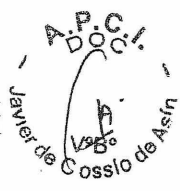
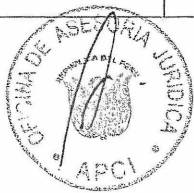


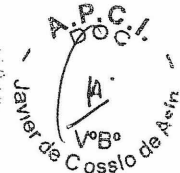
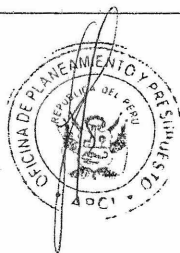
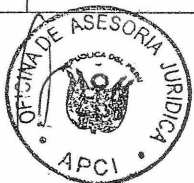
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario (Código) Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEE O PRODUZCA LA APCI	A) INFORMACIÓN DISPONIBLE EN PORTAL DE APCI Acceder a Internet		Gratuito		x							
	Base Legal: Ley N° 27444 (Publicada el 11.04.2001) Artículo 55°, numeral 3°, Artículo 106° D.S. N° 043-2003-PCM (Publicado el 24.04.2003) y Modificatorias D.S. N° 072-2003-PCM (Publicado el 7.08.2003)	B) INFORMACIÓN NO DISPONIBLE EN PORTAL DE APCI 1. Solicitud dirigida al funcionario designado por la APCI para entregar la información, de acuerdo al formato oficial*, que contenga la siguiente información: a) Nombres, apellidos completos, número de documento de identidad, domicilio. b) Incluir número de teléfono y/o correo electrónico, si lo hubiese. c) Expresión concreta y precisa del pedido de la información, sin expresión de causa. d) Señalar al medio por el cual se requiere la respuesta - Copia fotostática por folio - CD por unidad - DVD por unidad El pago se realiza luego de la aprobación de la solicitud. * Formato contenido en el Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia (D.S. N° 072-2003-PCM). (*) La APCI deberá otorgar la información en un plazo no mayor de 7 días útiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por 5 días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. C) EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTENTICADAS (FEDATEADAS) 1. Solicitud del administrado, representante o su abogado, dirigida al Jefe de la Oficina General de Administración, indicando: a) En caso de Persona Natural: Nombre, número de documento de identidad, domicilio, número de fax o correo electrónico (si lo hubiese). b) En caso de persona jurídica: Nombre, RUC, domicilio, número de fax o correo electrónico (si lo hubiese), datos generales del representante legal (nombre, documento de identidad y facultad legal para ejercer la representación). c) Identificación del documento solicitado, indicando número y fecha. d) Las copias deberán corresponder a documentos contenidos en los expedientes en que sean partes. - Copia fotostática por folio (*) La APCI deberá otorgar la información en un plazo no mayor de 7 días útiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por 5 días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. El pago se realiza luego de la aprobación de la solicitud, en efectivo en caja de la entidad o en el Banco de la Nación.	Efectivo 0.0064% 0.0421% 0.0560%	S/. 0.23 S/. 1.52 S/. 2.02		X	7 días hábiles (*)	Mesa de Partes de la APCI	Jefe de la Oficina General de Administración	Jefe de la Oficina General de Administración	Director Ejecutivo		
2	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DEL INGRESO AL PAÍS DE ROPA Y CALZADO USADOS DONADOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR A FAVOR DE LAS ENIEX, ONGD E IPREDAY LAS DESTINADAS A ENTIDADES PÚBLICAS CON EXCEPCIÓN DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS	Solicitud dirigida al Director Operaciones y Capacitación, en el caso de entidades públicas, suscrita por el funcionario competente y, en casos de entidades privadas que cuenten con inscripción vigente en los Registros que conduce la APCI, suscrita por el representante legal, indicando el programa, proyecto o actividad a que pertenece la donación, adjuntando los siguientes documentos: 1. Carta, declaraciones, certificados de donación, o documentos similares expedidos por los donantes; deberá especificar la siguiente información: 1.1 Identificación del donante. 1.2 Lugar de origen o procedencia de la donación. 1.3 Descripción y características de las mercancías. 1.4 Cantidad y valor estimado de las mercancías. 1.5 Finalidad y destino de la donación. 1.6 Estado de la mercancía. Las Cartas de Donación en idioma distinto al castellano, deben ser traducidas (no se requiere traducción oficial) y tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el donatario responsable de la veracidad de su contenido.		Gratuito			X	7 días Hábiles	Mesa de Partes de la APCI	Director de la Dirección de Operaciones y Capacitación	Director de la Dirección de Operaciones y Capacitación	Director Ejecutivo	
