

JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
FEDATARIA



Resolución Directoral Ejecutiva N° 125-2015/APCI-DE

Lima, 03 SET. 2015

VISTOS:

El Informe N° 005-2015/APCI-OPP de fecha 17 de Agosto de 2015, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 303-2015/APCI-OAJ del 02 de agosto, de la Oficina de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) es el ente rector de la Cooperación Técnica Internacional, responsable de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la Cooperación Internacional No Reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27692 y sus normas modificatorias;

Que, el artículo 5° del Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE prevé dentro de la estructura orgánica de la APCI a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto como órgano de asesoramiento;

Que, dicho órgano de asesoramiento es el encargado de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la APCI en el planeamiento de la gestión institucional, el cual entre sus funciones, debe elaborar y proponer directivas y procedimiento que normen los procesos de planeamiento que se requieran;

Que, en ese sentido, a través del documento del Visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que luego de la revisión de las subsanaciones del proyecto de Directiva se emite opinión técnica favorable sobre el proyecto de Directiva denominado: "Procedimiento Sancionador para las Personas Jurídicas sin Fines de Lucro que se encuentran bajo el ámbito de aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI";

Que, la citada Directiva tiene como finalidad uniformizar criterios y precisar los trámites a seguir dentro de un Procedimiento Sancionador bajo los alcances del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI, a efectos de contar con una herramienta jurídica que facilite su aplicación célere, eficaz y transparente, donde se garantice el debido procedimiento y la predictibilidad de la actuación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional;



JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
FEDATARIA

Que, por lo expuesto, es necesario aprobar la Directiva "Procedimiento Sancionador para las personas jurídicas sin fines de lucro que se encuentran bajo el ámbito de aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI";

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

En uso de sus atribuciones conferidas por la Ley de Creación de la APCI y sus modificatorias, y el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que apruebe el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI y sus normas modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva "Procedimiento Sancionador para las personas jurídicas sin fines de lucro que se encuentran bajo el ámbito de aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI".

Artículo 2°.- La Oficina General de Administración de la APCI deberá disponer la publicación de la presente Resolución y Directiva en la página web del Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (www.apci.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Rosa L. Herrera Costa

Arq. ROSA L. HERRERA COSTA
Directora Ejecutiva
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DIRECTIVA N° 001 -2015-APCI-DE/CIS

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR PARA LAS PERSONAS JURIDICAS SIN FINES DE LUCRO QUE SE ENCUENTREN BAJO AL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI

1. OBJETO

Establecer los lineamientos y disposiciones institucionales que orienten las fases del Procedimiento Sancionador para las Personas Jurídicas sin fines de lucro que se encuentren bajo al ámbito de aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, el trámite de liquidación de multas, el requerimiento de pago de multas y el registro de sanciones.

2. FINALIDAD

Uniformizar criterios y precisar los trámites a seguir en el Procedimiento Sancionador, bajo los alcances del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI, a efectos de contar con una herramienta jurídica que facilite su aplicación célere, eficaz y transparente, garantizando el derecho al debido procedimiento y la predictibilidad de la actuación de la APCI.

3. ALCANCE

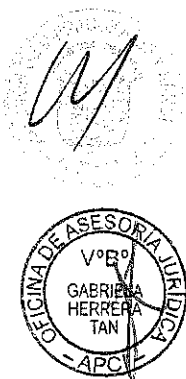
3.1 La presente Directiva será de aplicación por los órganos de instrucción y los órganos de resolución o decisión de la APCI.

3.2 Se encuentran sujetas a la presente Directiva las personas jurídicas sin fines de lucro que se encuentren bajo al ámbito de aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional:

Las asociaciones o fundaciones sin fines de lucro inscritas en los siguientes registros conducidos por la APCI: Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Nacionales receptoras de Cooperación Técnica Internacional, el Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX) y el Registro de Instituciones Privadas sin fines de Lucro Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educativo provenientes del Exterior (IPREDA).

Las asociaciones o fundaciones sin fines de lucro que gestionan cooperación internacional sin la participación de los organismos del Estado, siempre que hagan uso de algún privilegio, beneficio tributario, exoneración, utilicen de alguna forma recursos estatales o que la entidad cooperante originaria sea un organismo bilateral o multilateral del que el Estado es parte.

