

**Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADA A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD, "Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoría y su Publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad. y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

Entidad :	Agencia Peruana de Cooperación Internacional
Periodo de Seguimiento:	01 de Julio 2016 al 31 de Diciembre de 2016

N° de Informes y Nombre del Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de la Recomendación
1. Informe N° 006-2009-2-0283	Examen Especial	02	AL SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI: Disponga el deslinde de la responsabilidad administrativa del ex Jefe de la Oficina de Administración, Finanzas e Informática (OAFI) de la APCI y del especialista con experiencia en Abastecimiento en la Administración Pública, asesor de la OAFI, comprendido en la observación Nro. 1, el cual se detalla en el (Anexo N° 1), conforme a la modalidad de contratación.	En Proceso
2. Informe N° 007-2010-3-0435	Auditoría Financiera- SOA	01	Se proceda al deslinde de las Responsabilidades Administrativas y la aplicación de las sanciones a los funcionarios y ex funcionarios comprendidos en las observaciones 1 y 2.	En Proceso
		04	Al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con las áreas, la elaboración de los documentos de gestión a la brevedad posible, teniendo en cuenta la importancia de contar con los mismos.	En Proceso
3. Informe N° 010-2010-3-0435	Auditoría Financiera- SOA	01	Se proceda al deslinde de las Responsabilidades Administrativas y la aplicación de las sanciones a los funcionarios y ex funcionarios comprendidos en las observaciones 1 al 6.	En Proceso
4. Informe N° 002-2013-2-5310	Examen Especial -OCI	03	AL DIRECTOR EJECUTIVO, disponga que la Oficina General de Administración, en coordinación con el Comité	En Proceso



			de Control Interno, de ser el caso, incluya en la elaboración del diagnóstico de la situación de control interno de la Entidad y etapas siguientes: los procedimientos de suscripción de convenios y/o ejecución de proyectos de cooperación, con la finalidad de contribuir con el fortalecimiento de los controles internos de los citados compromisos.	
5. <b>Informe N° 017-2014-3-0446</b>	Auditoría Financiera -SOA	07	AL DIRECTOR EJECUTIVO, que la OGA adopte las acciones administrativas y/o legales para el recupero del importe de S/.751, que la entidad pagó en mérito a la Resolución de Multa 023-002-1181441 SUNAT.	En Proceso
6. <b>Informe N° 002-2015-2-5310</b> Auditoría de Cumplimiento al Proceso de devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) y el Impuesto de Promoción Municipal (IPM) efectuadas con recursos de la Cooperación Internacional No Reembolsable, periodo del 3 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2014	Auditoría Financiera -SOA	01	A LA DIRECTORA EJECUTIVA, disponga el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y ex funcionarios de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional comprendidos en la observación n.º 1, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Implementado
		03	A LA DIRECTORA EJECUTIVA, disponer al órgano competente se sirva incorporar en el procedimiento 7 del TUPA con respecto al plazo de prescripción para solicitar devoluciones, la opinión vinculante del Tribunal Fiscal estipulada en la Resolución n.º 11714-3-2013 del 16 de julio de 2013, estableciendo que el plazo de prescripción para solicitar devoluciones es el previsto en el artículo 43º del Código Tributario es de 4 años.	En Proceso
		08	A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN, que, la Sub Dirección de Beneficios, circularice a las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) y Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX), sobre la obligación de cumplir con lo establecido en el numeral 5º de la directiva n.º 002-2008-APCI DOC, sobre la remisión de sus informes finales de IGV e IPM recuperados al término de sus programa, proyecto o actividad al APCI.  Asimismo, deberá tomar las medidas que sean necesarias para asegurar que los informes finales recibidos sean remitidos al MEF, con la debida oportunidad	Implementado

		13	A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN, que, la Subdirección de Beneficios coordine con la Unidad de Sistemas e Informático de la APCI, el inicio de la operatividad del aplicativo informático de devoluciones de IGV e IPM, o en su defecto solicite al más breve plazo los correctivos necesarios para su funcionamiento a fin de evitar la manipulación de datos y/o registros erróneos que conlleve a una información inexacta.	En proceso
7. Informe N° 072-2016-CG/GAES-AC	Auditoria de Cumplimiento - CGR	01	A LA DIRECTORA EJECUTIVA, disponga remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor Competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en el presente informe.	No Aplicable
		02	A LA DIRECTORA EJECUTIVA, disponga el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional comprendidos en la observación n.º 1, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República	No Aplicable
		03	A LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISION, disponga a Implementar mecanismos de control necesarios a fin que el área encargada de ejecutar los Planes Anuales de Fiscalización respecto de los proyectos de desarrollo, verifique y controle el cumplimiento de las disposiciones de los convenios suscritos, fiscalizando, entre otros, la contratación del personal requerido y efectuando un seguimiento oportuno sobre el avance del proyecto.	Implementado
		04	A LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISION, Coordinar con la ONGD y con el FIP para que efectúen las acciones necesarias, relacionadas a subsanar las deficiencias de infraestructura y funcionamiento existentes en el Proyecto, que se imputan al Contratista y que han sido revelados en el presente informe.	En Proceso
		05	A LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISION, disponer se establezcan los mecanismos de control	Implementado