	Base Legal: Ley N° 28514 (Publicada el 23.05.2005) D.S. N° 024-2005-PRODUCE (Publicado el 27.09.2005) Ley N° 28905 (Publicado el 24.11.2006) D.S. N° 021-2008-EF (Publicado el 8.02.2008). D.S. N° 096-2007-EF (Publicado el 12.07.2007)	2. Copia simple del documento de transporte Guía Aérea, Conocimiento de Embarque, Carta Porte, Aviso Postal, Conocimiento Terrestre u otros documentos 3. Certificado de fumigación y desinfección en original expedido por entidad pública o privada debidamente acreditada en el país de procedencia de la donación, o por instituciones debidamente acreditadas ante el Ministerio de Salud, si la fumigación y desinfección se realiza en el país en ambos casos, el certificado de fumigación y desinfección deberá consignar obligatoriamente la siguiente información: 3.1. Número de identificación de los contenedores y cantidad de bultos. 3.2. Fecha de fumigación y/o desinfección. 3.3. Fecha de vencimiento del certificado de fumigación. 3.4. Indicar claramente que no se utilizan insumos cancerígenos o sustancias dañinas para la salud.								Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles		



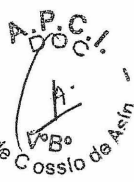
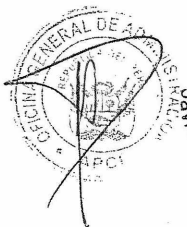
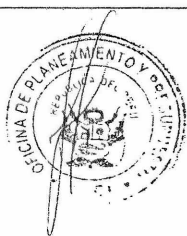
**AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario (Código) Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
3	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ENTIDADES E INSTITUCIONES EXTRANJERAS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL (ENIEX) Base Legal: D. Leg. N° 719, art 13° (Publicado el 10.11.1991) D.S. N° 015-92-PCM, art 70°, 71° y 72° (Publicado el 30.01.1992) D.S. N° 076-2005-RE, Título XII (Publicado el 5.10.2005) D.S. 086-2009-RE (Publicado el 24.11.2009)	Solicitud, según modelo oficial, dirigida al Director de Operaciones y Capacitación de la APCI, adjuntando los siguientes documentos: 1. Ficha Única de Registro, debidamente llenada. 1.1 Hoja de vida del Representante Legal en el Perú. 2. Fotocopia legalizada otorgada por Notario Público en el Perú, del Estatuto de Constitución en la que se señala 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. 3. Fotocopia legalizada ante Notario Público en el Perú, del Poder otorgado en el extranjero al Representante de la entidad en el Perú, de acuerdo a lo establecido en su Estatuto, 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 la partida registral de inscripción del Estatuto de Constitución en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y demás asientos registrales, expedida con una antigüedad no mayor de tres meses. 5. Presentación de los programas, proyectos ó actividades a desarrollar los próximos 2 años, en la "Guía para la formulación de perfiles de proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable - CINR".		Gratuito				X	30 días calendario	Mesa de Partes de la APCI	Director de la Dirección de Operaciones y Capacitación	Director de la Dirección de Operaciones y Capacitación Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
4	RENOVACIÓN DE VIGENCIA EN EL REGISTRO NACIONAL DE ENTIDADES E INSTITUCIONES EXTRANJERAS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL (ENIEX) Base Legal: D. Leg. N° 719, art 13° (Publicado el 10.11.1991) D.S. N° 015-92-PCM, art 70°, 71°, 72° y 75° (Publicado el 30.01.1992) D.S. N° 076-2005-RE, Título XII (Publicado el 5.10.2005) D.S. 086-2009-RE (Publicado el 24.11.2009)	Para la renovación de la vigencia es condición previa que la ENIEX haya cumplido con la presentación de la Declaración del Informe Anual de Actividades realizadas con recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable, así como del Plan Anual de Actividades para el año de inicio. Solicitud, según modelo oficial, dirigida al Director de Operaciones y Capacitación de la APCI, adjuntando los siguientes documentos: 1. Ficha Única de Registro, debidamente llenada. 