presentar la Declaración Anual	29
3.9	Subsanación de las inconsistencias de la Declaración	29
3.10	Responsabilidades por la no presentación de la Declaración Anual a la APCI	30
3.11	Responsabilidades que origina la presentación de información inexacta en la Declaración Anual a la APCI	31
4.	<b>LA DEVOLUCION DEL IGV e IPM PARA LOS PROYECTOS DE COOPERACION</b>	31
4.1	Alcances del beneficio de la devolución el IGV e IPM pagado por los proyectos de cooperación internacional	31
4.2	Requisitos y pasos para acogerse al beneficio de la devolución del IGV e IPM	31
4.3	Modalidad de devolución del IGV e IPM y periodicidad	31
4.4	Procedimiento para el registro del Plan de Operaciones del proyecto	32
4.5	Información que debe tener el Plan de Operaciones del proyecto	32
4.6	Anexiones a la Parte I del Plan de Operaciones del proyecto	32

4.7	Tips que se debe tener en cuenta para cubrir la información del Plan de Operaciones del proyecto	33
4.8	Procedimiento para el registro del Plan de Operaciones (PO)	33
4.9	Momento desde el cual se aceptara la devolución del IGV/IPM en consideración al registro del Plan de Operaciones	34
4.10	Requisitos necesarios para la emisión de la Constancia para solicitar ante la SUNAT la devolución del IGV e IPM	34
4.11	Procedimiento para la emisión de las Constancias por parte de la APCI	35
4.12	Datos debe contener la Constancia emitida por la APCI	35
4.13	Procedimiento de solicitud de devolución del IGV/IPM a la SUNAT	35
4.14	Declaración a la APCI sobre el uso del beneficio del IGV e IPM	36
4.15	Autorización para utilización de beneficios tributarios recuperados	37
<b>5.</b>	<b>LA SUPERVISION Y FISCALIZACION DE LOS PROYECTOS DE COOPERACION</b>	<b>37</b>
5.1	Definiciones de supervisión y fiscalización de los proyectos de cooperación internacional	37
5.2	Diferencias entre una acción de supervisión respecto de una de fiscalización	38
5.3	Proyectos pueden ser supervisados y fiscalizados por la APCI de acuerdo a la normativa vigente	39
5.4	Relación entre los Registros de ONGD, ENIEX e IPREDA y la facultad de la APCI de supervisar y fiscalizar los proyectos de cooperación	40
5.5	Selección de los proyectos de cooperación que van ser objeto de supervisión y fiscalización por la APCI	40
5.6	Respuesta a la APCI cuando seleccione un proyecto que no puede ser objeto de supervisión y fiscalización	41
5.7	Etapas del proceso de supervisión y fiscalización de las intervenciones de las ONGD y ENIEX	41
5.8	Desarrollo de la etapa de ejecución de la supervisión	41
5.9	Etapas de ejecución del proceso de fiscalización	43
5.10	Etapas de cierre de los procesos de supervisión y fiscalización	46
5.11	Inicio de la Etapa de Instrucción	47
5.12	Infracciones a tipificarse dentro del proceso administrativo sancionador	47
5.13	Alcances jurídicos de la calificación de infracciones por la no inscripción y renovación en los Registros de ONGD, ENIEX e IPREDAS	48
5.14	Notificación de la imputación de infracciones e interposición del descargo	48
5.15	Actuaciones que realiza el órgano de Dirección de Fiscalización y	48

<b>Supervisión y plazos</b>	
5.16 Actuaciones que realiza la Comisión de Infracciones y Sanciones y plazos	48
5.17 Sanciones que puede aplicar la Comisión de Infracciones y Sanciones	49
5.18 Recursos que se pueden interponer contra la resolución de la Comisión de Infracciones y Sanciones	49
5.19 Adopción de medidas provisionales durante el proceso de instrucción	50
5.20 Procedencia del silencio administrativo en el procedimiento sancionador seguido por la APCI	50
<b>6. LA ADSCRIPCION DE EXPERTOS Y VOLUNTARIOS</b>	51
6.1 Condición previa para la adscripción o prorroga de expertos o voluntarios	51
6.2 Requisitos para la adscripción y prorroga de expertos o voluntarios	51
6.3 Presentación de documentos en la oficina de trámite documentario	51
6.4 Evaluación, conclusión y aprobación de la Dirección de Operaciones y Capacitación	52
6.5 Renovación de las prerrogativas otorgadas a los expertos y voluntarios tramitadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores	54
6.6 Incompatibilidad entre las funciones de los expertos, voluntarios de las ENIEX, como parte integrante de las personas jurídicas sin fines de lucro nacionales, inscritas en los Registros de ONGD e IPREDA	54
<b>GLOSARIO</b>	58

## 1. LA COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

### 1.1 Definición de cooperación técnica internacional

La cooperación técnica internacional es un mecanismo de ayuda al desarrollo que complementan los esfuerzos nacionales, ejecutado mediante programas, proyectos y actividades de alcance nacional, regional y local.

De acuerdo a la Ley de Cooperación Técnica Internacional, Decreto Legislativo N° 719, la cooperación técnica internacional es el medio por el cual el Perú recibe, transfiere y/o intercambia recursos humanos, bienes, servicios, capitales y tecnología de fuentes cooperantes externas, cuyo objetivo es complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de desarrollo, destinados a:

- a) Apoyar la ejecución de actividades y proyectos prioritarios para el desarrollo del país, y de sus regiones, en especial en los espacios socio-económicos, de mayor pobreza y marginación;
- b) Adquirir conocimientos científicos y tecnológicos para su adaptación y aplicación en el Perú; así como facilitar a los extranjeros la adquisición de conocimientos científicos y tecnológicos nacionales;
- c) Brindar preparación técnica, científica y cultural, a peruanos en el país o en el extranjero y a los extranjeros en el Perú.

Según la misma Ley, la cooperación técnica internacional se canaliza a través de organismos del Sector Público en sus niveles Central, Regional, Local, y de las organizaciones oficialmente reconocidas del Sector Privado.

### 1.2 Modalidades de la cooperación técnica internacional

La cooperación técnica internacional puede ejecutarse mediante las modalidades de:

- Las **donaciones**, a través de la transferencia a título gratuito, bajo cargo, de dinero, bienes o servicios destinados a complementar la realización de un proyecto de desarrollo.
- El **asesoramiento**, a través de técnicos o profesionales con alto nivel de especialización y calificación para la ejecución de programas, proyectos o actividades.
- La **capacitación**, mediante acciones educativas de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos para la especialización de recursos humanos del país en el extranjero y de extranjeros en el país.
- El **servicio de voluntarios**, a través de acciones de profesionales y/o técnicos extranjeros que, sin propósito de lucro, colaboran en la ejecución de programas, proyectos o actividades.

### 1.3 Naturaleza de los recursos y fondos de la cooperación técnica internacional

De acuerdo al criterio interpretativo de la Sentencia del Tribunal Constitucional del 29 de agosto del 2007 (Casos 0009-2007-PI/TC y 0010-2007-PI/TC), recaído en relación al artículo 2º de la Ley N° 28925 (Acápite 72), los recursos y fondos de la cooperación técnica internacional (CTI), sin dejar de ser bienes que integran el dominio privado, no pueden ser sometidos exclusivamente a un derecho real de propiedad en el sentido civilista del mismo,

sino que las reglas de su uso y disposición deberá insertarse en el cumplimiento de los fines sociales plasmados en la Constitución.

En tal sentido, aun en los casos en que la cooperación técnica internacional no sea canalizado a través de las instancias del Estado y esta se encuentre bajo un dominio privado, su utilización debe ejercerse en armonía con el bien común y dentro de los límites de la ley, conforme lo dispone el artículo 70° de la Constitución.

#### 1.4 Marco legal regula la cooperación técnica internacional en el país

La cooperación técnica internacional se encuentra regulada por la Constitución, el cual consagra los derechos subjetivos e intereses objetivos que los Estados deben respetar y garantizar a todas las personas bajo su jurisdicción, en un marco de promoción del “bienestar general que se fundamenta en la justicia y en el desarrollo integral y equilibrado de la Nación” (artículo 44° de la Constitución).

En nivel legislativo, la cooperación técnica internacional se encuentra regulada por el Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, su modificatoria, la Ley 28386, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 015-92-PCM, así como por la Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, los cuales se aplican a todas las entidades públicas y organizaciones privadas que gestionan cooperación técnica internacional a través de las instancias del Estado. Se encuentra además normada por la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), modificada por las Leyes 28386 y 28925, y su Reglamento, el Decreto Supremo

N°028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI.

Los registros y procedimientos de declaración anual ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional se encuentran regulados en el mismo Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional para el caso de las ONGD y ENIEX y su modificatoria, el Decreto Supremo N° 009-2013-RE, así como por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 011-2009/APCI-DE, que aprueba las Directivas N° 001, 002 y 003-2009/APCI-DOC que regulan los procedimientos de la declaración anual para las ONGD, ENIEX e IPREDA, la Resolución Directoral Ejecutiva N° 028-2010/APCI-DE, que aprueba la Directiva N° 001-2010/APCI-DOC, que establece el procedimiento para la inscripción, renovación, cambio de denominación social y baja en el Registro de IPREDA; y la Resolución Directoral Ejecutiva N° 085-2015/APCI-DE.

El proceso de supervisión y fiscalización de la cooperación técnica internacional se encuentran a la vez regulado en el Decreto Supremo N° 027-2007-RE, Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, y por la Sentencia del Tribunal Constitucional del 29 de agosto del 2007 para los Casos 0009-2007-PI/TC y 0010-2007-PI/TC, el cual fija además criterios vinculantes para el caso de los registros.

El marco de la cooperación técnica internacional cuenta además con regulaciones específicas en materia de Política Nacional de cooperación internacional, de procedimientos de cooperación técnica internacional, de donaciones, de devolución del Impuesto General a las Ventas e Impuesto de

Promoción Municipal, de tratamiento de proyectos financiados con cooperación internacional enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), de inmunidades y privilegios diplomáticos, de adscripción de expertos y voluntarios, entre otros.

### **1.5 Cooperación técnica internacional canalizada a través de las instancias del Estado Peruano**

La cooperación técnica internacional canalizada a través de las instancias del Estado es aquella que proviene de:

- Las fuentes del exterior públicas o privadas, para proyectos que hayan sido oficializados ante dichas fuentes a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, conforme al manual de procedimiento de la cooperación técnica internacional, o a través de comisiones o instancias multisectoriales creadas por el Estado.
- Los Fondos de contravalor, establecidos mediante convenios de cooperación celebrados por el Gobierno peruano, como mecanismo de canje de deuda, inversión en medio ambiente y lucha contra la pobreza y/o monetización de donaciones.
- Las donaciones del exterior, públicos o privados, aceptados por el Gobierno Peruano mediante Resolución Ministerial.

### **1.6 Cooperación técnica internacional que no es canalizada a través de las instancias del Estado**

No se considera cooperación técnica internacional canalizada a través de las instancias del Estado:

- Los donaciones, asesoramiento, capacitación o servicio de voluntarios que

provengan de fuentes de cooperación privada del exterior, canalizadas directamente desde dichas fuentes hacia las instituciones privadas sin fines de lucro y entidades extranjeras de cooperación internacional, domiciliadas en el país.

- Las transferencias que provengan de contratos de prestación de servicios o de consultorías, celebrados con los Ministerios, Instituciones Públicas, Organismos Públicos Descentralizados, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Unidades o Programas Sectoriales y/o Proyectos Especiales o Unidades Ejecutoras de Proyectos de Cooperación Pública, en virtud de licitaciones o concursos públicos de selección, en la que haya resultado seleccionada la ONGD o la ENIEX o sus consorcios constituidos.
- Las transferencias que provengan de créditos locales convenidos en el marco de contratos de endeudamiento celebrados con entidades bancarias y financieras autorizadas por la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Las transferencias que provengan de créditos del exterior en el marco de contratos de endeudamiento celebrados con entidades financieras del exterior.

## 2. LOS REGISTROS DE PROYECTOS EN LAAPCI

### 2.1 Acceso al Registro de ONGD, ENIEX e IPREDA de la APCI

De acuerdo al artículo 73° del Decreto Supremo N° 015-92-PCM, pueden acceder al *Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo, receptoras de Cooperación Técnica Internacional (Registro de ONGD)* las personas jurídicas que carecen de fines de lucro, que tienen como finalidad la realización de acciones de desarrollo que involucran cooperación técnica internacional en una o más de las modalidades señaladas de cooperación técnica internacional.

Asimismo, acuerdo al artículo 70° del Decreto Supremo N° 015-92-PCM, pueden acceder al *Registro de Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional (Registro de ENIEX)*, las personas jurídicas que apoyan, financian y/o eventualmente ejecutan Convenios y acciones de desarrollo en programas, proyectos y/o actividades, que involucran cooperación técnica internacional, en forma habitual o eventual en el país de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 719.

Los procedimientos de ambos registros se encuentran regulados en la Resolución Directoral Ejecutiva N° 067-2011/APCI-DE, que aprueba los procedimientos de los Registros de ONGD y ENIEX que conduce la APCI, modificado por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 085-2015/APCI-DE.

A la vez, de acuerdo al literal V de la Directiva N° 001-2010/APCI-DOC, aprobada por la Resolución Directoral

Ejecutiva N° 028-2010/APCI-DE, pueden acceder al *Registro de Instituciones Privadas sin fines de Lucro Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional provenientes del Exterior (Registro de IPREDA)*, las instituciones privadas sin fines de lucro receptoras de mercancías de carácter asistencial o educacional provenientes del exterior, constituidas dentro del territorio nacional o en el extranjero, y cuyo instrumento de constitución consideren exclusivamente alguno o varios de los fines: Actividades culturales, creación, implementación y administración de casas albergues, beneficencia, asistencia social y hospitalaria.

### 2.2 Alcances de la no obligatoriedad de registrarse en la APCI para ejecutar cooperación técnica internacional

No es obligatorio para las instituciones privadas sin fines de lucro y entidades extranjeras de cooperación internacional, inscribirse en los Registros de ONGD, ENIEX e IPREDA de la APCI para ejecutar proyectos y/o programas de cooperación técnica internacional.

De acuerdo al criterio interpretativo de la **Sentencia del Tribunal Constitucional del 29 de agosto del 2007** (Casos 0009-2007-PI/TC y 0010-2007-PI/TC), publicado el 13 de setiembre del 2007, recaído en relación al artículo 2° de la Ley N° 28925, que modifica el inciso m) del artículo 4° de la Ley 26792, la inscripción en los Registros de la APCI no es una condición obligatoria, ni es requisito para ejecutar proyectos y/o programas con recursos de la cooperación internacional, conforme se desprende de sus numerales 29 y 95 de la Sentencia, que señala:

“... 29. Sin embargo, este modelo [del registro

*obligatorio o compulsivo] estricto y gravoso no es la opción del sistema nacional de CTI. Pues la naturaleza del registro a cargo de la APCI, tal como ha sido interpretado por este Colegiado, no deviene en “obligatoria” para todas las ONGD, sino que en virtud de su autonomía de la voluntad se inscribirán aquellas que así lo consideren, en los términos y condiciones de lo señalado en el siguiente punto.”*

“... 95. Primero porque la inscripción en los registros de la APCI no constituye una condición obligatoria para ejecutar CTI. Pues como se desprende de la interpretación realizada por este Colegiado, dicha obligación solo corresponderá a aquellas que gozan del beneficio patrimonial, a partir del ámbito *ratione personae* de la norma impugnada.”

Cabe señalar que, teniendo el Tribunal Constitucional del Perú, de acuerdo al artículo 45° de la Constitución, el deber de declarar la inconstitucionalidad de una norma o de definir con carácter vinculante y efectos generales los alcances normativos de las disposiciones legales sometidas a su control (como en los Casos 0009-2007-PI/TC y 0010-2007-PI/TC), interpretando los sentidos normativos mas acordes con la concreción de la Constitución, el Tribunal ha definido **con carácter vinculante y efectos generales**, que la inscripción en el Registro de la APCI no es una condición obligatoria para ejecutar cooperación internacional, sino que en virtud de su autonomía de la voluntad, se inscribirán aquellas que así lo consideren, a fin de gozar de los beneficios patrimoniales o facilidades tributarias que la legislación le franquea.

Sin embargo, es necesario precisar que para el caso de las entidades extranjeras de cooperación internacional constituidas en el extranjero, la inscripción en el

Registro de ENIEX si resultara obligatoria para efecto de que puedan inscribirse en el Registro de Entidades Exoneradas del Impuesto a la Renta de la SUNAT, en el caso de que intervengan como ejecutoras en el país, a fin de que sus operaciones se encuentren exoneradas del Impuesto a la Renta, de acuerdo al artículo 19° inciso b) del Texto Único Ordenado de la Ley de Impuesto a la Renta, aprobado por el Decreto Supremo N° 179-2004-EF.

### 2.3 Beneficios o facilidades tributarias se obtienen al inscribirse en los Registros de la APCI

La inscripción por parte de las instituciones privadas sin fines de lucro y entidades extranjeras de cooperación internacional les permite acceder a determinados beneficios, exoneraciones y privilegios que las normas les otorgan.

Especialmente, la inscripción en el *Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo, receptoras de Cooperación Técnica Internacional (Registro de ONGD)* y en el *Registro de Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional (Registro de ENIEX)*, le permite a las instituciones privadas sin fines de lucro y entidades extranjeras de cooperación internacional, acceder al beneficio tributario de la **devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM)**, siguiendo las condiciones y procedimientos previstos en el Decreto Legislativo N° 783 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 36-94-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 058-2006-EF.

A la vez, la inscripción en los **Registros de ONGD, ENIEX e IPREDA** permite a las instituciones privadas sin fines de lucro y

entidades extranjeras de cooperación internacional, acceder al beneficio de la **inafectación del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto Selectivo al Consumo (ISC) y de los derechos arancelarios** a la importación o transferencia de bienes a título gratuito que efectúen, que ingresen por la vía marítima o aérea al territorio nacional, previsto en el artículo 2º inciso k) de la Ley del IGV e ISC, y el artículo 15º inciso e) del Decreto Supremo N° 129-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General de Aduanas, una vez que obtengan la respectiva Resolución Ministerial de parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, siguiendo el procedimiento previsto en el Decreto Supremo N° 096-2007-EF.

Solo en los casos de que sea inminente la celebración de un Convenio de Cooperación, que requiera la utilización de estos beneficios, sea porque la agencia no reconozca los impuestos pagados (IGV/IPM) o cuando se deba recibir donaciones de mercancías físicas, que ingresen por la vía marítima o aérea y exista la necesidad de inafectarlo del IGV/ISC y derechos arancelarios, la institución privada sin fines de lucro o la entidad extranjera de cooperación internacional podrá solicitar anticipadamente su inscripción en los Registros de ONGD, ENIEX e IPREDA, cumpliendo para tal efecto los requisitos indicados en cada caso.