SUPERVISOR DE COMISION  
 - OCI - APCI -

			necesarios y adecuados a fin de asegurar la contratación oportuna de los profesionales integrantes de los equipos de fiscalización de los proyectos de desarrollo, adoptando las provisiones que correspondan a fin de iniciar y culminar las fiscalizaciones dentro de los plazo planificados	
		06	A LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISION, Implementar procedimientos y mecanismos que garanticen que los equipos de fiscalización y supervisión a intervenciones, que impliquen obras civiles, se encuentren conformados por personal idóneo y suficiente, con experiencia de acuerdo al tipo de infraestructura, con capacidad de realizar los requerimientos del plan de trabajo de supervisión y fiscalización de cada proyecto de desarrollo.	Implementado
		07	A LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISION, Implementar medidas orientadas al cumplimiento de la remisión oportuna de los informes de control de supervisión y fiscalización de la cooperación internacional no reembolsable a la Contraloría General de la República	Implementado
8. <b>Informe N° 001-2016-2-5310:</b> Auditoría de Cumplimiento a las Contrataciones de Bienes y Servicios de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, durante el período comprendido entre el 2 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015.	Auditoría de Cumplimiento del OCI	01	<b>A la Dirección Ejecutiva, disponga</b> El inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y ex funcionarios de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional comprendidos en las observaciones n.ºs 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Implementado
		02	<b>A la Directora Ejecutiva, disponga</b> Las acciones administrativas pertinentes a efectos de que se inicie el recupero económico de la suma de S/.11 350,00,	En Proceso



			establecida en la observación n.º 3, en relación a las responsabilidades identificadas a las personas que mantienen o mantuvieron vínculo contractual con la entidad indicadas en el Apéndice n.º 1; y en caso de no ser factible que el recupero en la vía administrativa, elevar las actuaciones referidas al hecho observado, al Procurador Público de la Entidad para que inicie las acciones legales que correspondan. <b>(Conclusión n.º 3)</b>	
		03	<b>A la Directora Ejecutiva, disponga</b> Hacer de conocimiento al Consejo Directivo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, que actualmente no se encuentra definida en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF la máxima autoridad administrativa según lo establecido en el artículo 17° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM "Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública", asimismo, se meritúe el nombramiento del Director Ejecutivo Adjunto el cual es considerado como reemplazante del Director Ejecutivo en ausencia de este. <b>(Conclusión n.º 1)</b>	En Proceso
		04	<b>A la Directora Ejecutiva, disponga</b> Que la Oficina General de Administración instruya a los miembros del Comité Especial Permanente, ceñirse a los requisitos establecidos en las bases integradas (anexos y/o formatos), a fin de cumplir con el principio de transparencia, libre competencia y no favorecer a un postor, evitando futuros cuestionamientos de otros postores. Asimismo, deberá instruir a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, en su condición de órgano encargado de las contrataciones, cuando participe en la fase del proceso de selección, exhorte a sus integrantes designados realizar la revisión de todos los documentos señalados como obligatorios en las bases administrativas, de modo que pueda detectar inconsistencias en los mismos y, de ser el caso adoptar las medidas que conlleven a una contratación más eficiente y transparente. <b>(Conclusión n° 2)</b>	Implementado
		05	<b>A La Directora Ejecutiva, disponga</b>	Implementado