3.3 Excepcionalmente, las asociaciones o fundaciones sin fines de lucro que gestionan cooperación internacional sin la participación de los organismos del Estado, que no se encuentran incursas en los supuestos considerados en el párrafo precedente y que hubieran incurrido en la infracción prevista en el artículo 9 del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, Decreto Supremo N° 027-2007-RE.



4. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

5. BASE LEGAL

- 5.1. Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias.
- 5.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.3. Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias.
- 5.4. Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- 5.5. Decreto Supremo N° 027-2007-RE - Reglamento de Infracciones y Sanciones (RIS) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- 5.6. Decreto Supremo N° 028-2007-RE - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- 5.7. Decreto Supremo N° 059-2009-RE - Modificación del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI.
- 5.8. Decreto Supremo N° 060-2009-RE - Modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la APCI.
- 5.9. Resolución Directoral Ejecutiva N° 011-2009/APCI-DE, y modificatorias que aprueban las Directivas N° 001, 002 y 003-2009-APCI/DOC, que regulan el Procedimiento Administrativo de Declaración Anual.
- 5.10. Resolución Directoral Ejecutiva N° 028-2010/APCI-DE y modificatorias, que aprueba la Directiva N° 001-2010/APCI-DOC, "Directiva que establece los Procedimientos Administrativos para la Inscripción, Renovación de Vigencia, Cambio de Denominación Social y Baja en el Registro de Instituciones Privadas sin fines de Lucro Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educativo Provenientes del Exterior (IPREDA), que conduce la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- 5.11. Resolución Directoral Ejecutiva N° 067-2011/APCI-DE, que aprueba la "Directiva que Establece los Procedimientos Administrativos en los Registros de ONGD y ENIEX que conduce la APCI".
- 5.12. Resolución Directoral Ejecutiva N° 085-2015/APCI-DE, que modifica la "Directiva que establece los Procedimientos en los Registros de ONGD y ENIEX que conduce la APCI".
- 5.13. Sentencia emitida por el Tribunal Constitucional, en el Expediente N° 0009-2007-PI/TC - N° 0010-2007-PI/TC (Acumulados).

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De las definiciones y abreviaturas:

- a. APCI: Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- b. DOC: Dirección de Operaciones y Capacitación.
- c. DFS: Dirección de Fiscalización y Supervisión.
- d. CIS: Comisión de Infracción y Sanciones.
- e. CINR: Cooperación Internacional No Reembolsable.
- f. CTI: Cooperación Técnica Internacional.
- g. UIT: Unidad Impositiva Tributaria, vigente al momento de aplicarse la sanción.
- h. RIS: Reglamento de Infracciones y Sanciones.
- i. DE: Dirección Ejecutiva de la APCI.

