
LUCÍA SUÁREZ OLIVARES
FEDATARIA



Resolución Directoral Ejecutiva N° 055 -2009/APCI-DE

Miraflores, 24 JUL. 2009

VISTO:

El Proyecto de Manual de Fiscalización y Supervisión 2009, elaborado por la Dirección de Fiscalización y Supervisión de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI;

CONSIDERANDO:

Que, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, es un organismo público adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores que tiene como objeto, entre otros, el control, supervisión y fiscalización de la Cooperación Internacional No Reembolsable y la correcta utilización de los recursos que reciben las organizaciones no gubernamentales de desarrollo domiciliadas en el país, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.3 del artículo 3° de la Ley N° 27692, Ley de creación de la APCI;

Que, la Dirección de Fiscalización y Supervisión de la APCI, es el órgano de línea de esta Agencia responsable de ejercer las citadas atribuciones de supervisión y fiscalización, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la APCI, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 028-2007-RE;

Que, mediante el Plan Anual de Fiscalización correspondiente al Año 2009 (PAF-2009), aprobado mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N° 044-2009/APCI-DE, se determinó, atendiendo a criterios técnicos, la muestra representativa de intervenciones de cooperación internacional no reembolsable ejecutadas por las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) y las Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX), así como las donaciones de ropa y calzado usados, que se encontrarán sujetas al procedimiento de fiscalización en el presente año;

Que, sin perjuicio de lo señalado, la Dirección de Fiscalización y Supervisión ha previsto la realización, en el transcurso del año, de acciones de supervisión y fiscalización sobre las entidades sujetas a la competencia de esta Agencia, las mismas que serán seleccionadas de manera aleatoria o en virtud de la presunción de la comisión de actos que vulneren la normatividad de cooperación técnica internacional;



A.P.C.I.
D.F.S.V.

V°B°
Dr. Alberto J. Pinillos Vega




LUCÍA SUÁREZ OLIVARES
FEDATARIA

Que, mediante el documento de Visto, la Dirección de Fiscalización y Supervisión de la APCI ha establecido un conjunto de procedimientos que orientarán el desarrollo de las actividades de los supervisores y fiscalizadores en el desempeño de sus funciones;

Que, asimismo, a efectos que el Plan Anual de Fiscalización 2009 guarde coherencia con lo dispuesto en el Manual de Fiscalización y Supervisión 2009 y dada la necesidad que la gestión se desarrolle dentro del marco de la legalidad, es necesario modificar los numerales 9.3.1. y 9.3.2. del Capítulo 9.3 del Título IX del Plan Anual de Fiscalización 2009, relativo a las Etapas del Proceso de Ejecución del PAF-2009, incorporando entre la fase de Trabajo de Gabinete y la Visita de Campo una fase intermedia de Visita Inspectiva a la sede de la entidad fiscalizada para recabar la información necesaria y evaluar la pertinencia de realizar la Visita de Campo.



Que, el literal i) del artículo 13° del ROF de la APCI prevé que corresponde al Director Ejecutivo establecer los manuales que precisen las funciones y responsabilidades de los órganos de línea, para el mejor cumplimiento de los fines institucionales;

Que, por lo antes expuesto, es necesario aprobar el Manual de Fiscalización y Supervisión 2009, con el propósito de cumplir con las funciones que le han sido encomendadas por ley y atendiendo a que el Plan Anual de Fiscalización 2009 fue aprobado por una Resolución Directoral Ejecutiva, su modificación deberá realizarse de la misma forma;

Con los visados de la Dirección de Fiscalización y Supervisión, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI y sus normas modificatorias; la Ley N° 28514, Ley que prohíbe la importación de ropa y calzados usados; el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, Reglamento de Organización y Funciones de la APCI; el Decreto Supremo N° 024-2005-PRODUCE, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28514;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Manual de Fiscalización y Supervisión 2009, el mismo que como Anexo Único, en setentidos (72) folios, forma parte integrante de la presente Resolución Directoral Ejecutiva.

Artículo 2°.- MODIFICAR el numeral 9.3.1. del Capítulo 9.3 del Título IX del Plan Anual de Fiscalización 2009, en los siguientes términos:

" 9.3.1. Ejecución de las Fiscalizaciones a las Intervenciones de ONGD y ENIEX
(...)

- Trabajo de Gabinete.- En esta fase se analiza toda la información remitida por la entidad, se complementa con la información que obra en el acervo documentario de la APCI, se anotan las observaciones para absolverlas en la visita inspectiva.




LUCÍA SUÁREZ OLIVARES
FEDATARIA



- Visita Inspectiva.- En esta fase se presentará el equipo de fiscalización en la sede de la entidad y solicitará la información correspondiente a fin de absolver las observaciones realizadas, evaluándose la pertinencia de redactar el acta de cierre o realizar una visita de campo.
- Visita de Campo.- Previa coordinación y según las fechas previstas en el Plan de Trabajo, se realizará la visita de campo a la zona de ejecución de la intervención. De manera enunciativa, esta visita comprenderá lo siguiente:
 - Verificación física de la intervención.
 - (...)"



Artículo 3º.- MODIFICAR el numeral 9.3.2. del Capítulo 9.3 del Título IX del Plan Anual de Fiscalización 2009, que quedará redactado con el siguiente tenor:

"9.3.2. Ejecución de las Fiscalizaciones a las donaciones de ropa y calzado usados recibidas por las IPREDAS y entidades religiosas.

(...)

- Trabajo de Gabinete.- En esta fase se analiza toda la información remitida por la entidad, se complementa con la Declaración Anual de Actividades, se toma nota de las observaciones y de los puntos principales a verificar durante la visita inspectiva.
- Visita Inspectiva.- Previa coordinación y según las fechas previstas en el plan de Trabajo, se realizará la visita a la sede de la entidad, que permitirá lo siguiente:
 - Verificar la consistencia de la documentación remitida por la entidad.
 - (...)

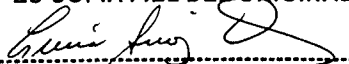
En esta fase se evaluará la pertinencia de redactar el acta de cierre o realizar una visita de campo.

- Visita de Campo.- Se realizará en las zonas de distribución de las donaciones y permitirá lo siguiente:
 - Verificar que las donaciones de ropa y calzado usados recibidos por las donatarias hayan sido distribuidas a los beneficiarios finales determinados.
 - (...)"

A.P.C.I.
D.F.S.I.

VºBº
Ing. Alberto J. Pinillos Vega




LUCÍA SUÁREZ OLIVARES
FEDATARIA

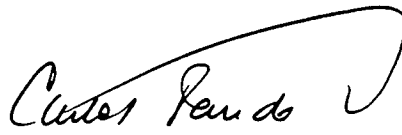
Artículo 4º.- ORDENAR que la Oficina General de Administración disponga la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva en el Diario Oficial "El Peruano" y notifique la presente Resolución Directoral Ejecutiva a la Dirección de Fiscalización y Supervisión y a la Oficina de Asesoría Jurídica.

Artículo 5º.- ESTABLECER que las modificaciones realizadas al Plan Anual de Fiscalización 2009, sean publicadas en el portal institucional de la APCI: www.apci.gob.pe



Regístrese, comuníquese y publíquese





CARLOS PANDO SANCHEZ
Director Ejecutivo
Agencia Peruana de Cooperación Internacional



PERÚ

**Ministerio de
Relaciones Exteriores**

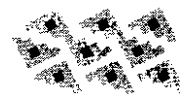
**Agencia Peruana de
Cooperación Internacional**

**Dirección de Fiscalización
Y Supervisión.**

MANUAL DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN 2009

Lima - Perú

Junio de 2009



APCI

Agencia Peruana de Cooperación Internacional



AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

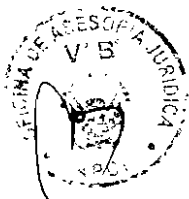
MANUAL DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS INTERVENCIONES DE CINR 2009

Dirección de Fiscalización y Supervisión

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. BASE LEGAL.....	4
IV. POLÍTICAS DE FISCALIZACIÓN.....	4
V. CONCEPTO DE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN.....	4
5.1. FISCALIZACIÓN.....	4
5.2. SUPERVISIÓN.....	5
VI. ÁMBITO DE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN.....	5
VII. MODALIDADES DE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN.....	5
VIII. PROCEDIMIENTOS SEGÚN TIPO DE ACCIÓN:.....	6
8.1. Procedimientos para la Supervisión de Donaciones de Ropa y Calzado Usados.....	7
8.2. Procedimientos de la Fiscalización de Donaciones de Ropa y Calzado Usados.....	10
8.3. Procedimientos para la Supervisión a intervenciones de ONGD y ENIEX.....	15
8.4. Procedimientos de la Fiscalización a las Intervenciones de ONGD y ENIEX.....	19
IX. ETAPA DE MONITOREO.....	26
X. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	26
10.1. INICIO DE LA INSTRUCCIÓN.....	26
10.2. ACTUACIONES NECESARIAS.....	26
10.3. COMUNICACIÓN A LA COMISIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES (CIS).....	27
ANEXOS:.....	28
ANEXO N° 01: FORMATOS DE TRABAJO.....	28
ANEXO N° 02: GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	70

H.P.L. OFS
VºBº
Bertho J. Pinillos Llano





DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

MANUAL DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS INTERVENCIONES DE CINR 2009

INTRODUCCIÓN

Se ha formulado el presente Manual de Fiscalización y Supervisión 2009, que permite a la APCI, ejercer sus funciones de fiscalización y supervisión que la Ley le ha encomendado, de manera eficiente, transparente y garantizando el debido proceso.

El Manual desarrolla los aspectos contemplados en las normas legales, estableciendo disposiciones, procedimientos y definiciones que permitirán optimizar la fiscalización en un marco que asegure el uso correcto de los recursos empleados en las intervenciones de las entidades ejecutoras de CINR, la transparencia en la información y los procesos de seguimiento de los compromisos contraídos a favor de las actividades y poblaciones atendidas.

El presente Manual de Fiscalización y Supervisión 2009, comprende esencialmente los procedimientos de la Dirección de Fiscalización y Supervisión y busca constituirse en un instrumento de gestión, que establece de forma detallada una guía y una estructura metodológica para la realización de las acciones de fiscalización y supervisión, que coadyuve y facilite el aprovechamiento de los recursos y, por ende, propicie el mejoramiento de la productividad y calidad de la gestión Institucional.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Fiscalización y Supervisión 2009 tiene como objetivo establecer procedimientos sistematizados de acuerdo a la normatividad vigente que sirvan como guía orientadora para el desarrollo de las actividades de supervisión y fiscalización, que se efectúen en el marco del Plan Anual de Fiscalización 2009 o que adicionalmente se implementen durante la vigencia del mismo.

El desarrollo de las actividades de supervisión y fiscalización esta a cargo de la Dirección de Fiscalización y Supervisión, teniendo en cuenta que es la encargada de supervisar y fiscalizar la eficacia, eficiencia y correcto uso de los recursos de la cooperación internacional no reembolsable, gestionada a través del Estado, o de fuentes privadas pero que hacen uso de algún tipo de beneficio.

II. ALCANCE

Lo dispuesto en el presente manual es de obligatorio cumplimiento por todo el personal de la Dirección de Fiscalización y Supervisión, en los diversos procesos de fiscalización y supervisión que se lleven a cabo.