1.1 Hoja de Vida del nuevo Representante Legal en el Perú, si fuere el caso. 2. Fotocopia Legalizada, otorgada por Notario Público en el Perú, de las modificaciones del Estatuto de Constitución si las hubiere, donde conste la visación de la Oficina Consular Peruana en el país de procedencia y del Ministerio de Relaciones Exteriores, de ser el caso, con traducción oficial al castellano. 3. Fotocopia legalizada, ante Notario Público en el Perú, del Poder otorgado en el extranjero al nuevo Representante de la entidad en el Perú, si fuere el caso, de acuerdo a lo establecido en su Estatuto, donde conste la visación de la Oficina Consular Peruana en el país de procedencia y del Ministerio de Relaciones Exteriores, de ser el caso, con traducción oficial al castellano. 4. 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 meses, la misma que deberá ser presentada a partir del último asiento de la inscripción o renovación de vigencia precedente. 5. Presentación de los programas, proyectos ó actividades a desarrollar los próximos 2 años, en la "Guía para la formulación de perfiles de proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable - CINR".		Gratuito				X	30 días calendario	Mesa de Partes de la APCI	Director de la Dirección de Operaciones y Capacitación	Director de la Dirección de Operaciones y Capacitación Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO (ONGD) RECEPTORAS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL Base Legal: D. Leg. N° 719, art 13° (Publicado el 10.11.1991) D.S. N° 015-92-PCM, art 73° y 74° (Publicado el 30.01.1992)	Solicitud, según modelo oficial, dirigida al Director de Operaciones y Capacitación de la APCI, adjuntando los siguientes documentos: 1. Ficha Única de Registro, debidamente llenada. 1.1 Hoja de vida de los miembros del Consejo Directivo, especificando su capacitación y trayectoria laboral señalando el año. 2. Copia simple de la Escritura Pública de Constitución otorgada por Notario Público, donde figure su Estatuto, Fines y Objetivos y su vinculación a las prioridades nacionales, así como las modificaciones al Estatuto si las hubiere. 3. Copia Literal Certificada de la Partida Registral de inscripción del Estatuto de Constitución en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y demás asientos registrales, expedida con una antigüedad no mayor de tres meses, conteniendo si fuere el caso, modificaciones al Estatuto y la nómina del Consejo Directivo vigente. 4. Presentación de los programas, proyectos ó actividades a desarrollar los próximos 2 años, en la "Guía para la formulación de perfiles de proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable - CINR". 5. Opinión favorable acompañada del Informe elaborado por el área competente, extendida por el Sector si su ámbito de operación es Lima Metropolitana y/o Nacional (más de una región) ó del Gobierno Regional, si su ámbito de operación es una Región. 6. Tratándose de Fundaciones, deberá presentar la constancia de inscripción actualizada, emitida por el Consejo de Supervigilancia de Fundaciones del Ministerio de Justicia.		Gratuito				X	30 días calendario	Mesa de Partes de la APCI	Director de la Dirección de Operaciones y Capacitación	Director de la Dirección de Operaciones y Capacitación Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles



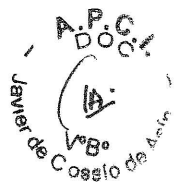
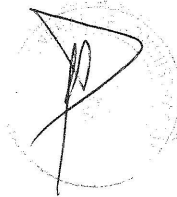
**AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario (Código) Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo					
6	RENOVACIÓN DE VIGENCIA EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO (ONGD) RECEPTORAS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL Base Legal: D. Leg. N° 719, art 13° (Publicado el 10.11.1991) D.S. N° 015-92-PCM, art 73°, 74° y 75° (Publicado el 30.01.1992)	Para la renovación de la vigencia es condición previa que la ONGD haya cumplido con la presentación de la Declaración del Informe Anual de Actividades realizadas con recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable, así como del Plan Anual de Actividades para el año de inicio. Solicitud, según modelo oficial, dirigida al Director de Operaciones y Capacitación de la APCI, adjuntando los siguientes documentos: 1. Ficha Única de Registro, debidamente llenada. 