  
 SUPERVISOR DE COMISIÓN  
 - OCI - APCI -

			Que la Oficina General de Administración emita una circular a todas las unidades orgánicas de la entidad, en calidad de área usuaria, con la finalidad que los informes de conformidad emitidos por la contratación de servicios de talleres o eventos, documenten adecuadamente mediante fotografías, folletería, lista de asistencia al evento o suvenires con el fin de que la información sea clara y transparente y ayude a cumplir con los objetivos de la APCI. <b>(Conclusión n.º 3)</b>	
		06	<b>A La Directora Ejecutiva, disponga</b> Que la Oficina General de Administración instruya a la Unidad de Adquisiciones y servicios Generales que emita lineamientos, para la evaluación oportuna y técnica de los servicios vinculados, y que son requeridos de manera independiente por las áreas usuarias; estos servicios con base al estudio de posibilidades de mercado, permitiendo advertir la existencia de proveedores que se encuentren en condiciones de prestar dichos servicios vinculados, de modo tal que se realice un solo proceso de contratación de los mismos. <b>(Conclusión n.º 4)</b>	Implementado
		07	<b>A La Directora Ejecutiva, disponga</b> Que la Oficina General de Administración instruya a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, para que efectúe la convocatoria oportuna de los procesos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones de la APCI, a fin que las contrataciones se efectúen en forma transparente y contribuyan con el cumplimiento de los objetivos de las áreas usuarias. Asimismo, que la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales evalúe oportunamente las necesidades de adquisición de pasajes aéreos internacionales, solicitados por las unidades orgánicas de la APCI, a través de una adecuada planificación, programación y ejecución en las fechas previstas para su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones de APCI. <b>(Conclusion n.º 5)</b>	Implementado
		08	<b>A la Directora Ejecutiva, disponga</b> Que la Oficina General de Administración emita una circular a todas las unidades orgánicas de la entidad, con la	Implementado

SUPERVISOR DE COMISIÓN  
 OCI - APCI

			finalidad que los productos emitidos por la contratación de servicios correspondientes a implementaciones, coordinaciones, supervisiones, estudios y asesorías deberán presentar un informe cualitativo adjunto a la conformidad de la contratación, estableciendo si las conclusiones y recomendaciones son razonables y estén acordes a los servicios requeridos indicando los aportes, utilidad y metas del área usuaria para lo cual fueron solicitados. <b>(Conclusion n.º 6)</b>	
		09	<b>A la Directora Ejecutiva, disponga:</b> Que la Oficina General de Administración instruya a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales que previamente al otorgamiento de la conformidad, se verifique y sustente el cumplimiento de los plazos, y características establecidas en los términos de referencia bajo responsabilidad. <b>(Conclusión n.º 7)</b>	Implementado
		10	<b>Al Director Ejecutivo, disponga</b> Que la Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, establezca un mecanismo de verificación por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica respecto a los contratos derivados de los diversos procesos de selección, con la finalidad de mitigar los riesgos jurídicos que podrían presentarse. <b>(Conclusión n.º 14)</b>	Implementado
		11	<b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b> Que la Oficina General de Administración emita un memorándum múltiple, precisando el estricto cumplimiento de la Directiva interna n.º 004-2015-APCI/OGA, asimismo, precise que el ingreso de los productos entregables de servicios deberán presentarse por mesa de partes de la APCI con la finalidad que se registre el día, hora, folios, y alcances al cumplimiento del origen de la orden de servicio, y así el área usuaria pueda generar la conformidad de acuerdo al anexo n° 04 de la citada directiva. De igual manera, se deberá establecer un adecuado control de las fechas de entrega de los servicios contratados. <b>(Conclusión n.º 14)</b>	Implementado
		12	<b>A la Oficina General de Administración disponga:</b>	Implementado



			Que la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, defina los procesos que ejecuta para la elaboración de sus correspondientes manuales de procedimientos, actividades y tareas que corresponde realizar al personal de su unidad, en tanto la APCI apruebe los documentos de gestión interna, en proceso de elaboración, relacionados con los perfiles y manuales de puestos; estos documentos deberán ser informados mediante comunicación escrita al personal, con copia a su legajo. <b>(Conclusión n.º 8)</b>	
		13	Que la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, implemente mecanismos de control simultáneo y posterior que permitan la verificación, supervisión y evaluación del cumplimiento de lo establecido en los términos de referencia de las contrataciones de servicios menores a tres (3) UIT, básicamente en lo relacionado a los servicios de reparación y mantenimiento de la infraestructura del edificio de la APCI, por parte de los proveedores contratados. <b>(Conclusión n.º 9)</b> <b>De acuerdo a la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Ley N°30225), es menores a 08 UIT.</b>	Implementado
		14	Instruya al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales que deberá adjuntar un informe previo a la conformidad por parte de la oficina de archivo de todos los requerimientos solicitados por la APCI, contrastando las liquidaciones emitidas por el proveedor, teniendo así el circuito de la prestación debidamente sustentada y conformes. <b>(Conclusión n.º 10)</b>	Implementado
		15	Instruya al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, que en futuros procesos se verifique lo establecido en las bases del proceso en lo que respecta a las pólizas contra todo riesgo. <b>(Conclusión n.º 11)</b>	Implementado
		16	Disponga a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, la elaboración de un informe de estudio técnico	Implementado