A.P.C.I.
D.F.S.
VºBº
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN





III. BASE LEGAL

La normatividad que sirve de soporte a este manual de procedimientos es la siguiente:

- 1) Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- 2) Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 719 – Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- 3) Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI y sus normas modificatorias
- 4) Ley N° 28514, Ley que prohíbe la importación de ropa calzado usados.
- 5) Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- 6) Decreto Supremo N° 024-2005-PRODUCE, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28514.
- 7) Decreto Supremo N° 027-2007-RE, Aprueba Reglamento de Infracciones y sanciones de la APCI.
- 8) Decreto Supremo N° 028-2007-RE, Aprueba Reglamento de Organización y Funciones de la APCI.
- 9) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en los expedientes acumulados N°s 009-2007-PI/TC-0010-2007-PI/TC, de fecha 29/08/2007.
- 10) Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV. POLÍTICAS DE FISCALIZACIÓN

En el marco del ordenamiento legal vigente, las acciones de fiscalización y supervisión programadas por la Dirección de Fiscalización y Supervisión de la APCI tienden a que el uso de los recursos de CINR recibidos, se ejecuten cumpliendo los acuerdos o convenios comprometidos entre la entidad ejecutora y la fuente cooperante, y que además puedan contribuir al cumplimiento de las prioridades nacionales establecidas para este tipo de cooperación.

V. CONCEPTO DE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

5.1. FISCALIZACIÓN

La fiscalización es la acción de evaluación de las intervenciones efectuadas por las entidades privadas con recursos de la Cooperación Internacional No Reembolsable, a fin de verificar la correcta utilización de dichos recursos, así como la eficiencia, la eficacia y los resultados de tales intervenciones.

Las acciones de fiscalización, se originan a partir de una muestra de intervenciones programadas en el Plan Anual de Fiscalización y Supervisión 2009. Adicionalmente a la muestra, se podrá iniciar acciones a partir de las recomendaciones de una acción de supervisión previa. En ambos casos, los alcances de las acciones de fiscalización serán los mismos.





5.2. SUPERVISIÓN

Es una acción de inspección documentaria y/o física, acotada a la verificación del cumplimiento de productos y actividades específicas de las intervenciones ejecutadas con recursos de la Cooperación Internacional No Reembolsable.

VI. ÁMBITO DE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

Durante el año 2009, el ámbito en el que la APCI desarrollará las acciones de fiscalización y supervisión será el siguiente:

- a. **Donaciones de Ropa y Calzado Usados.-** Estas acciones verifican que las donaciones de ropa y calzado usados canalizadas con la conformidad de APCI, especialmente las recibidas por las IPREDA, sean distribuidas adecuadamente entre sus beneficiarios finales.
- b. **Intervenciones de ONGD Y ENIEX.-** Estas acciones verifican el uso correcto de los recursos, así como la eficiencia y la eficacia hasta el nivel de resultados de las intervenciones efectuadas por estas instituciones receptoras de fondos de la cooperación internacional no reembolsable. De igual forma verifican el uso de los fondos provenientes de devolución de IGV e IPM, según los convenios suscritos.

VII. MODALIDADES DE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

7.1. **La acción de fiscalización** durante el periodo 2009, se efectuará bajo las siguientes modalidades:

7.1.1. **Fiscalización Programada.-** Se encuentra prevista en el Plan Anual de Fiscalización 2009, y sus acciones se realizan de conformidad con la programación consignada en dicho documento, respondiendo a los criterios técnicos previstos para la selección de las muestras representativas de las intervenciones de CINR que serán materia de fiscalización.

7.1.2. **Fiscalización No Programada.-** Se inicia como consecuencia de un procedimiento de supervisión previa que haya recomendado el inicio de un procedimiento de fiscalización, en razón de haberse encontrado indicios de infracciones.

7.2. **La acción de supervisión** durante el periodo 2009, se efectuará bajo las siguientes modalidades:

7.2.1. **Supervisión de Oficio.-** Se inicia de forma inopinada por parte de APCI, a partir de informaciones de fuentes internas o externas que evidencian indicios razonables sobre algún tipo de infracción a las normas de CINR. Si la verificación de las evidencias lo amerita, se dará inicio a una acción de fiscalización, de lo contrario el caso será archivado.

7.2.2. **Supervisión por Denuncia.-** Cuando instituciones ó personas involucradas en intervenciones, financiadas con recursos de la CINR, efectúan formalmente, denuncias sobre supuestas infracciones cometidas por alguna entidad receptora de CINR, se procede a evaluar la consistencia de la denuncia, procediéndose a una acción de supervisión ó en caso contrario a archivarla. Si en la supervisión se concluye que hay méritos suficientes, se dará inicio a una acción de fiscalización.





7.2.3. **Supervisión a las Recomendaciones de Fiscalización.-** Verifica el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en un informe previo de fiscalización, por parte de las entidades receptoras de cooperación internacional no reembolsable.

7.2.4. **Supervisión a las intervenciones de entidades no inscritas.-** Orientada a las intervenciones efectuadas por entidades privadas ejecutoras de recursos de CINR, gestionada por el Estado, que no están inscritas en APCI, pero cuyas intervenciones han sido registradas en la Matriz Integrada de Proyectos de Cooperación Internacional - MIPCI.

VIII. PROCEDIMIENTOS SEGÚN TIPO DE ACCIÓN:

El desarrollo del proceso de fiscalización 2009 comprende cuatro (04) etapas comunes, independientemente del ámbito o la modalidad de la acción de fiscalización o supervisión.

Sin embargo, los procedimientos y acciones establecidas para cada tipo están diferenciados en función al alcance de la misma.

Las etapas previstas son:

- a) Etapa Preparatoria,
- b) Etapa de Planificación,
- c) Etapa de Ejecución
- d) Etapa de Cierre

En paralelo se realiza un Monitoreo de carácter programático y operativo.





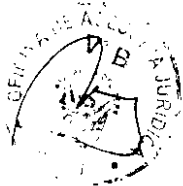
8.1. Procedimientos para la Supervisión de Donaciones de Ropa y Calzado Usados

Las acciones de supervisión no están definidas y programadas en el Plan Anual de Fiscalización y Supervisión 2009, éstas serán atendidas sobre la base de criterios específicos que se detallan a continuación.

- a) **Procedimientos de la Etapa Preparatoria:** En esta etapa se busca determinar si amerita implementarse una acción de supervisión, a partir de un análisis de la consistencia de la información, adoptando medidas que permitan contar con la suficiente y necesaria documentación sustentatoria para dar inicio a un proceso de supervisión.

Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
Evaluar la causal de Supervisión	Revisión de la documentación ingresada a la Agencia, entregada por quien solicita la acción o plantea la denuncia; y la existente en los archivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Para evaluar una información que pueda ser estimada, posteriormente, en una acción de supervisión, la DIFIS tomará la decisión sobre la base de la trascendencia de dicha información proporcionada antes de iniciar el proceso. Si esta información fuera trascendente, el Director de la DIFIS evaluará la disponibilidad de recursos humanos y financieros necesarios para determinar si la información proporciona indicios que ameriten la acción de supervisión. En base al cumplimiento de estos criterios, el Director de DIFIS autorizará a un supervisor para que proceda a evaluar la causal de supervisión. El Supervisor revisará la información documental, y si se tratase de una institución registrada en APCI, se solicitará a la Dirección de Operaciones y Capacitación, la información relevante de los Registros Institucionales y de la Declaración Anual de Actividades de las IPREDAS que correspondan a la intervención, pasible de supervisión. 	Director de DIFIS y Supervisor	Proveído
	Requerimiento de información preliminar a la entidad pasible de ser supervisada	Una vez analizada la documentación disponible en la Agencia, se procederá a solicitar información preliminar a la entidad, comunicándole que habiendo recibido información de una posible infracción por el uso de los recursos de CINR, se les solicita remitir información preliminar al respecto.	Director de DIFIS y Supervisor	Carta simple de la DIFIS
	Análisis de la Información recepcionada y determinación de observaciones	Luego de recepcionar la respuesta de la entidad, con la documentación existente, el Supervisor analizará la consistencia de la misma, determinando observaciones si las hubiera y propondrá al Director, a través de un informe, los alcances de la supervisión a efectuarse o el archivamiento del caso.	Supervisor	Memorándum Interno
Ratificación o archivamiento del caso	Se definen los alcances de la Supervisión o se decide su archivamiento.	Luego de valorar los argumentos establecidos en el informe, el Director ratificará la acción de supervisión procediendo a la asignación del caso a un Equipo de Supervisión mediante Resolución Directoral, o si considera que no hay méritos suficientes, decidirá su archivamiento.	Director de DIFIS y Supervisor	RDF-01

P.C.
D.F.I.S.
V°B°
Alberto J. Pinillos Vero





b) **Procedimientos de la Etapa de Planificación:** En esta etapa se busca programar todos los elementos necesarios y suficientes para implementar la acción de supervisión, tomando en cuenta la eficiencia en el uso de los recursos disponibles de la DIFIS.

Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
Planificación de la Supervisión	Formulación del Plan de Trabajo de la acción de supervisión	Se definen los alcances y duración de la acción de supervisión.	Equipo de Supervisión	PTS-04
	Elaboración de la Propuesta de Notificación a la entidad sobre el inicio de la acción de supervisión.	Dicha Propuesta de Notificación establecerá condiciones específicas para dicha acción (fecha de inicio, condiciones de privacidad, tiempo de permanencia y seguridad de la documentación entregada), así como el detalle de la información específica y complementaria a ser remitida.	Equipo de Supervisión	NSD-08

c) **Procedimientos de la Etapa de Ejecución:** En esta etapa se buscará realizar la acción de supervisión de manera transparente, objetiva y eficiente, respetando el debido proceso. Cabe señalar que la visita inspectiva se desarrolla en la sede de la entidad en donde se ubiquen la información de las donaciones de ropa y calzado usados, y de preferencia donde se encuentren los almacenes centrales.

Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
Notificación	Notificación a la entidad acerca del inicio de la acción de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> La Notificación será redactada sobre la base de la propuesta elaborada por el equipo designado con el visto bueno del Supervisor. La remisión de dicha notificación estará a cargo de la Dirección de Fiscalización y Supervisión, a través de Secretaría. 	Director DIFIS Supervisor y Secretaria	NSD-08
Trabajo de Gabinete	Análisis de la información presentada por la entidad, determinando si dicha información permite aclarar las observaciones que dieron inicio a la acción de supervisión.	El propósito del trabajo de gabinete es verificar que la mercancía declarada en la carta de donación guarde concordancia con la consignada en la DUA y las nóminas de entrega de la donación a los beneficiarios finales. De la evaluación de los documentos correspondientes se desprenderá si existen discrepancias, las que deberán ser razonablemente explicadas por la entidad supervisada durante una visita de inspectiva posterior.	Equipo de Supervisión	HTF-10 HTF-12 (Adaptados)
	Decisión de preparar visita inspectiva o pasar a etapa de cierre.	Si la información remitida es consistente y no se plantean observaciones que ameriten una visita inspectiva, se procederá a elaborar el Informe de Supervisión con los resultados obtenidos en esta fase; de lo contrario, se preparará la visita.	Equipo de Supervisión	IFD-16 (Adaptado)
Visita Inspectiva	Entrega de carta de presentación del equipo de supervisión a la entidad	El equipo de supervisores dará inicio a la visita inspectiva presentándose en la institución y haciendo entrega de la carta de presentación.	Jefe de Equipo de Supervisión	Carta Simple
	Presentación verbal de los alcances de la supervisión y del equipo	El Jefe del Equipo de Supervisión coordinará con el Representante Legal de la entidad o con quien ésta designe formalmente, la presentación verbal de los alcances de la acción de supervisión y la presentación del equipo.	Jefe de Equipo de Supervisión	Ninguno

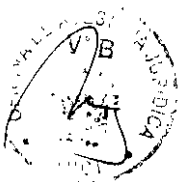
A.P.C.
D.F.S.
V.B.
Alberto J. Pinillos





Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
	Solicitud de información adicional o complementaria.	Luego de la instalación formal del equipo de supervisión, se procederá a solicitar información complementaria o adicional que permita aclarar las observaciones formuladas durante el trabajo de gabinete.	Jefe de Equipo de Supervisión	Ninguno
	Verificación de la veracidad de la documentación proporcionada por la entidad.	La verificación comprenderá lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación de los procedimientos administrativos establecidos para la gestión de las donaciones, desde la recepción hasta la distribución, identificando las deficiencias existentes. ▪ Inspección de los almacenes e inventarios existentes y evaluación de los procedimientos de control de las donaciones, identificando las deficiencias. ▪ Si la entidad no cuenta con documentos que sustenten las mermas producidas en las donaciones recibidas, se regularizará en base a formatos establecidos. 	Equipo de Supervisión	HTF-11 HTF-13 (Adaptados)
	Presentación de observaciones y evaluación de pase a fase de fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El equipo de supervisión consolidará el conjunto de observaciones y sugerencias formuladas, las que serán presentadas al representante designado por la entidad para su absolución y/o conocimiento. ▪ Si todas las observaciones fuesen aclaradas y/o subsanadas, se pasará a la fase de redacción del acta de cierre. ▪ Si subsistiesen observaciones y hallazgos que no logren ser debidamente sustentados y que ameritasen una ampliación tanto del tiempo como de los alcances de la acción de supervisión, se le solicitará al Director de la DIFIS una autorización para iniciar una acción de fiscalización, estableciendo los alcances y recursos humanos y financieros necesarios para su implementación. ▪ Si las omisiones u observaciones detectadas durante el proceso de supervisión no logran ser debidamente sustentadas y subsanadas hasta el término de la visita inspectiva, requiriendo para ello la entidad tiempo adicional, se emitirá una Solicitud de Levantamiento de Observaciones, otorgándose un plazo de 03 días hábiles y debiendo verificarse la adecuada recepción de dicha solicitud por parte de la entidad. 	Equipo de Supervisión, Jefe de Equipo	Memorándum Interno SLO-15 (Adaptado)
Firma del acta de cierre	Firma del acta estableciendo la naturaleza de la visita, el tiempo de la misma y los documentos entregados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Acta de Cierre se suscribirá en todos los casos en que no subsistan observaciones pendientes de atender por parte de la entidad supervisada, y excepcionalmente en los casos que aún presenten observaciones no levantadas, siempre que se de las condiciones favorables para tal suscripción. ▪ Es importante incluir en el Acta de Cierre de Visita Inspectiva de Supervisión de Donaciones de Ropa y Calzado Usados, la naturaleza de la visita, el tiempo de la misma y los documentos entregados. 	Jefe de Equipo	AVD-14 (Adaptado)

A.P.C.I.
D.F.S.
VºBº
Alberto J. Pinillos Viana





Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
		<ul style="list-style-type: none"> Una vez suscrita el acta de cierre, se da por concluida la visita inspectiva a la entidad, regularizando el sellado de los partes de visita correspondientes. 		PVF-25

d) **Procedimientos de la Etapa de Cierre:** En esta etapa se elabora el informe final y se plantea las acciones necesarias a ser tomadas, que pueden ser desde implementar una acción de fiscalización o desestimarla. Esta acción se inicia, preferentemente, durante la visita inspectiva, dada la naturaleza de la supervisión, y puede ser culminada en la sede central de APCI.

Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
Elaboración del Informe de Cierre	Análisis de la información recabada	<ul style="list-style-type: none"> Recibida la información correspondiente a la Solicitud del Levantamiento de Observaciones, se procede a analizarla y complementarla con la información ya disponible y procesada, a fin de determinar las observaciones y conclusiones finales, elaborándose el informe largo y el resumen ejecutivo del mismo. Si luego de transcurrido el plazo otorgado a la entidad para el Levantamiento de Observaciones ésta no cumple con lo requerido, se procederá a dar por concluida la fase de ejecución de la acción de supervisión, dando inicio a la fase de cierre de la misma mediante la redacción del Informe de Supervisión de Donaciones de Ropa y Calzado Usados. 	Equipo de Supervisión	IFD-16 (Adaptado)
Evaluación de méritos para iniciar acción de fiscalización	Evaluación de la consistencia del informe y definición de acciones a tomar.	El Director de DIFIS evalúa el informe y establece acciones a tomar: Iniciar acción de fiscalización si hay méritos suficientes, o de lo contrario comunicar a la entidad las conclusiones y recomendaciones contenidas en el Informe.	Director DIFIS y Supervisor	Memorándum Interno Carta Simple

8.2. Procedimientos de la Fiscalización de Donaciones de Ropa y Calzado Usados

Las acciones de fiscalización están centradas en las intervenciones de la CINR, y están determinadas en el Plan Anual de Fiscalización y Supervisión 2009.

a) **Procedimientos de la Etapa Preparatoria:** El Director de DIFIS establecerá la programación de las acciones de fiscalización a las intervenciones en base a lo establecido por el Plan Anual de Fiscalización y Supervisión 2009.

Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
Programación de la Acción de Fiscalización	Identificación de la acción de fiscalización	En base a la muestra de Certificados de Conformidad de Ropa y Calzado Usados considerada en el Plan Anual de Fiscalización y Supervisión 2009, se procederá a identificar la información existente en la APCI a través de sus registros institucionales y de la Declaración Anual.	Director DIFIS y Supervisor	Ninguno

APC
D.F.S.
VºBº
Alberto J. Pinillos Vega



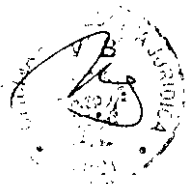


Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
		<p>En el caso de las fiscalizaciones a las donaciones de ropa y calzado usados se tomará en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se programará la acción de fiscalización haciendo la equivalencia de un certificado por entidad. Estas acciones de fiscalización están orientadas, prioritariamente, a la verificación de la distribución de ropa y calzado usados a los beneficiarios. Por lo tanto, se deberá evaluar adecuadamente la viabilidad de realizar las vistas de campo para constatar tal distribución. 		
Asignación del Equipo	Se designará al equipo más idóneo para ejecutar la acción de fiscalización	En base a los criterios anteriores, el Supervisor propondrá al Director de la DIFIS la conformación y asignación de un equipo de fiscalizadores para la acción programada, el cual propondrá el alcance de la acción de fiscalización, determinando tiempos, así como recursos humanos y financieros. Dicho equipo será ratificado mediante Resolución Directoral.	Director DIFIS y Supervisor	RDF-01

b) **Procedimientos de la Etapa de Planificación:** En esta etapa se busca programar todos los elementos necesarios y suficientes para implementar la acción de fiscalización, tomando en cuenta la eficiencia en el uso de los recursos disponibles de la DIFIS.

Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
Planificación de la Fiscalización	Revisión de la documentación existente en los archivos institucionales de APCI y análisis respectivo.	El Jefe del Equipo de Fiscalizadores revisará la información documental, y si se tratase de una institución registrada en APCI, se solicitará a la Dirección de Operaciones y Capacitación, la información relevante de los Registros Institucionales y de la Declaración Anual de Actividades que correspondan a la intervención, objeto de la fiscalización.	Jefe de Equipo	Memorándum Interno
	Formulación del Plan de Trabajo de la acción de Fiscalización	Se procederá a formular el plan de trabajo. El jefe del equipo de fiscalizadores propondrá al Director, a través del plan de trabajo, los alcances de la acción de fiscalización, y el Director lo ratificará y determinará su implementación.	Equipo de Fiscalización	PTF-02
	Elaboración de la Propuesta de Notificación a la entidad sobre el inicio de la acción de Fiscalización	<p>La Propuesta de Notificación establecerá las condiciones específicas para dicha acción y el marco legal que ampara la acción específica (fecha de inicio, condiciones de privacidad, tiempo de permanencia y seguridad de la documentación entregada), con un anexo que establece el primer requerimiento de información que no se encuentre en el archivo central de APCI.</p> <p>Además se señalará los plazos establecidos, la forma de presentación y la fecha de visita inspectiva programada, condicionando a:</p>	Equipo de Fiscalización	NFD-06

A.P.C.
D.F.S.
Govt
V°B°
Ing. Alberto J. Pinillos



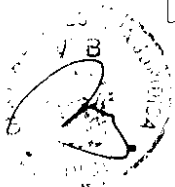


Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
		<ul style="list-style-type: none"> El plazo máximo de entrega de la información previa a la visita inspectiva El plazo que debe existir entre la entrega de información y la visita inspectiva (que no debe ser menor a 4 días útiles, lo que permitirá a los fiscalizadores revisar la documentación y adecuar las instrumentos diseñados para el recojo de información) 		

c) **Procedimientos de la Etapa de Ejecución:** En esta etapa se buscará realizar la acción de fiscalización de manera transparente, objetiva y eficiente, respetando el debido proceso.

Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
Notificación	Se notificará a la entidad sobre el inicio de la acción de Fiscalización	<p>Se dará inicio a la ejecución de la acción de fiscalización a través de la notificación a la entidad a ser fiscalizada, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Notificación será redactada sobre la base de la propuesta elaborada por el equipo designado con el visto bueno del supervisor y de acuerdo formato establecido, en cuyo Anexo se incluirá un requerimiento de información que solo comprenderá información de documentos que no se encuentren en el archivo central de APCI. La remisión de dicha notificación estará a cargo de la Dirección de Fiscalización y Supervisión, a través de Secretaria. 	Director DIFIS Supervisor y Secretaría	NFD-06
Trabajo de Gabinete	Revisión, sistematización y análisis de la información remitida por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Dado que en la Notificación se establece un plazo máximo para la entrega de información, una vez recibida esta información, se procederá a analizar la misma en gabinete. En esta fase se sistematiza y analiza toda la información remitida por la entidad, se cruza con la Declaración Anual de Actividades, se toma nota de las discrepancias y de los puntos principales a verificar durante la visita inspectiva y de campo. El propósito del trabajo de gabinete es verificar que la mercancía declarada en la carta de donación guarde concordancia con la consignada en la DUA y las nóminas de entrega de la donación a los beneficiarios finales. De la evaluación de los documentos correspondientes se desprenderán si existen discrepancias, las que deberán ser razonablemente explicadas por la entidad donataria durante la visita de inspectiva y de campo. 	Equipo de Fiscalización	HTF-10 HTF-12
Visita inspectiva	Entrega de carta de presentación del equipo de fiscalización a la entidad	El equipo de fiscalizadores dará inicio a la visita inspectiva presentándose en la institución y haciendo entrega de la carta de presentación.	Jefe Equipo de Fiscalización	Carta Simple