## 2.4 Requisitos para la inscripción en el Registro de ONGD

La inscripción en el Registro de ONGD se encuentra regulada por<sup>1</sup> los artículos 74º, 75º y 76º del Decreto Supremo N° 015-92-PCM y en la Resolución Directoral Ejecutiva N° 067-2011/APCI-DE, que aprueba los procedimientos de los

Registros de ONGD y ENIEX que conduce la APCI, modificado por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 085-2015/APCI-DE. Tiene una vigencia de dos (2) años y podrá ser renovada por periodos similares. Para la inscripción las instituciones privadas sin fines de lucro deberán presentar una **Solicitud** dirigida al Director de Operaciones y Capacitación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, adjuntando los siguientes documentos:

1. Ficha Única de Registro,<sup>2</sup> debidamente llenada.
2. Hoja de vida de los miembros del Consejo Directivo, especificando su capacitación y trayectoria laboral.
3. Copia Simple de la Escritura de Constitución otorgada por Notario Público, donde figuren sus Estatutos, fines y objetivos, así como las modificaciones si las hubiese.
4. Copia Literal original certificada de su inscripción en los Registros Públicos, expedida con una antigüedad no mayor de tres meses calendario, conteniendo si fuere el caso, modificaciones a los estatutos y la nómina del Consejo Directivo vigente.
5. Nómina del Consejo Directivo vigente y de los asociados con nombres completos y documentos de identidad.
6. Ficha Guía para la formulación de perfiles de proyectos de cooperación técnica internacional<sup>3</sup>, con información sobre cada uno de los programas y proyectos a desarrollar durante un período de dos años, indicando con claridad los objetivos y metas programadas, población beneficiaria, ubicación en los ámbitos regional, sectorial y/o local, los recursos previsibles provenientes de Cooperación Técnica Internacional, indicando en cada caso la fuente cooperante, país de procedencia y el monto anual y total

<sup>1</sup> Ver modelo en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

<sup>2</sup> Ver formato de Ficha Unica en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

<sup>3</sup> Ver formato de Ficha Guía en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

estimado en US \$ dólares americanos. La información será ingresada siguiendo las pautas establecidas en la Resolución Suprema N° 450-84-RE, que aprueba el Manual de Procedimientos de Cooperación Técnica Internacional.

7. Presentar la opinión favorable recabada del Sector si su ámbito de operación es Lima Metropolitana y/o nacional o del Gobierno Regional correspondiente, si su ámbito de operación es un Departamento.

En el caso de tratarse de Fundaciones, se deberá presentar además la copia de la Resolución de Inscripción expedida por el Consejo de Supervigilancia de Fundaciones del Ministerio de Justicia.

## 2.5 Requisitos para la inscripción en el Registro de ENIEX

La inscripción en el Registro de ENIEX se encuentra regulada por los artículos 72°, 75° y 76° del Decreto Supremo N° 015-92-PCM y en la Resolución Directoral Ejecutiva N° 067-2011/APCI-DE, que aprueba los procedimientos de los Registros de ONGD y ENIEX que conduce la APCI, modificado por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 085-2015/APCI-DE. **Tiene una vigencia de dos (2) años** y podrá ser renovada por períodos similares. Para la inscripción las entidades extranjeras de cooperación internacional constituidas en el exterior, deberán presentar una **Solicitud**,<sup>4</sup> dirigida al Director de Operaciones y Capacitación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, adjuntando los siguientes documentos:

1. Ficha Única de Registro,<sup>5</sup> debidamente llenada.
2. Fotocopia legalizada ante Notario Público

4 Ver modelo en la página [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

5 Ver formato de Ficha Única en la página [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

del Estatuto de Constitución en la que se señale los fines y objetivos institucionales, así como sus modificaciones del Estatuto si las hubiere, donde conste la visación de la Oficina Consular peruana en el país de procedencia y del Ministerio de Relaciones Exteriores, y de ser el caso con traducción oficial al castellano.

3. Fotocopia legalizada ante Notario Público del Poder otorgado en el extranjero al Representante de la entidad en el Perú, de acuerdo a lo establecido en sus Estatutos, donde conste la visación de la Oficina Consular peruana en el país de procedencia y del Ministerio de Relaciones Exteriores, y de ser el caso con traducción oficial al castellano.
4. Copia Literal certificada de su inscripción en los Registros Públicos del Perú, expedida con una antigüedad no mayor de tres meses, donde conste el poder inscrito del Representante y las modificaciones de los Estatutos, si las hubiere.
5. Ficha Guía para la formulación de perfiles de proyectos de cooperación técnica internacional,<sup>6</sup> con información sobre cada uno de los programas, proyectos y/o actividades a desarrollar durante un período de dos años, indicando con claridad los objetivos y metas programadas, población beneficiaria, ubicación en los ámbitos sectorial, regional y/o local, los recursos previsibles provenientes de Cooperación Técnica Internacional, indicando en cada caso la fuente cooperante, país de procedencia y el monto anual y total estimado en US\$ dólares americanos, según formato establecido. La información será ingresada en la Guía siguiendo las pautas establecidas en la Resolución Suprema N° 450-84-RE, que aprueba el Manual de Procedimientos de Cooperación Técnica Internacional.

6 Ver formato de Ficha Guía en la página [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

## 2.6 Requisitos para que la inscripción en el Registro de IPREDA

La inscripción en el Registro de IPREDA se encuentra regulada por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 028-2010/APCI-DE, que aprueba la Directiva N° 001-2010/APCI-DOC, que establece el procedimiento para la inscripción, renovación, cambio de denominación social y baja en el Registro de IPREDA; **tiene una vigencia de dos (2) años** y podrá ser renovada por periodos similares. Para la inscripción en el Registro de IPREDA, se deberá presentar la siguiente documentación:

Para las entidades constituidas en el Perú:

1. Solicitud, según modelo oficial,<sup>7</sup> dirigida al Director de Operaciones y Capacitación.
2. Ficha única de Registro,<sup>8</sup> debidamente llenada.
3. Hoja de vida<sup>9</sup> de cada uno de los miembros del Consejo Directivo, especificando su capacitación y trayectoria laboral.
4. Copia simple de la Escritura Pública de Constitución, otorgada por Notario Público, donde figure su Estatuto, así como las modificaciones al mismo, si las hubiere.
5. Copia Literal Certificada de la Partida Registral de la inscripción de la persona jurídica sin fines de lucro en el Registro de Personas Jurídicas No Societarias de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), expedida con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, conteniendo si fuere el caso, las modificaciones del Estatuto y la nómina del Consejo Directivo vigente.
6. Información completa y detallada sobre las actividades asistenciales o educacionales a desarrollar durante un período de dos (2)

7 Ver modelo de solicitud en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

8 Ver formato de Ficha Única en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

9 Ver formato de Hoja de Vida en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

años, según anexo.<sup>10</sup>

7. Tratándose de Fundaciones, deberá presentar la Constancia de Inscripción actualizada, emitida por el Consejo de Supervigilancia de Fundaciones del Ministerio de Justicia, expedida con una antigüedad no mayor de tres (3) meses.

Para entidades constituidas en el extranjero:

1. Solicitud, según modelo oficial<sup>11</sup> dirigida al Director de Operaciones y Capacitación de la APCI.
2. Ficha Única de Registro,<sup>12</sup> debidamente llenada.
3. Hoja de Vida,<sup>13</sup> del representante legal en el Perú.
4. Fotocopia legalizada por Notario Público del Perú, del Estatuto de Constitución o Instrumento equivalente en su país de origen, en el que se señale los fines y objetivos institucionales, y de las modificaciones si las hubiere, donde conste la visación de la Oficina Consular Peruana en el país de procedencia y del Ministerio de Relaciones Exteriores, y de ser el caso con traducción oficial al castellano.
5. Fotocopia legalizada por Notario Público del Perú, de la Certificación de la autoridad o funcionario extranjero competente del Poder otorgado en el extranjero al Representante de la persona jurídica solicitante, de acuerdo a lo establecido en su Estatuto de Constitución o Instrumento equivalente en su país de origen, donde conste la visación de la Oficina Consular Peruana en el país de procedencia y del Ministerio de Relaciones Exteriores, y de ser el caso con traducción oficial al castellano.
6. Copia Literal Certificada de la Partida Registral de la inscripción del reconocimiento de la persona jurídica

10 Ver anexo de Información de Actividades Asistenciales o Educacionales en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

11 Ver modelo de solicitud en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

12 Ver formato de Ficha Única en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

13 Ver formato de Hoja de Vida en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

solicitante en el Registro correspondiente de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), expedida con una antigüedad no mayor de tres (3) meses.

7. Información completa y detallada sobre las actividades asistenciales o educacionales a desarrollar durante un período de dos (2) años, según anexo.<sup>14</sup>

## 2.7 Obligaciones que se desprenden del Registro de ONGD y ENIEX

De acuerdo a los artículos 79° inciso b) y 80° inciso d) del Decreto Supremo N° 015-92-PCM, y la Resolución Directoral Ejecutiva N° 011-2009/APCI-DE, que aprueba las Directivas N° 001 y 002-2009/APCI-DOC, la inscripción en el Registro de ONGD y ENIEX, obliga a las instituciones privadas sin fines de lucro y entidades extranjeras de cooperación internacional, a presentar a la APCI, en el mes de enero de cada año, la **Declaración Anual en forma virtual**, con la información pertinente sobre la ejecución y/o finalización de los proyectos y/o programas con los que cooperó el año anterior, incluyendo sus actividades realizadas y metas alcanzadas, así como el Plan Anual de Actividades para el año iniciado. Esta Declaración debe ser presentada de acuerdo al Instructivo de la Declaración Anual aprobada por la Directiva citada y contenida en la página [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe).

Asimismo, las instituciones privadas sin fines de lucro y entidades extranjeras de cooperación internacional están obligadas a presentar en cualquier momento, mediante una carta, la información sobre los **cambios de la nómina del Consejo Directivo, o cualquier modificación del representante y/o domicilio legal**.

14 Ver anexo de Información de Actividades Asistenciales o Educacionales en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

## 2.8 Obligaciones que se desprenden del Registro de IPREDA

De acuerdo a la Resolución Directoral Ejecutiva N° 011-2009/APCI-DE, que aprueba la Directiva N° 003-2009/APCI-DOC, la inscripción en el Registro de IPREDA obliga a las instituciones privadas sin fines de lucro y entidades extranjeras de cooperación internacional, a presentar a la APCI, en el mes de enero de cada año, el **Informe Anual de las Actividades Asistenciales y Educacionales**, con la indicación expresa de la población final beneficiaria, así como cualquier modificación del Consejo Directivo y/o domicilio legal. Asimismo están obligadas a presentar en cualquier momento la información sobre los cambios de la nómina del Consejo Directivo, o cualquier modificación del representante y/o domicilio legal.

## 2.9 Alcances de la obligación de renovar el registro en la APCI para ejecutar cooperación técnica internacional

Conforme se desprende de la **Sentencia del Tribunal Constitucional del 29 de agosto del 2007** (Casos 0009-2007-PI/TC y 0010-2007-PI/TC) recaído en relación al artículo 2° de la Ley N° 28925, que modifica el inciso m) del artículo 4° de la Ley 26792, no existe la obligación para las instituciones privadas sin fines de lucro y entidades extranjeras de cooperación internacional, de **renovar** su inscripción en los Registros de ONGD, ENIEX e IPREDA de la APCI para ejecutar proyectos y/o programas de cooperación técnica internacional, salvo que tenga el interés de gozar de los beneficios patrimoniales o facilidades tributarias que la legislación le franquea, especialmente, de la devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM), o

la inafectación del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto Selectivo al Consumo (ISC) y derechos arancelarios a la importación o transferencia de bienes a título gratuito.

Esta facultad se sustenta en el criterio interpretativo de la referida **Sentencia del Tribunal Constitucional** cuando señala que la inscripción en los Registros de la APCI no es una condición obligatoria para ejecutar proyectos y/o programas con recursos de la cooperación internacional.

## 2.10 Requisitos para la renovación de la inscripción en el Registro de ONGD

Conforme se desprende de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 067-2011/APCI-DE, que aprueba los procedimientos de los Registros de ONGD y ENIEX que conduce la APCI, modificado por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 085-2015/APCI-DE, para la renovación de la inscripción de las instituciones privadas sin fines de lucro en el Registro de ONGD, es una condición previa:

- Haber sido supervisada por la APCI respecto de las intervenciones realizadas con recursos de la cooperación internacional no reembolsable (CINR), de ser el caso.
- Haber cumplido con la presentación de Declaración del Informe Anual de Actividades realizadas en el año anterior, así como del plan de actividades para el año de inicio.
- Haber cumplido con las recomendaciones efectuadas como consecuencia de las acciones e supervisión realizadas por la APCI.
- Contar con RUC vigente.

Para ello, la ONGD deberá presentar una

**Solicitud** dirigida al Director de Operaciones y Capacitación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, adjuntando los siguientes documentos:

1. Ficha única de Registro,<sup>15</sup> debidamente llenada.
2. Hoja de vida de los miembros del Consejo Directivo, especificando su capacitación y trayectoria laboral.
3. De existir modificaciones en los Estatutos, deberá remitirse Copia Simple de la Escritura Pública de la misma.
4. Copia Literal original certificada de su inscripción en los Registros Públicos, expedida con una antigüedad no mayor de tres (3) meses calendario, conteniendo si fuere el caso, modificaciones a los Estatutos y la nómina del Consejo Directivo vigente.
5. Ficha Guía para la formulación de perfiles de proyectos de cooperación técnica internacional, sobre los programas, proyectos y/o actividades a desarrollar durante un período de dos años, indicando con claridad los objetivos y metas programadas, población beneficiaria, ubicación en los ámbitos regional, sectorial y/o local; recursos previsibles provenientes de Cooperación Técnica Internacional, indicando en cada caso la fuente<sup>16</sup> cooperante, país de procedencia y el monto anual y total estimado en US\$ dólares americanos. La información será ingresada siguiendo las pautas establecidas en la Resolución Suprema N° 450-84-RE, que aprueba el Manual de Procedimientos de Cooperación Técnica Internacional.
6. Presentar la Opinión Favorable recabada del Sector si su ámbito de operación es Lima Metropolitana y/o nacional o del Gobierno Regional correspondiente, si su ámbito de operación es un Departamento.

15 Ver formato de Ficha Única en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)  
16 Ver formato de Ficha Guía en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

En el caso de tratarse de Fundaciones, se deberá presentar copia de la Resolución de Inscripción expedida por el Consejo de Supervigilancia de Fundaciones del Ministerio de Justicia.

## 2.11 Requisitos para que la renovación de la inscripción en el Registro de ENIEX

Tal como se señala en la Resolución Directoral Ejecutiva N° 067-2011/APCI-DE, que aprueba los procedimientos de los Registros de ONGD y ENIEX que conduce la APCI, modificado por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 085-2015/APCI-DE, para la renovación de inscripción de las entidades extranjeras de cooperación internacional en el Registro de ENEX, es una condición previa:

- Haber sido supervisada por la APCI respecto de las intervenciones realizadas con recursos de la cooperación internacional no reembolsable (CINR), de ser el caso.
- Haber cumplido con la presentación de Declaración del Informe Anual de Actividades realizadas en el año anterior, así como del plan de actividades para el año de inicio.
- Haber cumplido con las recomendaciones efectuadas como consecuencia de las acciones e supervisión realizadas por la APCI.
- Contar con RUC vigente.

Para ello, las entidades extranjeras de cooperación internacional deberán presentar una **Solicitud**, dirigida al Director de Operaciones y Capacitación, adjuntando los siguientes documentos:

1. Ficha única de Registro,<sup>17</sup> debidamente llenada.
2. Fotocopia legalizada del Poder otorgado

17 Ver formato de Ficha Única en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

en el extranjero al nuevo Representante de la entidad en el Perú si fuere el caso, de acuerdo a lo establecido en sus Estatutos y visado por la oficina consular peruana competente en el exterior y posteriormente por el Ministerio de Relaciones Exteriores, de ser el caso con traducción oficial al español.

3. Copia Literal certificada de su inscripción en los Registros Públicos del Perú, expedida con antigüedad no mayor de tres meses, donde conste el poder inscrito del Representante y las modificaciones de los Estatutos, si las hubiere.
4. Ficha Guía para la formulación de perfiles de proyectos de cooperación técnica internacional<sup>18</sup> con información sobre cada uno de los programas, proyectos y/o actividades a desarrollar durante un período de dos años, indicando con claridad los objetivos y metas programadas, población beneficiaria, ubicación en los ámbitos sectorial, regional y/o local, señalando los recursos previsibles provenientes de Cooperación Técnica Internacional, indicando en cada caso la fuente cooperante, país de procedencia y el monto anual y total estimado en US\$ dólares americanos, según formato establecido. La información será ingresada siguiendo las pautas establecidas en la Resolución Suprema N° 450-84-RE, que aprueba el Manual de Procedimientos de Cooperación Técnica Internacional.

## 2.12 Juridicidad respecto de las condicionalidades impuestas para la renovación del registro de ONGD y ENIEX

Las recientes modificaciones efectuadas por la APCI mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N° 085-2015/APCI-DE del 19 de mayo del 2015, a la Resolución

18 Ver formato de Ficha Guía en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

Directoral Ejecutiva N° 067-2011/APCI-DE, que aprueba los procedimientos de los Registros de ONGD y ENIEX que conduce la APCI, mediante el cual se introdujo la condición previa que de la ONGD debe haber sido supervisada previamente por la APCI, ha generado una controversia jurídica en el Perú, cuyo tratamiento está siendo actualmente abordado por las autoridades peruanas en dialogo con las ONGD y ENIEX.

Precisamente según la Ley N° 27692 y sus modificatorias, la APCI solo tiene competencias para supervisar los proyectos de cooperación no reembolsable gestionados a través de las instancias del Estado o que hayan sido objeto de beneficios y facilidades tributarias o que de alguna forma utilicen recursos estatales o de entidad u organismo bilateral o multilateral del que el Estado sea parte, de conformidad con el artículo 3º numerales 3.1 y 3.3 de la Ley N° 26792, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), modificado por el artículo 2º de la Ley N° 28386 y por el artículo 1º de la Ley N° 28925.

Según la misma, la APCI no puede irrogarse o conferirse a sí misma una ampliación de las competencias de supervisión establecidas en la ley, pues la ley no le autoriza para ello. Más precisamente, la APCI no puede facultarse a sí misma la atribución de supervisar a las personas jurídicas o ONGD o ENIEX en su integralidad, que comprenda a “todos” los proyectos de cooperación no reembolsables que ejecuten, a cambio de concederles la renovación de la inscripción en los registros de la APCI, menos aún para condicionarles el cumplimiento de las recomendaciones que se deriven de esta forma de supervisión.

