



OXFAM

BUENAS PRÁCTICAS QUE FORTALECEN

GUÍA DE CUMPLIMIENTO PARA
ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL





OXFAM

BUENAS PRÁCTICAS QUE FORTALECEN

GUÍA DE CUMPLIMIENTO PARA
ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

BUENAS PRÁCTICAS QUE FORTALECEN

GUÍA DE CUMPLIMIENTO PARA
ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Autoría: Oxfam en Perú

Coordinación de la publicación: Claudia Castillo,
Jose Miguel Marin, Iris Tello Pocco

Ilustración, diseño y diagramación: Negrapata SAC

© Oxfam

© Fundación Oxfam Intermón

Calle Diego Ferré 365, Miraflores, Lima, Perú

<https://peru.oxfam.org>

@oxfamenperu



Agradecimiento a Pamela Ramírez Olivera por la elaboración del documento base para esta guía.

Primera edición: Marzo 2026

Tiraje: 10 ejemplares

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional
del Perú n.º 2026-02745

Se terminó de imprimir en enero de 2025

Negrapata S. A. C.

Jr. Suecia 1470 urb. San Rafael, Lima, Lima

CONTENIDO

SIGLAS Y ACRÓNIMOS 4

PRESENTACIÓN 5

PARTE I: PROCESOS Y OBLIGACIONES ANTE APCI	1	INTRODUCCIÓN A LA APCI 8
	2	REGISTRO ANTE LA APCI 12
	3	OBLIGACIONES DE ORGANIZACIONES INSCRITAS 16
	4	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN 20
	5	RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES 22
	6	OBLIGACIONES ANTE APCI SEGÚN EL CICLO DEL PROYECTO 30
	7	SEMÁFORO DE RIESGOS 35
	8	BUENAS PRÁCTICAS Y RECOMENDACIONES 37

PARTE II: OBLIGACIONES TRANSVERSALES DE CUMPLIMIENTO	1	OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 40
	2	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS 52
	3	OBLIGACIONES DE DEBIDA DILIGENCIA Y LAVADO DE ACTIVOS 59
	4	OBLIGACIONES DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 70
	5	OBLIGACIONES DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO 76

BIBLIOGRAFÍA 82

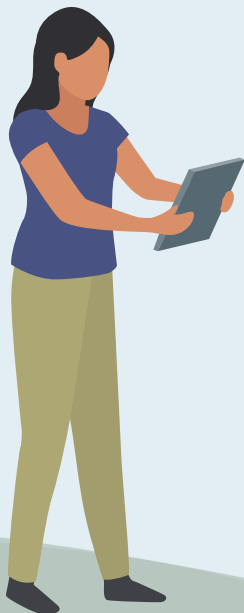
ANEXOS 83

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

APCI	Agencia Peruana de Cooperación Internacional
CTS	Compensación por Tiempo de Servicios
ENIEX	Entidades e instituciones extranjeras de Cooperación Técnica Internacional
IPREDA	Instituciones Privadas Receptoras de Donaciones Asistenciales
ONG	Organización No Gubernamental
ONGD	Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo
LAFT	Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo
PAS	Procedimiento Administrativo Sancionador
SST	Seguridad y Salud en el Trabajo
SUNAT	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
SBS	Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones
SUNAFIL	Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
UIF Perú	Unidad de Inteligencia Financiera del Perú

PRESENTACIÓN

Este documento es una guía práctica de cumplimiento dirigida a organizaciones nacionales de la sociedad civil y sin fines de lucro, que reciben o planean recibir cooperación internacional no reembolsable en el Perú. Está pensado especialmente para organizaciones indígenas, organizaciones de base, asociaciones civiles, redes y colectivos, así como para sus equipos directivos y técnicos.



En los últimos años, las organizaciones enfrentan mayores exigencias de fortalecimiento institucional para cumplir la normativa vigente y los requerimientos por parte de distintas entidades del Estado, principalmente la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) y el sistema de prevención de lavado de activos. Estas exigencias muchas veces se perciben como confusas, fragmentadas o alejadas de la realidad comunitaria y organizativa de las organizaciones de base.

En ese contexto, este manual busca aportar claridad y orden, explicando de manera sencilla qué se solicita, en qué momentos y con qué finalidad. Su objetivo es orientar a las organizaciones en la gestión de sus obligaciones normativas, ayudar a identificar y reducir riesgos legales y administrativos, y contribuir al fortalecimiento institucional y de sus dirigencias para fomentar su participación en la comunidad, sin pretender sustituir la asesoría legal que pudiera ser necesaria en cada caso.

Este enfoque parte del reconocimiento de las prácticas, experiencias y formas de trabajo

de cada organización. Se concibe como una herramienta cercana, pensada en acompañar, brindar orientación práctica y facilitar la toma de decisiones informadas, contribuyendo al fortalecimiento institucional sin afectar la autonomía ni las dinámicas propias de cada organización.

La guía está estructurada en dos grandes bloques. En el primero se explican de manera clara los procesos, registros y obligaciones ante la APCI, así como las posibles consecuencias del incumplimiento y las herramientas de defensa disponibles. En el segundo se desarrollan obligaciones transversales clave —laborales, tributarias, de prevención de lavado de activos y de protección de datos personales— que inciden directamente en la ejecución de proyectos de cooperación. A lo largo del documento se incluyen cuadros resumen, semáforos de riesgo y recomendaciones prácticas que permiten a las organizaciones anticiparse a contingencias y fortalecer la gestión institucional.

PARTE I:
**PROCESOS Y
OBLIGACIONES
ANTE APCI**

1

INTRODUCCIÓN A LA APCI

1.1 ¿Qué es la APCI?

La APCI es una entidad pública adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores. Fue creada por la Ley 27692.

Su función principal es coordinar, registrar, supervisar y fiscalizar la cooperación internacional no reembolsable que se recibe y ejecuta en Perú.

En términos simples, la APCI:

- **Lleva registros** de organizaciones y proyectos de cooperación.
- **Supervisa el uso de recursos** recibidos del exterior.
- **Verifica que los fondos** se usen para los fines declarados.
- **Puede formular observaciones** y, en casos graves, aplicar sanciones.



La APCI supervisa incluso cuando la cooperación proviene de fuentes privadas del exterior y aunque no haya participación directa del Estado en el proyecto.

1.2 ¿Qué es la Ley APCI?

En abril de 2025 el gobierno promulgó la Ley 32301, que modifica la Ley de Creación de la APCI (denominada comúnmente Ley APCI).

Los principales cambios de esta modificación son:

- Ampliar las funciones de la APCI, como las funciones de supervisión y fiscalización.
- Exigir el registro obligatorio de proyectos y actividades financiados por la Cooperación Técnica Internacional, incluso cuando son ejecutados por organizaciones privadas sin intervención estatal.
- Establecer mecanismos de revisión y control previo respecto de determinados planes de trabajo vinculados a la cooperación internacional.
- Incorporar disposiciones que limitan el uso de recursos de cooperación internacional para la promoción o financiamiento de litigios contra el Estado peruano.



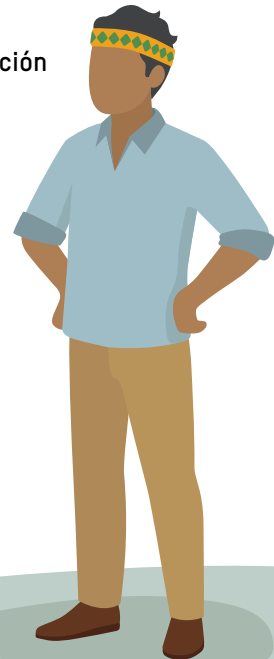
En la práctica, esto significa que hoy más organizaciones están obligadas a registrarse y reportar información que antes.

1.3 ¿Quiénes están obligados por la Ley APCI?

Están obligadas todas las entidades públicas o privadas que reciben, gestionen o ejecutan programas, proyectos o actividades con recursos de cooperación internacional no reembolsable, entre ellas:

- ONG.
- Asociaciones civiles.
- Fundaciones.
- Redes y plataformas.
- Organizaciones de base.
- Organizaciones indígenas.
- Entidades religiosas o académicas.

No importa el tamaño de la organización ni si el financiamiento es grande o pequeño: si es cooperación internacional, aplica la Ley APCI.



1.4 ¿Qué obligaciones establece la Ley APCI?



INSCRIBIRSE EN LOS REGISTROS APCI

- Registro de ONGD, ENIEX o IPREDA, según corresponda.
- Registro de proyectos, programas o actividades.

Sin registro no se puede ejecutar cooperación de forma regular y se expone a sanciones.



DECLARAR LA COOPERACIÓN RECIBIDA

Debe informarse, entre otros aspectos:

- Fuente del financiamiento.
- Monto.
- Objetivo del proyecto.
- Lugar de ejecución.
- Beneficiarios.

Se declaran fondos monetarios o donaciones en especie.



USAR LOS RECURSOS CONFORME A LO DECLARADO

Los fondos deben destinarse **exclusivamente a:**

- Los fines del proyecto aprobado.
- Las actividades declaradas.
- Los objetivos institucionales.

No se permite:

- Desvío de fondos.
- Uso para fines personales.
- Actividades no relacionadas a los fines del proyecto.
- Acciones contrarias al ordenamiento jurídico peruano.



ATENDER SUPERVISIONES Y REQUERIMIENTOS

APCI puede realizar acciones de supervisión y control, que pueden ser presenciales o virtuales.

- Solicitar información.
- Revisar documentación física o digital.
- Realizar acciones de control administrativo.



CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN

- Convenios.
- Informes técnicos y financieros.
- Comprobantes de gasto.



Obligaciones permanentes de información

Las organizaciones deberán proporcionar información actualizada sobre:

- Datos institucionales.
- Representación legal.
- Origen de montos de cooperación recibida.
- Ejecución presupuestal.
- Planes, programas o proyectos de cooperación.
- Modificaciones relevantes de los proyectos registrados.

Adicionalmente, las organizaciones tienen el deber de colaborar en:

- Brindar información solicitada.
- Facilitar acciones de supervisión.
- Mantener documentación ordenada.

1.5 ¿Qué se entiende por cooperación internacional no reembolsable?

Es toda ayuda, financiamiento o donación que:

- Proviene del exterior.
- No debe ser devuelta.
- Se destina a fines sociales, comunitarios, culturales, ambientales, educativos o similares.

Puede ser:

- Dinero.
- Bienes (equipos, vehículos, materiales, alimentos, medicinas).
- Servicios o asistencia técnica.



2

REGISTRO ANTE LA APCI

2.1 ¿Qué es el registro APCI?

El registro ante la APCI es la inscripción formal de una organización y de sus proyectos de cooperación internacional en los registros administrados por esta entidad.

Este registro no es una autorización para funcionar, ni un permiso previo para ejecutar actividades. Es un mecanismo de información y control, mediante el cual el Estado conoce:

- Quién recibe cooperación internacional.
- De dónde provienen los recursos.
- Para qué se utilizan.



Registrarse en la APCI es informar oficialmente que tu organización recibe cooperación internacional.



2.2 Tipos de registro ante la APCI

Según la forma en que la organización participa en la cooperación internacional, existen distintos tipos de registro:

➤ Registro ONGD

Corresponde a las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo nacionales que:

- Reciben cooperación internacional directamente.
- Ejecutan proyectos, programas o actividades en el país.

➤ Registro ENIEX

Aplica a las Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional que:

- Proviene del exterior.
- Ejecutan cooperación en el Perú, directamente o a través de socios locales.

➤ Registro IPREDA

Corresponde a las Instituciones Privadas Receptoras de Donaciones Asistenciales que:

- Reciben donaciones en especie.
- Distribuyen ayuda humanitaria, social o asistencial.

2.3 ¿Cuándo es obligatorio registrarme?

El registro ante la APCI es obligatorio cuando la organización:

- Recibe fondos del exterior que no deben devolverse.
- Recibe donaciones en especie provenientes del extranjero.
- Ejecuta proyectos financiados con cooperación internacional.

No importa:

- El monto del financiamiento.
- La duración del proyecto.
- Si el financiamiento es único o recurrente.



Si existe cooperación internacional no reembolsable, el registro es obligatorio.



Cada organización debe evaluar qué tipo de registro le corresponde, según su rol real.



2.4 ¿Qué pasa si no me registro y recibo cooperación?

Recibir cooperación internacional sin estar registrado constituye una infracción administrativa.

Las consecuencias pueden incluir:

- Observaciones formales.
- Inicio de un Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Multas que pueden ir aproximadamente desde 0.5 UIT hasta 50 UIT, dependiendo de la gravedad del incumplimiento, la reincidencia y el impacto generado.
- Suspensión del registro.
- Devolución de fondos, en casos graves.

2.5 ¿Qué necesito para inscribirme en los Registros de la APCI?

Requisitos para la inscripción

- Estatuto vigente.
- Partida registral.
- Represente legal acreditado o acta de designación de representantes.
- Domicilio legal.
- Plan o línea de trabajo.
- Identificación de fuentes de cooperación.



APCI debe resolver la solicitud de inscripción en un plazo que no exceda los 30 días calendario desde la presentación de la solicitud completa.

Si en esos 30 días no se ha resuelto, la organización se toma por inscrita.

Si desea inscribir a su organización, revise el Anexo 1, donde puede encontrar los enlaces de los registros, requisitos específicos y formatos necesarios.

Pasos para la inscripción de organizaciones y proyectos

A

PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN

Las organizaciones deben preparar:

- Identificación institucional y legal.
- Estatutos, actas y autoridades vigentes.
- Plan de trabajo y descripción de proyectos.
- Presupuesto y descripción de fuentes de financiamiento.

B

PRESENTACIÓN A LA APCI

La presentación se realiza en la plataforma designada por la APCI, con anexos completos.

C

EVALUACIÓN FORMAL

La APCI revisa únicamente la formalidad de la documentación, no la evaluación de contenidos ideológicos o sustantivos de los proyectos.

D

REQUERIMIENTOS DE SUBSANACIÓN

Si hay omisiones, la APCI debe notificar y otorgar un plazo razonable para subsanar observaciones.

E

INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO

Una vez cumplidos los requisitos, la APCI inscribe la organización y/o proyecto en el registro público, visible para terceros interesados.

3

OBLIGACIONES DE ORGANIZA- CIONES INSCRITAS



Las organizaciones una vez inscritas en la APCI, no quedan a autorización previa, pero sí asume obligaciones de información, transparencia y actualización.

3.1 Obligaciones después del registro

Una vez registrada, la organización debe:

- Registrar cada proyecto, programa o actividad de cooperación.
- Declarar Anual ante APCI.
- Presentar informes cuando corresponda.
- Mantener información institucional actualizada.
- Atender requerimientos y supervisiones.

3.2 Declaración Anual ante APCI

¿Qué es?

Es la obligación anual de informar a APCI sobre la situación de la organización y el uso de cooperación internacional durante el periodo fiscal.

¿Quiénes están obligados?

- Todas las organizaciones inscritas y vigentes en APCI.
- Hayan o no recibido cooperación en el año.

¿Qué información contiene?

- Datos actualizados de la organización.
- Relación de proyectos ejecutados o en ejecución.
- Fuentes de cooperación internacional.
- Monto de recursos recibidos.
- Estado de ejecución.
- Información financiera básica.