			que en función de calidad, precio y otras consideraciones que se estimen conveniente al contratar el servicio de fotocopadoras para cubrir la necesidad de servicios que requiera la APCI. <b>(Conclusión n.º 12)</b>	
9. <b>Informe N° 003-2016-2-5310:</b> Auditoría de Cumplimiento al proceso de Fiscalización y Supervisión de la APCI, periodo del 2 enero de 2014 al 31 diciembre de 2015	Auditoría de Cumplimiento del OCI	01	<b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b> Que la Dirección de Fiscalización y Supervisión, como dependencia responsable de las supervisiones a ENIEX, IPREDAS y/o ONGD, deberán precisar en los términos de referencia las características y condiciones del personal a contratar, para el cumplimiento de los Planes Anuales de Supervisión, con la finalidad de evitar riesgos en el desarrollo del servicio y en la calidad de los informes de supervisión. <b>(Conclusión n.º 2)</b>	Pendiente
		02	<b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b> Que la Dirección de Fiscalización y Supervisión, en futuras contrataciones de servicios deberá cumplir con coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, para la determinación del costo de contratación y el estudio de mercado. <b>(Conclusión n.º 4)</b>	Pendiente
			Asimismo, que la Oficina General de Administración en coordinación con la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, establezca procedimientos para que todas las dependencias de la APCI en futuras contrataciones de servicios cumplan con los lineamientos establecidos en la elaboración del estudio de mercado, de modo tal que la determinación del costo del servicio cuente con un mejor sustento. <b>(Conclusión n.º 4)</b>	Pendiente
		03	<b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b> Que la Dirección de Fiscalización y Supervisión (DIFIS) de la APCI, meritúe el diseño de una estrategia para que la Agencia Peruana de Cooperación Internacional en futuras fiscalizaciones y supervisiones se refuercen procedimientos para evaluar la continuidad de la intervención o proyectos	Pendiente



			que están culminados o por culminar a fin de recomendar acciones para salvaguardar la integridad de los proyectos y su sostenibilidad en el tiempo, así como, establecer una partida dentro de la intervención para la adquisición de un seguro contra robo o vandalismo. <b>(Conclusión n.º 7)</b>	
		04	<b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b> Que la Oficina General de Administración identifique los importes pagados al señor Segundo Hildebrando Zamora Tejada por los diversos servicios prestados a la APCI, bajo cualquier modalidad, a efectos de que sean comunicados a la Caja de Pensiones Militar Policial, para su evaluación en lo concerniente al recupero de las sumas indebidamente cobradas por el citado pensionista. <b>(Conclusión n.º 8)</b>	Pendiente
		05	<b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b> Que la Oficina de Asesoría Jurídica realice el seguimiento de las acciones tomadas por la Procuraduría Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores, en lo concerniente al recupero del importe otorgado al señor Nino Eduardo Guevara Chávez de S/.2 516,67. Asimismo, la Oficina General de Administración deberá tomar las acciones administrativas correspondientes por incumplimiento del servicio contratado. <b>(Conclusión n.º 9)</b>	Pendiente
		06	<b>A la Dirección de Fiscalización y Supervisión, disponga:</b> Que mediante documento mandatorio, en futuras supervisiones cumplir con la obligatoriedad de desarrollar todos los temas establecidos en la guía de supervisión, el mismo que deberá ser verificado por los revisores de los informes de supervisión. <b>(Conclusión n.º 1)</b>	Pendiente
		07	<b>A la Dirección de Fiscalización y Supervisión, disponga:</b> Instruya y cautele que los funcionarios nombrados y contratados de su dependencia que realizan viajes en comisión de servicio, cumplan con presentar sus rendiciones de cuentas documentadas dentro del plazo señalado en la	Pendiente