Aunque la APCI ha señalado “... que el término **supervisión** es una función asumida por la APCI desde el momento de su creación” y “... es el más apropiado para definir la labor de vigilancia y control que efectúa la APCI en relación a las ONGD y ENIEX inscritas en los registros” y que “... en muchas ocasiones requiere de instrumentos jurídicos que permitan su aplicación eficaz y eficiente”, lo señalado por sí misma no explicita ni justifica la razón por la cual a través de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 085-2015/APCI-DE se han irrogado competencias de supervisión **no** establecidas en la ley, más aun para supervisar a la integralidad de las personas jurídicas de las ONGD y ENIEX a propósito de la renovación de la inscripción en los registros que conduce la APCI.

Por otro lado, el acceso a los Registros de la APCI no le obliga a las ONGD y ENIEX por si sola a someterse a la supervisión de todos sus proyectos de cooperación, pues esta obligación no emana de la ley, más aun cuando la misma no se desprende del Decreto Legislativo N° 719 y de su Reglamento, el Decreto Supremo N° 015-92-PCM, que regulan las condiciones del registro de ONGD y ENIEX.

Pese a que la APCI ha señalado que la sola inscripción en los registros conducidos por la APCI les hace “mercedores de privilegios, beneficios y exoneraciones que no se limitan a los beneficios tributarios” y que por ello, en contrapartida “... se sujetan a las labores de supervisión que la APCI ejerce sobre la materia”, de la misma no se desprende una mayor objetividad, pues la Ley N° 27692 y su modificatoria la Ley N° 28925, que también invoca, no le autoriza a ejercer la supervisión fuera de las competencias señaladas en la misma ley.

Más aun, no siendo obligatoria la

inscripción de las ONGD y ENIEX en los registros de la APCI en virtud de la Sentencia del Tribunal Constitucional del 29 de agosto del 2007 (Casos 0009-2007-PI/TC y 0010-2007-PI/TC) y encontrándose delimitadas las competencias de supervisión de la APCI en la ley para determinados proyectos, no resulta jurídico que pretenda convertir a la supervisión y a las recomendaciones de la misma, en una condición muy por encima de todos los procedimientos administrativos existentes en APCI, bajo el pretexto de conceder la renovación de la inscripción.

En todo caso, todos estos aspectos vienen siendo discutidos en una Mesa de Diálogo constituido al interior de la APCI con participación de los representantes de las ONGD y ENIEX, como resultado del cual se espera una solución en el corto plazo.

## 2.13 Requisitos para que la renovación de la inscripción en el Registro de IPREDA

Para la renovación de vigencia en el Registro de IPREDA, es condición previa que la entidad solicitante haya cumplido con la presentación de la Declaración del Informe de Actividades Asistenciales o Educacionales realizadas el año precedente, y se deberá presentar la siguiente documentación:

Para entidades constituidas en el Perú:

1. Solicitud, según modelo oficial<sup>19</sup> dirigida al Director de Operaciones y Capacitación.
2. Ficha única de Registro (Anexo 6)<sup>20</sup>, debidamente llenada.
3. Hoja de vida<sup>21</sup> de los nuevos miembros del

Consejo Directivo, especificando su capacitación y trayectoria laboral.

4. Copia simple de la Escritura Pública de la(s) modificación(es) del Estatuto, otorgada por Notario Público, si la(s) hubiere.
5. Copia Literal Certificada de la partida registral de inscripción de la(s) modificación(es) al Estatuto de Constitución de la institución solicitante, de ser el caso, así como la nómina del Consejo Directivo vigente, emitida por el Registro de Personas Jurídicas No Societarias de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, la misma que deberá ser presentada a partir del último asiento de la inscripción o renovación de vigencia precedente.
6. Información completa y detallada sobre las actividades asistenciales o educacionales a desarrollar durante un período de dos (2) años, según anexo.<sup>22</sup>
7. Tratándose de Fundaciones, deberá presentar la Constancia de Inscripción actualizada, emitida por el Consejo de Supervigilancia de Fundaciones del Ministerio de Justicia, expedida con una antigüedad no mayor de tres (3) meses.

Para entidades constituidas en el extranjero:

1. Solicitud, según modelo oficial<sup>23</sup> dirigida al Director de Operaciones y Capacitación.
2. Ficha Única de Registro<sup>24</sup>, debidamente llenada.
3. Hoja de Vida<sup>25</sup> del nuevo Representante Legal en el Perú, de ser el caso.
4. Fotocopia legalizada por Notario Público del Perú, de las modificaciones del Estatuto de Constitución o Instrumento equivalente en su país de origen, si las hubiere, donde conste la visación de la

19 Ver modelo de solicitud en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

20 Ver formato de Ficha Única (Anexo 6) en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

21 Ver formato de Hoja de Vida en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

22 Ver anexo de Información de Actividades Asistenciales o Educacionales en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

23 Ver modelo de solicitud en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

24 Ver formato de Ficha Única (Anexo 6) en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

25 Ver formato de Hoja de Vida en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

Oficina Consular Peruana en el país de procedencia y del Ministerio de Relaciones Exteriores, y de ser el caso, con traducción oficial al castellano.

5. Fotocopia legalizada por Notario Público del Perú, de la Certificación de la autoridad o funcionario extranjero competente del Poder otorgado en el extranjero al nuevo representante, de acuerdo a lo establecido en su Estatuto de Constitución o Instrumento equivalente en su país de origen, donde conste la visación de la Oficina Consular Peruana en el país de procedencia y del Ministerio de Relaciones Exteriores, y de ser el caso con traducción oficial al castellano.
6. Copia Literal Certificada de la partida registral de inscripción de las modificaciones al Estatuto de Constitución, de ser el caso, y del poder inscrito del Representante vigente, emitida por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, la misma que deberá ser presentada a partir del último asiento de la inscripción o renovación de vigencia precedente.
7. Información completa y detallada sobre las actividades asistenciales o educacionales a desarrollar durante un período de dos (2) años, según anexo.<sup>26</sup>

## 2.14 Procedimiento para comunicar la modificación del Consejo Directivo o del Representante Legal o la actualización del domicilio legal por parte de las instituciones inscritas en los Registros de ONGD, ENIEX e IPREDA

De acuerdo a la Resolución Directoral Ejecutiva N° 011-2009/APCI-DE, que aprueba las Directivas N° 001 y 002-2009/APCI-DOC, las instituciones privadas sin fines de lucro y entidades

extranjeras de cooperación internacional inscritas en los Registros de ONGD y ENIEX, están obligadas a informar a la APCI cualquier **modificación del consejo directivo**, cuando corresponda a las ONGD, y del **Representante legal** cuando se trate de las ENIEX, así como la actualización de su **domicilio legal** de corresponder.

Por otro lado, de acuerdo a la Resolución Directoral Ejecutiva N° 011-2009/APCI-DE, que aprueba la Directiva N° 003-2009/APCI-DOC, y la Resolución Directoral Ejecutiva N° 028-2010/APCI-DE, que aprueba la Directiva N° 001-2010/APCI-DOC, las instituciones privadas sin fines de lucro y entidades extranjeras de cooperación internacional, inscritas en el Registro de IPREDA, están obligadas a informar a la APCI cualquier **modificación del Estatuto, del consejo directivo**, cuando corresponda a las ONGD, y del **Representante legal** cuando se trate de las ENIEX, así como la actualización de su **domicilio legal** de corresponder.

Para estos efectos, las instituciones privadas sin fines de lucro y entidades extranjeras de cooperación internacional inscritas, deberán cursar una **Carta** al Director de Operaciones y Capacitación de la APCI, informando del cambio del consejo directivo cuando corresponda a las **ONGD**, y del Representante legal cuando se trate de las **ENIEX**, o la actualización del Estatuto o de su domicilio legal cuando se trate de las **ONGD, ENIEX e IPREDA**, dentro de un plazo razonable de producido estas modificaciones o actualización, adjuntando:

- Copia Literal actualizada expedida por los Registros Públicos con una antigüedad no mayor de tres (3) meses; y/o

<sup>26</sup> Ver anexo de Información de Actividades Asistenciales o Educacionales en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

- Copia de la Escritura Pública que contenga la modificación de Estatutos, de ser el caso.

## 2.15 Procedimiento para comunicar el cambio de denominación social por parte de las instituciones inscritas en los Registros de ONGD, ENIEX e IPREDA

De acuerdo a la Resolución Directoral Ejecutiva N° 028-2010/APCI-DE, que aprueba la Directiva N° 001-2010/APCI-DOC, las instituciones privadas sin fines de lucro y entidades extranjeras de cooperación internacional, inscritas en el Registro de IPREDA, están obligadas a informar a la APCI cualquier cambio de la denominación social de la institución, adjuntando para ello los siguientes documentos:

Entidades constituidas en el Perú:

2. Solicitud según modelo<sup>27</sup> dirigido al Director de Operaciones y Capacitación.
3. Copia simple de la Escritura Pública donde conste la modificación de Estatutos y de denominación social.
4. Copia Literal actualizada expedida por los Registros Públicos con una antigüedad no mayor de tres (3) meses.

Entidades constituidas en el extranjero:

1. Solicitud según modelo<sup>28</sup> dirigido al Director de Operaciones y Capacitación;
2. Fotocopia legalizada por Notario del cambio de denominación social, donde conste la visación de la Oficina Consular Peruana en el país de procedencia y del Ministerio de Relaciones Exteriores, y de ser el caso con traducción oficial al idioma castellano;

3. Copia certificada de la Partida Registral, donde conste la inscripción de la denominación social, expedida por los Registros Públicos con una antigüedad no mayor de tres (3) meses.

Aunque no existe una Directiva en particular que regule este procedimiento para el caso de las instituciones inscritas en los Registros de ONGD e ENIEX, **puede procederse de forma similar a las IPREDA**, para efecto del **cambio de la denominación social** de la institución.

El plazo para el desarrollo del procedimiento es de treinta (30) días hábiles; si se advirtiera observaciones subsanables, la entidad solicitante será notificada a efecto de que realice la subsanación de las mismas en un plazo de diez (10) días hábiles. Si transcurrieran treinta (30) días a partir de la fecha de presentación de la solicitud o subsanación, si haberse dispuesto el cambio de denominación social, se aplicará el silencio administrativo negativo, según lo dispuesto en la Primera Disposición Transitoria Complementaria y Final, establecida en la Ley N° 29060.

## 2.16 Procedimiento para dar de baja por parte de las instituciones inscritas en los Registros de ONGD, ENIEX e IPREDA

Para iniciar el trámite de **solicitud de baja**, de acuerdo con la Directiva N° 001-2010/APCI-DOC, los requisitos que se deberán observar para iniciar el procedimiento de baja del Registro de IPREDA, son los que se detallan a continuación:

Para entidades constituidas en el país:

27 Ver modelo de solicitud en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

28 Ver modelo de solicitud en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

1. Solicitud según modelo oficial<sup>29</sup> dirigida al Director de Operaciones y Capacitación de la APIC.
2. Copia legalizada por Notario Público del Documento Nacional de Identidad de la persona natural facultada para estos efectos por la Institución solicitante.
3. Copia certificada otorgada por Notario Público del Acta de la Sesión de Asamblea General de Asociados, donde conste el acuerdo de solicitud de la baja de la Institución en el Registro de IPREDA, así como el otorgamiento de poder al representante para que realice dicho acto.
4. Presentación de informes finales de las actividades asistenciales o educativas concluidas o por concluir, según sea el caso.

Para entidades constituidas en el extranjero:

1. Solicitud, según modelo oficial<sup>30</sup> dirigida al Director de Operaciones y Capacitación de la APCI.
2. Fotocopia Legalizada por Notario Público del Documento de Identidad del Representante de la Institución.
3. Fotocopia legalizada por Notario Público en el Perú, del Poder otorgado en el extranjero al Representante autorizado para dar de baja en el Registro de IPREDA a la Filial en el Perú, donde conste la visación de la Oficina Consular Peruana en el país de procedencia y del Ministerio de Relaciones Exteriores, y de ser el caso con traducción oficial al idioma castellano.
4. Copia Literal Certificada de la partida registral, donde conste la inscripción del Poder otorgado al Representante autorizado para dar de baja a dicha institución ante el Registro de IPREDA, expedida con una antigüedad no mayor de tres (3) meses, por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).

5. Presentar informes finales de las actividades asistenciales o educativas concluidas o por concluir, según sea el caso.

Aunque no existe una Directiva en particular que regule este procedimiento para el caso de las instituciones inscritas en los Registros de ONGD e ENIEX, **puede procederse de forma similar a las IPREDA, para efecto de la baja del registro** de la institución.

El plazo para el desarrollo del procedimiento es de treinta (30) días hábiles; si se advirtiera observaciones subsanables, la entidad solicitante será notificada a efecto de que realice la subsanación de las mismas en un plazo de diez (10) días hábiles. Si transcurrieran treinta (30) días a partir de la fecha de presentación de la solicitud o subsanación, si haberse dispuesto la baja, se aplicará el silencio administrativo negativo, según lo dispuesto en la Primera Disposición Transitoria Complementaria y Final, establecida en la Ley N° 29060.

29 Ver modelo de solicitud en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

30 Ver modelo de solicitud en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

### 3. LA DECLARACION DE PROYECTOS A LAAPCI

#### 3.1 Obligados a presentar la Declaración Anual a la APCI de los proyectos de cooperación ejecutados al año anterior

De acuerdo al artículo 79° inciso b) y 80° inciso d) del Decreto Supremo N° 015-92-PCM, y la Resolución Directoral Ejecutiva N° 011-2009/APCI-DE, que aprueba las Directivas N° 001, 002 y 003-2009/APCI-DOC, las instituciones privadas sin fines de lucro y entidades extranjeras de cooperación internacional inscritas en los **Registros de ONGD y ENIEX**, a través de sus representantes legales, están obligados a presentar anualmente a la APCI, en durante primer trimestre de cada año, la **Declaración Anual en forma virtual**, con la información pertinente sobre la ejecución y/o finalización de los proyectos y/o programas con los que cooperó el año anterior, aun cuando no hayan sido gestionados a través del Estado, el Plan Anual de Actividades para el año iniciado, así como cualquier modificación del consejo directivo, del representante y/o domicilio legal.

Asimismo, las instituciones privadas sin fines de lucro y entidades extranjeras de cooperación internacional inscritas en los **Registros de IPREDA**, a través de sus representantes legales, están obligados a presentar anualmente a la APCI, hasta el 31 de marzo de cada año, la **Declaración Anual en forma virtual**, con la información pertinente sobre el Informe Anual de las Actividades Asistenciales y Educacionales, con la indicación expresa de la población final beneficiaria, así como cualquier modificación del Consejo Directivo y/o domicilio legal.

#### 3.2 Plazo máximo para la presentación de esta Declaración

El plazo máximo para la presentación de la Declaración Anual por parte de las instituciones inscritas en los Registros de ONGD, ENIEX e IPREDA, es hasta el 31 de marzo de cada de cada año, de acuerdo con los artículos 1° y 2° del Decreto Supremo N° 009-2013-RE, que modifica los artículos 79° y 80° del Decreto Supremo N° 015-92-PCM.

#### 3.3 Ingreso de la Declaración Anual en forma virtual

Para ingresar la Declaración Anual, es necesario que las instituciones privadas sin fines de lucro y entidades extranjeras de cooperación internacional inscritas en los Registros de ONGD, ENIEX e IPREDA, obtengan un **código de usuario** y una **contraseña (password)**. Para estos efectos, a solicitud de la institución, la Dirección de Operaciones y Capacitación de la APCI será la responsable de comunicar (por correo) a las instituciones privadas sin fines de lucro y entidades extranjeras de cooperación internacional, su código de usuario y contraseña correspondiente, si se trata de nuevos inscritos. En los demás casos, tratándose de registrados en años anteriores, sólo se les revalidará su código de usuario.

El ingreso de la Declaración Anual se debe efectuar a través del sistema en línea de la página [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe), ingresando al link “**DECLARACIÓN ANUAL EJECUTORAS**” cuando se trate de ONGD y ENIEX ejecutoras o “**DECLARACIÓN ANUAL ENTIDADES FINANCIADORAS**” cuando se trate de una ENIEX financiadora o “**DECLARACION ANUAL IPREDA**”, según su trate de una entidad inscrita en el Registro de IPREDA, utilizando para tal

efecto el código de usuario y la contraseña proporcionada por la APCI para seguir con el procedimiento. Luego de seleccionar el año al que corresponde la declaración, se deberá iniciar la Declaración, mostrándose para tal efecto la imagen del “Formato” correspondiente al que estará obligado completar para cumplir con la Declaración. El ingreso de la información deberá ser efectuada siguiendo los pasos señalados en los Instructivos de la Declaración Anual, habilitados en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe).

### 3.4 Información a presentar las instituciones inscritas en el Registro de ONGD según Formato

Las instituciones privadas sin fines de lucro inscritas en el Registro de ONGD, mediante el link “DECLARACIÓN ANUAL EJECUTORAS”, deberán presentar su declaración a través del formulario virtual “Formato Único para la Declaración Anual de las Intervenciones Ejecutadas y del Plan Anual de Actividades con Recursos de la CINR”, aprobado por Directivas N° 001-2009/APCI-DOC. En ella se deberá registrar la información para cada proyecto y a través de las siguientes 6 pestañas:

1. **Identificación:** Contiene datos básicos del proyecto (tipo, situación, fecha de inicio y término, institución ejecutora y responsable, código del proyecto, sigla)
2. **Marco Lógico:** Contiene la estructura lógica del proyecto (fin, propósito/objetivo general, resultados, actividades, indicadores, fuentes de verificación, supuestos importantes)
3. **Orientación de la intervención:** Contiene la clasificación temática a la que contribuye el proyecto (temática, área de tema y porcentaje del presupuesto orientado a la temática, de acuerdo a los objetivos del milenio, ámbito de intervención y enfoque de género)

4. **Costos y Financiamiento:** Describe la composición del financiamiento del proyecto (fuente cooperante por fuente de financiamiento, entidad cooperante, naturaleza de los recursos, moneda, presupuesto total del proyecto, presupuesto ampliado, ejecución acumulada, monto programado para el año de la declaración, presupuesto por rubro de gastos, costos directos del proyecto – personal, consultorías, equipos/maquinarias, infraestructura, suministros e insumos, materiales de capacitación y asistencia técnica, viajes, publicaciones, monitoreo y evaluación-, costos administrativos –personal, servicios de terceros, implementación de oficina, administración-, aportes externos en recursos humanos –modalidad, nombre, nacionalidad, periodo de permanencia, fuente cooperante)

5. **Avances de Resultados y Problemas encontrados:** Describe la información cualitativa del proyecto (indicadores y metas de la intervención a nivel de resultados, % alcanzado a la fecha, problemas)
6. **Evaluación y observaciones:** Describe la información cualitativa de las acciones de evaluación del proyecto (nombre de la entidad evaluadora, fecha de la evaluación, principales recomendaciones, conclusiones).