¿Por qué es importante?

- Mantiene la vigencia del registro
- Reduce riesgos de observación o sanción.
- Permite demostrar transparencia institucional.

3.3 Registro de proyectos, programas y actividades

Además del registro institucional, la APCI exige que las organizaciones registren cada proyecto, programa o actividad que se ejecute con cooperación internacional no reembolsable.

El registro de proyectos permite a la APCI conocer:

- El objetivo del proyecto.
- El origen de los fondos.
- El monto y periodo de ejecución.
- La zona de intervención.

¿Cuándo debo registrar un proyecto?

El proyecto debe registrarse antes de iniciar su ejecución. Esto incluye:

- Proyectos nuevos.
- Actividades financiadas por primera vez.
- Ampliaciones o modificaciones sustanciales de proyectos en curso.



La Declaración Anual ante la APCI debe presentarse hasta el 31 de marzo de cada año, respecto a la información correspondiente al ejercicio anterior.

Para realizar la declaración anual ingrese aquí:
www.gob.pe/9083-presentar-tu-declaracion-anual-de-proyectos-programas-y-o-actividades-de-cooperacion-tecnica-internacional-cti





3.4 Informes ante la APCI

Las organizaciones registradas deben presentar informes periódicos según corresponda:

- Informes anuales.
- Informes de proyectos específicos.
- Informes solicitados durante procesos de supervisión.

Estos informes suelen incluir:

- Información técnica (actividades realizadas, metas y resultados).
- Información financiera (origen y destino de los recursos, ejecución presupuestal).

INFORMES DE PROYECTOS ESPECÍFICOS

¿Cuándo se presentan?

- Según el cronograma aprobado del proyecto, o
- Al cierre del proyecto, o
- Cuando APCI lo solicite expresamente.

¿Qué informan?

- Avance o ejecución de actividades.
- Detalle del gasto y uso de los fondos del proyecto.

INFORMES EN PROCESOS DE SUPERVISIÓN

¿Cuándo se presentan?

Dentro del plazo señalado por APCI en la notificación de supervisión, fiscalización o requerimiento de información.

¿Qué informan?

Información técnica, financiera y administrativa relacionada con la observación realizada.

INFORME ANUAL (DECLARACIÓN ANUAL)

¿Cuándo se presenta?

Hasta el 31 de marzo de cada año.

¿Qué informa?

- Actividades institucionales desarrolladas.
- Cooperación internacional recibida y ejecutada.
- Uso de los recursos financieros y en especie.

3.5 Actualización de información institucional

Cambios que deben informarse:

- Estatutos o acta de modificación.
- Cambio de directiva.
- Cambio de domicilio.
- Cambio de representante legal.
- Cambio de denominación.
- Fusión, disolución o suspensión de actividades.

3.7 Atención a supervisiones y requerimientos de APCI

TIPOS DE ACTUACIONES

- Supervisiones documentales.
- Requerimientos de información.
- Visitas de verificación.
- Cruce de información interinstitucional.

OBLIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

- Responder dentro del plazo.
- Presentar información veraz.
- Facilitar documentación vinculada a la cooperación.

3.6 Conservación y custodia de la documentación

¿Qué documentación debe conservarse?

- Convenios de cooperación.
- Contratos.
- Informes técnicos.
- Informes financieros.
- Comprobantes de gasto.
- Actas comunitarias.
- Evidencias de actividades.

RECOMENDACIÓN PARA CONSERVAR INFORMACIÓN:

- Al menos 5 años contados desde la finalización del proyecto o de la obligación de rendición de cuentas.
- Para contratos, convenios y documentos financieros puede considerarse la vigencia del contrato por más de 5 años.

4

SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

4.1 ¿Qué es la supervisión y fiscalización de la APCI?

La APCI tiene la facultad de supervisar y fiscalizar a las organizaciones que reciben o ejecutan cooperación internacional no reembolsable.

Estas acciones buscan verificar que:

- Los recursos provienen de fuentes lícitas.
- Los fondos se usan para los fines declarados.
- La información registrada sea veraz y consistente.



APCI revisa que lo declaraste coincida con lo que realmente ejecutaste.



4.2 ¿Cómo puede realizar la supervisión?

La supervisión puede realizarse de distintas formas:

- Revisión documental (informes, registros, comprobantes).
- Requerimientos de información adicional.
- Cruce de información con otras entidades del Estado.
- Visitas de supervisión, cuando corresponda.



Una supervisión no implica automáticamente una infracción. Muchas veces solo busca aclarar información.

4.3 Obligaciones de las organizaciones supervisadas

Las organizaciones inscritas en los registros de la APCI deben:

- Proporcionar información veraz, completa y oportuna.
- Atender los requerimientos dentro de los plazos establecidos.
- Brindar facilidades durante las acciones de fiscalización.
- Mantener actualizados sus registros y reportes.

4.4 Consecuencias del incumplimiento

El incumplimiento de las obligaciones supervisadas puede generar:

- Observaciones y requerimientos de subsanación.
- Medidas administrativas correctivas.
- Inicio de un PAS.
- Aplicación de sanciones conforme al Reglamento de Infracciones y Sanciones.

5

RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

5.1 Infracciones y sanciones

Conductas sancionables:

- No registrarse en APCI
- No declarar la cooperación recibida
- Declarar información falsa o incompleta
- Usar fondos para fines distintos
- Obstaculizar la supervisión

¿Qué es una infracción?

Una infracción administrativa es toda acción u omisión contraria a las obligaciones establecidas en la Ley APCI, su reglamento y el Reglamento de Infracciones y Sanciones.

Clasificación de infracciones:

Leves

Graves

Muy graves

Sanciones:

- Amonestación escrita.
- Multa.
- Suspensión del registro.
- Cancelación del registro.
- Inhabilitación para recibir cooperación.

Conductas sancionables y sanciones aplicables

INFRACCIONES LEVES

CONDUCTAS:

- No declarar la cooperación recibida, cuando sea subsanable y no exista reiteración.
- Declarar información incompleta sin intención de inducir a error.

SANCIONES APLICABLES

- Amonestación escrita.
- Multa, según los criterios establecidos por la APCI.

INFRACCIONES GRAVES

CONDUCTAS:

- No registrarse en la APCI pese a realizar actividades sujetas a inscripción obligatoria.
- Declarar información falsa que afecte la labor de supervisión.
- Obstaculizar las acciones de supervisión y fiscalización.

SANCIONES APLICABLES

- Multa.
- Suspensión temporal de la inscripción en el registro correspondiente.

INFRACCIONES MUY GRAVES

CONDUCTAS:

- Usar fondos o bienes para fines distintos a los declarados o autorizados.
- Reincidir en infracciones graves previamente sancionadas.
- Incumplimientos que generen grave afectación al control y transparencia de la cooperación.

SANCIONES APLICABLES

- Multa.
- Suspensión de la inscripción.
- Cancelación definitiva de la inscripción en el registro correspondiente.

El Reglamento de Infracciones y Sanciones contempla los grados de las sanciones que deberán aplicarse con criterios de proporcionalidad, gradualidad, razonabilidad y debido proceso.¹

¹ Para mayores detalles revisar el Anexo 3 que contiene el cuadro de infracciones y sanciones.



No es penal, es administrativo, pero puede tener efectos muy graves para la organización.

El incumplimiento reiterado aumenta la severidad de las medidas.

5.2 ¿Qué es el Procedimiento Administrativo Sancionador?

El Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) es el proceso formal que inicia la APCI cuando identifica indicios de incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley APCI.

El PAS tiene como finalidad:

- **DETERMINAR**
si existe o no una infracción.
- **GARANTIZAR**
el derecho de defensa de la organización.
- **APLICAR**
sanciones solo si corresponde.

5.3 ¿Cuándo puede iniciarse un PAS?

Un PAS puede iniciarse, por ejemplo, cuando la APCI detecta:

- Recepción de cooperación sin registro.
- Falta de declaración de donaciones.
- No presentación de informes obligatorios.
- Información falsa, incompleta o inconsistente.
- Incumplimiento reiterado de requerimientos.



El PAS es el camino que sigue la APCI para evaluar un posible incumplimiento, no una sanción automática.

Muchos PAS se originan por errores administrativos, no por mala fe.



5.4 Etapas del PAS

FASE DE INSTRUCCIÓN

¿QUÉ OCURRE?

- Se inicia formalmente el procedimiento.
- Se identifican los hechos observados.
- Se recopila información y documentación.
- Se realiza una evaluación preliminar de la posible infracción.
- Se notifica a la organización.
- Se otorga un plazo para presentar descargos y pruebas.

¿QUIÉN INTERVIENE?

Autoridad instructora: investiga los hechos y formula la propuesta del caso.

FASE RESOLUTIVA PRIMERA INSTANCIA

¿QUÉ OCURRE?

- Se evalúan los descargos presentados.
- Se emite una resolución motivada.
- Se determina si existe o no infracción.
- Se decide si corresponde absolver o imponer una sanción.

¿QUIÉN INTERVIENE?

Autoridad resolutive de primera instancia: decide sobre la existencia de la infracción y la sanción.

FASE RESOLUTIVA SEGUNDA INSTANCIA

¿QUÉ OCURRE?

- Se revisa la resolución de primera instancia a solicitud de la organización (recurso administrativo).
- Se evalúa la legalidad y correcta aplicación de la norma.
- Se emite una resolución final que confirma, modifica o revoca la decisión.

¿QUIÉN INTERVIENE?

Autoridad resolutive de segunda instancia: resuelve los recursos y agota la vía administrativa.

5.5 Derechos de la organización durante el PAS

Durante todo el PAS, la organización tiene derecho a:

- Ser notificada formalmente.
- Conocer los hechos imputados.
- Presentar descargos y pruebas.
- Acceder al expediente.
- Solicitar ampliación de plazo (cuando corresponda).
- Recibir una decisión debidamente motivada.

5.6 Medios de defensa en el PAS

Cuando la APCI inicia un PAS, la organización tiene derecho a ejercer su defensa. La normativa reconoce una serie de principios que buscan que la actuación de la autoridad sea justa, razonable y orientada a corregir, antes que a sancionar.

Estos principios, recogidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General² y aplicables al régimen sancionador de la APCI, pueden ser utilizados por la organización para cuestionar, reducir o evitar una sanción según el caso.

La organización puede invocar, entre otros, los siguientes principios:

- **Razonabilidad:**³ La APCI debe actuar con criterio y justicia. La respuesta frente a un incumplimiento debe considerar la situación real de la organización y el contexto del hecho. No corresponde sancionar de manera automática por faltas leves o formales.
- **Proporcionalidad:**⁴ La medida adoptada debe ser acorde a la gravedad del incumplimiento. A faltas menores, respuestas menores. Siempre que sea posible, deben priorizarse correcciones o advertencias antes que sanciones más severas.
- **Subsanación voluntaria:**⁵ Si la organización corrige el error por iniciativa propia, demuestra voluntad de cumplimiento. Esta conducta debe ser considerada para reducir la sanción o incluso no imponerla.
- **Inexistencia de daño o principio de lesividad:**⁶ No corresponde sancionar cuando el incumplimiento no ha generado perjuicio. Si no hubo afectación a fondos, beneficiarios o al sistema de cooperación, puede sostenerse que no existe daño que justifique una sanción.

2 Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo 004-2019-JUS.

3 Artículo IV, numeral 1.4 del Texto Único Ordenado de la LPAG.

4 Artículo 230, numeral 3 del Texto Único Ordenado de la LPAG.

5 Artículo 255, numeral 1, literal f) y artículo 257 del Texto Único Ordenado de la LPAG.

6 Artículo 230, numeral 1 del Texto Único Ordenado de la LPAG.

- **Buena fe:**⁷ Cuando el incumplimiento no fue intencional, sino resultado de un error, la conducta no debe tratarse igual que una falta deliberada. La transparencia, colaboración y buena fe de la organización deben ser valoradas.

Durante un PAS, las organizaciones no están indefensas. El marco legal reconoce una serie de derechos y garantías que permiten participar activamente en el proceso, conocer las observaciones realizadas y ejercer su defensa antes de que se imponga cualquier sanción. Estos derechos buscan asegurar que la APCI actúe con transparencia, razonabilidad y respeto al debido proceso.

- **Derecho al debido proceso administrativo:**⁸ El procedimiento debe seguir las etapas, plazos y reglas establecidas por la ley. No se puede imponer una sanción sin un procedimiento previo válido y debidamente notificado.
- **Derecho de defensa:**⁹ Conocer claramente las observaciones realizadas, acceder al expediente, presentar descargos, aportar pruebas y explicar su posición.
- **Derecho a la debida motivación de las decisiones:**¹⁰ Las resoluciones de la APCI deben explicar de forma clara los hechos evaluados, las normas aplicables y las razones de la decisión.

- **Derecho a la transparencia y acceso a la información pública:**¹¹ Acceder a la información relacionada con su procedimiento, lo que permite una defensa informada y un proceso transparente.
- **Continuidad de sus actividades:**¹² Mientras se cumplan las obligaciones legales, el procedimiento no debe usarse para limitar injustificadamente las actividades de la organización.
- **Derecho a impugnar decisiones:**¹³ Presentar los recursos administrativos previstos por la ley cuando no se esté de acuerdo con una resolución.
- **Acceso a la vía judicial:**¹⁴ Una vez agotada la vía administrativa, se puede acudir al Poder Judicial para solicitar la revisión de la decisión.

7 Artículo 230, numeral 2 y artículo 257 del Texto Único Ordenado de la LPAG.

8 Artículo IV, numeral 1.2, artículo 230 y artículo 248 y siguientes del Texto Único Ordenado de la LPAG.

9 Artículo IV, numeral 1.2, artículo 162 y artículo 163 del Texto Único Ordenado de la LPAG.

10 Artículo 3, numeral 4 y artículo 6 del Texto Único Ordenado de la LPAG.

11 Artículo IV, numeral 1.5 y artículo 162 del Texto Único Ordenado de la LPAG.

12 Artículo IV, numeral 1.1, artículo 230, numeral 1 y 3 del Texto Único Ordenado de la LPAG.

13 Artículo 207 y artículos 218 al 228 del Texto Único Ordenado de la LPAG.

14 Artículo 148 de la Constitución Política del Perú y artículo 228.2 del Texto Único Ordenado de la LPAG.

5.7 Recursos administrativos

Las organizaciones tienen derecho a cuestionar o pedir la revisión de las decisiones adoptadas en un PAS. Para ello, la normativa prevé recursos administrativos, que permiten revisar las resoluciones y asegurar que la autoridad actúe conforme a la ley, con razonabilidad y respeto al debido proceso.



RECURSO RECONSIDERACIÓN

- **¿Cuándo se usa?**

Cuando se cuenta con nueva prueba que no fue evaluada y que puede cambiar la decisión. Permite que la misma autoridad revise su resolución.

- **¿Quién lo resuelve?**

La misma autoridad que emitió la resolución.

- **Plazo**

15 días hábiles desde el día siguiente de la notificación.



Recurso de reconsideración, cuando se presentan nuevas pruebas.