			directiva vigente de "Rendición de viáticos y pasajes por comisión de servicio", para su evaluación y revisión oportuna de la documentación, así como la emisión del informe respectivo. <b>(Conclusión n.º 5)</b>	
		08	<b>A la Oficina General de Administración, disponga:</b> Que la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales coordine con la Dirección de Fiscalización y Supervisión, en la elaboración de los términos de referencia de futuras contrataciones de Supervisores, para que estos se realicen de conformidad a la normativa interna vigente. <b>(Conclusión n.º 2)</b>	Pendiente
		09	<b>A la Oficina General de Administración, disponga:</b> Que la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, como dependencia responsable de las contrataciones en la APCI, deberá emitir lineamientos sobre los procedimientos a seguir por la Dirección de Fiscalización y Supervisión en futuras contrataciones de supervisores, para el cumplimiento de los Planes Anuales de Supervisión; asimismo, como parte de sus funciones establecidas en el ROF, deberá efectuar una supervisión oportuna y técnica del proceso de contratación, con la finalidad de verificar el cumplimiento del lineamiento establecido. <b>(Conclusión n.º 3)</b>	Pendiente
		10	<b>A la Oficina General de Administración, disponga:</b> Que la Unidad de Contabilidad y Finanzas instruya al responsable de la revisión de las rendiciones de cuentas documentadas por viajes en comisión de servicio, que cautele lo dispuesto en la directiva vigente de "Rendición de viáticos y pasajes por comisión de servicio"; realizar el control y seguimiento a los viáticos que se encuentran pendientes de rendición, a fin de que los comisionados cumplan con presentar las referidas rendiciones dentro del plazo establecido. <b>(Conclusión n.º 5)</b>	Pendiente
		11	<b>A la Oficina General de Administración, disponga:</b> Que la Unidad de Contabilidad y Finanzas, incluya en la	Pendiente



			<p>directiva interna de rendición de viáticos y pasajes por comisión de servicios en el interior o exterior del territorio nacional, que el responsable de control previo, además de visar y fiscalizar la documentación sustentatoria emita su respectivo informe de revisión de dichas rendiciones, lo que evidenciara su verificación, supervisión y evaluación oportuna.  <b>(Conclusión n.º 6)</b></p>	
		12	<p><b>A la Oficina General de Administración, disponga:</b>  Que la Unidad de Administración de Personal como responsable de los procesos CAS, luego del proceso de selección, establezca mecanismos de revisión posterior sobre la base de la información consignada en la declaración jurada N° 01, relacionada al numeral 7. "No percibiré otros ingresos del estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscritos con la entidad", suscrita por los profesionales contratados, a fin de detectar inconsistencias como lo verificado en la contratación de personas naturales con pensión activa de cualquier régimen pensionario de la administración pública.  <b>(Conclusión n.º 8)</b></p>	Pendiente
			<p><b>A la Oficina General de Administración, disponga:</b>  La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, en su condición de órgano encargado de las contrataciones de proveedores también deberá establecer mecanismos de supervisión a fin de detectar personas naturales con pensión activa de cualquier régimen pensionario de la administración pública.  <b>(Conclusión n.º 8)</b></p>	Pendiente
1. <b>Informe N° 004-2016-2-5310:</b> Auditoría de Cumplimiento al Proceso de Donaciones de Mercancías Provenientes del	Auditoría de Cumplimiento del OCI	01	<p><b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b>  Que la Dirección de Fiscalización y Supervisión, conjuntamente con la Dirección de Operaciones y Capacitación, coordinen con la Oficina de Asesoría Legal del Ministerio de Relaciones Exteriores y con la SUNAT, con la finalidad de establecer de manera definitiva los mecanismos de supervisión que le competen realizar a la APCI sobre las Entidades e Instituciones Extranjeras de</p>	Pendiente

SUPERVISOR DE COMISIÓN  
OCI - APCI

Exterior y a la Fiscalización y Supervisión de la APCI, periodo del 2 de enero de 2015 al 30 de Junio de 2016.			Cooperación Internacional – ENIEX, Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo Nacionales – ONGD-PERU, e Instituciones Privadas sin fines de lucro receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educativo – IPREDAS, inscritas en el registro correspondiente que tiene a su cargo la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, a fin de evitar que existan normativas que de manera excepcional impidan o limiten a la DIFIS de iniciar acciones de supervisión tendentes a la verificación de la voluntad del donante, sobre mercancías que hayan ingresado al país bajo dicho título y al amparo de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. <b>(Conclusiones n.ºs 7 y 8)</b>	
	02		<b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b> Que la Oficina de Asesoría Jurídica, coordine con el Departamento de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y con la Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Jurídico del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que es el órgano de línea encargado de brindar asesoría jurídica a las entidades del Sector Público y emitir opinión sobre proyectos normativos y resolver las opiniones jurídicas discordantes, a fin que se definan los alcances de la Ley N° 30498 y sobre la competencia en el control que realiza la Dirección de Fiscalización y Supervisión de la APCI respecto a las donaciones de mercancías provenientes de la Cooperación Internacional. <b>(Conclusión n.º 9)</b>	Pendiente
		02	<b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b> Asimismo, la APCI deberá participar activamente en la emisión del reglamento de la citada Ley, con el objeto que se prevean las acciones que deberán realizarse para un adecuado control de las donaciones provenientes del exterior, ya que al simplificarse el trámite, no se contaría con información fehaciente y fidedigna de las donaciones que reciben las ONGD, ENIEX E IPREDA's. <b>(Conclusión n.º 9)</b>	Pendiente
		03	<b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b>	Pendiente

