

**APRUEBAN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AGENCIA PERUANA  
Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI**

**DECRETO SUPREMO N° 028-2007-RE**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27692, del 11 de abril del 2002, creó la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, como Organismo Público Descentralizado adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, por Decreto Supremo N° 053-2003-RE del 9 de abril del 2003 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI;

Que, mediante Ley N° 28925 promulgada el 7 de diciembre del 2006, se modificó la Ley N° 27692, asignando nuevas funciones y atribuciones a la APCI, requiriéndose a ese efecto una modificación en su estructura orgánica, para lo que la citada ley dispone la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, que incorpore los cambios efectuados;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad fundamental de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 33 del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ha emitido el Informe Previo Favorable para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI;

Que, el artículo 13.2 de la Ley N° 27658, establece que las normas de organización y funciones de los Organismos Públicos Descentralizados serán aprobadas por Decreto Supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 560, Ley del Poder Ejecutivo, modificada por la Ley N° 27779 y con la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional -APCI y sus modificatorias Ley N° 28386 y Ley N° 28925;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros,

DECRETA:

**Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la APCI**

Aprobar el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, el que consta de cincuenta y cinco (55) artículos, distribuidos en tres (03)



Asimismo, controla, supervisa y fiscaliza la cooperación internacional no reembolsable y la correcta utilización de los recursos que reciben las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo - ONGD, ENIEX e IPREDAS.

Es responsable de dirigir y articular el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable - SINDCINR realizando el seguimiento, supervisión y evaluación de los programas, proyectos y actividades.

La cooperación internacional no reembolsable asociada a operaciones de endeudamiento público externo se encuentra bajo la administración y competencia del Ministerio de Economía y Finanzas. Cuando se trate de un proyecto de inversión pública cuya fuente de financiamiento sea la cooperación técnica internacional no reembolsable, la APCI debe velar porque el proyecto se declare viable por el órgano del Sistema Nacional de Inversión Pública, como requisito previo al otorgamiento de dicho financiamiento.

#### **Artículo 4.- Base Legal**

LA APCI rige su accionar por las disposiciones contenidas en la Ley de Cooperación Técnica Internacional - Decreto Legislativo N° 719 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-92-PCM; su ley de Creación, Ley N° 27692, sus modificatorias Ley N° 28386 y la Ley N° 28925; así como la Ley N° 28875 - Ley que Crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable y la Ley N° 28905 - Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas Provenientes del Exterior, así como las demás normas modificatorias, reglamentarias y conexas.

## **TÍTULO II**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **CAPÍTULO I**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 5.- Estructura Orgánica**

La estructura orgánica de la APCI es la siguiente:

#### **01. ALTA DIRECCIÓN**

01.1 Consejo Directivo

01.2 Dirección Ejecutiva

#### **02. ÓRGANO CONSULTIVO**

02.1 Comité Consultivo

#### **03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

03.1 Oficina de Control Institucional

#### **04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica

04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

## **05. ÓRGANOS DE APOYO**

05.1 Oficina General de Administración

05.1.1 Contabilidad y Finanzas

05.1.2 Adquisiciones y Servicios Generales

05.1.3 Administración de Personal

05.1.4 Sistemas e Informática

## **06. ÓRGANOS DE LÍNEA**

06.1 Dirección de Políticas y Programas

06.2 Dirección de Gestión y Negociación Internacional

06.3 Dirección de Operaciones y Capacitación

06.3.1 Subdirección de Registros

06.3.2 Subdirección de Beneficios

06.3.3 Subdirección de Capacitación

06.3.4 Subdirección de Donaciones

06.4. Dirección de Fiscalización y Supervisión

## **07. ÓRGANO SANCIONADOR**

07.1 Comisión de Infracciones y Sanciones-CIS

## **08. ÓRGANO DE COORDINACIÓN**

07.1 Comité de Coordinación Multisectorial

## **CAPÍTULO II**

### **01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

#### **Artículo 6.- Órganos de la Alta Dirección**

La Alta Dirección de la APCI está conformada por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva.

#### **SUBCAPÍTULO I**

##### **01.1. CONSEJO DIRECTIVO**

#### **Artículo 7.- Consejo Directivo**

El Consejo Directivo es el órgano máximo de la APCI, y está integrado por los siguientes miembros:

- a) El Presidente del Consejo de Ministros o su representante.
- b) El Ministro de Relaciones Exteriores o su representante.
- c) El Ministro de Economía y Finanzas o su representante.
- d) Tres miembros de la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales o sus representantes.
- e) Un representante de los Gobiernos Regionales.
- f) Un representante de los Gobiernos Locales.
- g) Un representante del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC).
- h) El Director Ejecutivo de la APCI, con voz pero sin voto.

Los miembros del Consejo Directivo no perciben dieta, remuneración u honorario profesional alguno por parte de la APCI.

#### **Artículo 8.- Proceso de designación de los miembros del Consejo Directivo**

El Presidente del Consejo de Ministros, el Ministro de Relaciones Exteriores, el Ministro de Economía y Finanzas y los Ministros de la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales, designarán a sus representantes, de ser el caso, mediante Resolución Ministerial.

Los miembros de la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales que integren el Consejo Directivo serán designados por Resolución Suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Relaciones Exteriores.

El representante de los Gobiernos Regionales será elegido por los Presidentes regionales en la forma que éstos acuerden, debiendo concurrir al menos la mayoría simple del número legal de presidentes regionales en primera convocatoria. En caso no exista el quórum necesario, los Presidentes regionales se constituirán en segunda convocatoria y se reunirán el mismo día, una hora después de la señalada en la primera convocatoria, con un quórum que corresponda a la tercera parte del número legal de Presidentes regionales. (\*)

#### **(\*) Párrafo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 015-2009-RE, publicado el 06 febrero 2009, cuyo texto es el siguiente:**

"La Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros conducirá el proceso para la elección de los representantes de los Gobiernos Regionales y Locales que integran el Consejo Directivo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, para lo cual solicitará la asistencia técnica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE."