RECURSO APELACIÓN

- **¿Cuándo se usa?**

Cuando no se está de acuerdo con la decisión, aún sin nueva prueba. Puede basarse en errores de hecho, de derecho o en la aplicación incorrecta de la norma. Agota la vía administrativa.

- **¿Quién lo resuelve?**

Se presenta ante la misma autoridad, que lo eleva a la instancia superior de la APCI.

- **Plazo**

15 días hábiles desde el día siguiente de la notificación.



Recurso de apelación, cuando se cuestiona la evaluación realizada.



ENFOQUE DIFERENCIADO PARA ORGANIZACIONES INDÍGENAS:

- Proporcionalidad.
- Enfoque intercultural.
- Evaluación del contexto territorial.

BUENAS PRÁCTICAS RECOMENDADAS:

- Control comunitario.
- Transparencia interna.
- Documentación adaptada al territorio.
- Registro de decisiones colectivas.



Los recursos deben presentarse dentro del plazo legal.

5.8 Recomendaciones prácticas frente a un PAS

- No ignorar notificaciones de la APCI.
- Revisar plazos y fechas inmediatamente.
- Centralizar la información del proyecto observado.
- Responder con documentación ordenada y coherente.
- Solicitar asesoría cuando el caso lo amerite.
- Corregir prácticas internas para evitar reincidencias.

6

OBLIGACIONES ANTE APCI SEGÚN EL CICLO DEL PROYECTO



6.2 OBLIGACIONES ANTES DE EJECUTAR UN PROYECTO

FASE PREVIA - REGISTRO Y HABILITACIÓN

1

INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS DE LA APCI

- Registro ONGD / ENIEX / IPREDA, según corresponda.
- Verificación de vigencia del registro institucional.

2

REGISTRO DEL PROYECTO, PROGRAMA O ACTIVIDAD

- Inscripción del proyecto antes del inicio de la ejecución y antes de la utilización de los fondos de cooperación.
- Declaración del objetivo, monto, fuente de financiamiento, plazo y lugar de ejecución.

3

IDENTIFICACIÓN DE LA FUENTE DE COOPERACIÓN

- Identificación del donante o cooperante.
- Existencia de convenio, carta de compromiso o instrumento equivalente.

4

DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE INSTITUCIONAL

- Persona encargada de la relación con APCI.
- Responsable del archivo y atención de requerimientos.

5

PREPARACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTARIO

- Estatutos y vigencia de poderes.
- Presupuesto del proyecto.
- Plan de actividades.
- Cuenta bancaria institucional.

6

VERIFICACIÓN DE COHERENCIA INSTITUCIONAL

- Coherencia entre fines estatutarios y proyecto.
- Coherencia entre información que se presentará a APCI, donantes y otras entidades del Estado.

6.2 OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

FASE OPERATIVA – USO DE FONDOS Y ACTIVIDADES

1

USO DE LOS RECURSOS CONFORME A LO DECLARADO

- Destinar los fondos exclusivamente a los fines del proyecto registrado.
- Prohibición de uso para fines personales o no relacionados.

2

TRAZABILIDAD Y CONTROL DE FONDOS

- Uso de cuentas bancarias institucionales.
- Separación de fondos de cooperación y recursos propios.
- Registro de ingresos y egresos.

3

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y OBJETIVOS

- Ejecución conforme al plan aprobado.
- Sustento de actividades realizadas (informes, actas, evidencias).

4

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ANTE LA APCI

- Comunicación de modificaciones relevantes:
- Cambios de monto.
 - Cambios de plazo.
 - Cambios de actividades o zonas de intervención.
 - Cambio de representante legal.

5

CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DEL PROYECTO

- Archivo físico o digital por proyecto.
- Custodia de convenios, comprobantes, informes y actas.

6

ATENCIÓN DE SUPERVISIONES

- Atención oportuna de requerimientos.
- Facilidades para supervisiones documentarias, virtuales o presenciales.

6.2 OBLIGACIONES DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

FASE DE CIERRE Y RENDICIÓN

1

DECLARACIÓN Y REPORTE FINAL

- Inclusión del proyecto en la Declaración Anual APCI.
- Reporte de ejecución de fondos y actividades realizadas.

2

CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Custodia de:

- Convenios.
- Contratos.
- Informes técnicos y financieros.
- Comprobantes de gasto.

Plazo recomendado:

- Mínimo 5 años desde el cierre del proyecto.

3

ATENCIÓN DE FISCALIZACIONES POSTERIORES

- Disponibilidad de documentación incluso después del cierre.
- Respuesta a requerimientos ex post.

4

EVALUACIÓN INTERNA Y LECCIONES APRENDIDAS

- Revisión de observaciones.
- Corrección de debilidades detectadas.
- Mejora de prácticas para futuros proyectos.

5

MANTENIMIENTO DEL REGISTRO INSTITUCIONAL

- Verificación de vigencia del registro APCI.
- Actualización de autoridades y datos institucionales.

6.4 Cuadro resumen de obligaciones según el ciclo del proyecto

Momento	¿Qué debe hacer la organización?	Riesgo si no se cumple
ANTES DE EJECUTAR	<ul style="list-style-type: none"> ● Estar inscrita en el registro APCI correspondiente (ONGD, ENIEX o IPREDA). ● Registrar el proyecto, programa o actividad. ● Identificar claramente al donante y el origen de los fondos. ● Contar con convenio, carta de compromiso o documento equivalente. ● Designar responsable institucional APCI. ● Preparar archivo básico del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Observaciones administrativas. ● No reconocimiento del proyecto. ● Inicio de supervisión o PAS.
DURANTE LA EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ● Usar los fondos solo para los fines declarados. ● Mantener trazabilidad de ingresos y gastos. ● Ejecutar actividades conforme al proyecto registrado. ● Comunicar modificaciones relevantes a la APCI. ● Conservar documentación técnica y financiera. ● Atender supervisiones y requerimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Infracciones graves. ● Cuestionamiento del uso de fondos. ● Multas y sanciones.
DESPUÉS DEL PROYECTO	<ul style="list-style-type: none"> ● Reportar el proyecto en la Declaración Anual APCI. ● Conservar la documentación del proyecto. ● Atender fiscalizaciones posteriores al cierre. ● Mantener actualizado el registro institucional. ● Evaluar observaciones y mejorar prácticas internas. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sanciones posteriores al cierre. ● Observaciones recurrentes. ● Riesgo en futuros proyectos.

7 SEMÁFORO DE RIESGOS



Señales de alerta ante la APCI

- Uso de fondos sin respaldo.
- Actividades distintas a las declaradas.
- Información incompleta o contradictoria.
- Manejo informal reiterado.
- Falta de archivo institucional.

LEYENDA: ● Riesgo medio ● Riesgo alto

Riesgo	Conducta frecuente	Nivel	Consecuencias APCI	Medidas preventivas
Desconocimiento del rol de APCI	No identificar obligaciones	●	Incumplimientos reiterados	Capacitación básica
Percepción de control político	Resistencia a cumplir	●	Escalamiento de conflictos	Enfoque preventivo
Falta de responsable	Nadie gestiona relación APCI	●	Respuestas tardías	Designar responsable
No estar inscrito	Ejecución sin registro	●	Procedimiento sancionador	Registro previo
Información desactualizada	Cambio no comunicado	●	Observaciones	Actualización periódica
RUC no habido	Dirección incorrecta	●	Suspensión de trámites	Verificación SUNAT
Actas incompletas	Sin firmas o fechas	●	Observaciones	Actas claras
Representación vencida	Mandato expirado	●	Invalidez de actos	Renovación oportuna
Documentos no interculturales	No reflejan decisiones colectivas	●	Cuestionamientos	Sustento comunitario
Errores en carga	Documentos mal subidos	●	Observaciones	Revisión previa

Riesgo	Conducta frecuente	Nivel	Consecuencias APCI	Medidas preventivas
No atender observaciones	Omisión de respuesta	●	Archivo del trámite	Seguimiento
Falta de respaldo	No guardar constancias	●	Dificultad probatoria	Archivo digital
No registrar proyectos	Ejecución informal	●	Sanción	Registro oportuno
No responder requerimientos	Silencio administrativo	●	Agravamiento sanción	Respuesta oportuna
Información inconsistente	Datos contradictorios	●	Fiscalización	Revisión interna
Uso indebido de fondos	Gastos ajenos al proyecto	●	Multa, cancelación	Control presupuestal
Falta de trazabilidad	Manejo informal	●	Reparos	Registro simple
Mezcla de fondos	Cooperación + propios	●	Uso indebido	Separación contable
Archivo incompleto	Documentos dispersos	●	Observaciones	Archivo por proyecto
Registro vencido	No renovar	●	Pérdida de elegibilidad	Calendario de control
Cambios no informados	Directiva nueva	●	Observaciones	Comunicación inmediata
Desorden documental	No ubicar información	●	Requerimientos	Archivo ordenado
Falta de vocero	Respuestas contradictorias	●	Escalamiento	Designar responsable
No preparar sustento	Improvisación	●	Observaciones graves	Revisión previa
Incoherencia	Diferencia entre dicho y hecho	●	Fiscalización	Verificación interna
Reincidencia	No corregir observaciones	●	Sanciones mayores	Medidas correctivas
No implementar correcciones	Ignorar recomendaciones	●	Cancelación registro	Seguimiento interno
Informalidad estructural	APCI + SUNAT + UIF	●	Sanciones múltiples	Gestión integrada
Falta de control comunitario	Institucional	●	Debilitamiento	Asamblea y vigilancia
Exposición de liderazgos	Personal	●	Responsabilidad individual	Decisiones colectivas

8

BUENAS PRÁCTICAS Y RECOMENDACIONES



Ser eficientes y organizados

BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS

- Designar un/a responsable institucional ante APCI
- Mantener un archivo físico y digital de los estatutos, registros, proyectos y reportes.
- Registrar los proyectos antes del inicio de ejecución o inmediatamente después de recibir fondos.
- Mantener coherencia entre la información enviada a la APCI, donantes y otras entidades del Estado.
- Calendario anual APCI

BUENAS PRÁCTICAS FINANCIERAS

- Contar con cuentas bancarias institucionales diferenciadas.
- Mantener la trazabilidad del gasto.
- Conservar comprobantes y reportes financieros.
- Uso de fondos exclusivamente para los fines declarados.

BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE RIESGOS

- Revisar periódicamente el estado del registro APCI.
- Subsanan observaciones dentro de plazos.
- Solicitar aclaraciones por escrito cuando existan dudas interpretativas.



PAS: Ser prevenidos y diligentes

DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS SÓLIDOS

- Registro oportuno de todos los proyectos y gastos.
 - Verificación cruzada con información declarada a donantes y APCI.
 - Implementar sistemas internos de cumplimiento, protocolos de registro oportuno, archivo documentario y revisión periódica de la información reportada a la APCI.
-

CAPACITAR A EQUIPOS ADMINISTRATIVOS

- En procedimientos de reporte y subsanación.
 - En cumplimiento de obligaciones de transparencia.
-

PLANIFICAR LA DEFENSA LEGAL

- Preparar respuestas fundamentadas ante observaciones o procedimientos sancionadores.
 - Acceder a asesoría jurídica especializada en derecho administrativo y constitucional.
-

MONITOREAR CAMBIOS REGULATORIOS

- El cambio del marco legal, reglamentos internos, evidencias y directivas de la APCI pueden modificar requisitos y plazos.

PARTE II:

**OBLIGACIONES
TRANSVERSALES DE
CUMPLIMIENTO**

1

OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El marco normativo de APCI no regula de manera específica las obligaciones laborales ni las de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Sin embargo, todas las organizaciones que cuentan con personal en el Perú deben cumplir con la normativa laboral y de SST vigente. La supervisión y fiscalización de estas obligaciones corresponde a la Superintendencia Nacional de la Fiscalización Laboral (SUNAFIL), sin perjuicio de las competencias de otras entidades del Estado.



1.1 ¿Qué es SUNAFIL?

La SUNAFIL es un organismo técnico especializado, con autonomía funcional, técnica, económica, financiera y administrativa, encargada de:

- Supervisar, fiscalizar y sancionar el cumplimiento de la normativa sociolaboral y de SST.
- Vigilar el respeto de los derechos laborales individuales y colectivos de los trabajadores.
- Promover el cumplimiento de la legislación laboral mediante acciones de orientación, asistencia técnica y prevención.

1.2 Relación SUNAFIL - APCI



CUMPLIMIENTO LABORAL Y SST

Las organizaciones inscritas en la APCI suelen contar con personal para la ejecución de proyectos de cooperación internacional. Por ello, deben cumplir con la normativa laboral y de SST vigente en el Perú:

En este marco:

- La SUNAFIL supervisa el cumplimiento de las obligaciones laborales y de SST.
- La APCI verifica que los proyectos se ejecuten conforme a lo declarado y que los recursos se utilicen para los fines previstos.
- La SUNAFIL puede solicitar información laboral vinculada a los proyectos declarados ante la APCI.



RELACIÓN ENTRE PROYECTOS Y CONDICIONES LABORALES

- La APCI revisa la correcta ejecución de los proyectos de cooperación.
- La SUNAFIL fiscaliza que el personal que participa en esos proyectos cuente con contratos válidos, condiciones laborales formales y medidas de SST.
- Los incumplimientos laborales pueden generar observaciones y afectar la evaluación del proyecto en procesos de supervisión.



DOCUMENTOS CLAVE EN PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Algunos documentos laborales son relevantes tanto para la APCI como para la SUNAFIL, entre ellos:

- Contratos de trabajo o recibos por honorarios
- Planillas y boletas de pago
- Registros de asistencia
- Políticas, registros y evidencias de SST

Estos documentos permiten:

- A la APCI, verificar el uso adecuado de los recursos de cooperación.
- A la SUNAFIL, fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones laborales y de SST.

1.3 Obligaciones laborales

FORMALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

La organización debe asegurar que la relación con su personal esté correctamente formalizada. Para ello debe

- Reconocer adecuadamente si existe una relación laboral, evitando el uso incorrecto de contratos o modalidades formativas.
- Firmar contratos de trabajo por escrito cuando la ley lo exige (por ejemplo, contratos a plazo fijo o a tiempo parcial).
- Registrar a los trabajadores en la planilla electrónica desde el inicio de la relación laboral.
- Entregar al trabajador su contrato, boletas de pago y constancias laborales cuando corresponda.



El incumplimiento de estas obligaciones puede generar sanciones de SUNAFIL, así como problemas laborales y tributarios.

CUMPLIMIENTO DE DERECHOS LABORALES Y BENEFICIOS SOCIALES

La organización debe respetar los derechos laborales de todo de su personal, de acuerdo con la legislación vigente, sin importar el régimen laboral aplicable.

En la práctica, esto implica garantizar:

- **Pago de remuneraciones:** pagar puntualmente el sueldo acordado, que no puede ser menor a la remuneración mínima vital, y emitir correctamente las boletas de pago.
- **Gratificaciones:** pagar las gratificaciones de Fiestas Patrias y Navidad cuando corresponda, incluyendo la bonificación adicional establecida por ley.
- **Vacaciones:** otorgar el descanso vacacional anual, programarlo y permitir su goce efectivo, así como pagar la remuneración vacacional correspondiente.
- **Compensación por Tiempo de Servicios (CTS):** depositar la CTS dentro de los plazos legales en la entidad financiera elegida por el trabajador.