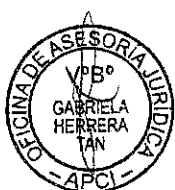


- j. Actividad: Es una de las formas de intervención. Son acciones mediante las cuales se movilizan recursos financieros, insumos, asistencia técnica y otros tipos de recursos, para generar productos determinados, metas establecidas, durante un periodo de tiempo y sujeto a revisiones periódicas. Pueden ser autónomas o formar parte de un proyecto o programa.
- k. Proyecto: Es una de las formas de intervención que plantea una respuesta estructurada que se espera resuelva o alivie un problema de desarrollo que afecta a una población. Está constituido por un conjunto de actividades de duración determinada que responden a un objetivo y dotadas de presupuesto, que requieren de un marco de organización, contratos específicos y un sistema de ejecución. Los contratos especifican las metas, las necesidades de personal, el equipo, la gestión administrativa y un sistema para rendir cuentas de lo ejecutado, dentro de los parámetros de los objetivos que se desea conseguir.
- l. Programa: Es una de las formas de intervención. Entendido como un conjunto organizado e integral de proyectos (multisectorial y/o territorial) que apuntan al mismo objetivo y con una visión más global a mediano plazo.
- m. Beneficios: Aquellos que se adquieren con la inscripción en los Registros de ONGD, ENIEX e IPREDA a cargo de la APCI, pudiendo, ser según corresponda: la inafectación al pago del Impuesto General a las Ventas (IGV), Impuesto Selectivo al Consumo (ISC) y Derechos Arancelarios respecto de la importación de bienes donados conforme a lo dispuesto en el Reglamento para la Inafectación del IGV e ISC y Derechos Arancelarios a las Donaciones aprobado por Decreto Supremo N° 096-2007-EF; la posibilidad de solicitar la devolución del IGV e IPM respecto de la compra de bienes y servicios efectuada con financiamiento de Donaciones del exterior de conformidad con el Decreto Legislativo N° 783 y normas reglamentarias; el otorgamiento de Certificados de Conformidad en virtud a lo señalado en la Ley N° 28514 y su Reglamento. Los beneficios también permiten contar con la presencia oficial de voluntarios y expertos extranjeros en el marco de proyectos de cooperación técnica internacional, y tener el reconocimiento del Estado como receptores de Cooperación Técnica Internacional.
- n. Domicilio: Dirección consignada al momento de solicitar la inscripción en los registros de las ONGD, IPREDA y ENIEX de la APCI, al cual se remite todo pronunciamiento que emita la Administración. Las comunicaciones que se remitan a dicho domicilio, son válidas y surten todos sus efectos, en tanto el administrado no haya comunicado a la entidad, de forma expresa e indubitable, el cambio de dicho domicilio.
- o. Notificación Electrónica: Es la comunicación que realiza la APCI al correo electrónico señalado y solicitado expresamente por el administrado, a través de la cual se pone en conocimiento los actos administrativos que emita la entidad, emitidos dentro de un procedimiento administrativo.
- p. Sanción: La sanción es la consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo, que se deriva de la verificación de una infracción administrativa cometida por una asociación o fundación inscrita en los Registro de ONGD, ENIEX o IPREDA conducida por la APCI. Las sanciones a que se refiere el RIS, son independientes a las acciones civiles y/o penales que pudieran determinarse en cada caso.
- q. Infracción: Se considera infracción, a todo acto u omisión que se encuentra tipificado en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional –APCI, modificada mediante Ley N° 28925, y



en el Reglamento de Infracción y Sanciones (RIS), aprobado por Decreto Supremo N° 027-2007-RE.

- r. Días: Entiéndase días hábiles.
- s. Plazos y términos: Los plazos y términos son entendidos como máximos, obligan por igual a la Administración y a los administrados, se computan a partir del día siguiente de aquél en que se practique la notificación, salvo que éste señale una fecha posterior.
- t. Término de la distancia: Al cómputo de los plazos establecidos en el procedimiento administrativo, se agrega el término de la distancia previsto entre el lugar de domicilio del administrado dentro del territorio nacional y el lugar de la unidad de recepción más cercana a aquél facultado para llevar a cabo la respectiva actuación. El cuadro de términos de la distancia es aprobado por el Poder Judicial.
- u. ENIEX: Personas jurídicas sin fines de lucro constituidas en el extranjero e inscritas en el respectivo registro institucional de la APCI, que apoyan, financian y/o eventualmente ejecutan intervenciones.
- v. IPREDA: Entidades privadas sin fines de lucro receptoras de mercancías en calidad de donaciones de carácter asistencial o educacional provenientes del exterior constituidas dentro del territorio nacional o en el extranjero.
- w. ONGD: Personas jurídicas sin fines de lucro constituidas en el Perú e inscritas en el respectivo registro institucional de la APCI, cuya finalidad es la ejecución de intervenciones orientadas al desarrollo nacional con financiamiento de la cooperación técnica internacional en una o más de sus modalidades.
- x. Plan Anual de Actividades: Es la presentación de acciones institucionales que tienen previsto ejecutar las ONGD y ENIEX, en caso de esta última también involucra lo previsto por financiar con el apoyo de la CTI. Forma parte de la Declaración Anual.
- y. Uso indebido: Aplicación de los recursos de la Cooperación Internacional No Reembolsable, y de los recursos recibidos con fines asistenciales y/o educacionales a un propósito, proyecto, finalidad o destino, distinto de aquél para el cual fueron otorgados.
- z. Baja de oficio en los registros: Es la exclusión de la asociación o fundación del registro de ONGD, ENIEX o IPREDA, consecuencia o efecto de la no renovación de su inscripción por un periodo no menor a tres (3) años y por no haber ejecutado recursos provenientes de la Cooperación Técnica Internacional, dicha baja es declarada por la Dirección de Operaciones y Capacitación (DOC) de la APCI.
- aa. Baja de parte en los registros: Es la exclusión del registro de ONGD, ENIEX o IPREDA, a solicitud del administrado, dicha baja es declarada por la Dirección de Operaciones y Capacitación (DOC) de la APCI.
- bb. Exclusión: Consecuencia inmediata de la declaración de baja de oficio o baja a pedido de parte, que a su vez conlleva la pérdida permanente de los beneficios adquiridos a mérito de su inscripción en los registros de ONGD, ENIEX e IPREDA a cargo de la APCI.
- cc. Vigente: Condición de habilidad del administrado en el registro de ONGD, ENIEX o IPREDA que le permite obtener los beneficios que su inscripción le otorga.
- dd. No vigente: Condición de inhabilidad del administrado, como consecuencia de no haber efectuado la renovación de su vigencia en el respectivo registro.
- ee. Caso fortuito: Situación o circunstancia extraordinaria, imprevisible e irresistible producida por la naturaleza que genera la imposibilidad del cumplimiento de una obligación.