A.P.C.
D.F.S.
V.B.
Alberto J. Piniñir





Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
Visita inspectiva	Presentación verbal de los alcances de la fiscalización y del equipo	El Jefe del Equipo de Fiscalización coordinará con el Representante Legal de la entidad, o con quien ésta designe formalmente, la reunión de presentación verbal de los alcances de la acción de fiscalización y la presentación del equipo.	Jefe Equipo de Fiscalización	Ninguno
	Solicitud de información adicional o complementaria.	Luego de la instalación formal del equipo de fiscalización, se procederá a solicitar información complementaria o adicional que permita aclarar las observaciones formuladas durante el trabajo de gabinete.	Jefe Equipo de Fiscalización	Ninguno
	Verificación de la veracidad de la documentación remitida por la entidad.	La verificación comprenderá lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación de los procedimientos administrativos establecidos para la gestión de las donaciones, desde la recepción hasta la distribución, identificando las deficiencias existentes para la posterior formulación de observaciones. ▪ Inspección de los almacenes e inventarios existentes y evaluación de los procedimientos de control de las donaciones, identificando las deficiencias. ▪ Si la entidad no cuenta con documentos que sustenten las mermas producidas en las donaciones recibidas, se regularizará en base a formatos diseñados por DIFIS. 	Equipo de Fiscalización	HTF-11 HTF-13
Visita de campo	Evaluación de la pertinencia de efectuar una visita de campo.	Con la información disponible se procederá a evaluar la pertinencia de efectuar una visita de campo, la cual se llevará a cabo si y solo si: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los aspectos a observar en el campo son relevantes. ▪ El tiempo previsto para la acción de supervisión no se ve excedida o en todo caso, se podría ampliar el plazo si el criterio anterior se cumple. ▪ La lejanía, accesibilidad y contexto sociopolítico no impiden el acceso a la zona determinada 	Equipo de Fiscalización	Ninguno
	Determinación de los lugares a visitar en base a criterios de: recursos, tiempo disponible, accesibilidad, lejanía y contexto socio político.	El jefe de fiscalización estimará los recursos necesarios para implementar la visita de campo, y comunicará a la entidad de dicha visita, si lo considera pertinente. En caso de ser procedente, podrá solicitar a la entidad movilidad, si la hubiera, para trasladarse a la zona determinada.	Jefe Equipo de Fiscalización	Ninguno
	Elaboración de los instrumentos de recojo de información.	Una vez determinados los aspectos relevantes a observar, se prepararán y/o actualizarán los instrumentos de recojo de información diseñados, para ser aplicada con los beneficiarios directos (encuestas, entrevistas, listas de observación, u otros)	Equipo de Supervisión	Ninguno
	Desarrollo de la visita de campo	La visita de campo se hará sobre la base de una programación preliminar, identificando a los actores claves representativos, de tal manera que se ahorre esfuerzos y se optimice los tiempos.	Equipo de Fiscalización	HTF-11 HTF-12

A.P.C.
D.F.S.I.
V°B°
Herberto J. Pimillos Vega





Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
		<p>Con la visita de campo se busca lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar que las donaciones de bienes recibidos por las donatarias hayan sido correctamente entregadas a los beneficiarios finales Verificar la veracidad de la información consignada en los documentos de sustento de la distribución (actas de entrega de donación, padrones, constancias, etc.), y recabar testimonio fotográfico. Entrevistar a algunos beneficiarios escogidos aleatoriamente, a fin de comprobar la información consignada en los documentos. Identificar observaciones y recomendaciones a formular. <p>Excepcionalmente, si los elementos probatorios de indicios de infracción hallados durante la evaluación documentaria son suficientes, se podrá obviar la visita de campo pasándose a la siguiente fase del proceso.</p>		
Sustentación Final	Presentación de observaciones, pedido de información complementaria, o solicitud levantamiento de observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Luego de la visita de campo, el equipo de fiscalización consolidará el conjunto de observaciones y sugerencias formuladas, las que serán presentadas al representante designado por la entidad para su absolución y o conocimiento. Si todas las observaciones fuesen aclaradas y/o subsanadas, se pasará a la fase de redacción del acta de cierre. Si las omisiones u observaciones detectadas durante el proceso de fiscalización no logran ser debidamente sustentadas y subsanadas hasta el término de la visita inspectiva, requiriendo para ello la entidad tiempo adicional, se emitirá una Solicitud de Levantamiento de Observaciones, otorgándose un plazo de 03 días hábiles para que la entidad entregue la documentación faltante o levante cualquier observación, debiendo verificarse la adecuada recepción de la solicitud por parte de la entidad. Dicha Solicitud se suscribe junto con el Acta de Cierre, en la cual debe constar la existencia de las observaciones formuladas. 	Equipo de Fiscalización Jefe de Equipo	SLO-15
Firma del acta de cierre	Firma del acta estableciendo la naturaleza de la visita, el tiempo de la misma y los documentos entregados	<ul style="list-style-type: none"> Es importante incluir en el Acta de Cierre de Visita Inspectiva de Fiscalización de Donaciones de Ropa y Calzado Usados, la naturaleza de la visita, el tiempo de la misma y los documentos entregados. De darse el caso, esta acta también consigna las observaciones incluidas en la Solicitud de Levantamiento de Observaciones. Una vez suscrita el acta de cierre, se da por concluida la visita inspectiva a la entidad, regularizándose el sellado de los partes de visita correspondientes. 	Jefe de Equipo	AVD-14 PVF-25

A.P.C.I.
D.F.S.I.
VºBº
Alberto J. Pirillón Meza





- d) **Procedimientos de la Etapa de Cierre:** En esta etapa se elabora el informe final y se plantea las acciones necesarias a ser tomadas, que pueden ser desde implementar una acción de fiscalización o desestimarla.

Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
Elaboración del Informe de Cierre	Análisis de la información recabada	<ul style="list-style-type: none"> Recibida la información correspondiente a la Solicitud del Levantamiento de observaciones, se procede a analizarla y complementarla con la información ya disponible y procesada, a fin de determinar las observaciones y conclusiones finales, elaborándose el informe largo y el resumen ejecutivo del mismo. Si luego de transcurrido el plazo otorgado a la entidad para el levantamiento de observaciones ésta no cumple con lo requerido, se procederá a dar por concluida la fase de ejecución, iniciando la fase de cierre de la misma mediante la redacción del Informe de Fiscalización de Ropa y Calzado Usados. Si las conclusiones del Informe de Fiscalización indican que hay méritos suficientes para iniciar un procedimiento administrativo sancionador, se incluirá en dicho informe la propuesta de tipificación indicando el tipo de la infracción identificada (Leve, Grave, Muy Grave, Excepcional), el sustento de la misma, y el articulado específico de la normatividad vigente. En caso de no encontrarse infracciones, se propondrá a la Dirección de Fiscalización y Supervisión comunicar a la entidad ejecutora acerca de las conclusiones y recomendaciones formuladas a partir de los resultados de la acción de fiscalización desarrollada. 	Equipo de Fiscalización	IFD-16
Evaluar si amerita remitir el caso a la CIS	Evaluación de la consistencia del informe y definición de acciones a tomar	El Director de DIFIS evalúa la consistencia del informe y establece acciones a tomar	Director DIFIS y Supervisor	Memorándum Interno

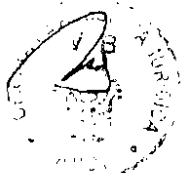
8.3. Procedimientos para la Supervisión a intervenciones de ONGD y ENIEX

Dado que las acciones de supervisión no están definidas y programadas en el Plan Anual de Fiscalización y Supervisión 2009, éstas serán atendidas sobre la base de criterios específicos que se detallan a continuación.

- a) **Procedimientos de la Etapa Preparatoria:** En esta etapa se busca determinar si amerita implementarse una acción de supervisión, a partir de un análisis de la consistencia de la información, tomando en cuenta que la misma permita contar con la suficiente y necesaria documentación sustentatoria para dar inicio a un proceso de supervisión.

El supervisor designado propondrá al Director, a través de un informe, estos alcances, y el Director lo ratificará y determinará su implementación, luego de valorar los argumentos establecidos en el informe.

A.P.C.
DIFIS
V.B.
Alberto J. Pinillos Vera



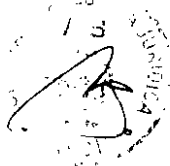


Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
Evaluar la causal de Supervisión	Revisión Documentaria ingresada a la Agencia, entregada por quien solicita la acción o plantea la denuncia; y la existente en los archivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Para evaluar una información que pueda ser estimada, posteriormente, en una acción de supervisión, la DIFIS tomará la decisión sobre la base de la trascendencia de la información identificada antes de iniciar el proceso. Si esta información fuera trascendente, el Director de DIFIS evaluará la disponibilidad de recursos humanos y financieros para la evaluación de la información que amerite la acción de supervisión En base al cumplimiento de estos criterios, el Director de DIFIS autorizará a un supervisor para que proceda a evaluar la causal de supervisión. El Supervisor revisará la información documental, y si se tratase de una institución registrada en APCI, se solicitará a la Dirección de Operaciones y Capacitación la información relevante de los Registros Institucionales y de la Declaración Anual de Actividades de las ONGD y ENIEX que correspondan a la intervención, objeto de la supervisión. 	Director de DIFIS y Supervisor	Proveído
	Requerimiento de información preliminar a la entidad a ser supervisada	Una vez analizada la documentación disponible en la Agencia, se procederá a solicitar información a la entidad a ser supervisada, comunicándole que habiendo recibido información de una posible infracción por el uso de los recursos de CINR, se les solicita remitir información preliminar al respecto.	Director de DIFIS y Supervisor	Carta simple de la DIFIS
	Análisis de la Información recepcionada y determinación de observaciones	Luego de recepcionar la respuesta de la entidad, con la documentación existente, el Supervisor analizará la consistencia de la misma, determinando observaciones si las hubiera y propondrá al Director, a través de un informe, los alcances de la supervisión a efectuarse o el archivamiento del caso.	Supervisor	Memorándum Interno
Ratificación o archivamiento del caso	Se definen los alcances de la Supervisión o se decide su archivamiento.	Luego de valorar los argumentos establecidos en el informe, el Director ratificará la acción de supervisión procediendo a la asignación del caso a un Equipo de Supervisión mediante Resolución Directoral, o si considera que no hay méritos suficientes, decidirá su archivamiento.	Director de DIFIS y Supervisor	RDF-01

b) **Procedimientos de la Etapa de Planificación:** En esta etapa se busca programar todos los elementos necesarios y suficientes para implementar la acción de supervisión, tomando en cuenta la eficiencia en el uso de los recursos disponibles de la DIFIS.

Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
Planificación de la Supervisión	Formulación del Plan de Trabajo de la acción de supervisión	Se definen los alcances de la supervisión, determinando: <ul style="list-style-type: none"> Producto o actividad a supervisar Tiempos y recursos humanos que la integran 	Equipo de Supervisión	PTS-05

A.P.C.
D.F.S.
V°B°
Alberto J. Pinillos Vega



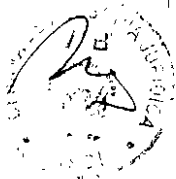


Elaboración de la Propuesta de Notificación a la entidad sobre el inicio de la acción de supervisión.	Dicha Propuesta de Notificación establecerá condiciones específicas para dicha acción (fecha de inicio, condiciones de privacidad, tiempo de permanencia y seguridad de la documentación entregada), así como el detalle de la información específica y complementaria a ser remitida.	Equipo de Supervisión	NSD-09
---	--	-----------------------	--------

c) **Procedimientos de la Etapa de Ejecución:** En esta etapa se buscará realizar la acción de supervisión de manera transparente, objetiva y eficiente, respetando el debido proceso.

Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
Notificación	Notificación a la entidad de que se realizará la acción de supervisión	<ul style="list-style-type: none"> La Notificación será redactada sobre la base de la propuesta elaborada por el equipo designado con el visto bueno del Supervisor. La remisión de dicha notificación estará a cargo de la Dirección de Fiscalización y Supervisión, a través de Secretaría. 	Director DIFIS Supervisor y Secretaría	NSD-09
Trabajo de Gabinete	Análisis de la información presentada por la entidad, determinando si dicha información permite aclarar las observaciones que dieron inicio a la acción de supervisión.	<p>La tarea principal de la fase de gabinete es verificar la consistencia de la información proporcionada por la entidad ejecutora. De la evaluación de los documentos correspondientes dependerá si se formulan observaciones, las mismas que deberán ser razonablemente explicadas por la entidad durante una visita de inspectiva posterior.</p> <p>Según la naturaleza de los productos / Resultados y/o actividades específicas a supervisar considerados en el Plan de Trabajo, se deberá analizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consistencia de la ejecución física Consistencia de la ejecución financiera Uso correcto de los recursos de CINR según los acuerdos suscritos 	Equipo de Supervisión	HTF-17 HTF-18 HTF-19 (Adaptados)
	Decisión de preparar visita inspectiva o pasar a etapa de cierre.	Si la información remitida es consistente y no se plantean observaciones que ameriten una visita inspectiva, se procederá a elaborar el Informe de Supervisión con los resultados obtenidos en esta fase; de lo contrario, se preparará la visita.	Equipo de Supervisión	IFP-24 (Adaptado)
Visita Inspectiva	Entrega de carta de presentación del equipo de supervisión a la entidad	El equipo de supervisores dará inicio a la visita inspectiva presentándose en la institución y haciendo entrega de la carta de presentación.	Jefe de Equipo de Supervisión	Carta Simple
	Presentación verbal de los alcances de la supervisión y del equipo	El Jefe del Equipo de Supervisión coordinará con el Representante Legal de la entidad o con quien ésta designe formalmente con carta, la presentación verbal de los alcances de la acción de supervisión y la presentación del equipo.	Jefe de Equipo de Supervisión	Ninguno
	Solicitud de información adicional o complementaria.	Luego de la instalación formal del equipo de supervisión, se procederá a solicitar información complementaria o adicional que permita aclarar las observaciones formuladas durante el trabajo de gabinete, tanto de carácter programático como financiero, en relación a la actividad o producto materia de supervisión.	Jefe de Equipo de Supervisión	Ninguno

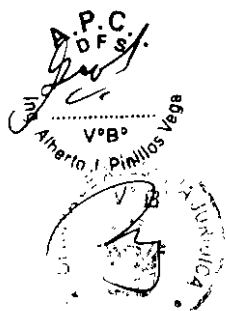
A.P.C.
D.F.I.
VºBº
Martín J. Pinillos Vega





Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
Visita Inspectiva	Análisis de la consistencia de documentación complementaria con relación a las observaciones planteadas.	Tomando en cuenta lo avanzado durante la fase de gabinete, así como la información complementaria recibida durante la visita inspectiva, se evaluará si durante esta fase es posible aclarar las observaciones planteadas. Si ello es posible se procederá a redactar el acta de cierre, caso contrario se consolidará las observaciones pendientes para su presentación.	Equipo de Supervisión	HTF-17 HTF-18 HTF-19 (Adaptados)
	Presentación de observaciones y evaluación de pase a fase de fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El equipo de supervisión consolidará el conjunto de observaciones y sugerencias formuladas, las que serán presentadas al representante designado por la entidad para su absolución y/o conocimiento. ▪ Si todas las observaciones fuesen aclaradas y/o subsanadas, se pasará a la fase de redacción del acta de cierre. ▪ Si subsistiesen observaciones y hallazgos que no logren ser debidamente sustentados y que ameritasen una ampliación tanto del tiempo como de los alcances de la acción de supervisión, se le solicitará al Director de la DIFIS una autorización para iniciar una acción de fiscalización, estableciendo los alcances y recursos humanos y financieros necesarios para su implementación. ▪ Si las omisiones u observaciones detectadas durante el proceso de supervisión no logran ser debidamente sustentadas y subsanadas hasta el término de la visita inspectiva, requiriendo para ello la entidad tiempo adicional, se emitirá una Solicitud de Levantamiento de Observaciones, otorgándose un plazo de 03 días hábiles y debiendo verificarse la adecuada recepción de dicha solicitud por parte de la entidad. 	Equipo de Supervisión, Jefe de Equipo	Memorándum Interno SLO-15 (Adaptado)
Firma del acta de cierre	Firma del acta estableciendo la naturaleza de la visita, el tiempo de la misma y los documentos entregados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Acta de Cierre se suscribirá en todos los casos en que no subsistan observaciones pendientes de atender por parte de la entidad supervisada, y excepcionalmente en los casos que aún presenten observaciones no levantadas, siempre que se de las condiciones favorables para tal suscripción. ▪ Es importante incluir en el Acta de Cierre de Visita Inspectiva de Supervisión de Programas y Proyectos, la naturaleza de la visita, el tiempo de la misma y los documentos entregados. ▪ Una vez suscrita el acta de cierre, se da por concluida la visita inspectiva a la entidad, regularizando el sellado de los partes de visita correspondientes. 	Jefe de Equipo	AVP-23 (Adaptado) PVF-25

- d) **Procedimientos de la Etapa de Cierre:** En esta etapa se elabora el informe final y se plantea las acciones necesarias a ser tomadas, que pueden ser desde implementar una acción de fiscalización o desestimarla. Esta acción se desarrolla, preferentemente, durante la visita inspectiva, dada la naturaleza de la supervisión, y puede ser culminada en la sede central de APCI.





Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
Elaboración del Informe de Cierre	Análisis de la información recabada	<ul style="list-style-type: none"> Recibida la información correspondiente a la Solicitud del Levantamiento de Observaciones, se procede a analizarla y complementarla con la información ya disponible y procesada, a fin de determinar las observaciones y conclusiones finales, elaborándose el informe largo y el resumen ejecutivo del mismo. Si luego de transcurrido el plazo otorgado a la entidad para el Levantamiento de Observaciones ésta no cumple con lo requerido, se procederá a dar por concluida la fase de ejecución de la acción de supervisión, dando inicio a la fase de cierre de la misma mediante la redacción del Informe de Supervisión de Programas y Proyectos. 	Equipo de Supervisión	IFP-24 (Adaptado)
Evaluación de méritos para iniciar acción de fiscalización	Evaluación de la consistencia del informe y definición de acciones a tomar.	El Director de DIFIS evalúa el informe y establece acciones a tomar: Iniciar acción de fiscalización si hay méritos suficientes; de lo contrario, comunicar a la entidad las conclusiones y recomendaciones contenidas en el Informe.	Director DIFIS y Supervisor	Memorándum Interno Carta Simple

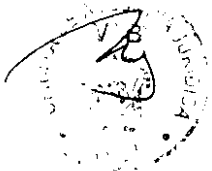
8.4. Procedimientos de la Fiscalización a las Intervenciones de ONGD y ENIEX

Las acciones de fiscalización están centradas en las intervenciones de la CINR, y están determinadas en el Plan Anual de Fiscalización y Supervisión 2009.

- a) **Procedimientos de la Etapa Preparatoria:** El Director de DIFIS establecerá la programación de las acciones de fiscalización a las intervenciones en base a lo establecido por el Plan Anual de Fiscalización y Supervisión 2009.

Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
Programación de la Acción de Fiscalización	Identificación de la acción de fiscalización	<p>En base a la Muestra de Intervenciones a Fiscalizar considerada en el Plan Anual de Fiscalización y Supervisión 2009, se procederá a identificar la información existente en la APCI a través de sus registros institucionales y la Declaración Anual. Se deberá tomar en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se identificará las intervenciones que representan programas con más de un proyecto. En el caso de que una intervención programada en el Plan Anual de Fiscalización 2009 sea un programa que incluya más de un proyecto, es potestad de la DIFIS revisar la relevancia de los proyectos, y determinar la priorización y focalización de la intervención a fiscalizar en base a cobertura, inversión y/o concentración territorial. 	Director DIFIS y Supervisor	Ninguno

A.P.C.I.
D.F.S.
VºBº
Ingeniero Alberto J. Pinillos Vega





Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
		<ul style="list-style-type: none"> Si son intervenciones con un periodo de ejecución mayor a un año, se procederá a realizar una acción de fiscalización hasta el nivel de evaluación de resultados, si y solo si, la intervención lo amerite en cuanto a su relevancia temática y presupuestal. En caso de que la formulación del proyecto tenga niveles muy básicos, que más ameriten constituirse como actividades y no como proyectos o programas, a pesar de su denominación como "proyecto", se realizará una acción de fiscalización hasta el nivel de actividades (según la jerarquía de objetivos y actividades planteadas para el proyecto) Si son intervenciones con un periodo de ejecución de no más de un año, en función a la información de la Declaración Anual correspondiente, se procederá a realizar una acción de fiscalización hasta el nivel de evaluación de actividades, incluyendo los procesos que esta intervención implique. 		
Asignación del Equipo	Se designará al equipo más idóneo para ejecutar la acción de fiscalización	En base a los criterios anteriores, el Supervisor propondrá al Director de la DIFIS la conformación y asignación de un equipo de fiscalizadores, el cual propondrá el alcance de la acción de fiscalización, determinando tiempos, así como recursos humanos y financieros y nivel de evaluación. Dicho equipo será ratificado mediante Resolución Directoral.	Director DIFIS y Supervisor	RDF-01

b) **Procedimientos de la Etapa de Planificación:** En esta etapa se busca programar todos los elementos necesarios y suficientes para implementar la acción de fiscalización, tomando en cuenta la eficiencia en el uso de los recursos disponibles de la DIFIS.

Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
Planificación de la Fiscalización	Revisión y análisis de la documentación existente en APCI a través de los archivos institucionales y su respectivo análisis	<p>El Jefe del Equipo de Fiscalizadores revisará la información documental, y si se tratase de una institución registrada en APCI, se solicitará a la Dirección de Operaciones y Capacitación, la información relevante de los Registros Institucionales y de la Declaración Anual que correspondan a la intervención, objeto de la fiscalización.</p> <p>El equipo de fiscalizadores revisa la información disponible y analiza la consistencia de la misma, sobre la base de:</p> <ul style="list-style-type: none"> La relevancia temática o presupuestal de la intervención. La coherencia y consistencia de la formulación del proyecto. El diseño metodológico, si hubiera la información, y la información consignada por la entidad a través de las declaraciones anuales que haya presentado. 	Jefe de Equipo	Memorándum Interno

VºBº
 Alberto J. Pinillos Vega



Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
	Formulación del Plan de Trabajo de la acción de Fiscalización	Se procederá a formular el plan de trabajo. El jefe de grupo de fiscalizadores propondrá al Director, a través del plan de trabajo, los alcances de la acción de fiscalización, y el Director lo ratificará y determinará su implementación.	Equipo de Fiscalización	PTF-03
	Elaboración de la Propuesta de Notificación a la entidad sobre el inicio de la acción de Fiscalización	La Propuesta de Notificación establecerá las condiciones específicas para dicha acción y el marco legal que ampara la acción específica (fecha de inicio, condiciones de privacidad, tiempo de permanencia y seguridad de la documentación entregada), con un anexo que establece el primer requerimiento de información que no se encuentre en el archivo central de APCI. Además se señalará los plazos establecidos, la forma de presentación y la fecha de visita inspectiva programada, condicionando a: <ul style="list-style-type: none"> El plazo máximo de entrega de la información previa a la visita inspectiva El plazo que debe existir entre la entrega de información y la visita inspectiva (que no debe ser menor a 4 días útiles, lo que permitirá a los fiscalizadores revisar la documentación y adecuar las instrumentos diseñados para el recojo de información) 	Equipo de Fiscalización	NFP-07

c) **Procedimientos de la Etapa de Ejecución:** En esta etapa se buscará realizar la acción de fiscalización de manera transparente, objetiva y eficiente, respetando el debido proceso. Las acciones de fiscalización a las intervenciones de ONGD y ENIEX, serán similares en cuanto a alcances y procedimientos, contemplándose variaciones motivadas únicamente por la naturaleza de cada intervención.

Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
Notificación	Se notificará a la entidad sobre el inicio de la acción de Fiscalización	Se dará inicio a la ejecución de la acción de fiscalización a través de la notificación a la entidad a ser fiscalizada, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> La Notificación será redactada sobre la base de la propuesta elaborada por el equipo designado con el visto bueno del supervisor y de acuerdo al formato establecido, en cuyo Anexo se incluirá un requerimiento de información que solo comprenderá información de documentos que no se encuentren en el archivo central de APCI. La remisión de dicha notificación estará a cargo de la Dirección de Fiscalización y Supervisión, a través de Secretaría. 	Director DIFIS Supervisor y Secretaria	NFP-07
Trabajo de Gabinete	Revisión, sistematización y análisis de la información remitida por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Dado que en la notificación se establece un plazo máximo para la entrega de información, una vez recibida esta información, se procederá a analizar la misma en gabinete. 	Equipo de Fiscalización	HTF-17 HTF-18 HTF-19

A.P.C.
D.F.S.
V.B.
Instituto J. Pirillo Vega





Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
		<ul style="list-style-type: none"> Durante la fase de gabinete se sistematiza y analiza toda la información remitida por la entidad, se cruza con la Declaración Anual de Actividades, se toma nota de las discrepancias, de las observaciones y de los puntos principales a verificar durante la visita inspectiva y de campo. Además, se prepararan o adecuan los instrumentos de recojo de información en base a las observaciones identificadas en la sistematización de la información. <p>El análisis de la información deberá comprender lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar los convenios suscritos entre la entidad y la(s) fuente(s) cooperante(s) para tomar conocimiento del importe del financiamiento y las obligaciones de ambas partes para su posterior verificación de cumplimiento. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de la entidad y de la(s) fuente(s) cooperante(s), establecidas en los convenios. Comparar los precios de los principales bienes y servicios adquiridos en el marco de la intervención, con los precios de mercado vigentes en el periodo de ejecución, para verificar si hay indicios de sobrevaloración. Revisar los informes de ejecución presupuestal remitidos a la(s) fuente(s) cooperante(s) y tomar conocimiento de cualquier observación que ésta hubiera hecho al respecto, así como de las acciones realizadas para superar tales deficiencias. Revisar los informes de cierre y conciliación presupuestal y el acta respectiva suscrita con la fuente cooperante, en caso de proyectos concluidos. 		HTF-20 HTF-22
Visita inspectiva	Entrega de carta de presentación del equipo de fiscalización a la entidad	El equipo de fiscalizadores dará inicio a la visita inspectiva presentándose en la institución y haciendo entrega de la carta de presentación.	Jefe Equipo de Fiscalización	Carta Simple
	Presentación verbal de los alcances de la fiscalización y del equipo.	El Jefe del Equipo de Fiscalización coordinará con el Representante Legal de la entidad, o con quién ésta designe formalmente, la reunión de presentación verbal de los alcances de la acción de fiscalización y la presentación del equipo.	Jefe Equipo de Fiscalización	Ninguno
	Solicitud de información adicional o complementaria.	Luego de la instalación formal del equipo de fiscalización, se procederá a solicitar información complementaria o adicional que permita aclarar las observaciones formuladas durante el trabajo de gabinete.	Jefe Equipo de Fiscalización	Ninguno
	Análisis de la consistencia de documentación complementaria con relación a las observaciones planteadas.	Tomando en cuenta lo avanzado durante la fase de gabinete, así como la información complementaria recibida durante la visita inspectiva, se evaluará si durante esta fase es posible aclarar todas las observaciones planteadas. Si ello es posible se procederá a redactar el acta de cierre, caso contrario se evaluará realizar una visita de campo.	Equipo de Fiscalización	HTF-17 HTF-18 HTF-19 HTF-20 HTF-22

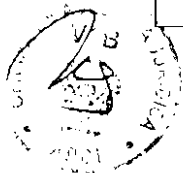
A.P.C.
D.F.S.
V.B.
Alejandro J. Pinillos Vega

[Handwritten signature]



Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
Visita de campo a zonas de ejecución	Evaluación de la pertinencia de la visita de campo	La realización de una visita de campo tendrá lugar si se cumple lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Los aspectos a observar en el campo son relevantes. El tiempo previsto para la acción de supervisión no se ve excedida o en todo caso, se podría ampliar el plazo si el criterio anterior se cumple. La lejanía, accesibilidad y contexto sociopolítico no impiden el acceso a la zona determinada. 	Equipo de Fiscalización	Ninguno
	Determinación de los lugares a visitar en base a criterios de: recursos, tiempo disponible, accesibilidad, lejanía y contexto socio político.	El jefe del equipo de fiscalización estimará los recursos necesarios para implementar la visita de campo, y comunicará a la entidad de dicha visita, si y solo si lo considera pertinente. En caso de ser procedente, podrá solicitar a la entidad movilidad, si la hubiera, para trasladarse a la zona determinada.	Jefe Equipo de Fiscalización	Ninguno
	Elaboración de los instrumentos de recojo de información.	Una vez determinados los aspectos relevantes a observar, se prepararán y/o actualizarán los instrumentos de recojo de información diseñados, para ser aplicada con los beneficiarios directos (encuestas, entrevistas, listas de observación, u otros)	Equipo de Fiscalización	Ninguno
	Desarrollo de la Visita de Campo	Con la visita de campo se busca verificar la veracidad de la información presentada por la entidad, a partir de la opinión de los beneficiarios y de la constatación de las ejecuciones declaradas. Con la visita de campo se busca comprobar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Verificación de la ejecución física de acuerdo con lo programado (eficacia) Concordancia de la ejecución física respecto de la ejecución financiera (eficiencia) Evaluación de pertinencia Evaluación de la transferencia Entrevista a involucrados, a fin de verificar aspectos de sostenibilidad, pertinencia y transferencia. Memoria fotográfica de la visita. Excepcionalmente, si los elementos probatorios de indicios de infracción hallados durante la evaluación documentaria son suficientes, se podrá obviar la visita de campo pasándose a la siguiente fase del proceso.	Equipo de Fiscalización	HTF-18 HTF-21
Sustentación Final	Presentación de observaciones, pedido de información adicional, o solicitud de Levantamiento de Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Luego de la visita de campo, el equipo de fiscalización consolidará el conjunto de observaciones y sugerencias formuladas, las que serán presentadas al representante designado por la entidad para su absolución y o conocimiento. Si todas las observaciones fuesen aclaradas y/o subsanadas, se pasará a la fase de redacción del acta de cierre. 	Equipo de Fiscalización Jefe de Equipo	SLO-15

A.P.C.
D.F.S.
VºBº
Alberto J. Pinillos Vega





Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
		<ul style="list-style-type: none"> Si las omisiones u observaciones detectadas durante el proceso de fiscalización no logran ser debidamente sustentadas y subsanadas hasta el término de la visita inspectiva, requiriendo para ello la entidad tiempo adicional, se emitirá una Solicitud de Levantamiento de Observaciones, otorgándose un plazo de 03 días hábiles para que la entidad entregue la documentación faltante o levante cualquier observación, debiendo verificarse la adecuada recepción de la solicitud por parte de la entidad. Dicha Solicitud se suscribe junto con el Acta de Cierre, en la cual debe constar la existencia de las observaciones formuladas. 		
Firma del acta de cierre	Firma del acta estableciendo la naturaleza de la visita, el tiempo de la misma y los documentos entregados	<ul style="list-style-type: none"> Es importante incluir en el Acta de Cierre de Visita Inspectiva de Fiscalización de Intervenciones, la naturaleza de la visita, el tiempo de la misma y los documentos entregados. De darse el caso, esta acta también consigna las observaciones incluidas en la Solicitud de Levantamiento de Observaciones. Una vez suscrita el acta de cierre, se da por concluida la visita inspectiva a la entidad, regularizando el sellado de los partes de visita correspondientes. 	Jefe de Equipo	AVP-23 PVF-25

d) **Procedimientos de la Etapa de Cierre:** En esta etapa se elabora el informe final y se plantea las acciones necesarias a ser tomadas, que pueden ser desde implementar una acción de fiscalización o desestimarla.

Procedimiento	Acciones	Metodología	Responsable	Formatos asociados
Elaboración del Informe de Cierre	Análisis de la información recabada	<ul style="list-style-type: none"> Recibida la información correspondiente a la Solicitud del Levantamiento de Observaciones, se procede a analizarla y complementarla con la información ya disponible y procesada, a fin de determinar las observaciones y conclusiones finales, elaborándose el informe largo y el resumen ejecutivo del mismo. Si luego de transcurrido el plazo otorgado a la entidad para el Levantamiento de ésta no cumple con lo requerido, se procederá a dar por concluida la fase de ejecución, dando inicio a la fase de cierre de la misma mediante la redacción del Informe de Fiscalización de Programas y Proyectos. Si las conclusiones del Informe de Fiscalización indican que hay méritos suficientes para iniciar un procedimiento administrativo sancionador, se incluirá en dicho informe la propuesta de tipificación indicando el tipo de la infracción identificada (Leve, Grave, Muy Grave, Excepcional), el sustento de la misma, y el articulado específico de la normatividad vigente. 	Equipo de Fiscalización	IFP-24

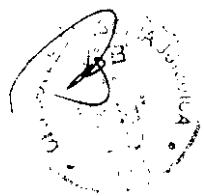
A.P.C.
D.F.S.
V°B°
Martín J. Pinillos Vega





		<ul style="list-style-type: none"> En caso de no encontrarse infracciones, se propondrá a la Dirección de Fiscalización y Supervisión comunicar a la entidad ejecutora acerca de las conclusiones y recomendaciones formuladas a partir de los resultados de la acción de fiscalización desarrollada. 		
Evaluar si amerita remitir el caso a la CIS	Evaluación de la consistencia del informe y definición de acciones a tomar	El Director de DIFIS evalúa la consistencia del informe y establece acciones a tomar	Director DIFIS y Supervisor	Memorándum Interno

A.P.C.
D.F.S.
V°B°
Alberto Pinillos Vega





IX. ETAPA DE MONITOREO

Esta etapa involucra a todas las demás fases del proceso interno de fiscalización, pues tiene que ver con las acciones de monitoreo de la preparación, planificación, ejecución y cierre del proceso desarrollado por los equipos fiscalizadores. Las actividades de monitoreo comprenderán dos niveles:

- **Monitoreo Programático.-** Este nivel implicará participar en la revisión, evaluación, recomendación y visado de los aspectos programáticos de la fiscalización.
- **Monitoreo Operativo.-** Este nivel implicará revisar, evaluar, recomendar y autorizar los aspectos logísticos de la acción de fiscalización

Las actividades de monitoreo interno del proceso de fiscalización y supervisión, serán desarrolladas por supervisores especialmente seleccionados y entrenados, con la finalidad de cumplir funciones de acompañamiento, facilitación y supervisión al trabajo de los fiscalizadores.