Asimismo, deberá presentarse la información relativa al **Plan de Trabajo**, para lo cual deberá ingresarse a la opción “Plan Anual de Actividades” del numeral 2 del “Formato Único para la Declaración Anual de las Intervenciones Ejecutadas y del Plan Anual de Actividades con Recursos de la CINR”, a fin de poder ingresar la siguiente información:

1. **Objetivos Institucionales y relación con los Objetivos del Milenio:** Describe los objetivos institucionales para el año, y cómo estos se relacionan con los Objetivos del Milenio.
2. **Áreas Prioritarias de la Institución.** Consigna las áreas prioritarias, de carácter temático, que son prioritarias para la institución para el año.
3. **Principales Actividades Institucionales programadas para el año.** Describe las principales actividades institucionales establecidas para el año en el marco de las intervenciones programadas con recursos de la Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR).
4. **Principales Socios Colaboradores:** Consigna los datos de las entidades públicas o privadas que se constituyen como aliados estratégicos en el desarrollo de sus actividades institucionales programadas para el año.
5. **Ámbitos Territoriales de Intervención.** Señala los principales ámbitos geográficos (ubigeo) de las intervenciones programadas para el año.
6. **Acciones Programadas para las Intervenciones Ejecutadas:** Refiere a las acciones de monitoreo y evaluación que se realizarán durante el año.

Finalmente, Para actualizar la información institucional, del representante legal y/o del Consejo Directivo, deberá pulsar el botón “Actualización de Información” del numeral 2 del Formulario de la Declaración Anual. La información que podrá ser actualizada es la siguiente:

- Información Institucional (denominación, dirección, teléfono, fax, etc).
- Información del Representante Legal (nombre, DNI, cargo, email, teléfono).
- Información respecto al Consejo Directivo (hasta 3 cargos / nombre, DNI, cargo, teléfono).

Es importante señalar que el llenado de toda esta información deberá hacerse siguiendo los pasos señalados en el Instructivo (Guía) de la Declaración Anual habilitado en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe), para el Caso 2: *Entidades que ejecutaron intervenciones con recursos de la cooperación internacional no reembolsable*. Si hubieran interrogantes sobre el llenado de esta información, deberán comunicarse a los teléfonos de la APCI: 3193614 ó 3193626.

### 3.5 Información deberán presentar las instituciones inscritas en el Registro de ENIEX que intervengan solamente como financiadoras y según Formato

Las entidades extranjeras de cooperación internacional inscritas en el Registro de ENIEX, que intervengan solamente como **financiadoras**, mediante el link “DECLARACIÓN ANUAL ENTIDADES FINANCIADORAS”, deberán presentar su declaración a través del formulario virtual “*Matriz Integrada de Proyectos de Cooperación Internacional*”. Se recomienda que el registro se inicie con los Programas “contenedores”, es decir aquellos que contienen o se desagregan en **proyectos / componentes y actividades**. Una vez registrado el Programa, se registrarán las intervenciones de menor jerarquía, es decir Proyectos y de ser el caso actividades. Seguidamente, deberán ingresarse las siguientes 6 pestañas de información para cada proyecto:

1. **Datos generales:** Contiene los datos básicos del nombre de la intervención / título del proyecto, el propósito de la intervención (objetivo del proyecto), resultados e indicadores y la jerarquía de la intervención (programa, proyecto, actividad). Cuando se selecciona un

Programa el sistema le asignara un código CUPCI (Código Único para Programas Contenedores de Intervención). Asimismo debe indicarse el código único del programa contenedor (solo cuando se ha ingresado “proyectos” contenidos en un Programa), el código interno del proyecto, la fase de la intervención (formulación, aprobación, ejecución, evaluación, cerrado), el numero de convenio, fecha del convenio, y fecha de inicio y termino.

2. **Detalle financiero:** Contiene el nombre de la fuente cooperante (en caso no se encuentre la fuente cooperante, llamar a la APCI al teléfono 3193626, para su inclusión en la base de datos), el tipo de moneda, los aportes a la intervención (aporte externo, contrapartida nacional, contrapartida nacional en especies y el total del aporte), y los desembolsos programados y ejecutados por años de la intervención (sin considerar los recursos de contrapartida).
3. **Orientación temática:** Contiene la orientación temática del proyecto e implica clasificar su identificación con los Objetivos de Desarrollo Estratégico, los Objetivos del Milenio y el Clasificador DAC de la OCDE; y el porcentaje de incidencia por cada tipo de objetivo (no deberá exceder 100% por cada tipo).
4. **Ámbito geográfico:** Describe el ámbito geográfico de la intervención (multinacional, nacional, nacional con enfoque regional, regional, provincial, distrital), el código ubigeo (a seleccionar), el porcentaje de incidencia y el numero de beneficiarios por cada código de ubigeo. De seleccionar ámbito nacional, el sistema no permitirá ubicar ubigeos debido a que se refiere a todo el Perú.
5. **Contrapartes:** Describe el nombre de la institución contraparte, su numero de RUC, su rol como Administrador / operador, Contraparte o Unidad Ejecutora (La contraparte es aquella institución con la

que se firma un convenio; la Unidad Ejecutora es aquella que implementa las actividades del proyecto; y el Administrador/operador es aquel que administra los fondos del proyecto). Una contraparte puede ejercer los tres tipos de roles.

6. **Registro aconsejado:** Describe las siglas de la intervención, el código SNIP (de ser el caso) y las observaciones metodológicas que considere necesario al momento de llenar las pestañas anteriores; asimismo los nombres y apellidos del Representante Legal y su correo electrónico.

Asimismo, deberá presentarse la información relativa al **Plan de Trabajo**, para lo cual deberá ingresarse a la opción “Plan Anual de Actividades”, a fin de poder ingresar la siguiente información:

1. **Objetivos Institucionales y relación con los Objetivos del Milenio:** Describe los objetivos institucionales para el año, y cómo estos se relacionan con los Objetivos del Milenio.
2. **Áreas Prioritarias de la Institución.** Consigna las áreas prioritarias, de carácter temático, que son prioritarias para la institución para el año.
3. **Principales Actividades Institucionales programadas para el año.** Describe las principales actividades institucionales establecidas para el año en el marco de las intervenciones programadas con recursos de la Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR).
4. **Principales Socios Colaboradores:** Consigna los datos de las entidades públicas o privadas que se constituyen como aliados estratégicos en el desarrollo de sus actividades institucionales programadas para el año. El sistema presenta un listado de opciones del ámbito público, a seleccionar. En el caso del sector privado, deberá ingresarse el nombre de la

entidad privada.

5. **Ámbitos Territoriales de Intervención.** Señala los principales ámbitos geográficos (ubigeo) de las intervenciones programadas para el año.
6. **Acciones Programadas para las Intervenciones Ejecutadas:** Refiere a las acciones de monitoreo y evaluación que se realizarán durante el año (a llenarse).

Es importante señalar que el llenado de toda esta información deberá hacerse siguiendo los pasos señalados en el Instructivo “*Matriz Integrada de Proyectos de Cooperación Internacional*”, ubicado en la siguiente dirección: [www.apci.gob.pe/MIPCI\\_Eniex](http://www.apci.gob.pe/MIPCI_Eniex). Si hubieran interrogantes sobre el llenado de esta información, deberán comunicarse a los teléfonos de la APCI: 3193614 ó 3193626.

### 3.6 Información deberán presentar las instituciones inscritas en el Registro de ENIEX que intervengan a la vez como ejecutoras y según Formato

Las entidades extranjeras de cooperación internacional inscritas en el Registro de ENIEX, que intervengan a la vez como **ejecutoras**, mediante el link “**DECLARACIÓN ANUAL EJECUTORAS**”, además de la declaración anterior, deberán presentar la declaración mediante el formulario virtual “*Formato Único para la Declaración Anual de las Intervenciones Ejecutadas y del Plan Anual de Actividades con Recursos de la CINR*”, aprobado por Directivas N° 001-2009/APCI-DOC, mediante las siguientes 6 pestañas de información para cada proyecto:

1. **Identificación:** Contiene los datos básicos del proyecto (tipo, situación, fecha de inicio y término, institución ejecutora y responsable, código del proyecto, sigla)

2. **Marco Lógico:** Contiene la estructura lógica del proyecto (fin, propósito/objetivo general, resultados, actividades, indicadores, fuentes de verificación, supuestos importantes)
3. **Orientación de la intervención:** Contiene la clasificación temática a la que contribuye el proyecto (temática, área de tema y porcentaje del presupuesto orientado a la temática, de acuerdo a los objetivos del milenio, ámbito de intervención y enfoque de género)
4. **Costos y Financiamiento:** Describe la composición del financiamiento del proyecto (fuente cooperante por fuente de financiamiento, entidad cooperante, naturaleza de los recursos, moneda, presupuesto total del proyecto, presupuesto ampliado, ejecución acumulada, monto programado para el año de la declaración, presupuesto por rubro de gastos, costos directos del proyecto – personal, consultorios, equipos/maquinarias, infraestructura, suministros e insumos, materiales de capacitación y asistencia técnica, viajes, publicaciones, monitoreo y evaluación, costos administrativos –personal, servicios de terceros, implementación de oficina, administración-, aportes externos en recursos humanos –modalidad, nombre, nacionalidad, periodo de permanencia, fuente cooperante)
5. **Avances de Resultados y Problemas encontrados:** Describe la información cualitativa del proyecto (indicadores y metas de la intervención a nivel de resultados, % alcanzado a la fecha, problemas)
6. **Evaluación y observaciones:** Describe la información cualitativa de las acciones de evaluación del proyecto (nombre de la entidad evaluadora, fecha de la evaluación, principales recomendaciones, conclusiones).

Asimismo, deberá presentarse la información relativa al **Plan de Trabajo**, para lo cual deberá ingresarse a la opción “Plan Anual de Actividades” del numeral 2 del *“Formato Único para la Declaración Anual de las Intervenciones Ejecutadas y del Plan Anual de Actividades con Recursos de la CINR”*, a fin de poder ingresar la siguiente información:

- 1. Objetivos Institucionales y relación con los Objetivos del Milenio:** Describe los objetivos institucionales para el año, y cómo estos se relacionan con los Objetivos del Milenio.
- 2. Áreas Prioritarias de la Institución.** Consigna las áreas prioritarias, de carácter temático, que son prioritarias para la institución para el año.
- 3. Principales Actividades Institucionales programadas para el año.** Describe las principales actividades institucionales establecidas para el año en el marco de las intervenciones programadas con recursos de la Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR).
- 4. Principales Socios Colaboradores:** Consigna los datos de las entidades públicas o privadas que se constituyen como aliados estratégicos en el desarrollo de sus actividades institucionales programadas para el año. El sistema presenta un listado de opciones del ámbito público, a seleccionar. En el caso del sector privado, deberá ingresarse el nombre de la entidad privada.
- 5. Ámbitos Territoriales de Intervención.** Señala los principales ámbitos geográficos (*ubigeo*) de las intervenciones programadas para el año.
- 6. Acciones Programadas para las Intervenciones Ejecutadas:** Refiere a las acciones de monitoreo y evaluación que se realizarán durante el año.

Finalmente, Para actualizar la información

institucional, del representante legal y/o del Consejo Directivo, deberá pulsar el botón “Actualización de Información” del numeral 2 del Formulario de la Declaración Anual. La información que podrá ser actualizada es la siguiente:

- Información Institucional (denominación, dirección, teléfono, fax, etc.).
- Información del Representante Legal (nombre, DNI, cargo, email, teléfono).
- Información respecto al Consejo Directivo (hasta 3 cargos / nombre, DNI, cargo, teléfono).

Es importante señalar que el llenado de toda esta información deberá hacerse siguiendo los pasos señalados en el Instructivo (Guía) de la Declaración Anual habilitado en la página [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe), para el Caso 2: *Entidades que ejecutaron intervenciones con recursos de la cooperación internacional no reembolsable*. Si hubieran interrogantes sobre el llenado de esta información, deberán comunicarse a los teléfonos de la APCI: 3193614 o 3193626.

### **3.7 Información deberán presentar las instituciones inscritas en el Registro de IPREDA y según Formato**

Las instituciones privadas sin fines de lucro y entidades extranjeras de cooperación internacional inscritas en el Registro de IPREDA, mediante el link “DECLARACIÓN ANUAL IPREDA”, deberán presentar su declaración a través del formulario virtual “Formato Único de Presentación de Informes Anual de Actividades Asistenciales o Educacionales – Registro de IPREDA”, mediante las siguientes 6 pestañas de información para cada proyecto:

- 1. Identificación de IPREDA:** Contiene la denominación de la institución, la sigla,

numero de RUC, el tipo de institución, el domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, la nacionalidad, y la información del Representante Legal (nombres y apellidos, cargo y numero de documento de identidad).

2. **Actividades:** Describe las actividades realizadas en el marco de la intervención asistencial o educacional, y la población beneficiaria, a ser completada.
3. **Información de mercancías donadas:** Contiene la información de las características de mercancías donadas y su valorización.
4. **Observaciones y/o sugerencias:** Describe la información que considere necesario al momento de llenar las pestañas anteriores.

En caso que la institución declarante no haya recibido donaciones en el año anterior, únicamente deberán llenar las pestañas de nominadas “IDENTIFICACION DE IPREDA” y “OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS”.

El llenado de toda esta información deberá hacerse siguiendo los pasos señalados en el Instructivo de la Declaración Anual IPREDA habilitado en la página [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe) para el caso de dicho Formato. Si hubieran interrogantes sobre el llenado de esta información, deberán comunicarse a los teléfonos de la APCI: 3193614 o 3193626.

### 3.8 Acreditación de haber cumplido con presentar la Declaración Anual

Una vez registrado la Declaración, a través del sistema se podrá imprimir la “Constancia de Declaración”, acreditando el cumplimiento del mismo. No obstante, la institución privada sin fines de lucro o la entidad extranjera de cooperación

internacional deberá presentar una copia de ésta ante la APCI, debidamente firmada, a través de una Carta emitida por el Representante Legal, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, sin considerar el término de la distancia para el caso de los ejecutores ubicados fuera de la ciudad de Lima.

### 3.9 Subsanación de las inconsistencias de la Declaración

La Dirección de Operaciones y Capacitación de la APCI, a través de la Subdirección de Registros, será la responsable de la verificación de la información declarada por las instituciones privadas sin fines de lucro y entidades extranjeras de cooperación internacional, así como de emitir las solicitudes de subsanación de la información, de detectarse inconsistencias.

La institución declarante, de haber sido requerido por escrito, deberá subsanar las inconsistencias detectadas en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de su notificación. La **subsanación deberá efectuarse a través del sistema en línea de la página web de la APCI**, previa habilitación del sistema de la Declaración Anual por la APCI, a pedido de la misma institución (por carta o correo electrónico). Una vez finalizado, deberá procederse a cerrar la Declaración, a efecto de que el Sistema automáticamente habilite la “Constancia de Declaración”, el cual también deberá ser presentado a la Dirección de Operaciones y Capacitación de la APCI, a través de una Carta debidamente firmada por el Representante Legal de la institución.

En caso que la institución declarante no haya efectuado las subsanaciones respectivas en el plazo establecido, la

Dirección de Operaciones y Capacitación calificará como **no conforme** la información proporcionada y comunicará a la Dirección de Fiscalización y Supervisión, a fin de que se proceda a las acciones de control necesarias.

### 3.10 Responsabilidades por la no presentación de la Declaración Anual a la APCI

La no presentación de la Declaración Anual a la APCI a la que se encuentran obligadas las instituciones inscritas en los Registros de ONGD, ENIEX e IPREDA, se encuentra tipificada como **infracción leve**, de acuerdo al artículo 21° inciso 3) de la Ley N° 26792, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, modificado por la Ley N° 28925, y por el artículo 6° incisos c) y d) del Decreto Supremo N° 027-2007-RE, Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI, encontrándose sancionado con una **amonestación**, para que en un plazo de treinta (30) días calendario las instituciones privadas sin fines de lucro y entidades extranjeras de cooperación internacional cumplan con subsanar la conducta que ha dado lugar a la sanción.

Transcurrido dicho plazo, sin que haya subsanado la presentación de la declaración, corresponderá la aplicación de una multa equivalente a 10% de la UIT por cada día que pase sin que haya subsanado la infracción, hasta un máximo de 10 UIT.

### 3.11 Responsabilidades que origina la presentación de información inexacta en la Declaración Anual a la APCI

La presentación de información inexacta o errada o la omisión de información en la Declaración Anual a la APCI a la que se

encuentran obligadas las instituciones inscritas en los Registros de ONGD, ENIEX e IPREDA, se encuentra tipificada como infracción **muy grave**, de acuerdo al artículo 21° inciso 2) de la Ley N° 26792, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, modificado por la Ley N° 28925, y por el artículo 8° incisos c) del Decreto Supremo N° 027-2007-RE, Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI, que prevé que se considera infracción muy grave “*Presentar información falsa o adulterada para conseguir la inscripción, renovación o actualización de los registros, facilidades, exoneraciones, privilegios, devolución de impuestos o cualquier otro beneficio.*”, encontrándose sancionada con la **suspensión** de los beneficios obtenidos por la inscripción en los registros de cooperación internacional, hasta que se repare la omisión o se cumpla debidamente con la norma infraccionada, de conformidad con el artículo 12° inciso c) del Decreto Supremo N° 027-2007-RE.

No obstante, la tipicidad resulta excesiva a la luz del proceso administrativo sancionador y/o se presta a una aplicación no idónea, por cuanto la **omisión involuntaria o no intencionada de información** (como el desagregado de los recursos de contrapartida o del aporte local) o la consignación de información errada o inexacta (como del numero de beneficiarios o de determinadas actividades), no significa que se haya pretendido actualizar los registros con información “falsa” o “adulterada”, a efecto de que se considere una infracción muy grave.

## 4. LA DEVOLUCION DEL IGV e IPM PARA LOS PROYECTOS DE COOPERACION

### 4.1 Alcances del beneficio de la devolución el IGV e IPM pagado por los proyectos de cooperación internacional

De acuerdo al artículo 1° del Decreto Legislativo No 783, podrán ser objeto de devolución el Impuesto General a las Ventas (IGV) y el Impuesto de Promoción Municipal (IPM) que se pague en las compras de bienes y servicios, efectuadas con donaciones del exterior y de la cooperación técnica internacional no reembolsable otorgadas por Gobiernos e Instituciones Extranjeras u Organismos de Cooperación Técnica Internacional en favor de instituciones sin fines de lucro previamente autorizadas y acordadas con el Gobierno Peruano.