- ff. Fuerza mayor: Situación o circunstancia atribuible a un tercero o a una autoridad, de carácter extraordinario, imprevisible e irresistible, que genera la imposibilidad del cumplimiento de una obligación.

6.2 Órganos competentes:

- a. Los órganos de instrucción:
- La Dirección de Operaciones y Capacitación (DOC), y
 - La Dirección de Fiscalización y Supervisión (DFS).
- b. Los órganos de resolución o decisión:
- La Comisión de Infracciones y Sanciones (CIS), en primera instancia, y
 - La Dirección Ejecutiva de la APCI, en segunda y última instancia.

6.3 Competencia de los órganos de Instrucción:

- a. Iniciar el procedimiento de instrucción.
- b. Dirigir y desarrollar la fase instructora, realizando todas las actuaciones necesarias para el análisis de los hechos, recabando la información, evaluando las pruebas y los descargos que se presenten en el procedimiento.
- c. Emitir pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de infracciones administrativas y, según sea el caso, presentar la propuesta de Resolución ante el órgano de resolución o decisión en la que se establecerá la sanción que propone imponer o la declaración de no existencia de infracción.
- En caso de existencia de infracciones, deberá elaborar el proyecto de resolución que determine de manera motivada, las conductas que se consideren constitutivas de infracción, la norma prevé la imposición de sanción para dicha conducta y la sanción que se propone.
- De considerar que no existe infracción, deberá elaborar el proyecto de resolución que declare la no existencia de infracción.

6.4 Competencia de los órganos de resolución o decisión:

- a. Concluida la fase instructora, el órgano de resolución o decisión, sobre la base de la documentación y pronunciamiento remitidos por el órgano de instrucción expide la resolución respectiva aplicando una sanción o archivando el procedimiento.
- b. El órgano sancionador podrá disponer la realización de actuaciones complementarias siempre que sean indispensables para resolver el procedimiento.

6.5 La Comisión de Infracción y Sanciones (CIS)

La CIS tiene carácter permanente y es competente para actuar como órgano de resolución o decisión, en primera instancia, en el procedimiento sancionador por las infracciones establecidas en el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional e impone las sanciones correspondientes.

6.5.1 Conformación de la CIS.

La CIS está conformada por tres (3) miembros designados por el Consejo Directivo de la APCI de sendas ternas a propuesta de la Dirección Ejecutiva.



6.5.2 Impedimentos para ser miembro de la CIS:

- a. Encontrarse en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- b. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- c. Encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia judicial.
- d. Haber sido sancionado con destitución o inhabilitación en alguna entidad pública o despido en la actividad privada por la comisión de una falta grave.
- e. Haber sido condenado por delito doloso, cuya sentencia se encuentre consentida y ejecutoria.
- f. Adolecer de incapacidad acreditada, que lo imposibilite cumplir con sus funciones.
- g. Estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

6.5.3 Causales de remoción de los miembros de la CIS:

- a. El abandono del cargo, que se configura con la inasistencia injustificada a tres (3) sesiones consecutivas.
- b. Inasistencia injustificada a tres (3) sesiones no consecutivas en un periodo de tres (3) meses.
- c. No informar a la Comisión, sobre la existencia de conflicto de interés en una controversia sometida a su conocimiento.
- d. Cualquier acción u omisión conducente a obtener ventaja o beneficio indebido, personal o a favor de terceros, con ocasión del ejercicio del cargo.
- e. Transgredir los principios, deberes y prohibiciones de la Ley del Código de ética de la Función Pública – Ley N° 27815.