Cabe mencionar que si durante el proceso de fiscalización o supervisión se presentan las siguientes circunstancias:

- a) Negativa de la entidad a recibir la notificación. Se procederá a levantar un acta dejando constancia de tal hecho, procediendo de acuerdo a Ley
- b) Negativa de la entidad a recibir a la comisión de fiscalización o supervisión. Se solicitará la presencia de un Notario Público y se procederá a levantar un acta en la que se deja constancia de tales hechos, procediendo luego a iniciar las acciones que correspondan de acuerdo a ley.

X. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Si las conclusiones del Informe de Fiscalización indican que hay méritos suficientes para iniciar un procedimiento administrativo sancionador, se dará inicio a dicho procedimiento en la parte correspondiente a la Dirección de Fiscalización y Supervisión, lo cual comprenderá lo siguiente:

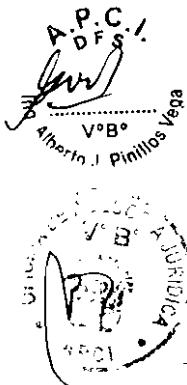
10.1. INICIO DE LA INSTRUCCIÓN

La Dirección de Fiscalización y Supervisión (DIFIS) notifica al presunto infractor sobre los hechos que se le imputan a título de cargo, la calificación de las infracciones que tales hechos pueden constituir y la expresión de las sanciones que, en su caso, se le pudiera imponer, así como la autoridad competente para imponer la sanción y la norma que atribuye tal competencia.

La DIFIS concederá al presunto infractor el plazo de siete (7) días, contados desde el día siguiente de realizada la notificación, para que presente su descargo por escrito.

10.2. ACTUACIONES NECESARIAS

Vencido el plazo concedido al administrado para la presentación de sus descargos, y con el respectivo descargo o sin él, la Dirección de Fiscalización y Supervisión, podrá realizar de oficio todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones que sean relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad susceptible de sanción, contando para ello con un plazo treinta (30) días para la formulación de la propuesta de resolución en la que se determinará de manera motivada las conductas constitutivas de infracción que se





consideren probadas, la norma que prevé la imposición de sanción para dicha conducta y la sanción que propone imponer o bien se propondrá la declaración de no existencia de infracción. Este plazo podrá ser prorrogado en quince (15) días, si la complejidad del caso lo amerita.

10.3. COMUNICACIÓN A LA COMISIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES (CIS)

Luego de formulada la propuesta de resolución, ésta será remitida al Órgano de Resolución o Decisión correspondiente, es decir, a la Comisión de Infracciones y Sanciones (CIS), conjuntamente con todo lo actuado y que constituya el elemento probatorio respectivo.

A.P.C.
D.F.S.M.
VºBº
Cristóbal Vega

OFICINA DE ASesorIA
VºBº
MUNICIPIO DE
A.P.C.



ANEXOS:

ANEXO N° 01: FORMATOS DE TRABAJO

	Pág.
1. <i>FORMATO N° RDF-01: Resolución Directoral de Fiscalización que Designa Equipo de Fiscalización / Supervisión.</i>	29
2. <i>FORMATO N° PTF-02: Estructura del Plan de Trabajo para la Fiscalización de la Donación de Ropa y Calzado Usados.</i>	30
3. <i>FORMATO N° PTF-03: Estructura del Plan de Trabajo para la Fiscalización de Programas y Proyectos.</i>	32
4. <i>FORMATO N° PTS-04: Estructura del Plan de Trabajo para la Supervisión de la Donación de Ropa y Calzado Usados.</i>	34
5. <i>FORMATO N° PTS-05: Estructura del Plan de Trabajo para la Supervisión de Programas y Proyectos.</i>	36
6. <i>FORMATO N° NFD-06: Carta de Notificación de Fiscalización de la Donación de Ropa y Calzado Usados.</i>	38
7. <i>FORMATO N° NFP-07: Carta de Notificación de Fiscalización de Programas y Proyectos.</i>	41
8. <i>FORMATO N° NSD-08: Carta de Notificación de Supervisión de la Donación de Ropa y Calzado Usados.</i>	44
9. <i>FORMATO N° NSP-09: Carta de Notificación de Supervisión de Programas y Proyectos.</i>	47
10. <i>FORMATO N° HTF-10: Hoja de Trabajo para la fiscalización de donaciones de ropa y calzado usados – Gabinete</i>	50
11. <i>FORMATO N° HTF-11: Hoja de Trabajo para la fiscalización de donaciones de ropa y calzado usados – Campo.</i>	51
12. <i>FORMATO N° HTF-12: Verificación muestral de distribución de donaciones de ropa y calzado usados a beneficiarios finales.</i>	52
13. <i>FORMATO N° HTF-13: Registro de baja de donaciones de ropa y calzado usados deterioradas y/o recibidas en mal estado.</i>	54
14. <i>FORMATO N° AVD-14: Acta de Cierre de Visita Inspectiva de Fiscalización de Donaciones de Ropa y Calzado Usados.</i>	54
15. <i>FORMATO N° SLO-15: Solicitud de Levantamiento de Observaciones.</i>	56
16. <i>FORMATO N° IFD-16: Informe de Fiscalización de Donaciones de Ropa y Calzado Usados.</i>	57
17. <i>FORMATO N° HTF-17: Hoja de Trabajo para la fiscalización de Programas y Proyectos – Verificación Documentaria.</i>	59
18. <i>FORMATO N° HTF-18: Hoja de Trabajo para la fiscalización de Programas y Proyectos – Ejecución Física.</i>	60
19. <i>FORMATO N° HTF-19: Hoja de Trabajo para la fiscalización de Programas y Proyectos – Ejecución Financiera.</i>	61
20. <i>FORMATO N° HTF-20: Hoja de Trabajo para la fiscalización de Programas y Proyectos – Sostenibilidad.</i>	62
21. <i>FORMATO N° HTF-21: Hoja de Trabajo para la fiscalización de Programas y Proyectos – Pertinencia.</i>	63
22. <i>FORMATO N° HTF-22: Hoja de Trabajo para la fiscalización de Programas y Proyectos – Alineamiento.</i>	64
23. <i>FORMATO N° AVP-23: Acta de Cierre de Visita Inspectiva de Fiscalización de Programas y Proyectos.</i>	65
24. <i>FORMATO N° IFP-24: Informe de Fiscalización de Programas y Proyectos.</i>	67
25. <i>FORMATO N° PVF-25: Parte de Visita de Fiscalización</i>	69

A.P.C.
D.F.S.
VºBº
Wiberto J. Pinillos Vega



Formato N° RDF-01

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° -2009/APCI-DFS

Miraflores,

VISTOS:

El Informe N° -2009-APCI-DIFIS, que propone iniciar la acción de , a la intervención , ejecutada por la entidad ; y la Propuesta de designación del equipo correspondiente.

Considerando:

Que, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional –APCI, es un organismo público adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, responsable, como ente rector de la Cooperación Técnica Internacional responsable de conducir, programar, priorizar y supervisar la Cooperación Internacional no Reembolsable, que provienen de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo, y por consiguiente gozan de los beneficios tributarios que la ley establece, de conformidad con lo establecido en la ley N° 27692, Ley de creación de APCI; y sus normas modificatorias;

Que para el ejercicio de las atribuciones señaladas en los párrafos precedentes, el artículo 47° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, establece que "La Dirección de fiscalización y Supervisión es el órgano de línea encargado de controlar, supervisar y fiscalizar el correcto uso de los recursos de la Cooperación Internacional no Reembolsable gestionados por el Estado"; en tal medida considerando la información recabada con respecto a la intervención de la ONGD/ENIEX/IPREDA , resulta pertinente ejecutar una que nos permita tener una apreciación objetiva sobre la manera como se viene utilizando los recursos de la cooperación internacional no reembolsable en la intervención antes referida.

Para ejecutar la acción de en la ONGD/ENIEX/IPREDA antes referida, se recomienda aprobar la propuesta presentada.

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia de Cooperación Internacional APCI y sus normas modificatorias Ley N° 28386 y Ley N° 28925 y lo establecido en su Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 00028-2007-RE;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, el inicio del proceso de a la intervención ; en el marco del Plan Anual de Fiscalización 2009 (PAF- 2009).

Artículo Segundo.- APROBAR, la propuesta de designación del equipo de que quedará conformado por .

El(los) designado(s) se encargará(n) de elaborar el Plan de Trabajo respectivo, así como una Propuesta de Notificación a la entidad.

Handwritten signature and stamp:
A.P.C.I.
DFS
V°B°
Alberto J. Pinillos Vaz

Regístrese y comuníquese

**Formato N° PTF-02****ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LA DONACIÓN DE
ROPA Y CALZADO USADOS**

N°	Día	mes	año

1. Datos Generales de la Entidad

Tipo de Entidad :
 Nombre de la Entidad :
 N° Registro APCI :
 Vigencia :
 RUC :
 Dirección :
 Teléfono y Fax :
 Email :
 Representante Legal :
 Certificado de Conformidad N° :
 Expediente N° :

2. Origen de la Fiscalización

- Muestra
- De Oficio
- Denuncia

3. Base Legal

- Ley que prohíbe la importación de ropa y calzado usados Ley N° 28514
- Decreto Supremo N° 024 – 2005 PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 28514
- Resolución Suprema N° 508-93-PCM
- Decreto Supremo N° 027-2007-RE
- Decreto Supremo N° 028-2007-RE

4. Naturaleza y Objetivos de la Fiscalización**4.1. Naturaleza**

Fiscalización de Donaciones de Ropa y Calzado Usados

4.2. Objetivos

- Establecer objetivos según la naturaleza de la acción.

5. Alcance de la Fiscalización

Establecer alcances según el origen de la acción.
 Indicar el periodo de evaluación correspondiente.

6. Responsable de la Acción de Fiscalización

Indicar el(los) responsable(s) asignado(s) al caso y el número del documento interno con el que se

A.P.C.I.
 D.F.C.
 V°B°
 Alberto J. Pinillos Vega



formaliza tal asignación.