El mandato será de dos años. El representante de los Gobiernos Locales será elegido por los Alcaldes de las Municipalidades provinciales del país bajo la forma que éstas acuerden, debiendo concurrir al menos la mayoría simple del número legal de Alcaldes provinciales en primera convocatoria. En caso no exista el quórum necesario, los Alcaldes Provinciales se constituirán en segunda convocatoria y se reunirán el mismo día, una hora después de la señalada en la primera

convocatoria, con un quórum que corresponda a la tercera parte del número legal de Alcaldes Provinciales. El mandato será de dos años. (\*)

**(\*) Párrafo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 015-2009-RE, publicado el 06 febrero 2009, cuyo texto es el siguiente:**

"El representante de los Gobiernos Regionales será elegido por los Presidentes Regionales y el representante de los Gobiernos Locales será elegido por los Alcaldes Provinciales, debiendo participar en la votación del proceso electoral electrónico convocado para tal fin, al menos la mitad más uno del número legal de Presidentes Regionales y de Alcaldes Provinciales, respectivamente. El mandato de los mencionados representantes será de dos años."

El CONCYTEC estará representado por su Presidente o por quién éste designe mediante Resolución de Presidencia.

#### **Artículo 9.- Funciones del Consejo Directivo**

Son funciones del Consejo Directivo:

- a) Proponer al Poder Ejecutivo la Política de Cooperación Técnica Internacional.
- b) Aprobar el Plan Anual de Cooperación Técnica Internacional.
- c) Aprobar los Programas de Cooperación Técnica Internacional.
- d) Aprobar el Plan de Gestión Institucional.
- e) Aprobar el Presupuesto Institucional, el Balance General y los Estados Financieros.
- f) Aprobar la Memoria Anual.
- g) Designar, a propuesta del Ministro de Relaciones Exteriores, al Director Ejecutivo de la APCI.
- h) Designar a los miembros del Comité Consultivo a propuesta del Director Ejecutivo.
- i) Proponer el Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal y el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la APCI al Ministro de Relaciones Exteriores para su aprobación conforme a ley.
- j) Crear las Comisiones Especializadas y Comités Técnicos que sean necesarios.
- k) Aprobar la conformación de la CIS, a propuesta del Director Ejecutivo.
- l) Expedir acuerdos en materia de su competencia.
- m) Otras que se le encomienden y las que se deriven de su naturaleza.

#### **Artículo 10.- Convocatoria y quórum**

El Consejo Directivo aprobará mediante directivas internas el proceso de convocatoria y quórum para la realización de sus sesiones.

#### **Artículo 11.- Presidencia y Vicepresidencia**

El Presidente del Consejo de Ministros preside el Consejo Directivo. El Ministro de Relaciones Exteriores ejerce la Vicepresidencia del mismo y en caso de ausencia del titular ejerce su Presidencia.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **01.2. DIRECCIÓN EJECUTIVA**

#### **Artículo 12.- Dirección Ejecutiva**

La Dirección Ejecutiva es el órgano responsable de la ejecución de la política fijada por el Consejo Directivo, y encargada de dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de la APCI. Es ejercida, a tiempo completo, por el Director Ejecutivo y en caso de ausencia o impedimento temporal es reemplazado por el Directivo Ejecutivo Adjunto. La Dirección Ejecutiva cuenta con el apoyo de asesores”.

#### **Artículo 13.- Funciones del Director Ejecutivo**

Son funciones del Director Ejecutivo:

- a) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores las acciones vinculadas con la gestión de cooperación técnica internacional en concordancia con la política exterior.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y realizar los actos y funciones que éste le encargue en el ejercicio de sus atribuciones.
- c) Proponer al Consejo Directivo la Política de Cooperación Técnica Internacional, el Plan Anual de Cooperación, los Programas de Cooperación Técnica Internacional, el Plan de Gestión Institucional y la Memoria Anual.
- d) Presentar al Consejo Directivo el presupuesto institucional, el balance general y los estados financieros, así como el resultado del control, supervisión y fiscalización de la cooperación internacional no reembolsable.
- e) Ejercer la titularidad del pliego presupuestal correspondiente.
- f) Informar periódicamente al Consejo Directivo, sobre la marcha de la institución y el cumplimiento de sus acuerdos.
- g) Coordinar con la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales, las acciones vinculadas con la programación, gestión y ejecución de la cooperación técnica internacional.
- h) Tramitar las convocatorias a las sesiones del Consejo Directivo, llevando el libro de Actas de este último.
- i) Dirigir técnica y administrativamente la APCI aprobando la organización interna de las Direcciones y Oficinas, y estableciendo las directivas y manuales que precisen las funciones y responsabilidades de los órganos de apoyo, de asesoramiento y de línea, para el mejor cumplimiento de los fines institucionales.

- j) Participar en las negociaciones con las entidades e instituciones extranjeras de cooperación técnica internacional.
- k) Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones necesarias para la programación, gestión, negociación, oficialización obtención y ejecución de los recursos de la cooperación internacional.
- l) Representar legal e institucionalmente a la APCI ante todo tipo de autoridad o entidad pública y privada, así como ante los organismos de cooperación internacional.
- m) Suscribir los convenios de cooperación internacional que le correspondan.
- n) Expedir resoluciones, y resolver en última instancia las impugnaciones sobre registros, procesos administrativos, de personal y otros a su cargo.
- o) Dirigir la política de comunicaciones e imagen institucional.
- p) Designar y nombrar, dentro de sus atribuciones, a los funcionarios y personal administrativo de la APCI.
- q) Delegar parte de sus funciones y atribuciones con excepción de las inherentes a su cargo y de la aprobación de aquellos asuntos que le someta a consideración el Director Ejecutivo Adjunto.
- r) Otras que delegue el Consejo Directivo y las que deriven de su naturaleza.

#### **Artículo 14.- Causales de vacancia del cargo**

Son causales de vacancia del cargo de Director Ejecutivo las siguientes:

- a) Por renuncia.
- b) Por muerte o incapacidad permanente.
- c) Por haber sido condenado mediante resolución ejecutoriada, por delito doloso.
- d) Por remoción, decidida por el Consejo Directivo, a propuesta del Ministro de Relaciones Exteriores.

#### **Artículo 15.- Designación de Director Ejecutivo Adjunto**

El Director Ejecutivo Adjunto es designado mediante el mismo procedimiento que se establece para la designación del Director Ejecutivo. Se le aplican los mismos requisitos e incompatibilidades previstos para la designación de éste. Su función es ejercida a tiempo completo.