6.5.4 Supuestos de vacancia de los miembros de la CIS:

- a. Muerte del comisionado.
- b. Renuncia a la designación.
- c. Sobrevenir cualquiera de los impedimentos o causales de remoción.
- d. Por cualquier otra causal de remoción decidida por el Consejo Directivo, debidamente fundamentada.

6.5.5 Causales de abstención:

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de conocer el procedimiento sancionador cuando estén incurso en cualquiera de los supuestos establecidos en el Artículo 88° de la Ley N° 27444, como son:

- a. Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus



representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.

- b. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
- c. Si personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otra semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquél.
- d. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
- e. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos dos años, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.

En estos casos, deberán comunicar, por escrito, la causal de abstención a los demás miembros de la Comisión y a la Dirección Ejecutiva.

6.5.6 Quórum para sesiones

Las sesiones de la CIS son presenciales y el quórum para la instalación y sesión válida es de dos (2) de sus miembros designados.

Instalada la sesión, puede ser suspendida sólo por fuerza mayor, con cargo a continuarla en la fecha y lugar que se indique al momento de suspenderla. Si no se indicara en la misma sesión, la Secretaría Técnica citará a sesión de reinicio notificando a los comisionados con antelación prudencial.

6.5.7 Periodicidad de la sesiones

Las sesiones de la CIS se llevan a cabo con periodicidad semanal. A partir de su instalación, se reunirán en forma presencial el último día hábil de cada semana; debiendo realizar cómo mínimo cuatro (4) sesiones por mes.

6.5.8 Quórum para votaciones

Los acuerdos son adoptados por mayoría, se requiere cómo mínimo el voto de dos (2) Comisionados en igual sentido. En caso de que los votos sean contradictorios entre sí, la resolución del caso en particular, se definirá en la siguiente sesión.



6.5.9 Elección de Comisionado que presidirá la CIS

En la sesión de instalación de la CIS, los Comisionados elegirán de entre ellos, al que asumirá la Presidencia de la CIS, cargo que ostentará por el periodo de un (1) año, contabilizado desde su elección. Culminado dicho periodo, de entre los dos Comisionados restantes, se elegirá a quien asumirá la citada Presidencia por igual periodo. Culminado este periodo, asumirá sin necesidad de elección, el Comisionado que hasta ese momento no haya asumido la Presidencia de la CIS.

El Presidente tendrá la función de director de debates durante las sesiones de la CIS.

Si durante alguna sesión, no haya presencia del Presidente de la CIS, esta situación no exime a los demás Comisionados a realizar la función para la cual fueron designados. En este caso, uno de los Comisionados asistentes asumirá la Presidencia para los efectos de dicha sesión.

6.6 La Secretaría Técnica:

La CIS cuenta de manera permanente con una Secretaría Técnica, la misma que se constituye en un órgano de gestión técnica y administrativa para el desarrollo del Procedimiento Sancionador. Su función principal es dirigir el trámite que siguen los expedientes de instrucción que serán sometidos a decisión de la CIS. Asimismo, tiene la función de procesar, sistematizar y evaluar la información que reciba la Comisión, así como proyectar las resoluciones administrativas de competencia de la CIS.

Son funciones de la Secretaría Técnica:

- a. Citar a los Comisionados, preparar la agenda de las sesiones y el despacho sobre los asuntos a tratar.
- b. Asistir a las sesiones y brindar asesoría a las CIS.
- c. Elaborar las actas de las sesiones y transcribir los acuerdos adoptados.
- d. Elaborar los proyectos de resoluciones de la CIS.
- e. Efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados en cada sesión y mantener informados a los Comisionados de los acuerdos pendientes de ejecución.
- f. Custodiar las actas, archivos de las sesiones y expedientes que proceden de los órganos instructores.
- g. Tramitar la documentación que genere la CIS.
- h. Informar a la Dirección Ejecutiva sobre la asistencia de los Comisionados a la sesiones de la CIS.
- i. Tramitar, en forma mensual, el pago de las dietas que corresponden a los Comisionados por su asistencia a la sesiones de la CIS.
- j. Efectuar la revisión preliminar de los expedientes de instrucción elevados por los órganos de instrucción para conocimiento de la CIS, verificando al momento de la recepción el cumplimiento de las formalidades, así como el respeto al derecho al debido procedimiento durante la tramitación de la fase instructora; pudiendo devolver el expediente al órgano instructor, con la fundamentación debida, para su corrección.