Este beneficio de devolución se encuentra vigente hasta el 31 de diciembre de 2015 por la Ley N° 29966 y se espera que sea prorrogado mediante una nueva Ley del Congreso de la República para los próximos años.

En tal sentido, no pueden ser objeto de devolución el IGV e IPM que se pague en las compras de bienes y servicios, efectuados con el IGV e IPM recuperados en virtud del procedimiento de devolución establecido en el Decreto Legislativo N° 783.

No obstante, los recursos generados a partir de la devolución del IGV e IPM y que hayan sido destinados a la ejecución de un proyecto, deben ser declarados –en cuanto a sus ingresos y gastos- en la Declaración Anual, conforme se desprende de las obligaciones legales de los Registros de ONGD y ENIEX.

### 4.2 Requisitos y pasos para acogerse al beneficio de la devolución del IGV e IPM

De acuerdo con el artículo 2° inciso g) y 3° inciso c) del Decreto Supremo N° 036-94-EF, los requisitos para acogerse al beneficio de la devolución del IGV e IPM que deben cumplir las instituciones privadas sin fines de lucro y entidades extranjeras de cooperación internacional inscritas en los Registros de ONGD y ENIEX e IPREDA, son los siguientes:

1. Deben contar con inscripción vigente en los registros de APCI.
2. Deben estar inscritas en el Registro de entidades exoneradas del Impuesto a la Renta de la SUNAT.
3. Deben encontrarse financiando o ejecutando al menos un programa, proyecto o actividad que involucra cooperación técnica internacional no reembolsable, o donaciones provenientes del exterior.
4. Deben contar con Planes de Operaciones (PO) registrados ante la APCI donde figuren las adquisiciones a efectuarse durante el período con recursos que proporciona la fuente cooperante.

### 4.3 Modalidad de devolución del IGV e IPM y periodicidad

De acuerdo a los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 036-94-EF, la devolución del IGV e IPM discriminados que se hayan trasladado en las adquisiciones de bienes y servicios, se efectuará mediante **Notas de Crédito Negociables emitidas por la SUNAT**, las cuales se harán efectiva en un plazo de dos (2) días hábiles de emitidas.

Las solicitudes de devolución podrán ser presentadas dentro de los seis (6) meses de efectuada la adquisición de bienes y servicios, siempre que se encuentren sustentadas con los comprobantes de pago respectivos. Las solicitudes son cancelatorias frente al período **mensual** que comprende.

Sin embargo, conforme a la Resolución del Tribunal Fiscal N° 11714-3-2013 del 16 de julio del 2013, emitido en el Expediente N° 12732-2012 seguido por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID/PERU), las solitudes de devolución del IGV e IPM podrán ser presentadas dentro del plazo de prescripción para solicitar devoluciones previsto en el artículo 43° del Código Tributario, **es decir a los 4 años de efectuada la adquisición de bienes y servicios.**

#### 4.4 Procedimiento para el registro del Plan de Operaciones del proyecto

Para registrar el Plan de Operaciones del proyecto, de acuerdo a la Directiva N° 01-2008-APCI, modificada por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 023-2008/APCI-DE, las instituciones privadas sin fines de lucro y entidades extranjeras de cooperación internacional deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Deben presentar una Solicitud de registro del PO o su actualización, conforme al [Anexo 1-PO](#).<sup>31</sup>
2. Deben adjuntar el Plan de Operaciones del programa, proyecto y/o actividad a ejecutarse
3. Deben anexar la copia simple del Convenio suscrito con la fuente cooperante para la ejecución del proyecto y/o actividad.

31 Ver modelo de solicitud de registro en [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

4. Deben contar con la Opinión favorable del Ministerio que corresponda, si su ámbito de operaciones abarca más de una región o si se ejecuta en Lima Metropolitana; o del Gobierno Regional, si el ámbito de operaciones está en su jurisdicción. Excepcionalmente, se podrá recibir el cargo que acredite haber gestionado la opinión favorable, siendo indispensable la presentación de dicha opinión antes de solicitar la emisión de la constancia.

#### 4.5 Información que debe tener el Plan de Operaciones del proyecto

El Plan de Operaciones (PO) debe contener la siguiente información:

##### PARTE I: DATOS GENERALES DEL PO:

- a. Título del proyecto
- b. Sector
- c. Tema
- d. Beneficiarios
- e. Unidad ejecutora
- f. Fuente cooperante
- g. Localización
- h. Duración
- i. Costo total del proyecto
- j. Contexto Legal, señalando el convenio, acuerdo, nota u otro documento con que fue aprobado el proyecto.

#### 4.6 Anexiones a la Parte I del Plan de Operaciones del proyecto

Según la Directiva N° 01-2008-APCI, debe anexarse las Partes II, III y IV, con la información y formularios siguientes:

##### PARTE II: MARCO LÓGICO DEL PROYECTO

Actualizado si corresponde, conforme al [Anexo 2-PO](#),<sup>32</sup> que contendrá:  
a. Objetivo de desarrollo (Fin).

32 Ver formato Anexo 2-PO: Marco Lógico del Proyecto en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

- b. Objetivo del proyecto (Propósito).
- c. Componentes o productos.
- d. Actividades por componentes.  
(Tareas)

## PARTE III: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Conforme al [Anexo 3 - PO<sup>33</sup>](#) según formato.

## PARTE IV: PRESUPUESTOS

- a. Relación de Bienes y Servicios por Componentes / Actividades y Rubros, conforme [Anexo 4 - PO<sup>34</sup>](#) según formato.
- b. Presupuesto por Componente, Actividades y Fuente Cooperante Externa, conforme [Anexo 5 - PO<sup>35</sup>](#) d según formato.

Para la actualización del PO, no será necesario proporcionar información que estuviera registrada anteriormente.

El presupuesto además debe ser elaborado en hoja Excell y ser presentado en un medio magnético (CD), etiquetado detallando el nombre o razón social del solicitante, el nombre del programa, proyecto o actividad, fuente cooperante y el período de ejecución.

### 4.7 Tips que se debe tener en cuenta para cubrir la información del Plan de Operaciones del proyecto

Algunos de los tips que debe tenerse en cuenta, son los siguientes:

- Es importante que las solicitudes se formulen a la APCI **desde el primer mes** de inicio del Plan Operativo y cuando se efectúen modificaciones del mismo.
- Debe presupuestarse el personal necesario (equipo de campo y administrativo), los gastos financieros y

- gastos de funcionamiento.
- Para incluir gastos no examinados inicialmente, se recomienda trabajar en equipo, especialmente con el personal administrativo.
- El cuadro de actividades es fundamental para saber los **costos por actividades** y solicitar la devolución del IGV e IPM.
- La mayoría ejecuta sus actividades sin conocer la relación de Adquisiciones de bienes y servicios, por rubros y actividades. Es importante que conozca que adquisiciones se han previsto a fin de obtener la devolución.
- A fines de año se debe contar con un control presupuestal por actividades y por partidas, para realizar una buena planificación y **presupuestar todas las actividades** el siguiente año.
- Es necesario contar con sistemas que eviten que los administradores utilicen el doble de su tiempo pasando los gastos de su sistema contable a hojas en Excel por partida y también por actividades. Lo recomendable es que mediante una sola digitación en el sistema se reporte el gasto por partidas y por actividades.
- El éxito de un buen control presupuestal radica en la elaboración correcta del presupuesto.

### 4.8 Procedimiento para el registro del Plan de Operaciones (PO)

Las solicitudes del registro del Plan de Operaciones (PO) serán derivadas a la Dirección de Operaciones y Capacitación de APCI al día siguiente de su recepción por mesa de partes.

33 Ver formato Anexo 3-PO: Cronograma de Actividades en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

34 Ver formato Anexo 4-PO: Relación de Bienes y Servicios por Componentes en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

35 Ver formato Anexo 5-PO: Presupuesto por Componentes, Actividades y Fuentes Externas en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

La Dirección de Operaciones y Capacitación tendrá un plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud en mesa de partes para evaluar la documentación recibida. **La Dirección podrá realizar las observaciones pertinentes respecto al registro del PO.** En ese caso, la institución deberá levantar las observaciones en el menor tiempo posible. En caso de no cumplir, no se aceptará ni procederá ninguna solicitud de emisión de constancia.

De resultar procedente la solicitud, la Dirección de Operaciones y Capacitación procederá a registrar o actualizar la siguiente información en el **Sistema de Registro de Planes Operativos:**

- a. Institución beneficiaria.
- b. Fuente cooperante.
- c. Nombre del programa, proyecto y/o actividad.
- d. Ámbito de intervención del programa, proyecto y/o actividad.
- e. Mes de inicio y término del PO.
- f. Monto financiado por la fuente.
- g. Tipo de moneda.
- h. Presupuesto detallado.
- i. Mes a partir del cual se emite la constancia.
- j. Fecha de registro.
- k. Iniciales del funcionario responsable del registro

Una vez registrado el PO, la Dirección de Operaciones y Capacitación **notificará a la institución solicitante el registro del PO** correspondiente, remitiendo además, copia de dicho documento al Ministerio de Economía y Finanzas.

#### 4.9 Momento desde el cual se aceptara la devolución del IGV/IPM en consideración al registro del Plan de Operaciones

El beneficio de la devolución del IGV e ISC se considerará a partir del mes de presentación de la solicitud de registro del Plan de Operaciones, sin perjuicio de la calificación y del posterior registro que realice la APCI.

El beneficio referido contemplará únicamente las adquisiciones realizadas desde el mes de presentación del Plan de Operaciones, no existiendo devolución por conceptos realizados anteriores a dicha fecha.

Si el PO sufriera alguna modificación, la institución responsable deberá, dentro del mes de realizada la misma, actualizar la información registrada ante la APCI.

#### 4.10 Requisitos necesarios para la emisión de la Constancia para solicitar ante la SUNAT la devolución del IGV e IPM

De acuerdo a la Directiva N° 02-2008-APCI-DOC, modificada por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 023-2008/APCI-DE, para solicitar la emisión de la Constancia a la APCI, que será entregada a la SUNAT, son necesarios los siguientes requisitos:

1. Solicitud elaborada de acuerdo al [Anexo 1-IGV](#) según modelo.<sup>36</sup>
2. Formulario denominado “Régimen de Devolución del IGV e IPM” emitido por la APCI (4919), debidamente llenado.
3. Relación detallada de comprobantes de pago correspondientes al periodo por el que se solicita la devolución, conforme a los formularios contenidos en el

36 Ver modelo de solicitud en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

[Anexos2IGV](#) y el [–Anexos3IGV](#).<sup>37</sup>

Los comprobantes de pago que pueden ser considerados en la Relación detallada, son las facturas o tickets en los que conste en forma discriminada el monto de IGV/IPM.

#### 4.11 Procedimiento para la emisión de las Constancias por parte de la APCI

En treinta (30) días hábiles contados de recepcionada la solicitud, la APCI emitirá la constancia respectiva, para cuyo efecto verificará que se cumpla con lo siguiente:

- a. Que el monto de las adquisiciones realizadas no supere el presupuesto del PO registrado.
- b. Que los bienes y servicios detallados en el [Anexo 2-IGV](#) en la columna Descripción Bien o Servicio, corresponda a lo señalado en la relación de bienes y servicios a adquirir de acuerdo al PO registrado.

La Subdirección de Beneficios emitirá la constancia solicitada, indicando entre otros datos, el período en el que se van a acoger al beneficio, el monto solicitado para devolución, el monto considerado por la APCI a devolver y la fecha de vencimiento de la constancia.

#### 4.12 Datos debe contener la Constancia emitida por la APCI

De acuerdo al artículo 4° del Decreto Supremo N° 036-94-EF y la Directiva N° 02-2008-APCI-DOC, la Constancia a emitir por la APCI, debe contener los siguientes datos:

- Nombre del sujeto beneficiario
- Institución solicitante
- Tipo de beneficiario
- Fuente cooperante
- Nombre del proyecto
- Período por el que se va a acoger al

beneficio

- Monto solicitado para la devolución
- Fecha de emisión de la constancia
- Monto considerado por la APCI a devolver
- Fecha de vencimiento de la constancia, la que no podrá exceder la fecha de vigencia fijada para el PO.

De ser el caso que existiese alguna observación, esta se adjuntará a la constancia indicando “**CON OBSERVACION**”, cuando:

- No existe el proveedor
- Elaboración de cuadros por error
- Mal cálculo de IGV, etc.

En caso de resultar improcedente la solicitud de emisión de constancia, se comunicará al solicitante en un plazo máximo de quince (15) días.

#### 4.13 Procedimiento de solicitud de devolución del IGV/IPM a la SUNAT

Para solicitar la devolución del IGV/IPM, deberá presentarse a la SUNAT el **Formulario 4919 “SOLICITUD DE DEVOLUCION”**, debidamente firmado por el Representante Legal de la persona jurídica sin fines de lucro o por el Apoderado de la entidad extranjera de cooperación internacional, inscrito ante el Registro Único de Contribuyentes de la SUNAT.

En todo caso, para efecto del trámite, el Representante Legal puede nombrar a un Tercero, cuyo nombre se consignara en la Constancia emitida por la APCI. Este último deberá presentar copia simple de su Documento de Identidad y del Representante Legal, autenticado por Fedatario de la SUNAT.

A este Formulario deberá adjuntarse los

37 Ver formatos Anexos 2-IGV y Anexos 3-IGV en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

- siguientes documentos:
  - Copia autenticada por el Fedatario de la SUNAT de la **Constancia emitida por la APCI**, en la que además debe acreditarse:
    - Nombre del sujeto beneficiario.
    - Acuerdo, convenio o registro del que fluye su derecho a solicitar la devolución Institución solicitante.
    - Programa, proyecto o actividad derivada del donaciones del exterior o de cooperación técnica internacional no reembolsable, que se encuentra financiando o ejecutando.
    - Relación de bienes y servicios contenidos en la Planes de Operación por los cuales procede la devolución.
    - Fecha de vencimiento de la constancia, la que no podrá exceder la fecha de vigencia fijada para el Plan Operativo.
- **Relación detallada** de la totalidad de comprobante de pago correspondiente al periodo en que se solicita la devolución, en la que indique el número de RUC del emisor, serie, numero, fecha y el monto de los impuestos. En caso de la utilización en el país de servicios prestados por no domiciliados, no será de aplicación lo relacionado con el número de RUC del emisor, ni la serie ni el número de comprobante de pago; y adicionalmente, en la referida relación deberá indicarse los datos del documento que acredite el pago de impuestos.
- Copia simple de las **facturas o tickets** correspondiente a la SUNAT, entregados en la adquisición de bienes y servicios, en los que conste en forma discriminada el monto de impuestos.<sup>38</sup> Las mencionadas copias deberá emitirse de conformidad a lo establecido en el Reglamento de comprobantes de pago.

<sup>38</sup> Pueden ser incluidos los Copias fedateadas de los documentos autorizados como comprobantes de pago por el Reglamento de Comprobantes de Pago, como los Boletos que expedir las compañías de aviación comercial por el servicio de transporte aéreo de pasajeros, los Recibos emitidos por los servicios públicos de suministro de energía eléctrica y agua; así como por los servicios públicos de telecomunicaciones que se encuentren bajo el control del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción y del Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones (OSIPTEL); y los Boletos de viaje emitidos por las empresas de transporte nacional de pasajeros, siempre que cuenten con la autorización de la autoridad competente, en las rutas autorizadas.

De acuerdo al Decreto Supremo N° 149-2003-EF, la SUNAT podrá requerir que la copia autenticada de la constancia emitida por la APCI y la Relación detallada sean presentados en medio informático. En este solo caso, la SUNAT podrá exceptuar de la presentación de los documentos físicos mencionados.

El Formulario 4919 y los documentos exigidos deberán ser presentados a la sede de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales tratándose de **Principales Contribuyentes**, o a la División de Centro de Servicios de la Gerencia de Centros de Servicios al Contribuyente tratándose de **Contribuyentes de Lima** o a la División o Sección de Servicios al Contribuyente, tratándose de los demás **Contribuyentes del país**.

El plazo del trámite es de 5 días, de presentado todos los documentos. La devolución se efectuará mediante **Notas de Crédito Negociables emitidas por la SUNAT**, las cuales se harán efectiva en un plazo de dos (2) días hábiles de emitidas.

En caso de ser denegada la solicitud, el sujeto del beneficio podrá presentar su **Recurso de Reclamación** en el plazo de 20 días hábiles ante el Intendente de Principales Contribuyentes Nacional, el Intendente Regional o el Jefe de la Oficina Zonal; o el respectivo **Recurso de Apelación** en el plazo de 15 días hábiles ante el órgano que dictó la resolución, a fin de que el procedimiento sea elevado y resuelto por el Tribunal Fiscal.

#### 4.14 Declaración a la APCI sobre el uso del beneficio del IGV e IPM

Las instituciones privadas sin fines de lucro y entidades extranjeras de cooperación internacional que hayan hecho uso del

beneficio tributario, deberán presentar a la APCI el “Informe Final del IGV e IPM Recuperado”, de acuerdo al [Anexo 4-IGV<sup>39</sup>](#) y la relación de comprobantes de pago que dieron origen a la devolución.

El informe deberá contener:

- Nombre de la institución
- Período por el que solicitó devolución
- Nombre del proyecto
- Fuente cooperante
- Nombre del representante legal
- Monto del IGV e IPM recuperado
- Número y fecha de resolución de SUNAT mediante el cual se aprueba el beneficio tributario
- Firma y sello del representante legal

#### 4.15 Autorización para utilización de beneficios tributarios recuperados

Los recursos obtenidos producto de la recuperación del IGV e IPM de parte de la APCI, no son de libre disposición de la institución. Por tanto, es necesario que la ONGD o ENIEX solicite la autorización a la entidad o fuente cooperante para el uso que se otorgaran a dichos recursos, mediante la emisión de una carta o la suscripción de una Addenda al Convenio.

Para solicitar la autorización se debe sustentar ante la entidad cooperante a que actividad y/o partida se van a aplicar dichos recuperos. En todo caso, es una prerrogativa de la entidad o fuente cooperante disponer que dichos recursos sean de libre disposición de la ONGD o ENIEX.

## 5. LA SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN

### 5.1 Definiciones de supervisión y fiscalización de los proyectos de cooperación internacional

En un sentido amplio, la supervisión y fiscalización es una acción de control y evaluación que ejerce la APCI sobre la correcta utilización de los recursos de la cooperación internacional no reembolsable, en concordancia con lo establecido en el artículo 3° numeral 3.3 de la Ley N° 26792, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), modificado por el artículo 2° de la Ley N° 28386 y por el artículo 1° de la Ley N° 28925.