- **Jornada y horas extra:** respetar la jornada máxima de trabajo y pagar las horas extras cuando se realicen, conforme a ley.
- **Descansos semanales y feriados:** respetar el descanso semanal obligatorio y los feriados, y compensar cuando se labore en esos días.
- **Descansos médicos y licencias:** otorgar descansos médicos y licencias según corresponda, y reconocer los subsidios por maternidad, paternidad o incapacidad temporal conforme a la normativa.
- **Seguridad social y aportes:** cumplir con los aportes a EsSalud y al sistema de pensiones (ONP o AFP), así como registrar correctamente al trabajador.



El incumplimiento de estas obligaciones constituye infracción administrativa sancionable por SUNAFIL, sin perjuicio otras responsabilidades laborales, civiles o tributarias.



TODAS LAS ORGANIZACIONES DEBEN CUMPLIR LA NORMATIVA LABORAL VIGENTE

Esto incluye como mínimo:

- **Contrato de trabajo:** toda persona que presta servicios en relación de dependencia debe contar con un contrato de trabajo, respetando las condiciones mínimas establecidas por la ley.
- **Beneficios laborales obligatorios:** pago de remuneración mínima, vacaciones, gratificaciones y CTS, según corresponda.

DIFERENCIAS ENTRE VOLUNTARIADO, LOCACIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATO DE TRABAJO

Modalidad	¿Cómo funciona?	¿Hay relación laboral?
VOLUNTARIADO	Apoyo libre y solidario, sin pago . No hay órdenes, horarios ni supervisión laboral. Puede haber reembolso de gastos.	No
LOCACIÓN DE SERVICIOS	Trabajo independiente. La persona presta un servicio por honorarios, sin horario ni subordinación.	No
CONTRATO DE TRABAJO	Trabajo personal y pagado . La persona cumple horarios, recibe órdenes y está sujeta a supervisión.	Sí



¿CUÁNDO EXISTE UNA RELACIÓN LABORAL?

Existe relación laboral cuando se presentan los tres elementos siguientes al mismo tiempo:

- **Prestación personal del servicio:** la persona realiza el servicio directamente.
- **Remuneración:** recibe un pago por el trabajo realizado.
- **Subordinación:** la organización da instrucciones, supervisa el trabajo y fija horarios o condiciones.

Cuando se dan estos tres elementos, existe relación laboral, sin importar cómo se llame el contrato o acuerdo entre las partes.

1.4 Obligaciones de SST



Sistema de Gestión de SST

La organización debe contar con un Sistema de Gestión de SST,¹⁵ adecuado a su tamaño y al nivel de riesgo de sus actividades. Para ello debe:

- Tener una política de SST, aprobada por la dirección y difundida a todo el personal.
- Identificar los riesgos del trabajo usando la IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles).
- Contar con un plan anual de SST.
- Designar una estructura de SST, según el número de trabajadores:
 - ▶ **Organizaciones con 20 o más trabajadores:** formar un Comité de SST, con representantes de la organización y de los trabajadores.
 - ▶ **Organizaciones con menos de 20 trabajadores:** designar un Supervisor de SST, elegido por los trabajadores.

¹⁵ Conforme a la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento.



Prevención y protección del personal

La organización debe tomar medidas para prevenir riesgos y proteger a su personal, tales como:

- Realizar capacitaciones obligatorias en SST, dejando constancia de su realización.
- Entregar equipos de protección personal adecuados a cada actividad.
- Garantizar exámenes médicos ocupacionales, según el tipo de trabajo y los riesgos.
- Registrar e investigar accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades ocupacionales, aplicando acciones correctivas.
- Asegurar condiciones seguras en oficinas, campo, comunidades y proyectos financiados con cooperación.
- Permitir la participación del Comité o Supervisor de SST en la supervisión de las condiciones de trabajo.



El Comité o el Supervisor de SST apoya la planificación, supervisión y mejora continua del sistema de gestión de SST, así como de promover una cultura preventiva dentro de la organización.

1.5 Prevención, fiscalización y régimen sancionador laboral

Enfoque preventivo de SUNAFIL

SUNAFIL no solo sanciona, también busca prevenir infracciones laborales y de SST.

Para ello realiza acciones como:

- Difundir las normas laborales y SST.
- Brindar orientación técnica a empleadores y organizaciones.
- Realizar inspecciones con requerimientos de subsanación, antes de iniciar sanciones, cuando la falta lo permite.
- Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones laborales.

Este enfoque preventivo se basa en que el empleador:

- Conozca y aplique la normativa laboral y de SST.
- Implemente medidas básicas de gestión laboral y de SST.
- Mantenga su documentación laboral actualizada.

Fiscalización laboral y de SST

SUNAFIL fiscaliza a través del Sistema de Inspección del Trabajo. Las inspecciones pueden iniciarse:

- De oficio.
- Por denuncia de trabajadores, ex trabajadores o terceros.

Por campañas sectoriales o focalizadas. Durante una inspección, SUNAFIL puede:

- Solicitar documentación laboral y de SST.
- Visitar el centro de trabajo o lugares donde se ejecutan proyectos.
- Entrevistar al personal.
- Emitir requerimientos de subsanación o actas de infracción.

Las principales materias fiscalizadas incluyen:

- Registro y formalización de trabajadores.
- Pago de remuneraciones y beneficios laborales (gratificaciones, vacaciones, CTS, horas extras).
- Jornada de trabajo y descansos.
- Cumplimiento de normas de SST. Existencia y funcionamiento del comité o supervisor de SST (según número de trabajadores).

Régimen sancionador y multas

Si se detectan incumplimientos, SUNAFIL puede iniciar un PAS.

Las infracciones pueden ser:

- Leves
- Graves
- Muy graves

Las multas dependen de:

- La gravedad de la infracción.
- El número de trabajadores afectados.
- El tipo de empleador.

Entre las infracciones más frecuentes están:

- No registrar trabajadores en planilla.
- No pagar beneficios laborales.
- No implementar el sistema de SST.
- No contar con comité o supervisor de SST cuando es obligatorio.
- Obstruir la labor de inspección.



Las multas pueden ser elevadas, especialmente en casos graves relacionados con SST o afectación de derechos fundamentales.

¿Cómo evitar sanciones de SUNAFIL?

Las organizaciones pueden reducir el riesgo de sanciones si:

- Formalizan correctamente las relaciones laborales.
- Evitan el uso indebido de voluntariado o locación de servicios.
- Pagan oportunamente remuneraciones y beneficios laborales.
- Implementan un sistema básico de SST acorde al tamaño y riesgos de la organización.
- Designan el comité o supervisor de SST cuando corresponda.
- Mantienen la documentación laboral y de SST ordenada y actualizada.
- Atienden y subsanan oportunamente las observaciones de SUNAFIL.
- Capacitan al personal responsable en normativa laboral y SST.



El cumplimiento preventivo no solo evita sanciones, también fortalece la gestión interna y la sostenibilidad de la organización.

1.6 Desnaturalización del contrato laboral

Existe desnaturalización del contrato laboral cuando una relación que se presenta como no laboral (por ejemplo, locación de servicios, consultoría o voluntariado) funciona en la práctica como un trabajo subordinado.

Esto ocurre cuando, pese al nombre del contrato:

- La persona cumple horarios.
- Recibe órdenes o supervisión.
- Realiza labores permanentes o propias de la organización.
- Recibe un pago regular.

En estos casos, SUNAFIL o el Poder Judicial pueden reconocer que existe una relación laboral, sin importar cómo se haya llamado el contrato.

Este criterio se basa en el principio de primacía de la realidad, que significa que lo que sucede en los hechos es más importante que lo que dice en el contrato.



Uno o varios de estos elementos pueden ser suficientes para que SUNAFIL presuma la existencia de una relación laboral.

¿Qué revisa SUNAFIL en una fiscalización?

SUNAFIL analiza los hechos, no solo los documentos. Principalmente observa:

- 1 SUBORDINACIÓN**
 - Recibe órdenes.
 - Está bajo supervisión o control.
 - Puede ser sancionada.
- 2 HORARIO**
 - Cumple horario fijo.
 - Marca asistencia o se integra a la jornada regular.
- 3 EXCLUSIVIDAD**
 - Trabaja solo para una organización.
 - No puede prestar servicios a terceros.
- 4 CONTINUIDAD**
 - El servicio es permanente o prolongado.
 - Hay renovaciones sucesivas de contratos no laborales.
- 5 FUNCIONES PERMANENTES**
 - Realiza tareas esenciales o habituales.
 - Su trabajo es necesario para el funcionamiento del proyecto u organización.

¿Qué pasa si hay desnaturalización?

1

RECONOCIMIENTO DEL VÍNCULO LABORAL

- SUNAFIL puede reconocer que hubo relación laboral desde el inicio.
- Se debe registrar al trabajador en planilla y reconocer su antigüedad.

2

MULTAS

- Se considera infracción grave o muy grave.
- La multa depende del tamaño de la organización y del número de personas afectadas.

3

PAGOS RETROACTIVOS

La organización puede tener que pagar:

- Sueldos y beneficios no otorgados.
- Gratificaciones, CTS, vacaciones, horas extras.
- Aportes a EsSalud y sistema previsional, más intereses.

4

IMPACTO EN PROYECTOS

- Observaciones en auditorías.
- Gastos no reconocidos por cooperantes.
- Riesgo para la continuidad del financiamiento.
- Daño a la reputación institucional.

¿Cómo evitar la desnaturalización?

Para reducir riesgos, la organización debe:

- Elegir correctamente el tipo de contrato según el trabajo.
- No asignar funciones permanentes a locadores o voluntarios.
- No imponer horarios ni subordinación en contratos no laborales.
- Dejar clara y documentada la autonomía del prestador.
- Revisar periódicamente las formas de contratación, sobre todo en proyectos largos.



1.7 Semáforo de riesgos



LEYENDA: ● Riesgo medio ● Riesgo alto

Riesgo	Conducta frecuente	Nivel	Posible sanción	Medidas preventivas
Desnaturalización de contratos	Personal con horario, jefatura y tareas permanentes contratado como locador o voluntario	●	Multa + reconocimiento de vínculo laboral	Evaluar funciones reales y regularizar vínculo
No registro en planilla	Trabajadores no inscritos en T-Registro	●	Multas por trabajador afectado	Registro inmediato y regularización
Vacaciones no otorgadas	Personal acumula vacaciones por carga de proyectos	●	Multa + pago doble	Plan anual obligatorio de vacaciones
Falta de contratos escritos	Acuerdos verbales o contratos vencidos	●	Multas administrativas	Renovación o formalización inmediata
Incumplimiento de CTS / gratificaciones	Pagos incompletos o fuera de plazo	●	Multas + intereses	Calendario de pagos y control financiero
Ausencia de sistema SST	No existe política ni responsable SST	●	Multa por infracción grave	Implementación mínima de SST
No identificación de riesgos	No hay IPERC, especialmente en trabajo territorial	●	Multa + requerimiento	IPERC básico por tipo de actividad
Falta de capacitaciones SST	Personal no capacitado ni informado	●	Multa	Capacitaciones internas simples
Jornadas excesivas	Trabajo extendido en campañas o emergencias	●	Multa + horas extras	Control de horas y descansos
Falta de documentos ante fiscalización	No se puede acreditar cumplimiento	●	Multa agravada	Archivo mínimo y responsable designado
Falta de capacitaciones SST	Personal no capacitado ni informado	●	Multa	Capacitaciones internas simples

1.8 Buenas prácticas y recomendaciones

CUMPLIMIENTO LABORAL

- Registrar y formalizar contratos de trabajo conforme al marco normativo.
- Mantener el cumplimiento de beneficios laborales (vacaciones, CTS, gratificaciones, aportes a seguridad social, etc.)
- Supervisión interna periódica.
- Revisar cumplimiento laboral antes de registrar proyectos en APCI.
- Capacitar a coordinadores/as de proyectos en nociones laborales básicas.

SST

- Implementar un Sistema de Gestión de SST.
- Capacitar regularmente a trabajadores en prevención y medidas de seguridad.
- Designar responsables de SST, según el tamaño del centro laboral.
- Mantener registros actualizados de accidentes, exámenes médicos, acciones preventivas y protocolos de emergencia.
- Incluir costos de SST en presupuestos de proyectos.

2

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

El marco normativo de APCI no otorga beneficios tributarios automáticos ni crea un régimen especial para las organizaciones que reciben cooperación internacional. Sin embargo, estas organizaciones deben cumplir con sus obligaciones tributarias de manera regular y transparente, las cuales son supervisadas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

2.1 ¿Qué es la SUNAT?

La SUNAT es el organismo técnico especializado, con autonomía funcional, técnica, económica, financiera y administrativa, encargado de:

- Administrar y recaudar los tributos internos (Impuesto a la Renta, IGV, etc.).
- Administrar y controlar el régimen aduanero
- Fiscalizar el cumplimiento de obligaciones tributarias y aduaneras



2.2 Relación SUNAT - APCI



USO DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS

Las organizaciones inscritas en la APCI:

- Pueden acceder a beneficios tributarios (como exoneraciones, inafectaciones o devoluciones), cuando la ley lo permite,
- SUNAT verifica que dichos beneficios se apliquen correctamente.
- APCI verifica que la cooperación internacional esté registrada y declarada de manera adecuada.



La SUNAT puede requerir información que la organización ya haya presentado o declarado ante la APCI.

INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

- APCI supervisa que los fondos de cooperación se usen para los fines declarados.
- SUNAT revisa que esos fondos estén correctamente registrados y declarados en la contabilidad y en las obligaciones tributarias.
- Si hay diferencias o inconsistencias entre lo declarado ante APCI y SUNAT, pueden generarse observaciones o fiscalizaciones.

DOCUMENTOS CLAVE DE LA COOPERACIÓN

Algunos documentos importantes son:

- Convenios de cooperación
- Contratos
- Comprobantes de gasto
- Informes financieros

Estos documentos son relevantes tanto para:

- APCI, en sus acciones de supervisión administrativa.
- SUNAT, en el control tributario.



La finalidad social no excluye la obligación tributaria.

La organización inscrita en APCI debe registrar su Plan de Operaciones en el sistema correspondiente.

Este registro es un requisito obligatorio para cumplir una de las condiciones necesarias para solicitar la Constancia de Devolución del IGV y del Impuesto de Promoción Municipal.

El Plan de Operaciones contiene la información sobre los proyectos, actividades y uso de los recursos de cooperación técnica internacional que la organización ejecutará durante el periodo correspondiente.

El registro oportuno y correcto, permite:

- Acreditar ante APCI la ejecución de cooperación internacional.
- Mantener la condición de organización activa en el registro.
- Acceder al beneficio de devolución del IGV e IPM, cuando corresponda.

Inicia el trámite aquí:

www.gob.pe/9080-registrar-tu-plan-de-operaciones-en-la-agencia-peruana-de-cooperacion-internacional-apci



2.3 Obligaciones tributarias



INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN SUNAT

Toda organización debe:

- Tener RUC activo y habido.
- Mantener actualizado sus datos: domicilio fiscal, representante legal, actividad económica.