- k. Calificar los recursos impugnatorios conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- l. La Secretaría Técnica tiene, como exclusiva, la función de atender las consultas que formulen los administrados en torno a sus procedimientos administrativos en curso.
- m. Informar a los órganos de instrucción sobre la resolución de los expedientes de instrucción que hayan elevado para conocimiento de la CIS.
- n. Coordinar periódicamente con los órganos de instrucción para conocer si los administrados sancionados por la CIS han cumplido con regularizar los hechos que motivaron la imposición de la sanción.
- o. Efectuar la liquidación de las multas impuestas que hayan quedado consentidas, y requerir el pago al administrado, para que lo realice dentro de los siete (07) días siguientes a la notificación, bajo apercibimiento de inicio de las acciones administrativas y/o judiciales que correspondan.
- p. Es el encargado de remitir la información respecto a las resoluciones de sanción que hayan quedado consentidas.
- q. Recibir las denuncias que provenga de la propia entidad o de terceros. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios en que se sustentan.
- r. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- s. Notificar, dentro de los cinco (5) días de expedida, las resoluciones que se emitan en primera y segunda instancia en el Procedimiento Sancionador.

6.7 La Dirección Ejecutiva

Actúa como órgano resolutorio de segunda y última instancia.

6.8 Fases del Procedimiento Sancionador

- a. Fase instructora.
- b. Fase sancionadora.

6.8.1 Fase Instructora

6.8.1.1 Se encuentra a cargo del órgano instructor, según corresponda, y comprende desde el inicio del procedimiento sancionador hasta la formulación de la propuesta de Resolución ante el órgano de resolución o decisión sobre la existencia o inexistencia de conductas constitutivas de infracción en la que se establecerá la sanción que se propone imponer o la declaración de no existencia de infracción.

6.8.1.2 El órgano instructor notificará, al domicilio del administrado, el inicio del procedimiento sancionador. El acto administrativo que da inicio al procedimiento de instrucción, deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- Número de expediente.
- Los datos que permitan la identificación indubitable del administrado.



- La descripción de los hechos y de la conducta que se imputa al administrado.
- La norma que tipifica la infracción.
- La sanción que, en su caso, correspondería imponer.
- El órgano encargado de imponer la sanción y la norma que lo faculta.
- El plazo de siete (7) días para presentar los descargos por escrito.

6.8.1.3 Actuaciones necesarias

Vencido el plazo establecido para el descargo, con éste o sin él, el órgano instructor podrá realizar de oficio todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e información que sean relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad susceptible de sanción, contando para ello con un plazo de treinta (30) días para la formulación de la propuesta de Resolución en la que se determinará de manera motivada las conductas constitutivas de infracción que se consideren probadas, la norma que prevé la imposición de sanción para dicha conducta y la sanción que propone imponer o bien se propondrá la declaración de no existencia de infracción. Este plazo podrá ser prorrogado en quince (15) días, si la complejidad del caso lo amerita.

6.8.1.4 Pronunciamiento de los órganos de instrucción

En aquellos casos en que se cuente con elementos que sustenten la comisión de infracción, el órgano instructor formula la propuesta de Resolución en la que se determinará de manera motivada las conductas constitutivas de infracción que se consideren probadas, la norma que prevé la imposición de sanción para dicha conducta y la sanción que se propone imponer.

En caso no se haya acreditado la comisión de la infracción imputada, el órgano instructor, según sea el caso, propondrá la declaración de no existencia de infracción.

La fase instructora concluye con el pronunciamiento del órgano instructor.

6.8.2 Fase Sancionadora

Se encuentra a cargo del órgano de resolución o decisión y comprende desde la recepción de la propuesta del órgano de instrucción, según sea el caso, con la sanción a imponer o la declaración de no existencia de infracción hasta la emisión de la resolución que decide sobre la imposición de la sanción o la no existencia, disponiendo el archivamiento del procedimiento.



6.8.2.1 Descargo del administrado

La CIS recibirá el expediente, en original y completo, de los órganos de instrucción (DOC o DFS), debidamente foliados con el respectivo proyecto de Resolución observando las disposiciones contenidas al respecto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Una vez recibida la propuesta del órgano de instrucción con el proyecto de Resolución debidamente foliada, la CIS notificará al administrado para que en el plazo de siete (7) días contados desde el día siguiente de realizada la notificación formule sus respectivos descargos por escrito.