1.1 Hoja de vida de los miembros del Consejo Directivo, especificando su capacitación y trayectoria laboral señalando el año. 2. Copia simple de la Escritura Pública de modificación del Estatuto, otorgada por Notario Público, si las hubiere. 3. Copia Literal Certificada de la partida registral de inscripción de las modificaciones al Estatuto de Constitución, de ser el caso, y la nómina del Consejo Directivo vigente, emitida por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) con una antigüedad no mayor de tres meses, la misma que deberá ser presentada a partir del último asiento de la inscripción o renovación de vigencia precedente. 4. Presentación de los programas, proyectos o actividades a desarrollar los próximos 2 años, en la "Gula para la formulación de perfiles de proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable - CINR". 5. Opinión favorable acompañada del Informe elaborado por el área competente, extendida por el Sector si su ámbito de operación es Lima Metropolitana y/o Nacional (más de una región) o del Gobierno Regional, si su ámbito de operación es una Región. 6. Tratándose de Fundaciones, deberá presentar la constancia de inscripción actualizada, emitida por el Consejo de Supervigilancia de Fundaciones del Ministerio de Justicia.		Gratuito				X	30 días calendario	Mesa de Partes de la APCI	Director de la Dirección de Operaciones y Capacitación	Director de la Dirección de Operaciones y Capacitación Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Director Ejecutivo Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
7	EMISIÓN DE CONSTANCIAS PARA LA SOLICITUD ANTE LA SUNAT DEL BENEFICIO TRIBUTARIO DE DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (IGV) E IMPUESTO DE PROMOCION MUNICIPAL (IPM) Base Legal: D.L. N° 783 (Publicado el 31.12.1993) (restituido a través de la Ley N° 29501 (Publicada el 19.01.2010) D.S. N° 036-94-EF (Publicado el 10.04.94) Directiva N° 002-2008/APCI-DOC, aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 001-2008-APCI/DE (Publicada el 8.01.2008)	Los solicitantes deben contar con un plan operativo previamente registrado y adicionalmente deben presentar: 1. Solicitud, firmada por el representante legal o responsable, elaborada según el Anexo 1-IGV de la Directiva N° 002-2008/APCI-DOC, dirigida a la Dirección Ejecutiva, adjuntando la documentación siguiente: 1.1 Formulario denominado "Constancia para Régimen de Devolución del IGV e IPM" entregado por la APCI. 1.2 Dos juegos de relación detallada de comprobantes de pago y resumen por rubro, cuenta o actividad, correspondientes al período por el que se solicita la devolución, conforme a los Anexos 2-IGV y 3-IGV de la Directiva N° 002-2008/APCI-DOC. 2. Las ONGD, ENIEX o IPREDA que soliciten la emisión de la constancia para la devolución de impuestos deberán tener su registro de inscripción vigente en la APCI y haber presentado el Informe anual de actividades conforme al Decreto Supremo N° 015-92-PCM. El plazo para presentar a la APCI la solicitud de emisión de constancia debe ser de hasta 30 días hábiles antes de los seis meses de efectuada la adquisición de bienes y servicios (fecha de emisión de los comprobantes de pago).		Gratuito				X	30 días hábiles	Mesa de Partes de la APCI	Director de la Dirección de Operaciones y Capacitación	Director de la Dirección de Operaciones y Capacitación Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Director Ejecutivo Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
8.	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ACOGIMIENTO PARA ENTIDADES PRIVADAS POR DONACIONES DEL EXTERIOR Base legal: D.Leg. N° 819 (Publicado el 23.04.96) D.S. N° 098-96-EF (Publicado el 7.10.96) Decreto de Urgencia N° 059-97 (Publicado el 27.06.97)	Solicitud, dirigida al Director de Operaciones y Capacitación de la APCI, adjuntando: 1.-Formato "Constancia de Acogimiento" 2.-Copia de conocimiento de Embarque o Gula respectiva 3.-Proforma de Servicios y Tarifas expedida por CORPAC o ENAPU S.A. 4.-Carta de Donación En el caso de Congregaciones Religiosas deberá presentarse un documento del Arzobispado indicando que pertenece a la Iglesia Católica.		Gratuito				X	No mayor de 48 horas	Mesa de Partes de la APCI	Director de la Dirección de Operaciones y Capacitación	Director de la Dirección de Operaciones y Capacitación Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Director Ejecutivo Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles



**AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario (Código) Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
9	PRESENTACIÓN DE RECURSOS IMPUGNATIVOS ADMINISTRATIVOS: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN, RECURSO DE APELACIÓN Base legal: Ley N° 27444 (Publicada el 11.04.2001) Art. 206º	1. Escrito dirigido al mismo órgano que resolvió el acto que se impugna, expresando cual es el acto que se impugna, dentro de los 15 días hábiles de la notificación de la Resolución impugnada. 2. El escrito debe de cumplir con los requisitos establecidos en el art. 113º de la Ley N° 27444 3. El escrito debe de estar debidamente autorizado por un abogado.		Gratuito			X (*)		30 días hábiles	Mesa de Partes de la APCI	Para recursos de Reconsideración: El funcionario que emitió el acto impugnado. Para recursos de Apelación: El superior jerárquico del funcionario que emitió el acto impugnado.	No aplica	No aplica
10	ATENCIÓN DEL TRÁMITE PREVIO PARA LA APROBACIÓN DE MERCANCIAS DONADAS PROVENIENTES DEL EXTERIOR Base Legal: Ley N° 28905 (Publicada el 24.11.2006) D.S. N° 021-2008-EF (Publicado el 8.02.2008) D.S. N° 096-2007-EF (Publicado el 12.07.2007) R.M. N° 1233-2008/RE (Publicada el 26.10.2008)	1. Carta dirigida al Ministro de Relaciones Exteriores, con carácter de declaración jurada, solicitando la aprobación de la donación, identificando al donante, su domicilio, lugar de origen o procedencia de la donación, finalidad, destino de la donación, indicación de la Aduana por la que se realizará el trámite de despacho de la donación, así como si se trata de mercancías restringidas. 2. Carta o Certificado de donación, suscrita por el titular o representante legal del donante, en la que conste la voluntad de efectuar la donación y el destino de la misma, especificando además lo siguiente: 1.1 Identificación del donante 1.2 Lugar de origen o procedencia de la donación 1.3 Descripción y características de las mercancías 1.4 Cantidad y valor estimado de las mercancías 1.5 Finalidad de la donación 1.6 Estado de la mercancía, y 1.7 Otra información que se considere relevante. La Carta o Certificado de donación en idioma distinto al castellano deberá estar acompañada de una traducción simple con carácter de declaración jurada, siendo el donatario responsable de la veracidad de su contenido. 3. Documento de Transporte (conocimiento de embarque, aviso postal, guía aérea o carta porte, conocimiento terrestre, u otros documentos análogos), o comprobante de custodia emitido por la SUNAT, según corresponda. 4. Tratándose de mercancías restringidas, el donatario deberá presentar el permiso, autorización, licencia, registro u otro documento similar exigido por la normativa vigente para el ingreso al país de dichas mercancías o copia simple del cargo de recepción de la solicitud presentada ante el Sector que emite dichos documentos donde conste la fecha de recepción.		Gratuito			X		20 días hábiles (a partir de la fecha del levante de la mercancía donada)	Mesa de Partes de la APCI	Esta instancia corresponde ser atendida por el Ministerio de Relaciones Exteriores	Esta instancia de impugnación corresponde ser atendida por el Ministerio de Relaciones Exteriores	
11	CONFORMIDAD PARA LA ADSCRIPCIÓN DE EXPERTOS Y/O VOLUNTARIOS Base Legal: D.S. N° 015-92-PCM, art. 13º al 18º, 29º y 30º (Publicado el 30.01.1992) R.S. N° 450-84 RE (Publicada el 12.09.1984)	1. Opinión favorable en Formato A - 1 sobre la solicitud de adscripción del experto o voluntario emitida a la APCI por la Oficina responsable de Cooperación Internacional No Reembolsable del Sector, Gobierno Regional o Local correspondiente, dependiendo del ámbito geográfico del proyecto. 2. Curriculum 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 del proyecto de Cooperación Internacional No Reembolsable o Convenio suscrito por el Gobierno peruano cuando se trate de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, debidamente registrado en la APCI.		Gratuito				X	30 días hábiles	Mesa de Partes de la APCI	Director de la Dirección de Operaciones y Capacitación Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Director Ejecutivo Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	



**AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario (Código) Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo					
12	CONFORMIDAD PARA LA PRORROGA DE EXPERTOS Y/O VOLUNTARIOS Base Legal: D.S. N° 015-92-PCM, art. 13° al 18°, 29° y 30° (Publicado el 30.01.1992) R.S. N° 450-84-RE (Publicada el 12.09.1984)	1. Opinión favorable en Formato B - 1 sobre la solicitud de prórroga de adscripción del experto o voluntario emitida al Director Operaciones y Capacitación de la APCI, por la Oficina responsable de la Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR) del Sector, Gobierno Regional o Local correspondiente, dependiendo del ámbito geográfico del proyecto. 2. Informe sobre 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.		Gratuito				X	30 días hábiles	Mesa de Partes de la APCI	Director de la Dirección de Operaciones y Capacitación	Director de la Dirección de Operaciones y Capacitación Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Director Ejecutivo Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
13	RECURSO DE APELACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN Base Legal: D.Leg. N° 1017 -Artículo 53° (Publicado el 4.06.2008) Decreto Supremo N° 184-2008-EF -Artículos 104° al 126° (Publicado el 1.01.2009)	I. Requisitos de Admisibilidad Escrito del Recurso indicando el acto que se recurre, consignando: 1.1 Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social, en caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. 1.2 Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 1.3 El peticitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita. 1.4 Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su peticitorio. 1.5 Pruebas instrumentales pertinentes. 1.6 La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la Entidad, por la suma equivalente al 3% del valor referencial del proceso impugnado. En ningún caso la garantía será menor del 50% de una Unidad Impositiva Tributaria vigente. La garantía podrá consistir en un depósito en una cuenta bancaria de la Entidad. 1.7 La firma del impugnante o de su representante. 1.8 Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera 1.9 Autorización de Abogado, solo en el caso de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y siempre que la defensa sea cautiva. II. Plazo para la interposición del recurso 2.1 La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directivas y Adjudicaciones de menor cuantía el plazo será de cinco días hábiles. 2.2 La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Directivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco días hábiles.		Gratuito				X (denegatoria ficta)	12 días hábiles (**)	Mesa de Partes de la APCI	Director Ejecutivo de la APCI o funcionario a quien éste delegue	No aplica	No aplica

(*) De conformidad con lo establecido en el Art. 1° de la Ley N° 29060. Sin embargo, los recursos referidos a procedimientos administrativos sujetos a silencio negativo se sujetarán al mismo silencio (Procedimiento N° 9)

(**) El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando la Entidad no resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de doce días siguientes a la presentación o subsanación del recurso, a efectos de la interposición de la demanda contencioso administrativa. Cuando se trate de Subasta Inversa, el Titular de la Entidad deberá resolver dentro del término no mayor a diez días hábiles de admitido el recurso, salvo que hubiese requerido información adicional, en cuyo caso deberá pronunciarse dentro del término de quince días hábiles (Procedimiento N° 13)

Nota: Para efecto del cumplimiento del plazo dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 099-2009, se contabilizan como días hábiles los días sábados, domingos y feriados.