Riesgo frecuente:

Tener el RUC no habido o con información desactualizada puede generar multas y observaciones administrativas.



COMPROBANTES DE PAGO

La organización debe:

- Emitir comprobantes de pago cuando corresponda.
- Sustentar ingresos y gastos con documentos válidos.
- Usar sistemas de emisión electrónica, si la norma lo exige.



En cooperación internacional, los fondos recibidos no siempre son renta, pero sí deben registrarse contablemente y estar debidamente sustentados.



DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Según el régimen tributario aplicable, la organización puede estar obligada a:

- Presentar declaraciones del Impuesto General a las Ventas, si realiza operaciones gravadas.
- Presentar declaraciones del Impuesto a la Renta, incluso si está inafecta o exonerada.
- Cumplir con declaraciones mensuales y/o anuales.



No pagar un impuesto no es lo mismo que no declarar.



RETENCIONES Y APORTES VINCULADOS AL TRABAJO

Cuando la organización contrata personal o servicios, debe cumplir con:

- Retenciones de quinta categoría (trabajadores).
- Retenciones de cuarta categoría (locadores)
- Aportes a EsSalud.
- Declaración de planillas mediante PLAME - Programa de Declaración Telemática - Planilla Mensual.

2.4 Cooperación internacional y tratamiento tributario

> Fondos de cooperación

- No constituyen automáticamente renta automáticamente.
- Deben destinarse estrictamente a la finalidad declarada.
- Deben estar respaldados por convenios y registros contables.

> Riesgos tributarios frecuentes

- Mezclar fondos de cooperación con recursos propios.
- No diferenciar gastos administrativos y de proyecto.
- No sustentar adecuadamente gastos
- Uso de fondos para fines distintos a los declarados.



Un mal manejo tributario puede ser interpretado como:

- Uso indebido de fondos.
- Falta de transparencia.
- Riesgo sancionador administrativo.

2.5 Fiscalización y sanciones tributarias

> SUNAT puede:

- Requerir información contable y tributaria.
- Fiscalizar proyectos financiados con cooperación.
- Imponer multas, intereses, cierres temporales reparos tributarios.

> Agravantes comunes:

- No presentar declaraciones.
- No atender requerimientos.
- Información inconsistente.
- Reincidencia en las faltas.



La documentación ordenada es la principal defensa frente a SUNAT.



2.6 Semáforo de riesgos

LEYENDA: ● Riesgo medio ● Riesgo alto

Riesgo	Conducta frecuente	Entidad	Nivel	Posible sanción	Medida preventiva
RUC no habido	Domicilio no actualizado	SUNAT	●	Multas, bloqueos	Actualizar datos
No declarar	No presentar PDT	SUNAT	●	Multas e intereses	Declarar a tiempo
Mezcla de fondos	Cooperación y recursos propios juntos	SUNAT / APCI	●	Reparos / observaciones	Cuentas separadas
Gastos sin sustento	Pagos sin comprobante	SUNAT	●	Multas	Política de gastos
Uso indebido de fondos	Gastos fuera del proyecto	APCI	●	Sanciones administrativas	Control presupuestal
Retenciones omitidas	No retener 4ta o 5ta	SUNAT	●	Multas	Control mensual
Falta de archivo	Documentos extraviados	SUNAT	●	Multas agravadas	Archivo básico
Responsabilidad difusa	Redes sin claridad fiscal	SUNAT / APCI	●	Observaciones	Definir responsables

2.7 Buenas prácticas y recomendaciones

Cumplimiento tributario

- **Mantener el RUC activo y habido**, actualizando oportunamente la información de domicilio fiscal, representantes legales y actividades económicas.
- **Separar claramente las cuentas bancarias** destinadas a cooperación internacional de aquellas correspondientes a recursos propios, a fin de facilitar la trazabilidad financiera y evitar observaciones tributarias.
- **Llevar una contabilidad básica ordenada y actualizada**, que permita identificar ingresos, gastos, donaciones, transferencias y uso de fondos conforme a su finalidad.
- **Emitir y exigir comprobantes** de pago válidos por todas las operaciones realizadas, incluso en el marco de proyectos financiados con cooperación internacional.
- **Declarar oportunamente las obligaciones** tributarias, aun cuando no exista impuesto a pagar, evitando contingencias por omisión o infracciones formales.
- **Verificar correctamente la aplicación** de beneficios tributarios (inafectaciones, exoneraciones u otros), asegurando que se cumplan los requisitos legales y se cuente con sustento documentario.
- **Conservar la documentación tributaria** (comprobantes de pago, declaraciones, libros contables, contratos y sustentos financieros) por un plazo mínimo de cinco (5) años, conforme a la normativa vigente.
- **Realizar revisiones internas periódicas** del cumplimiento tributario antes de la presentación de reportes a la APCI o ante fiscalizaciones de SUNAT.
- **Capacitar al personal** administrativo y financiero en obligaciones tributarias básicas aplicables a organizaciones sin fines de lucro, reduciendo riesgos de errores involuntarios.
- **Contar, de ser posible, con asesoría** contable o tributaria, especialmente en proyectos de mayor complejidad o volumen de recursos.

3

OBLIGACIONES DE DEBIDA DILIGENCIA Y LAVADO DE ACTIVOS



El marco normativo de APCI no crea un régimen propio de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LAFT), ni convierte automáticamente a las organizaciones en sujetos obligados ante la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF Perú). Sin embargo, sí exige una gestión transparente y responsable de los recursos de cooperación internacional, lo que implica adoptar medidas básicas de prevención LAFT, acordes con el sistema nacional vigente.

- La APCI supervisa el origen, destino y uso de los recursos de cooperación internacional.
- El Sistema LAFT busca evitar que estos recursos sean utilizados para fines ilícitos o distintos a los declarados.

3.1 ¿Qué es UIF Perú?



¿Qué es la UIF Perú?

La UIF Perú es la entidad del Estado encargada de prevenir y detectar el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo en el país.

Forma parte de la SBS y cumple un rol técnico dentro del sistema nacional de prevención de estos delitos.

¿Qué hace la UIF Perú?

La UIF Perú se encarga de:

- Analizar información sobre operaciones económicas y financieras que podrían ser irregulares.
- Recibir reportes de operaciones sospechosas de las entidades obligadas.
- Elaborar informes de inteligencia financiera y, cuando corresponde, enviarlos al Ministerio Público.
- Supervisar que los sujetos obligados cumplan con las medidas de prevención LAFT.

¿Qué significa esto para las organizaciones?

No todas las organizaciones están obligadas a reportar directamente a la UIF Perú. Sin embargo, aplicar medidas básicas de prevención es una buena práctica, especialmente cuando se administran donaciones o recursos de cooperación internacional.

Esto ayuda a proteger a la organización, a sus proyectos y a su reputación institucional.

3.2 ¿Qué es el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo (Sistema LAFT)?

El Sistema LAFT es el conjunto de medidas y controles internos que ayudan a prevenir que una organización sea utilizada para lavado de activos o financiamiento del terrorismo.

Su objetivo es asegurar que los recursos que administra la organización tengan un origen lícito, se usen de manera transparente y para los fines declarados.

¿Para qué sirve el Sistema LAFT?

El Sistema LAFT permite a la organización:

- Identificar y evaluar riesgos relacionados con sus actividades y proyectos.
- Conocer a donantes, proveedores, aliados y contrapartes (debida diligencia).
- Garantizar la trazabilidad y el uso adecuado de los fondos.
- Detectar a tiempo operaciones inusuales o sospechosas.
- Definir responsables internos para la prevención del LAFT.

3.3 Enfoque de riesgo LAFT para organizaciones

> ¿Por qué existe riesgo LAFT?

- Recepción de fondos internacionales.
- Ejecución de proyectos en territorios de difícil acceso.
- Pagos a múltiples proveedores o beneficiarios.
- Manejo de efectivo (en algunos contextos).

> Enfoque proporcional

Las medidas LAFT deben ser:

- Simples, adecuadas al tamaño de la organización.
- Documentadas.
- Aplicables a la realidad territorial.



No es exigible un Sistema LAFT complejo, sí controles básicos y evidencia.

Implementar medidas básicas LAFT es una buena práctica de gestión y transparencia, especialmente en organizaciones que manejan cooperación internacional.

3.4 ¿Quiénes están obligados a implementar un Sistema LAFT?

¿Quiénes son sujetos obligados ante la UIF Perú?

➤ SUJETOS OBLIGADOS DIRECTOS

Son personas u organizaciones que, por el tipo de actividad que realizan, tienen mayor riesgo de ser usadas para lavado de activos o financiamiento del terrorismo.

Por eso, la ley les exige obligaciones específicas frente a la UIF Perú.

Entre ellos están, principalmente:

Sector financiero

- Bancos.
- Cajas y financieras.
- Cooperativas de ahorro y crédito supervisadas.
- Empresas de seguros.
- AFP.
- Empresas de dinero electrónico.

➤ OTROS SUJETOS OBLIGADOS

- Casas de cambio y empresas de envío de dinero.
- Notarios.
- Empresas inmobiliarias y constructoras.
- Comerciantes de vehículos, metales o piedras preciosas.
- Casinos y juegos de azar.
- Estudios contables, legales o de auditoría cuando realizan operaciones por cuenta de terceros.
- Otras actividades señaladas expresamente por la SBS y la UIF Perú.

Estas entidades deben, entre otras cosas:

- Designar un Oficial de Cumplimiento.
- Implementar un Sistema LAFT formal.
- Capacitar a su personal.
- Monitorear operaciones.
- Reportar operaciones sospechosas a la UIF Perú.

¿Las organizaciones sociales son sujetos obligados?

En general, las organizaciones sin fines de lucro, asociaciones, fundaciones y entidades inscritas en la APCI no son sujetos obligados directos ante la UIF Perú, salvo que realicen alguna actividad expresamente regulada.

Sin embargo:

- Pueden estar expuestas a riesgos LAFT, especialmente si manejan cooperación internacional o donaciones.
- Son observadas por las autoridades desde un enfoque preventivo.
- Pueden ser requeridas a demostrar transparencia y trazabilidad del uso de fondos ante la APCI u otras entidades.



RECOMENDACIÓN:

Aunque no estén obligadas directamente ante la UIF, las organizaciones deben aplicar medidas básicas de prevención LAFT para cumplir con la APCI y reducir riesgos legales y administrativos.



3.5 Medidas mínimas de prevención LAFT para organizaciones no obligadas



Identificación del donante o cooperante

La organización debe contar con información básica que permita saber claramente quién es el donante o cooperante, sea nacional o extranjero.

Como mínimo, se debe registrar:

- Nombre o razón social.
- País de origen.
- Tipo de donante (organismo internacional, ONG, fundación, entidad pública o privada).
- Documento que respalde la cooperación (convenio, carta de compromiso, contrato o equivalente).
- Datos de contacto institucional, cuando corresponda.

No identificar adecuadamente al donante es una señal de alerta para la APCI y puede generar observaciones en una supervisión.



Registro del origen y uso de los fondos

La organización debe llevar un registro claro y ordenado de los fondos de cooperación.

Este registro debe incluir:

- Fecha y monto recibido.
- Fuente de financiamiento.
- Proyecto o actividad a la que se destinan los fondos.
- Cuenta bancaria institucional utilizada.
- Principales gastos realizados.

El registro puede ser físico o digital, pero debe coincidir con lo declarado ante la APCI y la SUNAT.



Conocimiento de contrapartes y proveedores

La organización debe:

- Identificar a proveedores, consultores y aliados.
- Evitar pagos a personas o entidades no identificadas.
- Priorizar pagos por medios bancarios.



Uso de efectivo

- Evitar el uso de efectivo siempre que sea posible.
- Usarlo solo cuando sea necesario (por ejemplo, zonas rurales).
- Mantener registros y comprobantes que justifiquen su uso.



Archivo y conservación de documentos

La organización debe conservar la documentación que sustenta la cooperación recibida y su uso.

El archivo mínimo debe incluir:

- Convenios, contratos o cartas de compromiso.
- Comprobantes de recepción de fondos.
- Estados de cuenta bancarios.
- Informes técnicos y financieros del proyecto.
- Comprobantes de gasto.
- Actas, reportes o evidencias de actividades.

Contar con este archivo permite atender requerimientos de la APCI, SUNAT u otras entidades, incluso después de cerrado el proyecto.



Responsable interno

La organización debe designar a una persona encargada de:

- Centralizar la información relacionada con la cooperación internacional.
- Mantener actualizado el registro de donantes y fondos.
- Custodiar la documentación.
- Alertar a la dirección ante riesgos.

Este rol puede asumirlo un/a coordinador/a administrativo/a o responsable institucional, sin necesidad de crear un cargo adicional.



Señales de alerta LAFT:

- Donantes que no brindan información básica o verificable.
- Fondos recibidos sin documento formal que los sustente.
- Presión para ejecutar gastos de manera urgente o sin sustento.
- Instrucciones para desviar fondos a fines distintos a los declarados.
- Inconsistencias entre los montos recibidos y los gastos reportados.
- Solicitudes de uso de efectivo sin justificación.

3.6 ¿Qué es el Manual LAFT?

Las organizaciones deben implementar un Sistema LAFT, como parte de este sistema deben contar con un Manual de Prevención LAFT, de aplicación obligatoria a directivos, trabajadores, consultores, voluntarios y terceros vinculados a la gestión de fondos y proyectos.

¿Qué es el Manual LAFT?

Es el documento interno que establece las políticas, procedimientos y controles destinados a identificar, evaluar, prevenir y mitigar los riesgos LAFT a los que se encuentra expuesta la organización.

Contenido mínimo

- Política institucional LAFT aprobada por la alta dirección.
- Identificación y evaluación de riesgos LAFT bajo un enfoque basado en riesgos.
- Procedimientos de debida diligencia y KYC para donantes, cooperantes, proveedores, contrapartes y beneficiarios.
- Identificación del beneficiario final, cuando corresponda.
- Mecanismos de monitoreo y detección de operaciones inusuales o sospechosas.

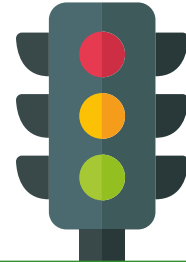
- Designación de un responsable de cumplimiento LAFT.
- Procedimientos de reporte, conservación y confidencialidad de la información.
- Programas de capacitación y sensibilización.
- Medidas internas ante incumplimientos.

Aprobación y actualización

- Es aprobado formalmente por la alta dirección.
- Es difundido y de conocimiento obligatorio para el personal y colaboradores.
- Se revisa y actualiza periódicamente, o cuando existan cambios normativos, operativos o en el perfil de riesgo.

Responsabilidad

El cumplimiento del Manual LAFT es responsabilidad de toda la organización. Su inobservancia puede generar riesgos administrativos, legales e institucionales.