#### **Artículo 16.- Funciones del Director Ejecutivo Adjunto**

Son funciones del Director Ejecutivo Adjunto:

- a) Proponer al Director Ejecutivo los criterios para la formulación, elaboración y evaluación de las políticas, planes y programas de los órganos responsables de la cooperación internacional y de las unidades orgánicas de la APCI.
- b) Supervisar la ejecución y evaluación de los Planes de la APCI.

- c) Proponer al Director Ejecutivo acciones y actividades conducentes a mejorar los aspectos técnicos y normativos que incidan en la gestión institucional y de la cooperación internacional.
- d) Proponer el perfeccionamiento de los proyectos de Resoluciones de la Dirección Ejecutiva, efectuando el control previo de legalidad y conveniencia técnica de estos.
- e) Otras funciones que le delegue el Director Ejecutivo.

#### **Artículo 17.- Causales de vacancia del cargo**

Son causales de vacancia del cargo del Director Ejecutivo Adjunto las previstas en el Artículo 14 del presente Reglamento y por remoción mediante procedimiento iniciado por el Director Ejecutivo como consecuencia de incumplimiento de los deberes de función o de conducta incompatible con el ejercicio del cargo, para lo cual seguirá la tramitación ante las instancias correspondientes.

#### **Artículo 18.- Asesoría del Ministerio de Relaciones Exteriores**

El Director Ejecutivo cuenta con la asesoría del Ministerio de Relaciones Exteriores, para fines de coordinar las gestiones y comunicaciones que realice la Dirección Ejecutiva con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos del Sector Público para gestionar la cooperación internacional.

Estará a cargo de un funcionario del servicio diplomático del Ministerio de Relaciones Exteriores quien dependerá del Director Ejecutivo y tendrá como funciones:

- a) Apoyar las acciones y coordinaciones que deban realizarse con los órganos de Relaciones Exteriores y el sector Público a fin de formalizar y registrar los convenios de cooperación internacional y el otorgamiento de privilegios para expertos, voluntarios y cooperantes.
- b) Otras que le asigne el Director Ejecutivo.

### **CAPÍTULO III**

#### **02. ÓRGANO CONSULTIVO**

##### **SUBCAPÍTULO I**

##### **02.1 COMITÉ CONSULTIVO**

#### **Artículo 19.- Comité Consultivo**

El Comité Consultivo es el órgano de asesoría de la APCI, emite opinión, recomienda y propone la adopción de políticas y medidas de cooperación técnica internacional. Está conformado por profesionales y especialistas de reconocida capacidad y experiencia en materia de cooperación internacional, tanto del Estado como de las entidades representativas de la sociedad civil.

#### **Artículo 20.- Funciones del Comité Consultivo**

Son funciones del Comité Consultivo:

- a) Proponer la adopción de políticas y acciones orientadas a la consecución de los fines de la APCI.
- b) Opinar sobre la propuesta de Política de Cooperación Técnica Internacional a ser sometida al Consejo Directivo por el Director Ejecutivo.

- c) Proponer mecanismos de coordinación entre la cooperación privada y la pública, y entre los ámbitos nacional, regional y local.
- d) Recomendar al Consejo Directivo o al Director Ejecutivo, según corresponda, la realización de acciones ante los organismos competentes del Estado para potenciar la cooperación técnica internacional.
- e) Emitir opinión en los asuntos que el Consejo Directivo o el Director Ejecutivo someta a su consideración.
- f) Otras funciones que se le encomiende de acuerdo a ley.

#### **Artículo 21.- Conformación del Comité Consultivo**

El Comité Consultivo está integrado por nueve miembros. Sus integrantes serán designados por el Consejo Directivo, a propuesta del Director Ejecutivo, por un período renovable de dos años. El procedimiento de la remoción de sus miembros será el mismo que el seguido para su designación. La representación de la sociedad civil no será menor a la mitad de sus miembros y al menos el cuarenta por ciento de sus integrantes serán representativos del interior del país.

Los miembros del Comité Consultivo están obligados a guardar confidencialidad sobre los asuntos que el Consejo Directivo o el Director Ejecutivo somete a su consideración.

Sus integrantes no perciben haber, remuneración, honorarios, renta, dieta o ingreso económico alguno.

#### **Artículo 22.- Convocatoria y quórum**

El Comité Consultivo se reúne a convocatoria del Director Ejecutivo, o cuando lo solicite el Consejo Directivo. Las citaciones se realizarán por escrito, con una anticipación no menor de cinco días hábiles.

El quórum para la instalación y validez de las sesiones del Comité Consultivo es la mayoría absoluta de sus integrantes. Si no existiera quórum, el Comité Consultivo se constituye en segunda convocatoria el día siguiente del señalado para la primera, con un quórum de la tercera parte del número legal de sus miembros. Los acuerdos se adoptan con el voto de la mayoría de los miembros presentes al tiempo de la votación y constan en Actas. El Presidente del Comité Consultivo, quien es elegido entre sus miembros, tendrá voto dirimente en caso de empate.

Todos los miembros del Comité Consultivo tienen derecho a voz y voto. El acuerdo mayoritario que adopte el Comité Consultivo deberá estar acompañado del voto singular, si lo hubiere, y ambos constan en actas.

### **CAPÍTULO IV**

#### **03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

##### **03.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 23.- Oficina de Control Institucional**

La Oficina de Control Institucional es el órgano de control de la APCI que tiene como función efectuar el control interno posterior de la gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante

la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales de conformidad con las normas que rigen el Sistema Nacional de Control.

El Órgano de Control Institucional se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional, está a cargo de un Jefe, quien es designado por la Contraloría General de la República, manteniendo vinculación y dependencia funcional y administrativa con dicha entidad, en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Control.

#### **Artículo 24.- Funciones de la Oficina de Control Institucional**

Las funciones del Órgano de Control Institucional son las siguientes:

a) Ejercer el control posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, y el control externo a que se refiere el Artículo 8 de la Ley No. 27785 por encargo de la Contraloría General.

b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.

c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando éstas últimas tengan el carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.

d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.

e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externa, por razones operativas o de especialidad.

k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.

l) Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.

m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.

n) Otras que establezca la Contraloría General.