6.8.2.2 Actuaciones complementarias

Vencido el plazo para la presentación de los descargos, la CIS tendrá quince (15) días para disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que sean indispensables.

6.8.2.3 Pronunciamiento del órgano sancionador

El plazo que transcurra desde que la CIS notifica al presunto infractor hasta que sea dictada la resolución respectiva, aplicando una sanción o archivando el procedimiento no podrá exceder de treinta (30) días, computados desde el día siguiente del vencimiento del plazo otorgado al administrado para la presentación de descargos.

La resolución que emita la CIS es pasible de ser impugnada mediante recurso de reconsideración o recurso de apelación.

La Secretaría Técnica queda a cargo de la notificación de la resolución que emita la CIS, dentro de los cinco (5) días de expedida tanto al administrado, al órgano o la entidad que formuló la solicitud o a la persona que denunció la infracción.

6.9 Acumulación de procedimientos

Los órganos de instrucción, según sea el caso, por propia iniciativa o a instancia de los administrados disponen mediante resolución irrecurrible la acumulación de los procedimientos en trámite que guarden conexión.

6.10 Autonomía de responsabilidades

Las sanciones administrativas a que se refiere la presente Directiva se aplicarán con independencia de la responsabilidad civil o penal que pudiera determinarse para cada caso.



6.11 Registro de Sanciones

El Registro de Sanciones está a cargo de la DOC, quien se encarga de ingresar la información en la base de datos a su cargo.

El Secretario Técnico de la CIS es el encargado de remitir la información respecto a las resoluciones de sanción que hayan quedado consentidas, donde conste el cargo de recepción del administrado.

En el Registro de Sanciones se anotará el nombre completo del infractor, las infracciones cometidas, la sanción impuesta, la identificación de la resolución de primera instancia y segunda instancia, y de ser el caso, la fecha de la cancelación de la multa.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Acciones a cargo de la Dirección de Operaciones y Capacitación (DOC):

- a. Vencido el plazo para la presentación de la Declaración Anual, la DOC emitirá un reporte y notificará a la ONGD, ENIEX e IPREDA que no haya cumplido con dicha obligación.
- b. La DOC emitirá un reporte trimestral respecto a la vigencia de las Asociaciones y Fundaciones inscritas en los registros de ONGD, ENIEX e IPREDA a cargo de la APCI.
- c. La información contenida en los reportes antes señalados, en caso corresponda, constituyen el sustento para el inicio del procedimiento sancionador.

7.2 Acciones a cargo de la Dirección de Fiscalización y Supervisión (DFS):

A mérito de las acciones de supervisión propias de su competencia y a las denuncias interpuestas por la ciudadanía, la Dirección de Fiscalización y Supervisión (DFS) de la APCI, emitirá un informe motivado recomendado el inicio de un procedimiento sancionador.

7.3 Recursos Impugnatorios

7.3.1 Recurso de Reconsideración

- a. El administrado podrá interponer Recurso de Reconsideración, por escrito, ante la Comisión de Infracciones y Sanciones, dentro del plazo perentorio de quince (15) días de notificada la Resolución.
- b. El recurso de reconsideración se sustentará sólo en nueva prueba.
- c. La presentación del recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del Recurso de Apelación. Sin embargo, cabe señalar que no se podrá interponer simultáneamente dos recursos impugnatorios de distinta naturaleza y sólo se podrá ejercitar cada recurso por una sola vez en cada procedimiento sancionador.
- d. La CIS resolverá en el plazo de treinta (30) días de presentado el recurso, bajo responsabilidad funcional.

7.3.2 Recurso de Apelación

- a. El administrado podrá interponer recurso de apelación ante la CIS, por escrito, dentro del plazo de quince (15) días de notificada la Resolución de primera instancia.



- b. El recurso de apelación se sustentará únicamente en diferente interpretación de las pruebas producidas o en cuestiones normativas o de puro derecho.
- c. La CIS, órgano que resolvió en primera instancia, concederá o denegará el recurso, en decisión motivada dentro del plazo de siete (7) días y, elevará los actuados dentro de los tres (3) días siguientes al Superior Jerárquico (Dirección Ejecutiva de la APCI), a fin que éste órgano resuelva.
- d. La Dirección Ejecutiva (DE) podrá confirmar o revocar la resolución de primera instancia expedida por la CIS, dentro del plazo de treinta (30) días de presentado el recurso.
- e. La resolución que emita la DE será notificada por la Secretaría Técnica de la CIS, quien además se encargará de la custodia y archivo del respectivo expediente.