			<p>Que la Dirección de Fiscalización y Supervisión – DIFIS, conjuntamente con la Dirección de Operaciones y Capacitación – DOC de la APCI, amparadas en la normativa de Cooperación Internacional, diseñen e implementen mecanismos que permitan conocer de manera puntual y fehaciente el destino de las medicinas donadas provenientes del exterior, sin que para ello exista limitaciones de confidencialidad establecido por las ONGD, ENIEX E IPREDA's, ya que con ello se verificará si los medicamentos donados fueron verdaderamente destinados a la totalidad de beneficiarios conforme a la voluntad del donante. (Conclusión n.º 1)</p>	
		04	<p><b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b> Que la Dirección de Fiscalización y Supervisión en coordinación con la Unidad de Sistemas e Informática, se defina y active el uso del correo de <a href="mailto:denuncias@apci.gob.pe">denuncias@apci.gob.pe</a> para el cumplimiento y el propósito por el cual fue creado, en aplicación a la Directiva de procedimientos de atención de las denuncias, siendo esta una herramienta de utilidad para posibles intervenciones y/o supervisiones, por parte de la APCI. (Conclusión n.º 2)</p>	Pendiente
		05	<p><b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b> Que la Dirección de Operaciones y Capacitación de la APCI, efectúe una revisión de las Resoluciones Ministeriales cuyas solicitudes de donaciones de mercancías fueron calificadas como denegatorias y sobre las cuales las ONGD, ENIEX E IPREDA's interpusieron recursos de reconsideración, a fin de establecer de manera definitiva y sustentada si sus reclamos resultan ser infundados o en su defecto se ratifica el contenido de la Resolución, evitando con ello, futuros reclamos por la vía legal que puedan interponer las citadas Instituciones. (Conclusión n.º 3)</p>	Pendiente
		06	<p><b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b> Que la Dirección de Operaciones y Capacitación de la APCI, disponga se consigne de manera detallada en los "Certificados de conformidad de ingreso al país de ropa y</p>	Pendiente



			calzado usados donados", a los destinatarios y/o beneficiarios de las donaciones de mercancías donadas, a fin que se mantenga la uniformidad adecuada en el llenado de los citados reportes. <b>(Conclusión n.º 4)</b>	
		07	<b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b> Se coordine de manera anticipada con los Ministerios de Economía y Finanzas y de Relaciones Exteriores, a fin que se prevea una partida especial dentro del presupuesto anual de la APCI, que permita a esta entidad desarrollar y cumplir a cabalidad el Plan anual de Supervisión de cada ejercicio, evitando posponer su accionar por falta de recursos económicos. <b>(Conclusión n.º 5)</b>	Pendiente
		08	<b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b> Que la Dirección de Operaciones y Capacitación de la APCI, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, determinen la viabilidad o desistimiento respecto a las Resoluciones Ministeriales Denegatorias, en cuyo artículo 3º disponían que la APCI adopte las acciones correspondientes a fin de determinar la responsabilidad de los funcionarios intervinientes en la emisión del acto administrativo declarado nulo. <b>(Conclusión n.º 6)</b>	Pendiente

Fecha: 11 de Enero de 2017

SITUACION DE LAS RECOMENDACIONES ORIENTADAS EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS:

CÓDIGO	CONCEPTO
1	PENDIENTE: Cuando el Titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se ha iniciado las acciones de implementación.
2	EN PROCESO: Cuando el Titular ha asignado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones y estos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
3	RETOMADA: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe mes reciente, el cual contiene la misma observación.
4	IMPLEMENTADA: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motiva la observación.

Fuente: Directiva N° 006-2016-CG/GPROD y Resolución de Contraloría n° 120-2016-CG.