## **CAPÍTULO V**

### **04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **SUBCAPÍTULO I**

##### **04.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

###### **Artículo 25.- Oficina de Asesoría Jurídica**

La Oficina de Asesoría Jurídica presta asesoramiento de carácter jurídico y legal a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Agencia. Está a cargo de un funcionario denominado Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica quien depende del Director Ejecutivo.

###### **Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica**

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos en los asuntos de carácter jurídico y legal.
- b) Emitir opinión sobre aspectos jurídicos de la Cooperación Internacional No Reembolsable.
- c) Emitir opinión sobre los procedimientos administrativos que corresponda resolver a la APCI.
- d) Emitir opinión, revisar, proponer, según corresponda, proyectos de dispositivos legales, contratos, convenios, resoluciones, normas administrativas y otros documentos afines.
- e) Coordinar la formalización y registro de Convenios e Instrumentos Internacionales en materia de cooperación técnica internacional con los órganos competentes del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- f) Coordinar con la Oficina de la Procuraduría Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores el seguimiento de los procesos judiciales.
- g) Compilar, sistematizar y mantener actualizados los dispositivos legales vigentes sobre cooperación técnica internacional, y otros que tengan incidencia sobre el quehacer de la APCI.
- h) Participar en las comisiones en las que se requiere su concurso.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **04.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

#### **Artículo 27.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la APCI en el planeamiento y presupuesto de la gestión institucional, realizando la evaluación de los resultados institucionales.

#### **Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Dirigir y proponer a la Dirección Ejecutiva de la entidad, los procesos de formulación y evaluación de los Planes Estratégicos Institucionales, los Planes Operativos Anuales, los Planes Operativos Institucionales y el Plan de Gestión, de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, en coordinación con las Direcciones y Jefaturas de la entidad.
- b) Dirigir y proponer a la Dirección Ejecutiva de la entidad, los procesos de formulación y evaluación del Presupuesto Institucional de la Agencia; así como las modificaciones presupuestales que sean necesarias en el Presupuesto Institucional de Apertura y en el Presupuesto Modificado.
- c) Presentar los resultados institucionales, en lo que se refiere a la ejecución y avance de las metas físicas programadas, implementando un sistema de indicadores de gestión.
- d) Informar la programación trimestral y mensual de ingresos y gastos, según comportamiento y variaciones de los niveles de ejecución.
- e) Comunicar al órgano executor el Calendario de Compromisos trimestral y mensual de acuerdo a las asignaciones y metas presupuestarias aprobadas por el MEF y proponer su modificatoria a solicitud de la OGA.
- f) Emitir opinión sobre disponibilidad presupuestal de las partidas, previo a la ejecución del gasto.
- g) Emitir opinión autorizada en materia técnico presupuestal y elaborar proyectos de resolución que impliquen acciones presupuestales.
- h) Elaborar la Memoria Anual de la Institución, en coordinación con las unidades orgánicas de la Entidad.
- i) Elaborar y proponer directivas y procedimientos que normen los procesos de planeamiento y presupuesto que se requieran.
- j) Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en el planeamiento y presupuesto de las actividades de la entidad.
- k) Otras de su competencia que le asigne la Dirección Ejecutiva.

## **CAPÍTULO VI**

### **05. ÓRGANOS DE APOYO**

#### **SUBCAPÍTULO I**

##### **05.1 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

## **Artículo 29.- Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo de la Alta Dirección así como de los demás órganos de la APCI, encargado de brindar el apoyo logístico y administrativo para el logro de los objetivos institucionales. Es responsable de la gestión administrativa y financiera de la entidad correspondiéndole conducir los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, adquisiciones, acervo documentario y servicios generales, así como llevar a cabo la ejecución presupuestal y velar por el mantenimiento y seguridad de la institución.

## **Artículo 30.- Funciones de la Oficina General de Administración**

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de políticas y estrategias de gestión administrativa para el desarrollo de la entidad.
- b) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de los asuntos administrativos en las áreas de administración de personal, contabilidad, tesorería, adquisiciones, servicios, así como aquellos previstos en las normas técnicas de control.
- c) Administrar adecuadamente los recursos humanos de la entidad, promoviendo el rendimiento y desarrollo del personal, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- d) Organizar y controlar la presentación de los estados financieros e informes sobre situación económica y financiera del pliego.
- e) Efectuar el control previo institucional y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad en cumplimiento de las normas vigentes.
- f) Coordinar, supervisar y controlar el proceso de adquisición y suministros de bienes y la prestación de servicios requeridos por los diversos órganos de la Entidad.
- g) Proponer convenios para la cobranza coactiva de las multas originadas por infracciones, en coordinación con la Dirección de Fiscalización y Supervisión.
- h) Hacer las veces de la Oficina de Defensa Nacional de la APCI, de conformidad con lo estipulado en el artículo 16 de la Ley N° 28478.
- i) Otras de su competencia que le asigne la Dirección Ejecutiva.

## **Artículo 31.- Unidades de la Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración está conformada por las unidades orgánicas de Contabilidad y Finanzas, Adquisiciones y Servicios Generales, Administración de Personal y Sistemas e Informática.

### **05.1.1 Contabilidad y Finanzas**

## **Artículo 32.- Funciones de la Unidad de Contabilidad y Finanzas**

Son funciones de la Unidad de Contabilidad y Finanzas:

- a) Organizar y controlar los recursos financieros de la entidad, ejecutando las actividades de recaudación de fondos, custodia de valores, registro contable de las operaciones financieras y de rendición de cuenta.
- b) Programar, organizar, conducir y controlar los procesos técnicos de contabilidad y tesorería.

- c) Efectuar el registro y control de la afectación presupuestal y sus modificaciones presupuestarias en concordancia con la normatividad vigente.
- d) Organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF -SP la aplicación del sistema de Contabilidad, la ejecución del Presupuesto Institucional y su registro.
- e) Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros, así como de la información contable.
- f) Supervisar y controlar el movimiento económico y financiero de la Institución.
- g) Proyectar, ejecutar y controlar los calendarios de compromisos de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
- h) Otras que le sean encomendadas por la Jefatura de la Oficina General de Administración.