Según la **definición** contenida en el numeral 5.2 de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 024-2010-APCI-DE, que aprueba el Manual de Fiscalización y Supervisión, la “**supervisión**” es una acción de inspección documentaria y física, acotada a la verificación de cumplimiento de productos y actividades específicas de las intervenciones ejecutadas con recursos de la cooperación internacional no reembolsable.

Sin embargo, desde el 19 de mayo del 2015 ha entrado en vigencia una nueva definición de “**supervisión**” contenida en el artículo 1° de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 085-2015-APCI/DE, que difiere del señalado en la resolución anterior, pues señala que la supervisión “**es una acción técnica, especializada y de carácter sistemática, orientada a determinar la eficiencia y eficacia de la utilización de los recursos asignados a un programa, proyecto o actividad de la Cooperación Internacional No**

<sup>39</sup> Ver formato Anexos 4-IGV en la pagina [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)

**Reembolsable (CINR), por parte de las entidades privadas y públicas, en el marco de los compromisos establecidos con las fuentes cooperantes, la población objetivo y los objetivos de desarrollo del país. Se constituyen de tres fases; Seguimiento, evaluación y fiscalización."**

Ahora existen dos definiciones sobre la "supervisión" en dos normas de igual jerarquía. Resulta claro que la Resolución Directoral Ejecutiva N° 085-2015-APCI/DE, le otorga en adelante a la APCI un nuevo poder discrecional por cuanto si como resultado de la supervisión de la ejecución de los programas o proyectos, la APCI concluye que las actividades o resultados no son compatibles con los "objetivos de desarrollo del país", esta Agencia estaría haciendo uso de un poder discrecional que conllevaría al inicio de un proceso sancionador contra la ONGD y ENIEX, hecho que claramente contraviene la garantía constitucional de que toda persona tiene derecho a asociarse y constituir diversas formas de organización jurídica sin fines de lucro, sin autorización previa y con arreglo a ley.

Aunque la APCI ha señalado que esta última definición es compatible con la señalada en la Resolución Directoral Ejecutiva N° 084-2015/APCI-DE, que aprueba el Plan de Acción de Priorización de Supervisión 2015-2016 y el Manual de Priorización de Supervisión, sin embargo en esta última no se considera que la supervisión debe efectuarse para determinar la eficiencia y eficacia de la utilización de los recursos en el marco de los compromisos establecidos con los objetivos de desarrollo del país; quiere decir que en cuanto a este extremo la definición sobre "supervisión" contenida la Resolución Directoral Ejecutiva N° 085-

2015/APCI-DE es incompatible con la señalada en la Resolución Directoral Ejecutiva N° 084-2015/APCI-DE.

Por otro lado, según la **definición** contenida en el numeral 5.1 de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 024-2010-APCI-DE, que aprueba el manual de Fiscalización y Supervisión, la "**fiscalización**" es la acción de evaluación de las intervenciones efectuadas por las entidades privadas con recursos de las Cooperación Internacional no reembolsable, a fin de verificar la correcta utilización de dichos recursos, así como la eficiencia, la eficacia y los resultados de tales intervenciones.

Fuera de ello, cabe indicar que las acciones de supervisión y fiscalización pueden ser programadas a partir de una muestra de intervenciones, de acuerdo en los criterios establecidos en el Plan Anual de Supervisión y Fiscalización de la APCI cada año. Adicionalmente a la muestra, las acciones de fiscalización pueden ser programadas a partir de las recomendaciones de una acción de supervisión previa.

Los procedimientos y etapas de las acciones de supervisión y fiscalización son precisados en la Resolución Directoral Ejecutiva N°024-2010-APCI-DE que aprueba el Manual de Fiscalización y Supervisión.

## **5.2 Diferencias entre una acción de supervisión respecto de una de fiscalización**

Mediante la acción de supervisión se notifica a la ONGD y ENIEX de que será objeto de supervisión requiriéndole determinada documentación, la que será objeto de análisis por la APCI y se resolverá

si es pertinente efectuar una visita inspectiva o pasar a la etapa de cierre. Solo si amerita efectuar dicha visita inspectiva, se solicitará a la entidad información adicional; luego de analizado, se presentarán a la entidad el conjunto de observaciones para recibir sus descargos, los cuales una vez recibido, se suscribirá el acta de cierre de visita inspectiva de supervisión.

Por otro lado, mediante la acción de fiscalización se notifica a la ONGD y ENIEX de que será objeto de fiscalización requiriendo determinada documentación, la que será materia de análisis, luego del cual se efectuara una visita inspectiva a la sede institucional para requerirle información adicional y a continuación, efectuar una visita de campo a las zonas de ejecución del proyecto. Concluido ello, se notificarán a la entidad el conjunto de observaciones para recibir sus descargos, los cuales una vez recibido, se suscribirá el acta de cierre de visita inspectiva de fiscalización.

Debe tenerse en cuenta que si como resultado de una acción de supervisión, la Dirección de Fiscalización y Supervisión de la APCI considera que hay mérito suficiente, puede entonces iniciar una acción de fiscalización contra la entidad, teniendo claro que mediante este último procedimiento la APCI si puede efectuar **visitas de campo a las zonas de ejecución** destinadas a recoger información de los mismos beneficiarios, además de la recibida de parte de la misma entidad.

### 5.3 Proyectos pueden ser supervisados y fiscalizados por la APCI de acuerdo a la normativa vigente

La APCI, a través de la Dirección de

Fiscalización y Supervisión, solo puede supervisar y fiscalizar:

- a. Los proyectos de cooperación internacional que se gestionan exclusivamente a través de los organismos del Estado, de conformidad con el artículo 3º numerales 3.1 y 3.3 de la Ley N° 26792, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), modificado por el artículo 2º de la Ley N° 28386 y por el artículo 1º de la Ley N° 28925. Según el propio Dictamen del 22 de junio del 2004 recaído en la Autógrafo de la Ley N° 28386, la incorporación de las funciones de control, supervisión y fiscalización atribuidas al Director Ejecutivo de la APCI, dispuesta por el artículo 2º de la Ley N° 28386, que modifica el artículo 3º de la Ley N° 27692, “solo se refiere a la cooperación internacional que se gestiona exclusivamente a través de los organismos del Estado”.
- b. Los proyectos de cooperación internacional que hayan sido objeto de beneficio y facilidades tributarias, de conformidad con el artículo 3º numeral 3.1 de la Ley N° 26792, Ley de Creación de la APCI, modificado por el artículo 1º de la Ley N° 28925; y de acuerdo al criterio interpretativo de la Sentencia del Tribunal Constitucional del 29 de agosto del 2007 (Casos 0009-2007-PI/TC y 0010-2007-PI/TC), en cuyo numeral 22, señala: “... **22 (ii)** ... aquellas entidades que optaron por no inscribirse en la APCI y prescindir de los beneficios derivados del régimen del CTI administrado por la APCI, no se verían obligados someterse a la fiscalización y control desarrollados a través de dicha agencia estatal.”
- c. Los proyectos de cooperación internacional que utilicen de alguna forma recursos estatales o que la entidad cooperante originaria sea un organismo

bilateral o multilateral del que el Estado sea parte, como los fondos multilaterales y agencias de desarrollo de los organismos internacionales, de conformidad con el artículo 3º numeral 3.1 de la Ley N° 26792, Ley de Creación de la APCI, modificado por el artículo 1º de la Ley N° 28925.

La APCI no puede irrogarse o conferirse a sí misma una ampliación de las competencias de supervisión establecidas en la ley, pues la ley no le autoriza para ello.

#### **5.4 Relación entre los Registros de ONGD, ENIEX e IPREDA y la facultad de la APCI de supervisar y fiscalizar los proyectos de cooperación.**

La sola inscripción de las instituciones privadas sin fines de lucro y entidades extranjeras de cooperación internacional en los Registros de ONGD, ENIEX e IPREDA, en el marco de lo establecido en los artículos 72º y 74º del Decreto Supremo N° 015-92-PCM, y la Resolución Directoral Ejecutiva N° 028-2010/APCI-DE, que aprueba la Directiva N° 001-2010/APCI-DOC, no le faculta a la APCI efectuar acciones de supervisión y fiscalización de todos los proyectos de cooperación no reembolsable que ejecuten estas organizaciones, por cuanto esta no se desprende de las obligaciones del registro, tal como se ha señalado anteriormente.

Solo pueden ser supervisados y fiscalizados aquellos proyectos de cooperación gestionados a través de las instancias del Estado o que hayan sido objeto de beneficios y facilidades tributarias o que de alguna forma utilicen recursos estatales o que la entidad cooperante originaria sea un organismo bilateral o multilateral del que el Estado sea parte.

#### **5.5 Selección de los proyectos de cooperación que van ser objeto de supervisión y fiscalización por la APCI.**

La selección de los proyectos de cooperación no reembolsable ejecutados por las instituciones privadas sin fines de lucro y las entidades extranjeras de cooperación internacional, que legalmente resultan pasibles de esta fiscalización, se origina por:

- a. **Selección muestral** de acuerdo a los criterios establecidos en el Plan Anual de Fiscalización (PAF), aprobado anualmente por la APCI (según beneficio tributario percibido, zonas de pobreza, incidencia con determinados objetivos de desarrollo, etc).
- b. **Recomendación de una acción de Supervisión**, que se hayan realizado de oficio o de forma programada, no programada, por denuncia o por recomendación.

Estas acciones de fiscalización van a comprender cada año a un número determinado de instituciones privadas sin fines de lucro y entidades extranjeras de cooperación internacional, en virtud de los proyectos que resulten seleccionados.

#### **5.6 Respuesta a la APCI cuando seleccione un proyecto que no puede ser objeto de supervisión y fiscalización.**

Si la APCI selecciona un proyecto de cooperación no reembolsable para una acción de supervisión o fiscalización, que **no** ha sido gestionado a través de una instancia del Estado o que **no** ha sido objeto de beneficios y facilidades tributarias o que **no** ha utilizado recursos estatales o donde la entidad cooperante originaria **no** es un organismo bilateral o

multilateral del que el Estado sea parte, entonces la institución privada sin fines de lucro o la entidad extranjera de cooperación internacional puede optar por analizar su pertinencia y aplicación.

Para ello, luego de notificado, **podrá enviar unacomunicación al Director de Fiscalización y Supervisión** de la APCI, que señale que dicho proyecto no ha sido gestionado a través de una instancia del Estado o que no ha sido objeto de beneficios y facilidades tributarias o que no ha utilizado recursos estatales o donde la entidad cooperante originaria no es un organismo bilateral o multilateral del que el Estado sea parte, y que por tanto, no le corresponde ser objeto de supervisión y fiscalización por parte de la APCI.

Simultaneo a ello, puede informar a la fuente financiera, a sus contrapartes y a sus beneficiarios, de la posible acción de supervisión y fiscalización iniciada por la APCI, para disponer las acciones preventivas del caso.

En todo caso, las instituciones privadas sin fines de lucro pueden informar y coordinar con la Asociación Nacional de Centros de Investigación, Promoción Social y Desarrollo, **ANC**, y las entidades extranjeras de cooperación internacional hacer lo propio con la Coordinadora de Entidades Extranjeras de Cooperación Internacional, **COEECI**, y el **Foro de ONG Españolas**, para que evalúen la posible adopción de acciones conjuntas en apoyo de las instituciones afectadas.

## 5.7 Etapas del proceso de supervisión y fiscalización de las intervenciones de las ONGD y ENIEX.

El proceso de supervisión y fiscalización comprende cuatro etapas comunes, cuyos

procedimientos y acciones están diferenciados en función al alcance de la misma. Las etapas previstas en el Manual de Fiscalización aprobado por la APCI para cada ejercicio anual, son:

- a. **Etapa Preparatoria.**- Es la etapa mediante el cual el Director de Dirección de Fiscalización y Supervisión (DIFIS) de la APCI establece la programación de las acciones de supervisión y fiscalización a las intervenciones, en base a lo establecido por el Plan Anual de Fiscalización y Supervisión de cada año.
- b. **Etapa de Planificación.**- En esta etapa se busca programar todos los elementos necesarios y suficientes para implementar la acción de fiscalización.
- c. **Etapa de Ejecución.**- En esta etapa se busca realizar la acción de fiscalización, el cual debe ser seguido en el marco del debido proceso. Las acciones de supervisión y fiscalización a las intervenciones de ONGD y ENIEX son similares en cuanto a los alcances y procedimientos, contemplándose variaciones motivadas únicamente por la naturaleza de cada intervención.
- d. **Etapa de Cierre.**- En esta etapa se elabora el informe final y se plantea las acciones necesarias a ser tomadas, que pueden ser iniciar un proceso de sanción o desestimarla.

## 5.8 Desarrollo de la etapa de ejecución de la supervisión.

De acuerdo al Manual de Fiscalización y Supervisión de la APCI, la etapa de ejecución del proceso de supervisión se desarrolla de la siguiente forma:

## a. Notificación a la entidad sobre el inicio del proceso de supervisión

El proceso de inicia con la Notificación que realiza la Dirección de Fiscalización y Supervisión (DFS) a la institución privada sin fines de lucro o a la entidad extranjera de cooperación internacional. **Esta debe ser hecha por escrito y entregada directamente al domicilio institucional.** A su vez, la notificación debe encontrarse “motivada” es decir, debe señalar los fundamentos de la misma. No son válidos la comunicación o requerimientos verbales o vía FAX. Si no recibe la notificación de acuerdo a estos procedimientos puede darse por no notificado y mediante comunicación verbal, informarle a la APCI a que se le notifique adecuadamente con entrega física de la misma a su domicilio institucional.

## b. Revisión, sistematización y análisis de la información remitida por la entidad

Los requerimientos de información de APCI son precisados en la **Notificación** de la Dirección de Fiscalización y Supervisión. Antes de responder a la lista, revisela; puede contener requerimientos de información que no se ajustan a sus competencias. La documentación generalmente solicitada en relación al proyecto, es la siguiente:

- Copia del convenio de cooperación o acuerdo o similares suscritos con la fuente financiera.
- Copia del proyecto de intervención pasible de ser fiscalizado, incluyendo su marco lógico y presupuesto.
- Copia del documento o adenda que autoriza las modificaciones en su ejecución programática y/o financiera del proyecto, de ser el caso.
- Copia de los informes narrativos y económicos de seguimiento/ parciales presentados a las fuentes financieras.

- Cronograma de desembolsos de las fuentes finanziadoras y comprobantes de los desembolsos recibidos (vouchers de transferencia, reporte de movimiento de cuenta corriente).
- Copia del Informe final programático y financiero (con detalle de gastos) presentado a las fuentes financieras.
- Copia del Documento de transferencia a los beneficiarios de los bienes o activos entregados en el marco del proyecto (actas o constancias de entrega, recepción, transferencia, de ser el caso).
- Copia del documento que autoriza la recuperación del IGV/IPM, del uso o destino de los fondos recuperados (cuadro de recupero de IGV/IPM, resoluciones y cheques emitidos por la SUNAT, comprobantes de destino y uso de los fondos recuperados de ser el caso).
- Copia literal vigente de los poderes del representante legal.
- Otros: Auditorias, informes de monitoreo y evaluación efectuados por la fuente, etc.

En ningún caso, la entidad tiene la obligación de presentar a la APCI cualquier documentación relacionada a algún proyecto cuya cooperación **no** ha sido gestionado a través de una instancia del Estado o que **no** ha sido objeto de beneficios y facilidades tributarias o que **no** ha utilizado recursos estatales o donde la entidad cooperante originaria **no** es un organismo bilateral o multilateral del que el Estado sea parte, aún en el caso de que dicho proyecto haya sido Declarado anualmente a la APCI, en virtud de la obligación derivada del Registro de ONGD, ENIEX o IPREDA.

A partir de esta entrega, los supervisores de la APCI procederán a sistematizar y analizar toda la información, a cruzarla con la Declaración Anual, tomando nota de las discrepancias, de las observaciones y de

los puntos principales.

Especialmente, analizaran los convenios para tomar conocimiento del importe del financiamiento y verificaran el cumplimiento de las obligaciones de ambas partes; **compararan los precios de los principales bienes y servicios adquiridos en el marco del proyecto, con los precios de mercado vigente en el periodo de ejecución, para verificar si hay indicios de sobre valoración;** revisaran los informes de ejecución presupuestal remitidos a las fuentes cooperantes y tomaran conocimiento de cualquier observación que esta hubiere hecho al respecto, así como de las acciones realizadas para superar tales deficiencias; y revisaran los informes de cierre y conciliación presupuestal y el acta suscrita con la fuente cooperante y los beneficiarios a la conclusión del proyecto.

**c. Entrega de carta de presentación del responsable de supervisión y requerimiento de información adicional o complementaria.**

De ser el caso, la DFS entregara una carta a la entidad para la presentación del responsable de supervisión, con el cual se efectuara las coordinaciones del proceso y procederá a solicitar la información complementaria o adicional a la institución, que permita aclarar las inquietudes formuladas durante el trabajo de gabinete; y eventualmente podrá requerir la realización de una visita de campo si la situación lo requiere, de manera excepcional.

**d. Presentación de observaciones, pedido de información adicional o Solicitud de Levantamiento de Observaciones.**

En esta fase, el responsable de supervisión consolidara el conjunto de observaciones y sugerencias formuladas, las que serán

presentadas al representante designado por la entidad para su absolución o conocimiento. Si todas las observaciones fuesen aclaradas o subsanadas, se pasara a la fase de redacción del Acta de Cierre. Dichas observaciones y sugerencias formuladas también son comunicadas a la entidad al término del proceso de supervisión.

Si las omisiones u observaciones detectadas durante el proceso de supervisión no logran ser sustentadas y subsanadas hasta el término de la visita inspectiva y dentro del término adicional concedido, se emitirá una **Solicitud de Levantamiento de Observaciones** otorgándose a la entidad un plazo de tres (3) días hábiles, para que entregue la documentación faltante o levante cualquier observación, debiendo verificarse la adecuada recepción de la solicitud de parte de la entidad. Dicha solicitud se suscribe junto con el Acta de Cierre, en la cual deberán consignarse las observaciones formuladas.

**e. Firma del Acta de Cierre**

El Acta de Cierre de la Visita Inspectiva de Supervisión, a su firma, debe incluir la naturaleza de la supervisión, el tiempo de la misma y los documentos entregados. De darse el caso, **debe incluir las observaciones contenidas en la Solicitud de Levantamiento de Observaciones.** Una vez suscrita el Acta de Cierre, se da por concluida la acción de supervisión a la entidad.