3.7 Semáforo de riesgos

LEYENDA: ● Riesgo medio ● Riesgo alto

Riesgo	Conducta frecuente	Nivel	Posible sanción	Medida preventiva
Fondos sin origen claro	Donación sin convenio	●	Observaciones, alertas	Conocer al donante
Falta de trazabilidad	Manejo informal de fondos	●	Sanciones, reparos	Cuentas bancarias y registros
Mezcla de fondos	Cooperación + recursos propios	●	Uso indebido	Separación contable
Pagos a terceros no identificados	Pagos informales	●	Alertas LAFT	Identificación y contratos
Uso excesivo de efectivo	Pagos sin sustento	●	Observaciones	Política de efectivo
Desvío de fondos	Gastos fuera del proyecto	●	Sanciones administrativas	Control presupuestal
Falta de archivo	Información incompleta	●	Agravamiento sanciones	Archivo básico
Responsabilidad difusa (redes)	No se define quién administra	●	Riesgo compartido	Roles claros

3.8 Buenas prácticas y recomendaciones

> Debida diligencia

- Aplicar procedimientos para conocer a la contraparte, asegurando la correcta identificación y verificación de personas naturales y jurídicas.
- Identificar y documentar al beneficiario final cuando corresponda.
- Verificar información en listas restrictivas, personas políticamente expuestas y otras fuentes públicas confiables.
- Mantener la información actualizada durante toda la relación institucional.

> Transparencia en el manejo de fondos

- Asegurar que los fondos recibidos y ejecutados tengan un origen lícito, trazable y debidamente documentado.
- Utilizar exclusivamente canales financieros formales para la recepción y uso de recursos.
- Evitar operaciones en efectivo, especialmente por montos elevados.
- Vincular los gastos a los objetivos del proyecto aprobado y contar con sustento documental válido.

> Monitoreo y detección de operaciones inusuales

- Establecer mecanismos de monitoreo continuo de operaciones financieras y no financieras.
- Identificar operaciones inusuales que no guarden relación con el perfil de la organización o del proyecto.
- Documentar el análisis y las decisiones adoptadas frente a dichas operaciones.
- Escalar oportunamente los casos al Oficial de Cumplimiento o responsable designado.

> Reportes y colaboración con autoridades

- Cumplir con las obligaciones de reporte de operaciones sospechosas, cuando la normativa lo exija.
- Conservar la confidencialidad de los reportes y del proceso de análisis.
- Colaborar con los requerimientos de información formulados por la UIF-Perú u otras autoridades competentes, dentro del marco legal.

> Capacitación y cultura de cumplimiento

- Capacitar periódicamente al personal, directivos y colaboradores en riesgos LAFT, señales de alerta y obligaciones legales.
- Promover una cultura de integridad, ética y cumplimiento, alineada con los valores institucionales.
- Difundir políticas y procedimientos LAFT de forma clara y accesible.

> Documentación, controles y auditoría

- Contar con políticas y procedimientos LAFT formalizados, aprobados por la alta dirección.
- Mantener registros ordenados y disponibles sobre debida diligencia, operaciones y controles aplicados.
- Realizar evaluaciones internas periódicas del sistema LAFT y aplicar acciones de mejora continua.



4

OBLIGACIONES DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El marco normativo de APCI exige transparencia y acceso a la información, pero esto no sustituye la obligación de proteger los datos personales.

4.1 ¿Qué es la protección de datos?

La protección de datos personales consiste en cuidar la información de las personas para que sea usada de forma responsable y segura, y no se comparta ni utilice sin autorización.

Su objetivo es evitar el uso indebido de la información, su exposición innecesaria o cualquier forma de aprovechamiento no autorizado.

4.2 ¿Qué son datos personales?

Son los datos que identifican o pueden identificar a una persona, como:

- Nombre y apellidos
- Documento de identidad (DNI) u otro documento de identidad
- Firma o huella digital
- Datos de contacto
- Información laboral
- Listas de beneficiarios
- Registros comunitarios que contienen datos personales



MARCO LEGAL:

Ley de Protección de Datos Personales, Ley 29733

Esta ley regula el tratamiento de datos personales por entidades públicas y privadas, incluyendo:

- Recolección.
- Almacenamiento.
- Uso.
- Transferencia.
- Conservación.

Aplica plenamente a: toda persona natural o jurídica, pública o privada, que realice tratamiento de datos personales.

4.3 ¿Por qué es importante la protección de datos?

La protección de datos es importante porque:

- Es un derecho fundamental de las personas.
- Es una obligación legal establecida en la Ley 29733.
- Protege la seguridad y dignidad de las personas.
- Evita sanciones y observaciones de entidades del Estado.
- Protege a los liderazgos comunitarios y a la organización.
- Fortalece la confianza interna y externa.

Importancia de la protección de datos en el marco de APCI

Es importante porque las organizaciones que gestionan cooperación internacional manejan información sensible, como:

- Datos de dirigentes y autoridades comunales.
- Información de personas beneficiarias.
- Datos de trabajadores, voluntarios y consultores.
- Información financiera y administrativa.
- Actas comunitarias y registros internos.

El marco legal de APCI establece que las organizaciones deben:

- Brindar información a APCI cuando sea requerida.
- Mantener archivos y registros institucionales.
- Facilitar supervisiones y fiscalizaciones.



Sin embargo, APCI no autoriza el uso indiscriminado de datos personales, ni exime a las organizaciones del cumplimiento de la Ley 29733.

4.4 Principios de protección de datos

Las organizaciones deben respetar los siguientes principios:



PRINCIPIO DE FINALIDAD

Los datos solo deben usarse para:

- La gestión del proyecto.
- Obligaciones legales.
- Control comunitario.

No usar datos para fines distintos sin autorización.



PRINCIPIO DE SEGURIDAD

La organización debe:

- Proteger archivos físicos y digitales.
- Limitar accesos.
- Evitar pérdidas o filtraciones.



PRINCIPIO DE CONSENTIMIENTO

Se debe contar con:

- Consentimiento informado.
- Explicación clara del uso de los datos.

El consentimiento puede ser: escrito, registrado en acta, expresado en asamblea.



PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD

Las personas que acceden a datos deben:

- Guardar reserva.
- No difundir información personal sin autorización.



PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD

Solo recolectar:

- Los datos estrictamente necesarios.

Evitar recolectar información excesiva o sensible sin justificación.

4.5 Relación entre protección de datos y obligaciones ante APCI

> ¿Qué puede pedir APCI?

- Información institucional.
- Documentos de proyectos.
- Sustento de gastos.
- Actas y registros.

> ¿Qué debe cuidar la organización?

- No entregar datos innecesarios.
- Proteger información sensible.
- Entregar información solo para fines de supervisión.

4.6 Tipos de datos más frecuentes usados en organizaciones

Tipo de dato	Ejemplos	Nivel de cuidado
Identificación	DNI, nombres, huellas	Alto
Comunitarios	Actas, padrones	Medio
Laborales	Contratos, pagos	Alto
Beneficiarios	Listas, registros	Alto
Financieros	Cuentas, pagos	Muy alto

4.7 Obligaciones mínimas de las organizaciones

> Obligaciones básicas en protección de datos

- Informar a las personas sobre el uso de sus datos.
- Obtener consentimiento cuando corresponda.
- Guardar información de manera segura.
- Limitar accesos.
- Corregir o eliminar datos cuando ya no sean necesarios.

> Obligaciones frente a APCI

- Brindar información requerida de forma veraz.
- Mantener archivo institucional ordenado.
- Proteger datos personales dentro de ese archivo.
- Justificar el tratamiento de datos ante una supervisión.

4.8 Semáforo de riesgos



LEYENDA: ● Riesgo medio ● Riesgo alto

Riesgo	Conducta frecuente	Nivel	Criterio de protección de datos	Acción de protección
Recolección excesiva	Pedir datos innecesarios	●	Principio de proporcionalidad	Recolección excesiva
Sin consentimiento	No informar uso de datos	●	Consentimiento informado	Sin consentimiento
Lenguaje no accesible	Explicación técnica	●	Idioma originario	Lenguaje no accesible
Archivo inseguro	Documentos sin custodia	●	Archivo protegido	Archivo inseguro
Accesos ilimitados	Cualquiera accede	●	Roles definidos	Accesos ilimitados
Pérdida de documentos	Sin respaldo	●	Copias físicas/digitales	Pérdida de documentos
Entregar datos innecesarios	Sobreexposición	●	Entrega proporcional	Entregar datos innecesarios
Difusión sin resguardo	Actas completas	●	Testado de datos	Difusión sin resguardo
Falta de criterio	Entrega automática	●	Revisión previa	Falta de criterio
Publicar listas	Beneficiarios en redes	●	Anonimato	Publicar listas
Exposición de liderazgos	Datos personales	●	Autorización previa	Exposición de liderazgos

4.9 Buenas prácticas y recomendaciones

- Explicar la importancia de la protección de datos y cómo realizar el uso de datos.
- Acordar las reglas de manejo de información.
- Designar responsables de archivo.
- Integrar la protección de datos en la gestión de la organización.



5

OBLIGACIONES DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO

5.1 ¿Qué es monitoreo, seguimiento y sistematización?

MONITOREO

Verificar periódicamente si las actividades se realizan según lo planificado.

SEGUIMIENTO

Acompañar el uso de recursos, tiempos y responsabilidades.

SISTEMATIZACIÓN

Ordenar y documentar lo aprendido y lo ejecutado.



5.2 ¿Por qué APCI exige indirectamente el monitoreo y seguimiento?

Aunque en el marco normativo de APCI no se usa explícitamente el término “monitoreo”, APCI evalúa:

- Coherencia entre lo registrado y lo ejecutado.
- Uso correcto de fondos.
- Evidencia de actividades.
- Capacidad de rendición de cuentas.

5.3 ¿Para qué sirve frente a APCI?

- Demuestra uso correcto de fondos.
- Sustenta informes y supervisiones.
- Reduce observaciones.
- Facilita rendición de cuentas.
- Protege a dirigentes y responsables.

5.4 Principios del monitoreo y seguimiento

El sistema debe ser:

- Simple.
- Comunitario.
- Proporcional.
- Documentable.
- Útil para APCI y la organización.

5.5 ¿Qué es el Sistema de Monitoreo y Seguimiento?

El Sistema MSS es el conjunto de políticas, procedimientos, responsables y herramientas mediante los cuales una entidad:

- Supervisa el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Da seguimiento a actividades, procesos y obligaciones.
- Evalúa riesgos y controles.
- Implementa acciones correctivas y de mejora continua.



No es un software necesariamente, sino un sistema de gestión y control interno que puede apoyarse en registros físicos o digitales.

5.6 ¿En qué consiste el Sistema de Monitoreo y Seguimiento?

El Sistema MSS se estructura generalmente en los siguientes componentes:



Monitoreo permanente

Consiste en la revisión continua o periódica de las actividades de la organización para verificar que se desarrollen conforme a:

- La normativa vigente.
- Las políticas internas.
- Los compromisos asumidos (contratos, convenios, registros ante entidades públicas).

Ejemplos:

- Revisión periódica de obligaciones laborales, tributarias y de SST.
- Seguimiento al cumplimiento del sistema LAFT.
- Verificación del uso adecuado de fondos y recursos.



Seguimiento de hallazgos

Implica:

- Identificar incumplimientos, observaciones o riesgos detectados.
- Registrar los hallazgos de manera documentada.
- Asignar responsables y plazos para su corrección.

Este seguimiento permite asegurar que las observaciones no queden sin atención.



Evaluación y control de riesgos

El MSS evalúa:

- Riesgos legales, operativos, de prestigio y financieros.
- Grado de exposición de la organización.
- Eficacia de los controles implementados.

Esto permite priorizar acciones según el nivel de riesgo.



Acciones correctivas y preventivas

El sistema contempla:

- Medidas correctivas ante incumplimientos detectados.
- Medidas preventivas para evitar su repetición.
- Actualización de procedimientos y políticas internas cuando sea necesario.



Registro y evidencia documental

Todo el proceso de monitoreo y seguimiento debe quedar sustentado mediante:

- Informes de monitoreo.
- Listas de verificación de cumplimiento.
- Actas, reportes o matrices de seguimiento.

La documentación es clave ante fiscalizaciones o supervisiones (SUNAFIL, SUNAT, APCI, UIF, entre otras).



Reporte y mejora continua

El MSS permite:

- Informar a la dirección o al órgano de gobierno sobre el nivel de cumplimiento.
- Tomar decisiones informadas.
- Fortalecer el sistema de cumplimiento de manera continua.

5.7 Componentes clave del Sistema de Monitoreo y Seguimiento

➤ Plan mínimo de monitoreo por proyecto

Debe contener:

- Actividades principales.
- Responsables.
- Plazos.
- Medios de verificación.

APCI busca evidencia, no narrativa extensa.

➤ Reuniones periódicas de seguimiento

Recomendación:

- Reuniones trimestrales o semestrales.
- Registro en acta.
- Revisión de avances, dificultades, uso de fondos.

➤ Seguimiento financiero vinculado a actividades

Buena práctica clave: cada gasto debe vincularse a una actividad monitoreada. Por ejemplo:

- **Actividad:** Asamblea comunitaria.
- **Gasto:** Alimentación, movilidad.
- **Evidencia:** Lista + acta + registro de gasto.

Esto conecta con APCI, SUNAT; SUNAFIL; LAFT.

5.8 Buenas prácticas y recomendaciones

BUENAS PRÁCTICAS INSTITUCIONALES

- Implementar un sistema de monitoreo simple y proporcional, acorde al tamaño del proyecto y a la capacidad organizativa.
- Integrar el monitoreo como parte de la gestión cotidiana, no solo para cumplir con APCI.
- Priorizar el control comunitario como mecanismo legítimo de seguimiento y rendición de cuentas.
- Documentar lo esencial: actividad, gasto y evidencia, evitando cargas administrativas innecesarias.
- Mantener coherencia entre lo registrado en APCI, lo ejecutado en campo y lo reportado internamente.

BUENAS PRÁCTICAS EN MONITOREO DE ACTIVIDADES

- Definir claramente: actividades principales, responsables, plazos y evidencias mínimas.
- Utilizar actas comunitarias, listas de asistencia, registros fotográficos y cronogramas como medios de verificación.
- Realizar revisiones periódicas (mensuales, trimestrales o semestrales, según el proyecto).
- Detectar desviaciones a tiempo y ajustar sin esperar el cierre del proyecto.

BUENAS PRÁCTICAS EN SEGUIMIENTO FINANCIERO

- Vincular cada gasto a una actividad previamente monitoreada.
- Mantener un archivo por proyecto, con separación clara de fondos.
- Verificar que los gastos sean coherentes con el objeto del proyecto y tengan sustento documental mínimo.
- Evitar pagos en efectivo sin justificación ni respaldo comunitario.
- Asegurar la trazabilidad del uso de recursos para reducir riesgos APCI, SUNAT y LAFT.

BUENAS PRÁCTICAS EN SISTEMATIZACIÓN

- Sistematizar no solo lo ejecutado, sino también: dificultades, aprendizajes y ajustes realizados.
- Elaborar productos breves y claros: cuadro resumen de actividades, narrativa corta y evidencias anexas.
- Utilizar la sistematización como insumo para informes, supervisiones y memoria organizativa.

BUENAS PRÁCTICAS EN PROTECCIÓN DE DATOS

- Recoger únicamente los datos personales necesarios.
- Usar iniciales o mecanismos de anonimato cuando sea posible.
- Contar con consentimiento para el uso de fotos, testimonios o información sensible.
- Custodiar adecuadamente los archivos físicos y digitales.