### **05.1.2 Adquisiciones y Servicios Generales**

#### **Artículo 33.- Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales**

Son funciones de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales:

- a) Formular y proponer la política referente al sistema de abastecimiento y seguridad interna de la entidad.
- b) Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la APCI.
- c) Coordinar, supervisar y controlar el proceso de adquisición y suministros de bienes y la prestación de servicios requeridos por los diversos órganos de la entidad.
- d) Organizar y controlar el almacén de materiales, repuestos, suministros y útiles de oficina y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes y materiales que requieran los órganos de la institución.
- e) Participar en la ejecución del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y efectuar acciones inherentes a las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales de la entidad.
- f) Dirigir, organizar y controlar las actividades de seguridad interna, así como apoyar la prevención y protección ante la posibilidad de siniestros o emergencias.
- g) Coordinar, supervisar y controlar los servicios auxiliares.
- h) Coordinar, supervisar el mantenimiento del inmueble, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y de vehículos de propiedad de la Agencia.
- i) Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina General de Administración.

### **05.1.3 Administración de Personal**

#### **Artículo 34.- Funciones de la Unidad de Administración de Personal**

Son funciones de la Unidad de Administración de Personal:

- a) Cumplir la legislación, normas y procedimientos del sistema de personal vigente para la administración pública.

- b) Organizar y dirigir los procesos de reclutamiento, selección, contratación y evaluación del desempeño laboral del personal, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y normas técnicas de control interno.
- c) Proponer políticas de personal, así como supervisar, programar, dirigir y coordinar las actividades orientadas al bienestar del personal para su implementación y ejecución.
- d) Formular y mantener permanentemente actualizado el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Supervisar la aplicación de los procesos de registro y control de la asistencia, permanencia y puntualidad del personal.
- f) Conducir el proceso de evaluación del desempeño laboral del personal.
- g) Elaborar un Plan de Desarrollo de Personal a través de programas de capacitación, especialización y actualización orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- h) Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina General de Administración.

#### **05.1.4 Sistemas e Informática**

##### **Artículo 35.- Funciones de la Unidad de Sistemas e Informática**

Son funciones de la Oficina de Sistemas e Informática:

- a) Formular y proponer la política del Sistema Informático de la Agencia, orientando su integración.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Informático.
- c) Desarrollar módulos y/o sistemas informáticos de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas.
- d) Proponer el uso de nuevas tecnologías para el tratamiento racional y automatizado de la información orientada a optimizar los tiempos de ejecución de los procesos.
- e) Formular, actualizar, ejecutar y evaluar el Plan de Contingencia de Informática de la Agencia, a fin de prevenir y contrarrestar los efectos de los desastres naturales o de cualquier otro Formulario e implementar, con la aprobación de la Dirección Ejecutiva, el Plan de Desarrollo Informático (o de sistemas) de la APCI.
- f) Administrar la información existente en la base de datos de la institución estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad y acceso autorizado.
- g) Establecer y supervisar los mecanismos para la difusión de la información sobre la gestión institucional y sectorial a través de los medios tecnológicos vigentes, así como coordinar con las unidades orgánicas a fin de mantener su actualización.
- h) Otras que le encargue la Jefatura de la Oficina General de Administración.

## **CAPÍTULO VII**

### **06. ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **SUBCAPÍTULO I**

##### **06.1 DIRECCION DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS**

### **Artículo 36.- Dirección de Políticas y Programas**

La Dirección de Políticas y Programas es la encargada de definir, formular, elaborar y evaluar la política, planes y programas de Cooperación Internacional No Reembolsable, proponiéndolos al Director Ejecutivo de la APCI.

### **Artículo 37.- Funciones de la Dirección de Políticas y Programas**

Son funciones de la Dirección de Políticas y Programas:

- a) Formular la Política Nacional de Cooperación Internacional No Reembolsable en concordancia con la política nacional de desarrollo.
- b) Elaborar los Planes Anuales de Cooperación Internacional No Reembolsable que integran los planes de demanda y de oferta de recursos de cooperación- y los Programas de Cooperación Internacional No Reembolsable en concordancia con la Política Nacional de Desarrollo y la Política Nacional de Cooperación Internacional No Reembolsable y en coordinación con las demás unidades orgánicas de la APCI.
- c) Establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para la etapa de programación de la cooperación, y en coordinación con las demás unidades orgánicas, elaborar las guías, metodologías e instrumentos para dar soporte a dicha etapa.
- d) Conducir y mantener actualizado el Registro de Donantes de la Cooperación Internacional, sobre la información que le proveen las demás Direcciones.
- e) Orientar la implementación y hacer el seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Cooperación Internacional No Reembolsable, los Planes anuales y Programas de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- f) Establecer los procedimientos y metodologías para el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsable; y acompañar el fortalecimiento de capacidades relativas a estas materias en las entidades públicas priorizadas por la APCI o que así lo soliciten.
- g) Participar en acciones de orientación, capacitación y difusión para promover un mejor conocimiento de la cooperación internacional no reembolsable, en coordinación con las demás unidades orgánicas de la APCI.
- h) Recibir, evaluar, priorizar y orientar la demanda de cooperación internacional no reembolsable presentada y canalizada a través de las entidades del Gobierno Nacional y de los organismos constitucionalmente autónomos, gobiernos regionales y gobiernos locales, en el marco de la Política Nacional de Cooperación Internacional No Reembolsable, Planes y Programas vigentes y en coordinación con las demás unidades orgánicas de la APCI.
- i) Investigar y analizar el escenario nacional e internacional con respecto a la situación y tendencias de la Cooperación Internacional y los indicadores clave de desarrollo, así como las nuevas oportunidades de cooperación existentes en el ámbito mundial.
- j) Producir estadísticas agregadas sobre la cooperación internacional no reembolsable ejecutada en el Perú, a partir de la información provista por las demás unidades orgánicas de la APCI.

k) Coordinar con las Oficinas Descentralizadas del Ministerio de Relaciones Exteriores como actores del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable - SINDCINR las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones propias de la Dirección.

l) Coadyuvar al fortalecimiento de la descentralización de la cooperación técnica internacional en el marco de las funciones asignadas a la Dirección de Políticas y Programas.

m) Otras de su competencia que le encargue el Director Ejecutivo.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **06.2. DIRECCION DE GESTIÓN Y NEGOCIACION INTERNACIONAL**

#### **Artículo 38.- Dirección de Gestión y Negociación Internacional**

La Dirección de Gestión y Negociación Internacional es la responsable de realizar la presentación oficial de la demanda de cooperación. Prepara y participa en la negociación y suscripción de acuerdos de cooperación con las fuentes cooperantes. Participa en el diseño de las actividades, proyectos y programas de cooperación a ser presentados a fuentes oficiales de cooperación y realiza el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable.