**5.9 Etapas de ejecución del proceso de fiscalización.**

De acuerdo al Manual de Fiscalización y Supervisión de la APCI, la etapa de ejecución del proceso de fiscalización se desarrolla de la siguiente forma:

**a. Notificación a la entidad sobre el inicio del proceso de fiscalización**

El proceso de inicia con la Notificación que realiza la Dirección de Fiscalización y Supervisión (DFS) a la institución privada sin fines de lucro o a la entidad extranjera de cooperación internacional. **Esta debe ser hecha por escrito y entregada directamente al domicilio institucional.** A su vez, la notificación debe encontrarse “motivada” es decir, debe señalar los fundamentos de la misma. No son válidos la comunicación o requerimientos verbales o vía FAX. Si no recibe la notificación de acuerdo a estos procedimientos puede darse por no notificado y mediante comunicación verbal, informarle a la APCI a que se le notifique adecuadamente con entrega física de la misma a su domicilio institucional.

**b. Revisión, sistematización y análisis de la información remitida por la entidad.**

Los requerimientos de información de APCI son precisados en la **Notificación** de la Dirección de Fiscalización y Supervisión. Antes de responder a la lista, revisela; puede contener requerimientos de información que no se ajustan a sus competencias. La documentación generalmente solicitada en relación al proyecto, es la siguiente:

- Copia del convenio de cooperación o acuerdo o similares suscritos con la fuente financiera.
- Copia del proyecto de intervención pasible de ser fiscalizado, incluyendo su marco lógico y presupuesto.
- Copia del documento o adenda que autoriza las modificaciones en su ejecución programática y/o financiera del proyecto, de ser el caso.
- Copia de los informes narrativos y económicos de seguimiento/ parciales presentados a las fuentes financieras.

- Cronograma de desembolsos de las fuentes finanziadoras y comprobantes de los desembolsos recibidos (vouchers de transferencia, reporte de movimiento de cuenta corriente).
- Copia del Informe final programático y financiero (con detalle de gastos) presentado a las fuentes financieras.
- Copia del Documento de transferencia a los beneficiarios de los bienes o activos entregados en el marco del proyecto (actas o constancias de entrega, recepción, transferencia, de ser el caso).
- Copia del documento que autoriza la recuperación del IGV/IPM, del uso o destino de los fondos recuperados (cuadro de recupero de IGV/IPM, resoluciones y cheques emitidos por la SUNAT, comprobantes de destino y uso de los fondos recuperados de ser el caso).
- Copia literal vigente de los poderes del representante legal.
- Otros: Auditorias, informes de monitoreo y evaluación efectuados por la fuente, etc.

En ningún caso, la entidad tiene la obligación de presentar a la APCI cualquier documentación relacionada a algún proyecto cuya cooperación **no** ha sido gestionado a través de una instancia del Estado o que **no** ha sido objeto de beneficios y facilidades tributarias o que **no** ha utilizado recursos estatales o donde la entidad cooperante originaria **no** es un organismo bilateral o multilateral del que el Estado sea parte, aún en el caso de que dicho proyecto haya sido declarado anualmente a la APCI, en virtud de la obligación derivada del Registro de ONGD, ENIEX o IPREDA.

A partir de esta entrega, los fiscalizadores de la APCI procederán a sistematizar y analizar toda la información, a cruzarla con la Declaración Anual, tomando nota de las discrepancias, de las observaciones y de

los puntos principales que procederán a verificar en las respectivas visitas inspectivas de campo solo en el caso de la fiscalización.

Especialmente, analizara los convenios para tomar conocimiento del importe del financiamiento y verificaran el cumplimiento de las obligaciones de ambas partes; **compararan los precios de los principales bienes y servicios adquiridos en el marco del proyecto, con los precios de mercado vigente en el periodo de ejecución, para verificar si hay indicios de sobre valoración; revisaran los informes de ejecución presupuestal remitidos a las fuentes cooperantes y tomaran conocimiento de cualquier observación que esta hubiere hecho al respecto, así como de las acciones realizadas para superar tales deficiencias; y revisaran los informes de cierre y conciliación presupuestal y el acta suscrita con la fuente cooperante y los beneficiarios a la conclusión del proyecto.**

**c. Entrega de carta de presentación del equipo de fiscalización a la entidad.**

En esta fase, junto con la notificación, se efectuara la presentación escrita del equipo de fiscalizadores, con el cual se efectuara las coordinaciones del proceso.

**d. Presentación verbal de los alcances de la fiscalización y del equipo.**

El Jefe del equipo de fiscalización coordinara con el Representante Legal de la institución o con quien esta designe formalmente, la reunión de presentación verbal de los alcances de la fiscalización y del equipo.

**e. Solicitud de información adicional o complementaria.**

Luego de la instalación formal del equipo de fiscalización, se procederá a solicitar la información complementaria o adicional a

la institución, que permita aclarar las inquietudes formuladas durante el trabajo de gabinete.

**f. Análisis de consistencia de la documentación complementaria**

En esta fase, se evaluará si es posible aclarar todas las inquietudes planteadas. Si ello es posible se procederá a proyectar el acta de cierre, caso contrario se evaluará realizar una visita de campo.

**g. Pertinencia de la visita de campo**

La realización de la visita de campo se efectuará si los aspectos a observar en el campo son relevantes, si el tiempo previsto para la acción no se ve excedida (o en todo caso la APCI podría ampliar el plazo), y si la lejanía, accesibilidad y condiciones sociopolíticas no impiden el acceso a la zona. **De ser factible, el equipo comunicará a la entidad de dicha visita e inclusive podrá solicitar movilidad si la hubiere para trasladarse a la zona.** Para dicha visita podrán utilizar instrumentos de recojo de información como encuestas, entrevistas o listas de observación.

**h. Desarrollo de la visita de campo**

Con la visita de campo, el equipo procurará verificar la veracidad de la información a partir de la opinión de los beneficiarios y de la constatación de las ejecuciones declaradas. Especialmente se busca **verificar la ejecución física de acuerdo a lo programado, la concordancia de la ejecución física con la ejecución financiera, evaluar la pertinencia y la transferencia**, y reunir la memoria fotográfica de la visita. Excepcionalmente si los elementos hallados de la evaluación son suficientes, se podrá obviar la continuación de la visita de campo. Es importante que las reuniones con los beneficiarios se efectúen siguiendo las normas del buen trato.

### i. Presentación de observaciones, pedido de información adicional o Solicitud de Levantamiento de Observaciones

Luego de la visita de campo, el equipo de fiscalización consolidara el conjunto de observaciones y sugerencias formuladas, las que serán presentadas al Representante designado por la entidad para su absolución o conocimiento. Si todas las observaciones fuesen aclaradas o subsanadas, se pasara a la fase de redacción del Acta de Cierre. Dichas observaciones y sugerencias formuladas también son comunicadas a la entidad al término del proceso de supervisión.

Si las omisiones u observaciones detectadas durante el proceso de fiscalización no logran ser sustentadas y subsanadas hasta el término de la visita inspectiva y dentro del término adicional concedido, se emitirá una **Solicitud de Levantamiento de Observaciones** otorgándose a la entidad un plazo de tres (3) días hábiles, para que entregue la documentación faltante o levante cualquier observación, debiendo verificarse la adecuada recepción de la solicitud de parte de la entidad. Dicha Solicitud se suscribe junto con el Acta de Cierre, en la cual deberán consignarse las observaciones formuladas.

### j. Firma del Acta de Cierre

El Acta de Cierre de la Visita Inspectiva de Fiscalización, a su firma, debe incluir la naturaleza de la visita, el tiempo de la misma y los documentos entregados. De darse el caso, **debe incluir las observaciones contenidas en la Solicitud de Levantamiento de Observaciones**. Una vez suscrita el Acta de Cierre, se da por concluida la acción de supervisión y fiscalización a la entidad.

### 5.10 Etapas de cierre de los procesos de supervisión y fiscalización.

En la etapa de cierre del proceso de supervisión, los auditores de la APCI elaboran el “Informe de Supervisión de Programa y Proyectos” y evalúan si amerita iniciar la etapa de fiscalización contra la entidad.

De igual forma, al cierre del proceso de fiscalización, los auditores de la APCI elaboran el “Informe de Fiscalización de Programa y Proyectos” y evalúan si amerita iniciar la etapa de instrucción del proceso.

En ambos casos, los Informes de cierre están a cargo del equipo de supervisión y fiscalización y en ella analiza la información disponible y procesada, y se determina las observaciones y conclusiones finales.

**En el caso de haberse efectuado una acción de fiscalización, el informe concluye si hay merito suficiente o no para iniciar un proceso administrativo sancionador contra la entidad fiscalizada**, indicando el tipo de infracción indicada (leve, grave o muy grave), el sustento de la misma y el articulado específico de la normativa vigente. En caso de no encontrarse infracciones, se propondrá a la Dirección de Fiscalización y Supervisión (DFS) comunicar a la entidad las conclusiones y recomendaciones formuladas a partir de la acción de fiscalización.

Una vez recibido, el Director de Fiscalización y Supervisión evalúa la consistencia del informe y define las acciones a tomar, entre las que se encuentra la posibilidad de iniciar la etapa de Instrucción por presunta comisión de infracciones contra la entidad fiscalizada.

## 5.11 Inicio de la Etapa de Instrucción

La Etapa de Instrucción se da inicio con la Resolución de la Dirección de Fiscalización y Supervisión (DFS). Si las conclusiones del “**Informe de Fiscalización de Programa y Proyectos**” elaborado por el Equipo de fiscalización, indican que hay méritos suficientes para iniciar un procedimiento administrativo sancionador por la comisión de alguna infracción, la referida Dirección dará impulso a la etapa de instrucción, dándose inicio al proceso administrativo sancionador.

## 5.12 Infracciones a tipificarse dentro del proceso administrativo sancionador.

De acuerdo al artículo 21° literales 1), 3) y 4) de la Ley N° 27692, adicionado por el artículo 9° de la Ley N° 28925, y el artículo 6° del Decreto Supremo N° 027-2007-RE, se consideran **infracciones leves**, las siguientes:

- a. La no inscripción en los Registros a nivel nacional conducidos por la APCI de ONGD, ENIEX, IPREDAS o de Proyectos o en los respectivos registros a nivel regional.
- b. La no renovación en los Registros a nivel nacional conducidos por la APCI de ONGD, ENIEX, IPREDAS o de Proyectos o en los respectivos registros a nivel regional.
- c. La no presentación en los Registros a nivel nacional o regional del Plan Anual de Actividades para el año de inicio, así como del informe anual de actividades realizadas con recursos de cooperación internacional no reembolsable.
- d. La no presentación en los Registros a nivel nacional o regional del informe de actividades asistenciales o educativas realizadas el año precedente.

A la vez, de acuerdo al artículo 21° literal 5) de la Ley N° 27692, adicionado por el

artículo 9° de la Ley N° 28925, y el artículo 7° del Decreto Supremo N° 027-2007-RE, se considera **infracción grave**, la siguiente:

- a. La no exhibición, en un proceso de fiscalización, de la documentación que sustenta la ejecución de los proyectos de CINR, así como sus fuentes de financiamiento.

Asimismo, de acuerdo al artículo 21° literales 2), 6), 7), 8) y 9) de la Ley N° 27692, adicionado por el artículo 9° de la Ley N° 28925, y el artículo 8° del Decreto Supremo N° 027-2007-RE, Asimismo, se consideran **infracciones muy graves**, las siguientes:

- a. La destrucción de bienes, registros, documentos, informes y proyectos respecto de sus actividades.
- b. Hacer uso indebido de los recursos y donaciones de la CINR, o aplicar los mismos a fines distintos para los cuales fueron proporcionados.
- c. La presentación de información falsa o adulterada para conseguir la inscripción, renovación o actualización de los registros, facilidades, exoneraciones, privilegios, devolución de impuestos o cualquier otro beneficio.
- d. Hacer uso ilícito, prohibido o no autorizado, legal o convencionalmente, de facilidades, exoneraciones e inmunidades y privilegios específicos concedidos por ley o reglamento cuando los mismos se hayan conseguido por actividades vinculadas a la CINR.
- e. Aplicar los recursos de Cooperación Técnica Internacional (CTI) hacia actividades que afecten directamente el orden público o perjudiquen la propiedad pública o privada.

## 5.13 Alcances jurídicos de la calificación de infracciones por la no inscripción y renovación en los Registros de ONGD, ENIEX e IPREDAS.

A la luz de lo resuelto en la Sentencia del Tribunal Constitucional del 29 de agosto del 2007 (Casos 0009-2007-PI/TC y 0010-2007-PI/TC), recaído en relación al artículo 2° de la Ley N° 28925, que modifica el inciso m) del artículo 4° de la Ley 26792, **no procede la calificación de infracciones por la no inscripción y renovación en los Registros a nivel nacional conducidos por la APCI de ONGD, ENIEX e IPREDAS.**

De acuerdo a la Sentencia, la inscripción y por consiguiente la renovación de la inscripción en los Registros de la APCI no es una condición obligatoria, ni es requisito para ejecutar proyectos y/o programas con recursos de la cooperación internacional, conforme se desprende de los numerales 29 y 95 de la Sentencia, el cual tiene carácter vinculante y efectos generales, de conformidad con el artículo 45° de la Constitución.

A la luz de ello resulta necesario que el Congreso de la República proceda a la derogación en este extremo de la calificación de infracciones contenidas en el artículo 21° literal 1) de la Ley N° 27692, adicionado por el artículo 9° de la Ley N° 28925, y del artículo 6° incisos a) y b) del Decreto Supremo N° 027-2007-RE.

## 5.14 Notificación de la imputación de infracciones e interposición del descargo

La Dirección de Fiscalización y Supervisión (DFS) notifica a la presunta entidad infractora sobre los hechos que se le imputan a título de cargo, la calificación de las infracciones que tales hechos pueden constituir y la expresión de las sanciones

que, en su caso, se les pudiera imponer, así como la autoridad competente para imponer la sanción y la norma que atribuye tal competencia. Para tal efecto, La DFS concederá a la institución privada sin fines de lucro o a la entidad extranjera de cooperación internacional el plazo de siete (7) días, contados desde el día siguiente de realizada la notificación, para que presente su descargo por escrito.

## 5.15 Actuaciones que realiza el órgano de Dirección de Fiscalización y Supervisión y plazos.

Vencido el plazo concedido a la institución privada sin fines de lucro o a la entidad extranjera de cooperación internacional para la presentación de sus descargos, y con el respectivo descargo o sin él, la Dirección de Fiscalización y Supervisión podrá realizar de oficio todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones que sean relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad susceptible de sanción, **contando para ello con un plazo treinta (30) días** para la formulación de la propuesta de resolución en la que se determinara de manera motivada las conductas constitutivas de infracción que se consideren probadas, la norma que prevé la imposición de sanción para dicha conducta y la sanción que propone imponer o bien se propondrá la declaración de no existencia de infracción.

Este plazo podrá ser prorrogado en quince (15) días, si la complejidad del caso lo amerita.

## 5.16 Actuaciones que realiza la Comisión de Infracciones y Sanciones y plazos.

Recibida la propuesta de la Dirección de

Fiscalización y Supervisión, la Comisión de Infracciones y Sanciones (CIS) notificará a la presunta entidad infractora para que presente nuevamente su descargo y por escrito, dentro del plazo de siete (7) días contados desde el día siguiente de realizada la notificación, luego de lo cual tendrá quince (15) días para disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que sean indispensables.

El plazo que transcurra desde que la CIS notifica al presunto infractor hasta que sea dictada la resolución respectiva, aplicando una sanción o archivando el procedimiento, no podrá exceder de treinta (30) días. La resolución deberá ser notificada, dentro de los cinco (5) días de expedida, tanto a la institución privada sin fines de lucro o a la entidad extranjera de cooperación internacional, como al órgano o la entidad que formuló la solicitud, o persona que denunció la infracción.

### 5.17 Sanciones que puede aplicar la Comisión de Infracciones y Sanciones.

La Comisión de Infracciones y Sanciones puede aplicar las siguientes sanciones:

- a. **Las infracciones leves** serán sancionadas con una amonestación, para que en un plazo de treinta (30) días calendario cumplan con subsanar la conducta que ha dado lugar a la sanción. Transcurrido dicho plazo, sin que haya cesado la conducta infractora corresponderá la aplicación de una multa equivalente a 10% de la UIT por cada día que pase sin que haya subsanado la infracción, hasta un máximo de 10 UIT.
- b. **La infracción grave** será sancionada con una multa equivalente a 50% de la UIT por cada día que pase sin que se haya

subsanado la infracción hasta un monto de 30 UIT, momento en que de no haberse cumplido con la subsanación se procederá a la suspensión de los beneficios tributarios concedidos por la inscripción en los registros de cooperación Internacional.

- c. **Las infracciones muy graves** serán sancionadas con la suspensión de los beneficios obtenidos por la inscripción en los registros de cooperación internacional, hasta que se repare la omisión o se cumpla debidamente con la norma infraccionada.

### 5.18 Recursos que se pueden interponer contra la resolución de la Comisión de Infracciones y Sanciones.

Contra la resolución de la Comisión de Infracciones y Sanciones (CIS) se puede interponer por escrito el **recurso de reconsideración**, el cual debe efectuar dentro del plazo perentorio de quince (15) días de expedida la resolución ante la misma CIS que resolvió. Este recurso debe sustentarse en nueva prueba. La presentación de este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación. La CIS deberá resolver este recurso en el plazo de treinta (30) días de presentado, bajo responsabilidad funcional.

En todo caso, se puede interponer el **recurso de apelación**, el cual se efectuará dentro del plazo perentorio de quince (15) días de expedida la resolución, ante la misma CIS que resolvió. Este recurso debe sustentarse en una diferente interpretación de las pruebas producidas o en cuestiones de puro derecho. La CIS deberá conceder o denegar el recurso en decisión motivada dentro del plazo de siete (7) días y elevar dentro de los tres (3) días siguientes, más el término de la distancia, el expediente al Director Ejecutivo para que éste resuelva.

El Director Ejecutivo deberá confirmar o revocar la resolución de primera instancia dentro del plazo de treinta (30) días de recibido el expediente, de conformidad con el artículo 4° del Decreto Supremo N° 027-2007-RE.

### 5.19 Adopción de medidas provisionales durante el proceso de instrucción.

Iniciado el proceso administrativo sancionador, la Dirección de Fiscalización y Supervisión de la APCI, mediante resolución motivada y con elementos de juicio suficientes, puede solicitar a la Comisión de Infracciones y Sanciones (CIS) la adopción de las **medidas cautelares previstas en la Ley** que sean adecuadas para asegurar la eficacia de la resolución definitiva, las cuales deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretende garantizar en cada supuesto concreto.

La resolución cautelar expedida por la CIS podrá ser apelada dentro del plazo de tres (3) días. La apelación deberá elevarse al Director Ejecutivo dentro del plazo de un (1) día, contado desde la fecha de concesión del recurso, y será resuelta en un plazo de cinco (5) días.