7.4 Requisitos de los Recursos Impugnatorios

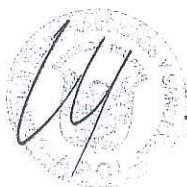
El escrito del recurso (Reconsideración o Apelación) deberá señalar el acto del que se recurre y deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del representante legal de la ONGD, ENIEX o IPREDA.
2. Datos que permitan la identificación indubitable del administrado.
3. Vigencia de poder del representante legal.
4. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho y fundamentos de derecho en que se sustenta su recurso.
5. Lugar, fecha, firma o huella digital (de ser el caso), del representante legal de la ONGD, ENIEX o IPREDA.
6. La indicación del órgano o la autoridad a la cual se dirige, según la jerarquía y competencia para conocer el recurso.
7. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. anterior, siendo que las notificaciones que se cursen al mismo surtirán todos sus efectos, mientras no se comuniquen su cambio de forma expresa.
8. La relación de los documentos y anexos que acompaña.
9. La identificación del número del expediente.
10. Debe ser autorizado por letrado.

En caso que el recurso no cumpla con uno de los requisitos, la instancia correspondiente concederá el plazo de dos (2) días, a fin de que el administrado subsane dicha omisión, si no lo subsana en el plazo indicado, se considerará por no presentado el recurso.

7.5 Silencio administrativo negativo.

En caso de no existir pronunciamiento de la autoridad competente, dentro del plazo para resolver un recurso, será aplicable el silencio administrativo negativo y se entenderá por denegado el recurso interpuesto.



7.6 Subsanación de la conducta infractora

- a. Los administrados que hayan sido sancionados por la CIS, según lo establecido en el RIS, deberán subsanar la conducta infractora que ha dado lugar a la sanción, y solicitar, ante la Secretaría Técnica de la CIS la subsanación de la infracción, para lo cual deberán adjuntar a su solicitud los documentos que acrediten la subsanación.
- b. La Secretaría Técnica de la CIS, luego de la evaluación, resuelve su procedencia o no, notificando tanto al administrado como al órgano o la entidad que formuló la solicitud. La Secretaría Técnica de la CIS cuenta con un plazo de diez (10) días para resolver.

7.7 Liquidación y requerimiento de pago de multas

- a. La liquidación de la multa estará a cargo de la Secretaría Técnica de la CIS.
- b. La Secretaría Técnica efectuará la liquidación de las multas impuestas respecto de las resoluciones sancionatorias que hayan quedado consentidas y/o hayan adquirido la calidad de acto firme.
- c. Efectuada la liquidación de la multa, la Secretaría Técnica de la CIS requerirá al administrado para que, en el plazo de siete (7) días, cumpla con abonar en la Unidad de Tesorería de la APCI el monto de la liquidación que se haya determinado por concepto de multa, bajo apercibimiento de iniciarse las acciones administrativas y/o judiciales correspondientes.
- d. Vencido el plazo del requerimiento de pago, efectuado por la Secretaría Técnica, el expediente será remitido a la Oficina General de Administración (OGA) de la APCI para el inicio de las respectivas acciones de cobranza.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- a. En todo aquello que no se encuentre normado en la presente Directiva, rige supletoriamente las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatorias.
- b. No se podrá dar de baja en los registros, ya sea a solicitud de parte o de oficio, a aquellos administrados que se encuentren inmersos en alguna de las fases del Procedimiento Sancionador.
- c. Dejar sin efecto la Cartilla de Instrucción aprobada por Resolución Directoral Ejecutiva N° 077-2008/APCI-DE.
- d. Dejar sin efecto los artículos 6° y 7° del Reglamento de Cobro de Multas y Fraccionamiento de Deudas de la APCI aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 008-2013/APCI-DE.
- e. Dejar sin efecto el artículo 3° de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 003-2015/APCI-DE.

9. ANEXO

Flujograma del Procedimiento Sancionador para las Personas Jurídicas sin fines de lucro que se encuentren bajo al ámbito de aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