#### **Artículo 39.- Funciones de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional**

Son funciones de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional:

a) Promover el reforzamiento y ampliación de las relaciones con las fuentes cooperantes bilaterales, multilaterales y de cooperación horizontal, directamente con las Misiones Diplomáticas del Servicio Exterior del Perú para optimizar la captación de recursos de cooperación, difundiendo entre éstas la política, los planes y programas de cooperación internacional.

b) Promover la captación de cooperación horizontal y su utilización.

c) Difundir a otros países en desarrollo, la oferta peruana de cooperación técnica horizontal disponible en concordancia con la política de desarrollo y política exterior del país.

d) Explorar nuevas modalidades y mecanismos de cooperación internacional y promover su utilización.

e) Gestionar la firma de acuerdos, convenios y tratados, relacionados con los proyectos de cooperación internacional.

f) Proponer la ampliación y modificación de los Programas, Proyectos y actividades en ejecución, en coordinación con las fuentes cooperantes, sectores, Gobierno Regional o local y su correspondiente unidad ejecutora.

g) Participar, por encargo del Director Ejecutivo, en las Comisiones Mixtas de cooperación técnica internacional, en las negociaciones con las fuentes cooperantes, así como en los Comités Directivos de los Fondos de Contravalor u otros Fondos.

h) Coadyuvar al fortalecimiento de la descentralización de la cooperación internacional no reembolsable en el marco de las funciones asignadas a la Dirección de Gestión y Evaluación.

- i) Otorgar la conformidad del Estado, según sea el caso, para los proyectos con cooperación internacional que presenten las organizaciones no gubernamentales y entidades de la sociedad civil ante instancias internacionales.
- j) Realizar la evaluación y el seguimiento de los programas, proyectos y actividades de cooperación internacional que se gestionan y/o ejecutan a través del Estado, y que provienen de fuentes oficiales.
- k) Elaborar el Informe de Ejecución Anual de la Cooperación Internacional No Reembolsable, incidiendo en la utilización de los recursos aplicados y las actividades realizadas.
- l) Emitir opinión sobre la adscripción de Expertos y Voluntarios en el marco de proyectos financiados con recursos de cooperación bilateral o multilateral.
- m) Conducir y actualizar el Registro Nacional de Proyectos, en los ámbitos de la Cooperación Bilateral y Multilateral.
- n) Emitir informes para la liberación arancelaria de bienes provenientes del exterior en el marco de los programas y proyectos de cooperación técnica internacional.
- o) Preparar guías, metodologías e instrumentos para dar soporte a las etapas de gestión, administración, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional de naturaleza pública en coordinación con las demás unidades orgánicas de la APCI.
- p) Conducir la gestión y negociaciones de la cooperación internacional no reembolsable con las fuentes cooperantes en concordancia con la política nacional de desarrollo, Política Nacional, Planes y Programas de CINR vigentes.
- q) Ordenar y actualizar periódicamente la información sobre la representación, naturaleza, modalidades, ámbitos de actuación, líneas de trabajo, formas de operación, oportunidades y otros datos relevantes de las diversas fuentes cooperantes de naturaleza pública.
- r) Difundir y promover, en el ámbito de sus actividades, la implementación de la Política, Planes y Programas de CINR.
- s) Otras de su competencia que le encargue el Director Ejecutivo.

### **SUBCAPÍTULO III**

#### **06.3. DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN**

##### **Artículo 40.- Dirección de Operaciones y Capacitación**

La Dirección de Operaciones y Capacitación es el órgano de línea encargado de administrar el conjunto de acciones relacionadas con los registros que conduce la APCI; evaluar y tramitar los beneficios por uso de cooperación internacional y facilitar el ingreso de bienes donados al país. Así como, impulsar el fortalecimiento de capacidades institucionales de la APCI y del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.

##### **Artículo 41.- Funciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación**

Son funciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación:

- a) Conducir los Registros Institucionales y de Proyectos.

- b) Otorgar conformidad para la obtención de beneficios por uso de cooperación internacional.
- c) Coadyuvar al fortalecimiento de la descentralización de la cooperación internacional, en el marco del desarrollo de capacidades.
- d) Proponer las políticas y lineamientos para facilitar el ingreso al país de los bienes donados, así como incrementar el flujo de donaciones dentro del marco de la cooperación internacional no reembolsable.
- e) Como órgano instructor, realizar las investigaciones de las infracciones correspondientes a los Registros que conduce esta Dirección.
- f) Otras que la Dirección Ejecutiva establezca.

#### **Artículo 42.- Subdirecciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación**

La Dirección de Operaciones y Capacitación, para el cumplimiento de sus funciones, está conformada por las subdirecciones de Registros, Beneficios, Donaciones y Fortalecimiento de Capacidades Institucionales.

##### **06.3.1 Subdirección de Registros**

#### **Artículo 43.- Funciones de la Subdirección de Registros**

Son funciones de la subdirección de Registros:

- a) Conducir, actualizar y realizar los procesos derivados de la administración de los siguientes Registros: De Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), de las Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX) y de las Instituciones Privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial y educacional proveniente del exterior (IPREDA); Registro Nacional de Expertos y Voluntarios y el Registro de Constancias de Pedidos Nacionales.
- b) Conducir, actualizar y realizar los procesos derivados de la administración del Registro Nacional de Intervenciones con Recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable, que incluye el Registro Nacional de Proyectos y Planes Operativos que provengan de fuente pública o privada y el Registro de Proyectos, Programas o Actividades proveniente de fuente privada y de ejecución privada.