BIBLIOGRAFÍA

Congreso de la República del Perú. (1966). *Texto Único Ordenado del Código Tributario.* Diario Oficial El Peruano.

Congreso de la República del Perú. (1997). *Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo n.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.* Diario Oficial El Peruano.

Congreso de la República del Perú. (1999). *Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.* Diario Oficial El Peruano.

Congreso de la República del Perú. (2002). *Ley n.º 27692, Ley de creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).* Diario Oficial El Peruano.

Congreso de la República del Perú. (2002). *Ley n.º 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú).* Diario Oficial El Peruano.

Congreso de la República del Perú. (2002). *Ley n.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.* Diario Oficial El Peruano.

Congreso de la República del Perú. (2004). *Ley del Impuesto a la Renta.* Diario Oficial El Peruano.

Congreso de la República del Perú. (2006). *Ley n.º 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.* Diario Oficial El Peruano.

Congreso de la República del Perú. (2011). *Ley n.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.* Diario Oficial El Peruano.

Congreso de la República del Perú. (2011). *Ley n.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.* Diario Oficial El Peruano.

Congreso de la República del Perú. (2013). *Ley n.º 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL).* Diario Oficial El Peruano.

Congreso de la República del Perú. (2025). *Ley n.º 32301, Ley que modifica la Ley de creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).* Diario Oficial El Peruano.

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. (2012). *Decreto Supremo n.º 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.* Diario Oficial El Peruano.

Presidencia del Consejo de Ministros. (2017). *Decreto Supremo n.º 020-2017-JUS, Reglamento de la Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú.* Diario Oficial El Peruano.

Presidencia del Consejo de Ministros. (2024). *Decreto Supremo n.º 016-2024-JUS, Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.* Diario Oficial El Peruano.

Presidencia de la República del Perú. (2025). *Decreto Supremo n.º 032-2025-RE, Reglamento de la Ley de creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).* Diario Oficial El Peruano.

Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones. (2017). *Normas para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.* SBS.

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria. (s.f.). *Normativa tributaria vigente.* SUNAT.

Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral. (s.f.). *Normativa laboral y de seguridad y salud en el trabajo.* SUNAFIL.

Unidad de Inteligencia Financiera del Perú. (s.f.). *Sistema de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.* UIF-Perú

ANEXOS

ANEXO 1:

Requisitos para la inscripción en los registros APCI

Registro ONGD

REQUISITOS

- Solicitud dirigida a la APCI (formato modelo).
- Copia simple de la escritura de constitución, donde figuren sus estatutos, fines y objetivos y su vinculación a las prioridades nacionales.
- Copia simple de inscripción en los Registros Públicos, expedida con una antigüedad no mayor de tres meses.
- Indicación de los recursos previsibles provenientes de la cooperación técnica internacional para un período de dos años. Deben señalar la fuente cooperante, país de procedencia, proyecto o actividad financiada por cada una de ellas, así como el monto anual y total estimado en dólares.
- Información completa sobre los programas, proyectos y/o actividades a desarrollar (formato modelo).
- Opinión favorable del sector si opera en todo el país o del Gobierno Regional correspondiente, si su ámbito de operación es una región. APCI se encargará de gestionar la opinión favorable ante el Sector o Gobierno Regional correspondiente.

Inicia el trámite aquí:

www.gob.pe/9076-inscribir-tu-organizacion-no-gubernamental-de-desarrollo-ongd-en-la-apci



Otros materiales de ayuda:¹⁶

- Instructivo para solicitar la inscripción virtual en los registros de ONGD
- Instructivo para la actualización de datos institucionales para entidades inscritas en los registros de ONGD
- Video tutorial sobre la inscripción en el registro de ONGD

¹⁶ Estos materiales son tomados de la página oficial de APCI.

Registro ENIEX

REQUISITOS

- Solicitud dirigida a la APCI (formato modelo).
- Copia simple de los estatutos en los que consten sus fines, objetivos.
- Copia simple de inscripción en los Registros Públicos del Perú expedida con antigüedad no mayor de tres meses.
- Nombre completo del representante y personal con residencia en el país, señalando profesión, cargo, domicilio legal, documento de identidad, y postal de la entidad o institución.
- Información completa sobre los programas, proyectos y/o actividades a desarrollar (formato modelo).

Inicia el trámite aquí:

www.gob.pe/9077-inscribir-tu-entidad-o-institucion-extranjera-de-cooperacion-tecnica-internacional-eniex



Otros materiales de ayuda:¹⁷

- Instructivo para solicitar la inscripción virtual en los registros de ENIEX
- Instructivo para la actualización de datos institucionales para entidades inscritas en los registros de ENIEX
- Video tutorial sobre la inscripción en el registro de ENIEX

¹⁷ Estos materiales son tomados de la página oficial de APCI.

Registro IPREDA

REQUISITOS

- Solicitud dirigida a la APCI, en la que se indique, entre otros, la actividad o actividades asistenciales o educacionales, ámbito geográfico, duración y beneficiarios (formato modelo).
- Copia simple de la escritura de constitución, donde figuran sus estatutos, fines, objetivos y su vinculación con las actividades asistenciales o educacionales; el mismo que deberá estar apostillado o legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y contar con su traducción oficial al idioma español.
- Copia simple de inscripción en los registros públicos del Perú expedida con una antigüedad no mayor a tres meses.
- Información completa del representante y personal con residencia en el país, señalando profesión, cargo, domicilio legal, documento de identidad y postal de la entidad o institución.

Inicia el trámite aquí:

www.gob.pe/9078-inscribir-tu-institucion-privada-sin-fin-de-lucro-receptora-de-donaciones-de-caracter-asistencial-o-educacional-provenientes-del-exterior-ipreda



Otros materiales de ayuda:¹⁸

- Instructivo para solicitar la inscripción virtual en los registros de IPREDA
- Instructivo para la actualización de datos institucionales para entidades inscritas en los registros de IPREDA
- Video tutorial sobre la inscripción en el registro de IPREDA

¹⁸ Estos materiales son tomados de la página oficial de APCI.

ANEXO 2:

Preguntas frecuentes

OBLIGACIONES ANTE APCI

¿Qué pasa si no me registro en APCI y recibo cooperación?

Recibir cooperación internacional sin estar inscrito en APCI constituye una infracción administrativa. Puede generar sanciones como multas, suspensión o cancelación del registro, pérdida de beneficios, y hasta la obligación de devolver los fondos recibidos. Además, limita la posibilidad de acceder a nueva cooperación.

¿Debo informar todas las donaciones y apoyos que recibo?

Sí. Toda cooperación internacional sea monetaria o en especie, reembolsable o no reembolsable, debe ser declarada a APCI en los plazos y formatos establecidos.

¿Qué ocurre si no presento el informe anual o los informes del proyecto?

La omisión o presentación fuera de plazo configura una infracción administrativa y puede dar lugar a multas, observaciones, suspensión temporal del registro o restricciones para ejecutar nuevos proyectos.

¿APCI puede sancionar a una organización pequeña o con bajo presupuesto?

Sí. El tamaño, presupuesto o número de trabajadores no exime del cumplimiento de las obligaciones ante APCI.

¿Qué documentos revisa APCI durante una supervisión o fiscalización?

Entre otros: convenios de cooperación, resoluciones de aprobación, informes técnicos y financieros, comprobantes de gasto, contratos del personal, estados de cuenta bancarios, registros contables y evidencias de actividades ejecutadas.

¿Qué pasa si mi registro en APCI está vencido o suspendido?

No se puede recibir, ejecutar ni justificar cooperación internacional hasta regularizar la situación.

¿Debo informar modificaciones al proyecto aprobado?

Sí. Cambios en presupuesto, cronograma, objetivos, actividades o responsables deben ser comunicados y, de ser el caso, autorizados por APCI.

OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

¿Cuándo un contrato se considera desnaturalizado?

Cuando, pese a la forma de contrato utilizada (locación de servicios, consultoría, voluntariado), existen elementos propios de una relación laboral: subordinación, horario, continuidad, exclusividad o realización de funciones permanentes.

¿Puedo pagar con recibo por honorarios si existe horario o supervisión directa?

No. La existencia de horario, supervisión y subordinación evidencia relación laboral y obliga a formalizar un contrato de trabajo.

¿Qué pasa si la persona trabaja solo por proyecto?

Debe evaluarse si existe autonomía real. Si el trabajo es continuo, subordinado o cubre funciones permanentes, corresponde un contrato laboral, incluso si es a plazo fijo.

¿Cómo formalizo un vínculo laboral cuando el trabajo es solo por proyecto?

Mediante un contrato de trabajo a plazo fijo debidamente sustentado en la naturaleza temporal del proyecto.

¿El voluntariado puede recibir apoyos económicos?

Sí, pero solo compensaciones no remunerativas (movilidad, alimentación, seguros), debidamente sustentadas y sin que exista subordinación laboral.

¿SUNAFIL puede fiscalizar a organizaciones sin fines de lucro?

Sí. SUNAFIL tiene competencia sobre todas las organizaciones que cuenten con trabajadores, sin excepción.

¿Estoy obligado a implementar SST si solo tengo una persona contratada?

Sí. En ese caso corresponde implementar un sistema básico de SST acorde al tamaño y riesgo de la organización.

¿Aplica SST en actividades comunitarias, de campo o con voluntarios?

Sí. La gestión de SST debe adecuarse a los riesgos propios de cada actividad.

¿SUNAFIL solicita documentos de SST en organizaciones pequeñas?

Sí. Solicita documentos acordes al tamaño y nivel de riesgo, como matriz IPER básica, registros de capacitación y medidas preventivas.

¿El trabajo remoto también está sujeto a SST?

Sí. Deben identificarse y gestionarse los riesgos asociados al trabajo remoto.

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

¿Debo declarar impuestos si no tuve actividad comercial?

Sí. Dependiendo del régimen tributario, pueden existir obligaciones formales de declaración aun sin ingresos.

¿Las donaciones generan obligación tributaria?

No constituyen renta gravada, pero deben ser registradas contablemente y sustentadas documentalmente.

¿Qué pasa si pago servicios con fondos de cooperación internacional?

Deben cumplirse las obligaciones tributarias: emisión de comprobantes, retenciones, aportes y declaraciones.

¿Puedo usar fondos del proyecto para pagar planilla?

Sí, siempre que esté previsto en el convenio, en el presupuesto aprobado y debidamente sustentado.

¿Debo emitir factura por una donación recibida?

No. Corresponde emitir constancias u otros documentos no onerosos, según el caso.

¿SUNAT puede fiscalizar proyectos financiados con cooperación?

Sí. La cooperación internacional no excluye la fiscalización tributaria.

OBLIGACIONES DE DEBIDA DILIGENCIA Y LAVADO DE ACTIVOS

¿Todas las organizaciones deben contar con un manual LAFT?

No siempre es obligatorio, pero es una buena práctica altamente recomendada, especialmente para organizaciones que gestionan fondos o cooperación internacional.

¿Una donación de monto elevado es una operación sospechosa?

No necesariamente. Debe evaluarse su origen, coherencia con la actividad de la organización y el perfil del donante.

¿Qué ocurre si no reporto a la UIF Perú cuando estoy obligado?

El incumplimiento puede generar sanciones administrativas y responsabilidades adicionales.

¿Debo aplicar debida diligencia a donantes y aliados?

Sí. Es recomendable conocer el origen de los fondos, la identidad de los donantes y la finalidad de la cooperación.

¿La cooperación en especie también debe evaluarse bajo criterios LAFT?

Sí. Toda cooperación, monetaria o en especie, forma parte del análisis de riesgos.

OBLIGACIONES DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

¿Debo proteger los datos de beneficiarios, trabajadores y voluntarios?

Sí. Todo tratamiento de datos personales debe cumplir con la Ley de Protección de Datos Personales.

¿Necesito consentimiento para usar datos personales?

Sí, salvo las excepciones previstas por ley. El consentimiento debe ser previo, informado y expreso.

¿Debo registrar mis bancos de datos personales?

Sí, cuando corresponda, ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.

MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO

¿Por qué es importante el monitoreo interno del cumplimiento?

Permite identificar riesgos, corregir incumplimientos a tiempo y prevenir sanciones.

¿Cada cuánto debo revisar el cumplimiento normativo?

De forma periódica y siempre que existan cambios normativos, institucionales o de proyectos.

¿Quién es responsable del cumplimiento en la organización?

La responsabilidad es institucional, pero debe existir un responsable o área designada para coordinar el cumplimiento.

¿El monitoreo interno reemplaza las fiscalizaciones externas?

No. Es un complemento preventivo que facilita atender adecuadamente supervisiones de APCI, SUNAFIL, SUNAT u otras autoridades.

ANEXO 3:

Mapa de entidades del Estado

Entidad	Qué controla	Qué revisa
APCI	Cooperación internacional	Registro, proyectos, uso de fondos
SUNAT	Tributos y contabilidad	Declaraciones, gastos, RUC
SUNAFIL	Relaciones laborales y SST	Contratos, planilla, SST
UIF/SBS	Riesgo LAFT	Trazabilidad, origen-destino

ANEXO 4:

Cuadro de infracciones y sanciones - APCI

Tipo de infracción	Conducta infractora	Sanción aplicable	Monto de multa
Incumplimiento de registro	No inscribirse en el Registro de APCI pese a recibir cooperación internacional no reembolsable	Amonestación, multa y/o suspensión de beneficios	Multa según la gravedad. Hasta 500 UIT
Incumplimiento de información	No presentar, presentar fuera de plazo o con errores la información requerida por APCI (informes, declaraciones, registros)	Amonestación o multa	Multa según la gravedad. Hasta 500 UIT
Información falsa o incompleta	Presentar información falsa, inexacta o incompleta sobre proyectos, fondos o actividades	Multa, suspensión de beneficios o cancelación del registro	Multa hasta 500 UIT
Uso indebido de fondos	Destinar los recursos de la cooperación a fines distintos a los declarados o aprobados	Multa, devolución de fondos, suspensión o cancelación del registro	Multa hasta 500 UIT, sin perjuicio de devolución.
Obstaculización de la supervisión	No atender requerimientos, impedir o dificultar acciones de supervisión presenciales o documentarias	Multa y/o suspensión de beneficios	Multa hasta 500 UIT
Incumplimiento reiterado	Reincidir en infracciones administrativas previamente sancionadas	Sanciones agravadas, incluida la cancelación del registro	Multa hasta 500 UIT

ANEXO 5:

Ruta integral para el cumplimiento normativo

El presente listado tiene como finalidad verificar el cumplimiento permanente de las principales obligaciones legales y regulatorias aplicables a la organización. Reúne, de manera integral, los aspectos vinculados a la APCI, obligaciones laborales y de SST, obligaciones tributarias, LAFT, protección de datos personales, así como las acciones de monitoreo y seguimiento.

Este listado debe ser utilizado de forma periódica como herramienta de control interno, prevención de incumplimientos y preparación ante supervisiones, fiscalizaciones o auditorías.

OBLIGACIONES ANTE APCI

1. Inscripción

- Estatuto vigente y adecuado a cooperación internacional.
- Partida registral actualizada.
- Representante legal vigente.
- Archivo institucional organizado.
- Definición clara de líneas de trabajo.