### 5.20 Procedencia del silencio administrativo en el procedimiento sancionador seguido por la APCI

En caso de no existir pronunciamiento de la autoridad competente, dentro del plazo para resolver un recurso, **será aplicable el silencio administrativo negativo** y se entenderá por denegado el recurso de reconsideración o apelación interpuesto, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 22° del Decreto Supremo N° 027-2007-RE.

No obstante, según lo dispuesto en la

Primera Disposición Transitoria Complementaria y Final, establecida en la Ley N° 29060, excepcionalmente, el silencio administrativo negativo será aplicable en aquellos casos en los que se afecte significativamente el interés público, incidiendo en la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial; la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación, en aquellos procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado; y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas. Asimismo, será de aplicación para aquellos procedimientos por los cuales se transfiera facultades de la administración pública, y en aquellos procedimientos de inscripción registral.

Fuera de lo señalado, salvo que se afecte de modo genérico el interés público, no se explica porque el Reglamento de Infracciones y Sanciones ha condicionado el sentido del pronunciamiento de la autoridad competente en estos casos, como negativo o denegatoria del recurso de reconsideración o apelación, debiendo al menos dejado intacto la responsabilidad de la autoridad competente de emitir resolución dentro del plazo señalado, a fin de salvaguardar los derechos de los administrados dentro del marco debido proceso administrativo constitucional.

## 6. LA ADSCRIPCION DE EXPERTOS Y VOLUNTARIOS

### 6.1 Condición previa para la adscripción o prorroga de expertos o voluntarios

De acuerdo con la Resolución Directoral Ejecutiva N° 068-2011/APCI-DE, que aprueba la Directiva que establece el Procedimiento para la Adscripción y Prorroga de los Expertos y Voluntarios en el marco de la Cooperación Técnica Internacional No Reembolsable, la entidad ejecutora patrocinante de la venida al Perú del experto o voluntario, deberá solicitar a la Oficina responsable de la Cooperación Internacional no Reembolsable o la que haga sus veces en las entidades públicas, la emisión de la opinión favorable respectiva, la misma que se tendrá que dirigir y presentar respectivamente ante la APCI, por las citadas entidades públicas. En el caso de adscripción, esta solicitud se realiza a través del Formato A-1 que anexa la citada resolución y en el caso de prórroga, a través del Formato B-1, acompañando de los requisitos establecidos.

### 6.2 Requisitos para la adscripción y prorroga de expertos o voluntarios

#### a. Para la adscripción:

1. Opinión favorable en Formato A-1 sobre la solicitud de adscripción del experto o voluntario dirigida a la APCI, por la Oficina responsable de la Cooperación Internacional no Reembolsable o la que haga sus veces en las entidades públicas, dependiendo del ámbito temático o geográfico correspondiente al proyecto.
2. Currículum vitae del experto o voluntario.
3. Programa de actividades o términos de referencia de las funciones específicas a realizar por el experto o voluntario.

4. Documento de Proyecto de Cooperación Internacional no Reembosable (CINR) o Convenio suscrito por el Gobierno peruano cuando se trate de gobiernos extranjeros u Organismos Internacionales, debidamente registrado en la APCI.

#### b. Para la prorroga:

1. Opinión favorable en Formato B-1 sobre la solicitud de prórroga del experto o voluntario dirigida a la APCI, por la Oficina responsable de la Cooperación Internacional no Reembolsable o la que haga sus veces en las entidades públicas, dependiendo del ámbito temático o geográfico correspondiente al proyecto.
2. Informe de las actividades realizadas por el experto o voluntario.
3. Programa de actividades o términos de referencia de las funciones específicas del experto o voluntario a realizar dentro de la prórroga.

### 6.3 Presentación de documentos en la oficina de trámite documentario

Las solicitudes de adscripción y prorroga de los expertos y voluntarios deberá de presentarse foliado a través de la Oficina de Tramite Documentario de la APCI, donde se verifica cada uno de los requisitos indicados usando el Formato de Verificación de Requisitos y Documentación – REGISTRO DE EXPERTOS Y VOLUNTARIOS (Anexo 01).

Una vez registradas la documentación, las solicitudes serán remitidas al Subdirector de Registros de la Dirección de Operaciones y Capacitación (DOC) de la APCI, con el objeto de que sean derivadas al funcionario responsable de la citada subdirección.

## 6.4 Evaluación, conclusión y aprobación de la Dirección de Operaciones y Capacitación

### a. Evaluación

El funcionario responsable de la Subdirección de Registros de la DOC, revisa y evalúa que los documentos presentados están completos, conforme a la Directiva.

Tratándose de expertos y voluntario miembros de las ENIEX, la evaluación la efectuara directamente la Subdirección de Registros de la DOC, a través del funcionario responsable.

Tratándose de miembros de gobiernos extranjeros, agencias oficiales y organismos internacionales, el inicio de la evaluación del expediente la efectuara el funcionario responsable de la Subdirección de Registros de la DOC, trasladando el expediente completo, previo informe técnico y visación del Subdirector de Registros al Director de la DOC. El Director de Operaciones y Capacitación, luego de su visación, remitirá el expediente al Director de Gestión y Negociación Internacional para su opinión y visación en el informe técnico respectivo. Este último devolverá el expediente por la misma vía, en un plazo de siete (07) días hábiles, a efectos de que el funcionario responsable de la Subdirección de Registros de la DOC, proceda con la evaluación final.

Para efectos de la evaluación se deberá tener en cuenta que el arribo al Perú de un experto, obliga a la entidad solicitante a disponer de por lo menos de un técnico nacional de adecuado nivel que oficie de contraparte durante el periodo de asesoramiento, a fin de asegurar la transferencia de conocimientos

especializados, tomando las medidas necesarias para su difusión y aplicación correspondiente.

El tiempo de permanencia de los expertos y voluntarios será determinado estrictamente por las necesidades del proyecto en que se desempeñan; en lo posible no debe exceder a los tres (03) años de labor efectiva, incluyendo en este periodo las oportunidades de prórroga.

Las solicitudes de expertos y voluntarios **deben estar incluidos en un programa, proyecto o actividad de Cooperación Internacional no Reembolsable** y contener información detallada que indique las funciones a desempeñar, tiempo por el que se solicita, personal de contraparte y facilidades materiales y financieras que es posible proporcionarle, salvo cuando se trate de misiones o actos previos necesarios para la elaboración de un programa, proyecto o actividad específica. Cabe indicar que los representantes de las ENIEX han informado a la APCI que los expertos o voluntarios no deberían tener la necesidad de estar siempre asignado a un proyecto determinado, por cuanto los organismos de cooperación internacional no siempre trabajan a través de un proyecto específico, sino a través de programas institucionales. Aunque la APCI no ha dictado ninguna disposición complementaria al respecto.

Las funciones de los expertos son exclusivamente de carácter consultivo y/o asesoramiento.

La cancelación de la adscripción de un experto o voluntario, debido a la no idoneidad en el desempeño de sus funciones, puede ser solicitada a la APCI por la unidad ejecutora y los organismos responsables de la cooperación internacional, previo informe sustentado de

la unidad ejecutora.

El servicio de los voluntarios está sujeto a las prioridades establecidas en los planes de desarrollo y restringido a los campos en que existe necesidad de personal. De acuerdo a las características del proyecto, la unidad ejecutora puede designar o no personal nacional contraparte.

Los expertos deben contar con una experiencia no menor de cinco (05) años en el área en la que se requiere su asesoramiento y los voluntarios con una experiencia deseable de dos (02) en el área en que va a prestar su colaboración. De igual manera tener conocimiento del idioma castellano.

Para el seguimiento de las actividades de los expertos y voluntarios, la unidad ejecutora (ONGD o ENIEX) presentara a la APCI, a través de la Oficina responsable de la Cooperación Internacional no Reembolsable o la que haga sus veces en las entidades públicas, los informes de labores que preparan los expertos y/o voluntarios, los cuales deberán ser presentados semestralmente, al término del periodo de sus servicios o en las fechas que establezca su adscripción o prorroga.

Se podrá considerar una nueva adscripción de un experto o voluntario en otro proyecto o actividad, siempre y cuando haya transcurrido el mismo periodo de duración de sus acciones de cooperación en nuestro país. Sin embargo, los casos que por su naturaleza requiera una nueva adscripción o prorroga de manera excepcional, deberá ser debidamente fundamentada.

Adicionalmente, cuando se trate de expertos y voluntarios de las ENIEX, se deberá tener en cuenta la vigencia de la institución en los registros de la APCI, así

como las acciones de cooperación de los mismos, **sean por un periodo no menor de un (01) año** contado desde el inicio de sus funciones, con la finalidad de gozar de los privilegios que para el caso otorga el Ministerio de Relaciones Exteriores. Cabe señalar que los representantes de las ENIEX han planteado a la APCI la posibilidad de reducir el plazo de adscripción o prorroga de los **voluntarios** a 3 meses, debido a la temporalidad de sus misiones o proyectos, aunque la APCI no ha dictado ninguna disposición complementaria al respecto.

Las evaluaciones de las solicitudes se efectuaran en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles para las adscripciones y prorrogas, una vez presentado el expediente.

## b. Conclusión

Una vez concluida la evaluación de los expedientes de los expertos y voluntarios miembros de las ENIEX y en caso de ser aprobada, el funcionario responsable de la Subdirección de Registros de la DOC, procederá a emitir un Informe Técnico y a proyectar el documento de conformidad que contenga la adscripción o prorroga respectiva, según sea el caso.

En el caso de contar con un informe favorable de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional a los expedientes de los expertos y voluntarios de los gobiernos extranjeros, agencias oficiales y organismos internacionales, el funcionario responsable de la Subdirección de Registros de la DOC, procederá a proyectar el documento de conformidad en el plazo de siete (07) días, adjuntando el Informe Técnico de la adscripción y/o prorroga respectiva.

Si la entidad solicitante no hubiese cumplido con la presentación completa de la información indicada, el funcionario responsable elaborara una carta con sus observaciones para que el administrado realice la subsanación de las observaciones en el plazo de diez (10) días hábiles, según lo establecido en la Ley N° 27444. Si transcurrido el plazo señalado, no se hubieren levantado las observaciones, el funcionario responsable procederá a la devolución de la solicitud mediante carta, anexando la documentación presentada, declarándose improcedente y/o inadmissible según sea el caso. El Subdirector de Registros revisa y visa las cartas, derivándose para la firma del Director de la DOC.

Si transcurrieran treinta (30) días a partir de la fecha de presentación de la solicitud o de la subsanación, sin haberse dispuesto la inscripción, se aplicara el silencio administrativo negativo, según lo dispuesto en la primera disposición transitoria complementaria y final, establecida en la Ley N° 29060.

### c. Aprobación

El Subdirector de Registros de la DOC, revisa y visa los informes técnicos y el documento de proyecto de conformidad elaborado por el funcionario responsable, que dispone la adscripción o prorroga y lo remite al Director de Operaciones y Capacitación, quien lo revisa y firma resolviendo la adscripción o prorroga del experto y/o voluntario correspondiente.

Luego de ello, el documento de conformidad se deriva a la Secretaría de la DOC a fin de ser entregada al responsable de la Oficina de Trámite Documentario, para su posterior remisión al Ministerio de Relaciones Exteriores, a efecto del otorgamiento de las prerrogativas

correspondientes, con copia a la fuente cooperante, a la Oficina Responsable de Cooperación Internacional no Reembolsable de la entidad pública respectiva y a la Unidad Ejecutora.

## 6.5 Renovación de las prerrogativas otorgadas a los expertos y voluntarios tramitadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores

Para la procedencia de la renovación de las prerrogativas otorgadas a los expertos y voluntarios, tramitadas por las ENIEX ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, se tomara en cuenta, al momento de emitir la conformidad mediante comunicación oficial, el periodo de adscripción o prorroga con que cuenten los mismos, así como cualquier información adicional en la que se considere una evaluación complementaria.

## 6.6 Incompatibilidad entre las funciones de los expertos, voluntarios de las ENIEX, como parte integrante de las personas jurídicas sin fines de lucro nacionales, inscritas en los Registros de ONGD e IPREDA

De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 015-92-PCM y el Decreto Supremo N° 060-99-RE, la “calidad migratoria” otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, se suscribe exclusivamente a la función oficial que como tal desempeña el personal extranjero que venga al Perú, en el marco de la cooperación internacional no reembolsable.

En consecuencia, los expertos y voluntarios no podrán formar parte integrante de las personas jurídicas sin fines de lucro nacionales, inscritos en el Registro de ONGD e IPREDA, mientras conserven la calidad migratoria señalada.

## GLOSARIO

ANC	Asociación Nacional de Centros de Investigación, Promoción Social y Desarrollo
Adscripción	Procedimiento administrativo para la aprobación y registro de los expertos y voluntarios propuestos en el marco de la cooperación internacional no reembolsable.
APCI	Agencia Peruana de Cooperación Internacional
CIS	Comisión de Infracciones y Sanciones de la APCI
COEECI	Coordinadora de Entidades Extranjeras de Cooperación Internacional
Cofinanciación	Contribución simultánea o conjunta de recursos provenientes de una fuente oficial o privada para la ejecución de programas y proyectos de cooperación técnica internacional no reembolsable.
Convenio de Cooperación	Acuerdo celebrado entre las partes para la ejecución de un proyecto o programa, con objetivos generales y específicos, resultados y actividades, dentro de un marco determinado de organización, ejecución, presupuesto, y de rendición de cuentas, según los parámetros de los objetivos que se desea conseguir.
Contrapartida Nacional	Aporte propio de recursos financieros o especies (bienes y servicios), otorgado a aquellos programas, proyectos y/o actividades que lo requieran, en función de los acuerdos o instrumentos internacionales y que involucra los compromisos que asumen las personas de derecho público o privado, en las solicitudes de proyectos de cooperación técnica internacional.
Cooperación Técnica Internacional No Reembolsable	Colaboración enmarcada en las prioridades de desarrollo, siendo complementaria al esfuerzo nacional, realizada a través de la transferencia de dinero, bienes y servicios destinados a complementar y ejecutar programas, proyectos y actividades de alcance nacional, sectorial, regional subregional y local,

careciendo de la obligación de ser devuelta a la fuente cooperante.

CTI

Cooperación Técnica Internacional

CINR

Cooperación Internacional No Reembolsable

DFIS

Dirección de Fiscalización y Supervisión de la APCI

DOC

Dirección de Operaciones y Capacitación de la APCI

Donación del Exterior

Cualquier transferencia a título gratuito de dinero, bienes y servicios destinados a complementar la realización de un programa, proyecto o actividad de desarrollo.

ENIEX

Entidades extranjeras de cooperación internacional, sin fines de lucro, constituidas en el extranjero que se caracterizan por apoyar, financiar y/o eventualmente, ejecutar por Convenio, acciones de desarrollo que involucren cooperación técnica internacional en forma habitual o eventual.

Entidades Públicas

Dependencias estatales pertenecientes a los tres niveles de gobierno, incluidas los Organismos Constitucionalmente Autónomos.

Fuentes Cooperantes

Ente oficial (gubernamental) o privado que cede voluntariamente recursos de la cooperación técnica internacional no reembolsable.

Financiamiento de Fuente Oficial

Recursos provenientes de un Ente oficial (Gobierno Extranjero u organismo internacional) para la ejecución de programas y proyectos de cooperación técnica internacional no reembolsable.

Financiamiento de Fuente Privada

Recursos provenientes de una persona jurídica de derecho privado para la ejecución de programas y proyectos de cooperación técnica internacional no reembolsable.

Fondos de Contravalor	Recursos que se originan en la modalidad de donación y su monetización, y son aplicados para financiar actividades, proyectos o programas en el país.
Gobiernos extranjeros	Los Gobiernos reconocidos de cada país, representados oficialmente por sus Misiones Diplomáticas o Agencias oficiales de cooperación, que estén igualmente acreditadas en el país.
Gobierno Peruano y Entidades Estatales	A las entidades y dependencias pertenecientes al Gobierno Central, Regional y Local, el Poder Legislativo, Poder Judicial, las Instituciones Publicas Descentralizadas, los Organismos Constitucionalmente Autónomos y demás entidades del Sector Público, excepto las empresas del Estado.
IGV	Impuesto General a las Ventas
Intervención	Programa, Proyecto o Actividad, que se ejecuta con Recursos de la CINR, cuyo alcance puede ser Multinacional, Nacional, Departamental, Provincial o Local.
IPM	Impuesto de Promoción Municipal
IPREDA	Instituciones Privadas sin fines de lucro Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior, cuyo objeto social comprenda la realización de acciones de carácter Asistencial o Educacional en forma gratuita y cuyo instrumento de constitución consideren exclusivamente alguno o varios de los siguientes fines y objetivos como son: la realización de actividades culturales, creación, implementación y administración de casas albergues, beneficencia, asistencia social y hospitalaria.
ISC	Impuesto Selectivo al Consumo
ONGD	Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo, constituidas como asociaciones civiles o fundaciones sin fines de lucro o fundación, que cuentan con una estructura y política de dirección autónoma, independiente del Gobierno y de las instituciones estatales, así como de las Agencias Gubernamentales de Cooperación y de los propios beneficiarios.

PAF	Plan Anual de Fiscalización de la APCI
Plan Anual de Actividades	Desarrollo de acciones institucionales que se tiene previsto ejecutar con la cooperación técnica internacional y que forma parte de los compromisos que asumen las instituciones privadas sin fines de lucro y entidades extranjeras de cooperación internacional.
PO	Plan de Operaciones
Programa	Representa un acuerdo global (referido a un conjunto de proyectos) de acción específica o indefinida y que constituye un entendimiento entre las partes para el desarrollo mutuo de un conjunto de objetivos generales, con actividades y metas específicas.
Prorroga	Procedimiento administrativo para la extensión de los servicios de expertos y voluntarios en el país.
Proyecto	Implica un acuerdo de cooperación bien definido de duración determinada y dotado de un presupuesto, y requiere de un marco de organización, contratos específicos y un sistema de ejecución. Es el resultado de un proceso que contiene claramente un conjunto de actividades, con una meta definida, objetivos y resultados específicamente esperados.
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
Unidad o Entidad Responsable u Operadora	Institución que administra los fondos y los asigna para su uso, tratándose habitualmente de la institución que firma el convenio de cooperación con la fuente cooperante.
Unidad o Entidad Ejecutora	Institución que ejecuta las intervenciones que involucran la Cooperación Técnica Internacional, sea ésta o pública o privada.









Belisario Flores 667 Lince  
<http://www.anc.org.pe>  
Telf. 472-8888 / 472-8944 / 265-9027 Cel. 999-097-627