##### **06.3.2 Subdirección de Beneficios**

#### **Artículo 44.- Funciones de la Subdirección de Beneficios**

Son funciones de la Subdirección de Beneficios:

- a) Tramitar y resolver las solicitudes conducentes a la obtención de beneficios, a favor de intervenciones financiadas con Recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- b) Evaluar las solicitudes de devolución de Impuesto General a las Ventas (IGV) y el Impuesto de Promoción Municipal (IPM) por adquisiciones efectuadas en el marco de proyectos de desarrollo y emergencia declarada con recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable, para la emisión de las respectivas constancias en caso de ser procedente.

##### **06.3.3 Subdirección de Capacitación**

#### **Artículo 45.- Funciones de la Subdirección de Capacitación**

Las funciones de la Subdirección de Capacitación son las siguientes:

- a) Conducir e implementar los procesos de fortalecimiento de capacidades de las unidades orgánicas y dependencias públicas y privadas que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de la Cooperación Internacional No Reembolsable.
- b) Fortalecer las capacidades humanas e institucionales de las unidades orgánicas y dependencias públicas y privadas que manejan la Cooperación Internacional No Reembolsable en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de la Cooperación Internacional No Reembolsable.
- c) Difundir y promover, en el ámbito de sus actividades, la implementación de la Política, Planes y Programas de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- d) Participar en la coordinación y canalización de la oferta y demanda de becas, en coordinación con la Dirección de Gestión, Negociación y Evaluación y los organismos de cooperación internacional encargados de su otorgamiento, de acuerdo a principios de transparencia y privilegiando un enfoque descentralizado.
- e) Desarrollar y regular el sistema de certificaciones de calidad de las entidades privadas ejecutoras de cooperación internacional.

#### **06.3.4 Subdirección de Donaciones**

##### **Artículo 46.- Funciones de la Subdirección de Donaciones**

Son funciones de la Subdirección de Donaciones:

- a) Atender las solicitudes de inafectación de los tributos aplicables a la importación de los bienes donados destinados a entidades privadas, inscritas en la APCI, dentro del marco de los programas, proyectos o actividades de cooperación internacional y de carácter asistencial.
- b) Evaluar y proyectar las Resoluciones Ministeriales de las solicitudes de inafectación de aranceles y de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo a las donaciones destinadas a entidades privadas inscritas en la APCI.
- c) Otorgar el certificado de conformidad del ingreso al país de la ropa y calzado usado donado con fines sociales, destinados a entidades públicas y privadas.
- d) Proporcionar a la Dirección de Fiscalización y Supervisión los informes sobre el movimiento de ingreso al país de donaciones de ropa y calzado usados, destinados a entidades públicas y privadas.
- e) Coordinar con nuestras misiones diplomáticas y con las autoridades peruanas competentes para facilitar el ingreso de los bienes donados destinados a entidades privadas inscritas en la APCI, que traen consigo las Misiones Profesionales Humanitarias.
- f) Realizar periódicamente, el diagnóstico de ingreso al país de bienes donados a entidades privadas inscritas en la APCI, así como a las entidades públicas, independientemente de la naturaleza del bien.
- g) Coordinar con las entidades del sector público sobre el contenido y difusión de la información a ser publicada en los Portales Web relativa a los requisitos, procesos, aceptación o aprobación para el ingreso al país de mercancías en calidad de donaciones.

## **SUBCAPÍTULO IV**

### **06.4. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN**

#### **Artículo 47.- Dirección de Fiscalización y Supervisión**

La Dirección de Fiscalización y Supervisión es el órgano de línea encargado de controlar, supervisar y fiscalizar el correcto uso de los recursos de la Cooperación Internacional No Reembolsable, gestionados a través del Estado y que provienen de fuentes del exterior de carácter público y/o privado para el logro de los objetivos de desarrollo nacional, regional y local, que ejecutan las entidades privadas debidamente registradas en la APCI.

#### **Artículo 48.- Funciones de la Dirección de Fiscalización y Supervisión**

Son funciones de la Dirección de Fiscalización y Supervisión:

- a) Proponer e implementar los lineamientos, políticas, normas y directivas de fiscalización que orienten la actuación de la Dirección de Fiscalización y Supervisión.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización y prepara el Informe Anual de Fiscalización para someterlo a consideración de la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
- c) Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las intervenciones apoyadas por la cooperación internacional, y gestionadas a través de entidades del Estado peruano.
- d) Determinar la infracción de la norma en que incurre la entidad ejecutora de un proyecto u actividad, financiado por la Cooperación Internacional No Reembolsable.
- e) Realizar otras actividades, relacionados a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva.
- f) Fiscalizar el proceso de donaciones que ingresan al país en materia de ropa y calzado usado.
- g) Investigar las denuncias que planteen los ciudadanos o personas jurídicas respecto al uso inadecuado de los recursos de la cooperación internacional no reembolsable de Proyectos que ejecutan las entidades privadas registradas en la APCI.
- h) Actuar como órgano instructor en las infracciones relacionadas a los asuntos de su competencia.
- i) Realizar otras actividades relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva.

## **CAPÍTULO VIII**

### **07. ÓRGANO SANCIONADOR**

#### **07.1 Comisión de Infracciones y Sanciones**

#### **Artículo 49.- Comisión de Infracciones y Sanciones**

La Comisión de Infracciones y Sanciones de la APCI, es el órgano permanente especializado en aplicar el Reglamento de Infracciones y Sanciones - RIS. Sus funciones están establecidas en el reglamento correspondiente y están presididas por el principio de independencia y autonomía funcional. Sus resoluciones son apelables ante el Director Ejecutivo de acuerdo a ley. (\*)

**(\*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 060-2009-RE, publicado el 27 agosto 2009, cuyo texto es el siguiente:**

**"Artículo 49.- Comisión de Infracciones y Sanciones**

La Comisión de Infracciones y Sanciones de la APCI - CIS, es el órgano permanente especializado en aplicar el Reglamento de Infracciones y Sanciones - RIS. Sus funciones están establecidas en el reglamento correspondiente y están presididas por el principio de independencia y autonomía funcional. Sus resoluciones son apelables ante el Director Ejecutivo de acuerdo a ley.

La mencionada Comisión cuenta de manera permanente con una Secretaría Técnica que tendrá como función procesar, sistematizar y evaluar la información que reciba la Comisión, así como proyectar las resoluciones administrativas de competencia de la CIS."