2. Registro de proyectos

- Proyecto inscrito antes de ejecución.
- Fuente de financiamiento identificada.
- Presupuesto coherente con actividades.
- Coincidencia con reportes al donante.

3. Cumplimiento anual

- Información institucional actualizada.
- Ejecución del gasto registrada.
- Documentación de respaldo archivada.
- Revisión interna anual.

OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Identificación de relación laboral

- La organización ha identificado correctamente quiénes son:
 - ▶ Trabajadores/as.
 - ▶ Locadores/as de servicios.
 - ▶ Voluntarios/as.
 - ▶ Practicantes.
- Se ha evaluado si existen indicios de relación laboral (subordinación, horario, exclusividad, continuidad).
- No se encubre relación laboral bajo contratos de locación o voluntariado.
- Los puestos financiados por proyectos reflejan la naturaleza real del vínculo.

Desnaturalización de contratos > provoca multas SUNAFIL + contingencias laborales.

2. Contratación y documentación laboral

- Todos los trabajadores cuentan con contrato escrito (plazo fijo o indeterminado).
- Los contratos:
 - ▶ Indican funciones reales.
 - ▶ Señalan jornada y remuneración.
 - ▶ Están firmados y archivados.
- El personal está registrado en planilla electrónica (T-Registro y PLAME).
- Se cumple con:
 - ▶ Remuneración mínima.
 - ▶ Jornada legal.

3. Beneficios laborales obligatorios

- Pago oportuno de:
 - ▶ Gratificaciones.
 - ▶ CTS.
 - ▶ Vacaciones.
- No existen vacaciones vencidas acumuladas sin control.
- Se promueve el uso efectivo de vacaciones (el donante NO financia vacaciones vencidas).
- Se realizan aportes a:
 - ▶ EsSalud.
 - ▶ Sistema previsional (ONP/AFP).

Riesgo: vacaciones vencidas + fiscalización SUNAFIL.

4. Cumplimiento laboral y APCI

- Los costos laborales están correctamente presupuestados en los proyectos.
- No se destinan fondos de cooperación a actividades prohibidas por la Ley APCI.
- La organización puede demostrar que:
 - ▶ Cumple obligaciones laborales.
 - ▶ Usa fondos conforme a la finalidad declarada.

APCI no fiscaliza trabajo, pero un incumplimiento laboral puede convertirse en riesgo sancionador indirecto.

5. Sistema SST

a. Implementación mínima obligatoria

- La organización reconoce formalmente la aplicación de la Ley 29783.
- Se ha designado:
 - ▶ Supervisor SST (hasta 20 trabajadores), o
 - ▶ Comité SST (más de 20).
- Existe política de SST aprobada por la dirección.

b. Gestión de riesgos

- Se ha realizado identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPERC).
- Se han definido medidas preventivas según el tipo de trabajo:
 - ▶ Oficina.
 - ▶ Territorio.
 - ▶ Viajes.
 - ▶ Contextos de riesgo social.
- Se consideran riesgos psicosociales (estrés, sobrecarga, violencia).

c. Capacitación y sensibilización

- El personal ha recibido capacitación básica en SST.
- Existen registros firmados de capacitaciones.
- El personal conoce:
 - ▶ Protocolos de emergencia.
 - ▶ Procedimientos ante accidentes.

d. Registros obligatorios

- Registro de accidentes de trabajo.
- Registro de capacitaciones SST.
- Registro de exámenes médicos ocupacionales (cuando aplique).
- Archivo ordenado y disponible ante SUNAFIL.

6. Políticas internas clave (recomendación)

- Reglamento Interno de Trabajo (si corresponde).
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Política de prevención del hostigamiento sexual laboral.
- Política de no discriminación.
- Manual de funciones y organización.

Estas políticas reducen sanciones y fortalecen la defensa institucional.

7. Prevención de sanciones SUNAFIL

- La organización ha realizado al menos una auto-evaluación de cumplimiento laboral.
- El área administrativa conoce:
 - ▶ Tipos de fiscalización SUNAFIL.
 - ▶ Procedimiento de inspecciones.
- Existe responsable interno para atender fiscalizaciones.
- Se conservan documentos laborales mínimo 5 años.

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

1. Identificación y formalidad básica

- La organización cuenta con RUC activo y habido.
- El domicilio fiscal está actualizado.
- El representante legal está correctamente registrado.
- La actividad económica corresponde a la realidad de la organización.

RUC no habido > causa multas, bloqueo de trámites y alertas institucionales.

2. Gestión de fondos de cooperación internacional

- Los fondos de cooperación están respaldados por:
 - ▶ Convenio o contrato.
 - ▶ Registro contable.
 - ▶ Proyecto aprobado.
- Existe separación clara entre:
 - ▶ Fondos de cooperación.
 - ▶ Recursos propios.
- Los fondos se destinan exclusivamente a la finalidad declarada.
- Los gastos están sustentados con comprobantes válidos.

La transparencia financiera protege ante ambas entidades.

3. Comprobantes y sustento tributario

- Se emiten comprobantes de pago cuando corresponde.
- Se conservan facturas, recibos y vouchers.
- Se cumple con emisión electrónica si aplica.
- No se aceptan gastos sin sustento tributario.

4. Declaraciones tributarias

- Se presentan declaraciones mensuales (aunque no haya impuesto a pagar).
- Se presenta declaración anual del Impuesto a la Renta, cuando corresponda.
- Se cumple con cronograma SUNAT.

No declarar genera más sanciones que declarar sin pago.

5. Retenciones y obligaciones vinculadas al trabajo

- Se realizan retenciones de:
 - ▶ Quinta categoría (trabajadores)
 - ▶ Cuarta categoría (locadores)
- Se declaran y pagan aportes a EsSalud.
- Se presenta PLAME correctamente.

6. Archivo y control

- La documentación tributaria se conserva mínimo 5 años.
- Existe responsable interno (aunque sea parcial).
- La información está ordenada y accesible.

OBLIGACIONES DE DEBIDA DILIGENCIA Y LAVADO DE ACTIVOS

1. Gobernanza y responsabilidad

- La organización reconoce formalmente la importancia de la prevención LAFT.
 - ▶ Se cuenta con el nombre completo o razón social del donante.
 - ▶ Se ha identificado el país de origen del donante.
 - ▶ Se conoce el tipo de donante (organismo internacional, ONG, fundación, entidad pública o privada).
- El equipo conoce, al menos de forma básica, qué es LAFT y por qué importa.
- Se cuenta con un Manual LAFT aprobado por la alta dirección
- El Manual LAFT ha sido socializado con los trabajadores de la organización.

No se requiere oficial de cumplimiento formal, pero sí alguien responsable.

2. Gestión y trazabilidad de fondos

- Los fondos ingresan a cuentas bancarias a nombre de la organización.
- Existe separación entre:
 - ▶ fondos de cooperación
 - ▶ recursos propios
- Se registran ingresos y egresos de forma ordenada.
- No se manejan fondos de terceros sin respaldo formal.

La trazabilidad es la base de la prevención LAFT.

3. Proveedores, consultores y contrapartes

- Se identifica a proveedores y consultores (nombre, DNI/RUC).
- Los pagos se realizan preferentemente por vía bancaria.
- Se evita pagar a personas sin vínculo con el proyecto.
- Los contratos o acuerdos están documentados.

4. Uso de efectivo

- El uso de efectivo es excepcional y justificado.
- Se documenta el motivo (zonas rurales, conectividad).
- Se llevan registros detallados del gasto.

Uso de efectivo sin sustento > alerta LAFT y observaciones APCI.

5. Detección de señales de alerta

- El equipo conoce señales básicas de riesgo LAFT.
- Se documentan situaciones inusuales.
- Se evita continuar operaciones dudosas sin aclaración.

Detectar y registrar es una forma de protección institucional.

6. Archivo y conservación de información

- Se conserva un archivo del proyecto (físico o digital).
- El archivo incluye:
 - ▶ Convenios o cartas de compromiso.
 - ▶ Comprobantes de recepción de fondos.
 - ▶ Estados de cuenta bancarios.
 - ▶ Informes técnicos y financieros.
 - ▶ Comprobantes de gasto.
 - ▶ Actas y evidencias de actividades.

7. Responsable interno

- La organización ha designado un responsable interno para la gestión de la cooperación internacional.
- El responsable centraliza la información de donantes y fondos.
- El responsable custodia el archivo documental.
- El responsable alerta a la dirección ante riesgos detectados.

8. Enfoque de proporcionalidad

- Las medidas implementadas son acordes al tamaño y capacidad de la organización.
- No se han implementado controles excesivos o innecesarios.
- Se prioriza la prevención y la transparencia.

OBLIGACIONES DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. Obligaciones institucionales básicas

- La organización reconoce que maneja datos personales de personas naturales.
- La organización aplica la Ley 29733 aun cuando deba rendir información a APCI.
- La protección de datos está incorporada en el manual institucional o política interna.

2. Recolección de datos personales

- Se recolectan solo los datos necesarios para la finalidad del proyecto o la obligación legal.
- Se informa claramente:
 - ▶ Para qué se usan los datos.
 - ▶ Quién los usa.
 - ▶ Durante cuánto tiempo se conservarán.
- Se evita recolectar datos sensibles innecesarios (salud, ubicación, huellas, etc.).
- Se utiliza lenguaje accesible y, cuando corresponda, idioma originario.

3. Consentimiento

- Se cuenta con consentimiento para el tratamiento de datos cuando no existe obligación legal directa.
- El consentimiento puede constar en:
 - ▶ Documento escrito.
 - ▶ Acta de asamblea.
 - ▶ Registro comunitario.
- El consentimiento es:
 - ▶ Libre.
 - ▶ Informado.
 - ▶ Previo.
- Se puede demostrar el consentimiento ante una supervisión.

4. Uso y finalidad de los datos

- Los datos se usan exclusivamente para la finalidad declarada.
- No se usan datos personales para fines distintos sin autorización.
- No se reutilizan datos antiguos sin verificar su vigencia y finalidad.

5. Almacenamiento y archivo

- Existe un archivo institucional organizado (físico y/o digital).
- Los documentos con datos personales están:
 - ▶ Bajo custodia.
 - ▶ Protegidos de accesos no autorizados.
- Los archivos digitales cuentan con:
 - ▶ Contraseñas.
 - ▶ Acceso restringido.
- Se realizan copias de respaldo cuando corresponde.

6. Acceso y confidencialidad

- Se ha definido quiénes pueden acceder a datos personales.
- El acceso está limitado a personas autorizadas.
- Quienes acceden a datos conocen su deber de confidencialidad.
- No se difunde información personal sin justificación legal o consentimiento.

7. Entrega de información a APCI u otras entidades

- Se revisa la información antes de entregarla.
- Solo se entrega información relacionada con el proyecto o la supervisión.

- Se evita entregar datos personales irrelevantes.
- Se testan, anonimizan o reservan datos sensibles cuando corresponde.
- Se puede justificar por qué se entregó determinada información.

8. Conservación y eliminación de datos

- Los datos se conservan solo el tiempo necesario:
 - ▶ Para el proyecto.
 - ▶ Para obligaciones legales (APCI, SUNAT, etc.).
- Los datos innecesarios o vencidos se:
 - ▶ Eliminan.
 - ▶ Depuran.
 - ▶ Archivan con restricción.

9. Derechos de las personas

- La organización reconoce los derechos ARCO:
 - ▶ Acceso.
 - ▶ Rectificación.
 - ▶ Cancelación.
 - ▶ Oposición.
- Existe un mecanismo básico para atender solicitudes.
- Se corrigen datos incorrectos cuando se solicita justificadamente.

10. Gestión interna y prevención de riesgos

- Se ha designado una persona responsable del manejo de información.
- El tema de protección de datos se socializa internamente.
- Se previene:
 - ▶ Difusión en redes sociales.
 - ▶ Publicación de listas de beneficiarios.
 - ▶ Exposición de liderazgos.
- Se integra la protección de datos a la gestión de riesgos institucionales.

11. Enfoque intercultural y control comunitario

- Las reglas de manejo de información son conocidas por la comunidad.
- Las decisiones relevantes se acuerdan en asamblea cuando corresponde.
- Se reconoce que la información comunitaria es un bien colectivo.
- Se protege especialmente a autoridades y liderazgos.

12. Verificación periódica

- La lista de verificación se revisa al menos una vez al año.
- Se actualiza cuando hay:
 - ▶ Nuevos proyectos.
 - ▶ Cambios normativos.
 - ▶ Observaciones de APCI.

OBLIGACIONES DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO

1. Planificación del monitoreo

- Existe un plan mínimo de monitoreo por proyecto.
- Las actividades están claramente definidas.
- Se han asignado responsables.
- Se han establecido plazos.
- Se han definido medios de verificación simples.

2. Monitoreo de actividades

- Las actividades ejecutadas coinciden con lo planificado.
- Existen actas, listas o registros de las actividades.
- Se cuenta con evidencia básica (fotos, actas, registros).
- Se han identificado retrasos o dificultades.
- Se han tomado acciones correctivas oportunas.

3. Seguimiento financiero

- Cada gasto está vinculado a una actividad monitoreada.
- Los gastos cuentan con sustento documentario mínimo.
- No se mezclan fondos de distintos proyectos.
- Los gastos son coherentes con los objetivos del proyecto.
- Existe control interno del uso de recursos.

4. Control comunitario

- Se realizan reuniones de seguimiento comunitario.
- Las reuniones cuentan con actas o registros.
- La comunidad conoce los avances y el uso de fondos.
- Se han registrado acuerdos y recomendaciones.

5. Sistematización

- Se ha elaborado un cuadro resumen de actividades.
- Existe una narrativa breve de lo ejecutado.
- Se han identificado aprendizajes y dificultades.
- Se han documentado ajustes realizados.
- La información está ordenada y accesible.

6. Protección de datos

- Solo se recogen datos personales necesarios.
- Se cuenta con consentimiento para fotos o testimonios.
- Se han anonimizado datos sensibles cuando corresponde.
- Los archivos están protegidos y bajo custodia responsable.

7. Articulación institucional

- La información MSS respalda informes a APCI.
- Existe coherencia con registros SUNAT.
- Se mantiene trazabilidad para fines LAFT.
- El sistema MSS reduce riesgos de observaciones o sanciones.

ANEXO 6: **Pasos clave para el inicio de un proyecto**

El presente listado tiene como objetivo asegurar que, antes de iniciar la ejecución de un proyecto de cooperación internacional, se cuente con las condiciones mínimas de cumplimiento, orden administrativo y control interno. Permite verificar aspectos clave como el registro del proyecto ante la APCI, la correcta gestión financiera, la formalización del equipo de trabajo, la asignación de responsabilidades y la organización de la documentación del proyecto. Su aplicación es obligatoria antes del inicio de cada proyecto y constituye una medida preventiva para reducir riesgos legales, administrativos y operativos durante su ejecución.

Antes de ejecutar un proyecto con cooperación internacional

- Registro APCI.
- Cuenta bancaria diferenciada.
- Contratos del equipo.
- Presupuesto alineado.
- Archivo creado.
- Responsable asignado.



OXFAM

@oxfamenperu



peru.oxfam.org