**Artículo 50.- De los miembros de la Comisión de Infracciones y Sanciones**

La Comisión de Infracciones y Sanciones está conformada por 3 (tres) miembros elegidos por el Consejo Directivo de sendas ternas propuestas por el Director Ejecutivo. El mandato de cada comisionado es de 2 (dos) años prorrogables por única vez.

Los requisitos de los comisionados y las funciones de la Comisión están establecidos en el Reglamento de Infracciones y Sanciones. En su función, les alcanzan las mismas incompatibilidades que las señaladas para el Director Ejecutivo

Las causales de vacancia del cargo son:

- a) Por renuncia.
- b) Por muerte o incapacidad permanente.
- c) Por haber sido condenado mediante resolución ejecutoriada, por delito doloso.
- d) Por remoción decidida por el Consejo Directivo, debidamente fundamentada. (\*)

**(\*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 060-2009-RE, publicado el 27 agosto 2009, cuyo texto es el siguiente:**

**"Artículo 50.- De los miembros de la Comisión de Infracciones y Sanciones**

La Comisión de Infracciones y Sanciones está conformada por tres (3) miembros designados por el Consejo Directivo de sendas ternas propuestas por el Director Ejecutivo. El mandato de la Comisión es por un período de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos inmediatamente y por única vez para un período igual.

Los requisitos de los comisionados y las funciones de la Comisión están establecidos en el Reglamento de Infracciones y Sanciones. En su elección y función, les alcanzan las mismas incompatibilidades que las señaladas en los literales c) y d) del artículo 9 de la Ley N° 27692.

Las causales de vacancia del cargo son:

- a) Por renuncia.
- b) Por muerte o incapacidad permanente.
- c) Por haber sido condenado mediante resolución ejecutoriada.

d) Por remoción decidida por el Consejo Directivo, debidamente fundamentada."

## **CAPÍTULO IX**

### **08. ÓRGANO DE COORDINACIÓN**

#### **08.1 COMITÉ DE COORDINACIÓN MULTISECTORIAL**

##### **Artículo 51.- Comité de Coordinación Multisectorial**

El Comité de Coordinación Multisectorial de la APCI, actúa como instancia de enlace y coordinación con los responsables de cooperación de los Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, otros poderes del Estado y de los organismos constitucionalmente autónomos, para fortalecer los espacios de concertación y diálogo de la política y gestión de la cooperación técnica internacional.

##### **Artículo 52.- Miembros de Comité de Coordinación Multisectorial**

Son miembros del Comité de Coordinación Multisectorial:

- a) El Director Ejecutivo de la APCI.
- b) Los directores o jefes de las oficinas responsables de cooperación de los Ministerios o quienes hagan sus veces, los que serán designados por Resolución del titular de la entidad.
- c) Un representante de los Gobiernos Regionales que será elegido por los Presidentes de las Regiones, según lo regulado en el Artículo 8 de este Reglamento.
- d) Un representante de los Gobiernos Locales que será elegido por los Alcaldes de las Municipalidades provinciales del país, según lo indicado en el Artículo 6 de este Reglamento.

Los Poderes del Estado y las entidades constitucionalmente autónomas pueden incorporarse al Comité de Coordinación Multisectorial acreditando un representante, debidamente designado por la máxima autoridad unipersonal de la entidad.

##### **Artículo 53.- Funciones de Comité de Coordinación Multisectorial**

Son funciones del Comité de Coordinación Multisectorial:

- a) Aportar a la formulación de la Política de Cooperación Técnica Internacional a ser aprobada por el Consejo Directivo.
- b) Dar opinión sobre el Plan Anual de Cooperación y sobre los Programas de Cooperación Internacional a ser aprobados por el Consejo Directivo.
- c) Proponer la adopción de políticas y acciones orientadas a la consecución de los fines de la APCI.
- d) Evaluar la implementación de las políticas, planes y programas de cooperación, proponiendo medidas para su mejor aplicación.
- e) Emitir opinión en los asuntos que el Consejo Directivo o el Director Ejecutivo sometan a su consideración; y
- f) Otras funciones que se le encomiende de acuerdo a ley.

##### **Artículo 54.- Convocatoria y quórum**

El Comité de Coordinación Multisectorial será convocado y presidido por el Director Ejecutivo. Las citaciones se realizarán por escrito, con una anticipación no menor de cinco días hábiles.

Las sesiones del Comité de Coordinación Multisectorial se realizará cuando menos dos veces al año y de manera extraordinaria cuando lo estime el Director Ejecutivo.

El quórum para la instalación y validez de las sesiones del Comité de Coordinación Multisectorial es la mayoría absoluta de sus integrantes. Los acuerdos se adoptan con el voto de la mayoría de los miembros presentes al tiempo de la votación y constan en Actas. El Presidente tendrá voto dirimente en caso de empate. Si no existiera quórum, el Comité de Coordinación Multisectorial se constituye en segunda convocatoria el mismo día del señalado para la primera, con media hora de diferencia, con un quórum de la tercera parte del número legal de sus miembros. Los acuerdos se adoptan con el voto de la mayoría de los miembros presentes al tiempo de la votación y constan en Actas. El Presidente tendrá voto dirimente en caso de empate.

El Presidente del Comité de Coordinación Multisectorial podrá conformar grupos de trabajo por temas y por regiones.

El Secretario será elegido por los miembros del Comité de Coordinación Multisectorial al momento de su instalación.

### **TÍTULO III**

#### **RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO**

##### **Artículo 55.- Régimen Económico y Financiero**

Constituyen recursos de la APCI los siguientes:

- a) Asignaciones del Tesoro Público consignadas en el Presupuesto General de la República.
- b) El producto de la administración de sus recursos directamente recaudados.
- c) Los legados, donaciones, transferencias y otros recursos provenientes de instituciones públicas y privadas así como de la cooperación técnica y financiera internacional, aceptados de acuerdo a Ley.
- d) Otros recursos que obtenga de acuerdo a ley por el ejercicio de sus funciones.
- e) Otros aportes de diferente carácter que se hagan a su favor conforme a la normatividad de la materia.

#### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

**Única.-** El personal de la APCI está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada. Por excepción, los servidores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, que a la fecha de la aprobación del presente decreto, se encuentren laborando en la APCI continuarán sujetos a este régimen.