7. Cronograma de Trabajo

Actividad a realizar	Nº Días	Fecha
Planificación		
Trabajo de Gabinete		
Visita a la Entidad y Trabajo de Campo		
Cierre		
Entrega del Informe		
Total		

A.P.C.
D.F.S.
V.B.
Alberto J. Pirillós Vanga

Elaborado por:	Aprobado por:

Fecha:

.....
Firma



Formato N° PTF-03

ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA FISCALIZACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Table with 4 columns: N°, Día, mes, año

1. Datos Generales de la Entidad

- Tipo de Entidad
Nombre de la Entidad
N° Registro APCI
Vigencia
RUC
Dirección
Teléfono y Fax
Email
Representante Legal
Nombre de la Intervención

2. Origen de la Fiscalización

- Muestra
- De Oficio
- Denuncia

Vertical box for selection

3. Base Legal

- > Decreto Legislativo N° 719
> Decreto Supremo N° 015-92 PCM
> Ley N° 27692
> Ley N° 28386
> Ley N° 28925
> Decreto Supremo N° 027-2007-RE
> Decreto Supremo N° 028-2007-RE

4. Naturaleza y Objetivos de la Fiscalización

4.1. Naturaleza

- Fiscalización de Programas y Proyectos

Small box for selection

4.2. Objetivos

- Establecer objetivos según la naturaleza de la acción.

5. Alcance de la Fiscalización

Establecer alcances según el origen de la acción.
Indicar el período de evaluación correspondiente.

Signature and stamp of Alberto J. Pinillos Vega



6. Responsable de la Acción de Fiscalización

Indicar el(los) responsable(s) asignado(s) al caso y el número del documento interno con el que se formaliza tal asignación.

7. Cronograma de Trabajo

Actividad a realizar	Nº Días	Fecha
Planificación		
Trabajo de Gabinete		
Visita a la Entidad y Trabajo de Campo		
Cierre		
Entrega del Informe		
Total		

P.C.
D.F.S.
VºBº
M. Alberto J. Pizarro

Elaborado por:	Aprobado por:

Fecha:

.....
Firma



Formato N° PTS-04

ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA DONACIÓN DE ROPA Y CALZADO USADOS

Table with 4 columns: N°, Día, mes, año

2. Datos Generales de la Entidad

- Tipo de Entidad :
Nombre de la Entidad :
N° Registro APCI :
Vigencia :
RUC :
Dirección :
Teléfono y Fax :
Email :
Representante Legal :
Certificado de Conformidad N° :
Expediente N° :

3. Origen de la Supervisión

- Denuncia
- De Oficio

Two empty boxes for selection

4. Base Legal

- Ley que prohíbe la importación de ropa y calzado usados Ley N° 28514
Decreto Supremo N° 024 - 2005 PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 28514
Resolución Suprema N° 508-93-PCM
Decreto Supremo N° 027-2007-RE
Decreto Supremo N° 028-2007-RE

5. Naturaleza y Objetivos de la Supervisión

5.1. Naturaleza

Supervisión de Donaciones

5.2. Objetivos

- Establecer objetivo según la naturaleza de la acción.

6. Alcance de la Supervisión

Establecer alcances según el origen de la acción.

El periodo en evaluación corresponde al año 2008.

7. Responsable de la Acción de Supervisión

Indicar el(los) responsable(s) asignado(s) al caso y el número del documento interno con el que se formaliza tal asignación.





8. Cronograma de Trabajo

Actividad a realizar	Nº Días	Fecha
Planificación		
Trabajo de Gabinete		
Visita a la Entidad y Trabajo de Campo		
Cierre		
Entrega del Informe		
Total		

A.P.C.
D.F.S.
VºBº
Alberto J. Pinillos Irujo

Elaborado por:	Aprobado por:

Fecha:

.....
Firma



Formato N° PTS-05

ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

N°	Día	mes	año

1. Datos Generales de la Entidad

- Tipo de Entidad :
- Nombre de la Entidad :
- N° Registro APCI :
- Vigencia :
- RUC :
- Dirección :
- Teléfono y Fax :
- Email :
- Representante Legal :
- Nombre de la Intervención :

2. Origen de la Supervisión

- Denuncia
- De Oficio
- Seguimiento a Recomendaciones
- Intervenciones de Entidades no Registradas

3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 719 – Ley de Cooperación Técnica Internacional
- Decreto Supremo N° 015-92 PCM, Reglamento del Decreto legislativo N° 719
- Ley N° 27692 Ley de creación de la APCI
- Ley N° 28386, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 719 y la Ley N° 276992
- Ley N° 28925, Ley que modifica la Ley N° 27692
- Decreto Supremo N° 027-2007-RE
- Decreto Supremo N° 028-2007-RE

A.P.C.I.
D.F.S.I.
Alberto J. Pinillos Vega
 V°B°

4. Naturaleza y Objetivos de la Supervisión

4.1. Naturaleza

Supervisión de Programas y Proyectos

4.2. Objetivos

- Establecer objetivos según la naturaleza de la acción.

5. Alcance de la Supervisión

Establecer alcances según el origen de la acción.

Indicar el periodo de evaluación correspondiente.



6. Responsable de la Acción de Supervisión

Indicar el(los) responsable(s) asignado(s) al caso y el número del documento interno con el que se formaliza tal asignación.

7. Cronograma de Trabajo

Actividad a realizar	Nº Días	Fecha
Planificación		
Trabajo de Gabinete		
Visita a la Entidad y Trabajo de Campo		
Cierre		
Entrega del Informe		
Total		

A.P.C.I.
D.F.S.I.
V.B.
Alberto J. Pinillos Vega

Elaborado por:	Aprobado por:

Fecha:

.....
Firma



FORMATO N° NFD-06

CARTA DE NOTIFICACIÓN N°.....-2009-DFS

Lima,..... de..... de 2009

Señor:

Representante Legal de:
RAZÓN SOCIAL DE ENTIDAD
Domicilio:
Ciudad

Asunto: Plan de Fiscalización Y Supervisión 2009

Tengo a bien dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que en virtud a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y la Ley N° 27692 Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional modificados por Ley N° 28386, la APCI realiza acciones de fiscalización y supervisión a nivel nacional orientadas a velar por el uso correcto de los recursos de la Cooperación Internacional No Reembolsable y los beneficios tributarios concedidos.

Asimismo, en su calidad de ente rector de la Cooperación Internacional y en el marco de lo establecido por el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, la Ley N° 28514 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 024-2005-PRODUCE y la Resolución Suprema N° 508-93-PCM, APCI ha programado una FISCALIZACIÓN DE ROPA Y CALZADO USADOS con visita inspectiva a la entidad que Ud. dirige, a realizarse..... (poner fecha) del presente año y que abarcará el período 2008, razón por la cual se requiere poner a disposición de(los) fiscalizador(es) que lo visitará la documentación del Expediente de Donación:

“(nombrar el(los) expediente(s) de Donación seleccionado(s))”

La documentación, en especial, debe comprender la información que se indica en el Anexo adjunto y, de ser necesario, también abarcará otros documentos a solicitarse en el transcurso de la fiscalización (enumere y detalle los documentos e información a solicitar en Anexo adjunto):

La mencionada acción de fiscalización estará a cargo de: (consignar nombre del(los) fiscalizador(es))

Handwritten signature and stamp: A.P.C. DFS, V°B°, Alberto J. Pinillos

Agradecería brindar las facilidades que requiera la presente comisión para la culminación exitosa del encargo.

Para consultas y/o información sobre el particular, contactar al teléfono 319- 3658.

Atentamente,



CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN:

Apellidos y Nombres del Representante Legal o encargado:

.....

Cargo

Nº de Documento de Identidad

Fecha Hora

Firma y Sello

A.P.C.I.
D.F.S.
VºBº
Alberto J. Pinillos 11/08



ANEXO N° NFD-06

DETALLE DE LA INFORMACIÓN A REMITIR POR LA ENTIDAD CON RESPECTO AL EXPEDIENTE N°.....

1. DUA (Declaración Única de Aduanas) o Despacho Simplificado de Aduanas
2. Resolución Ministerial de Aprobación de Donación emitida por el sector correspondiente (RREE) para la inafectación de aranceles y tributos (IGV, IPM, ISC) a las donaciones canalizadas a través de la APCI. En algunos casos se considerará los diversos tipos de fianza presentada (prendaria, solidaria, moral, etc.).
3. Relación detallada o por lotes (indicando unidad, cantidad y valor) de los bienes recibidos en donación.
4. Documento que acredite la merma de los bienes recibidos en donación (acta notarial de destrucción de bienes, comunicaciones enviadas a SUNAT informando la baja o destrucción de bienes, denuncia policial por robo, pérdida, siniestro, etc.).
5. Actas o registros de ingreso y salida de bienes de almacenes.
6. Actas o padrones de entrega de donaciones a los beneficiarios finales, debidamente firmados.
7. Además, por cada donación, la entidad debe proporcionar información referente a:
 - Localidades de la distribución
 - Fecha de la distribución
 - Cantidades distribuidas
 - Características de la población beneficiaria (género, edades, etc.)
8. Otros documentos a solicitarse en el transcurso de la fiscalización de ser necesario.

A.P.C.I.
D.F.S.I.
VºBº
Alberto J. Pimentel



FORMATO N° NFP-07

CARTA DE NOTIFICACIÓN N°.....-2009-DFS

Lima,..... de..... de 2009

Señor:

Representante Legal de:
RAZÓN SOCIAL DE ENTIDAD
Domicilio:
Ciudad

Asunto: Plan de Fiscalización y Supervisión 2009

Tengo a bien dirigirme a Ud. para hacer de su conocimiento que en virtud a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y la Ley N° 27692 Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional modificados por Ley N° 28386, la APCI realiza acciones de fiscalización a nivel nacional orientadas a velar por el uso correcto de los recursos de la Cooperación Internacional No Reembolsable y los beneficios tributarios concedidos.

Con las atribuciones conferidas por la normatividad vigente, APCI ha programado una FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS con visita inspectiva a la entidad que Ud. dirige, a realizarse..... (poner fecha) del presente año y que abarcará el período comprendido entre los años 2007 y 2008, razón por la cual se requiere poner a disposición de(los) fiscalizador(es) que lo visitará la documentación del Proyecto/Programa:

“(nombrar proyecto/programa seleccionado)”

La documentación, en especial, debe comprender la información que se indica en el Anexo adjunto y, de ser necesario, también abarcará otros documentos a solicitarse en el transcurso de la fiscalización (enumere y detalle los documentos e información a solicitar en Anexo adjunto):

Handwritten signature and stamp of A.P.C.I.S. with name Alberto J. Pimilla Leng

La mencionada acción de fiscalización estará a cargo de: (consignar nombre del(los) fiscalizador(es))

Agradecería brindar las facilidades que requiera la presente comisión para la culminación exitosa del encargo.

Para consultas y/o información sobre el particular, contactar al teléfono 319- 3658.

Atentamente,



CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN:

Apellidos y Nombres del Representante Legal o encargado:

.....

Cargo

Nº de Documento de Identidad

Fecha Hora

Firma y Sello

A.P.C.
D.F.S.
VºBº
Alberto J. Pinillos Vera



ANEXO N° NFP-07

DETALLE DE LA INFORMACIÓN A REMITIR POR LA ENTIDAD

A. CON RESPECTO AL PROYECTO:

1. Convenio(s), Addenda(s) y otros documentos que sustenten la naturaleza y el origen de los recursos aplicados al proyecto, las condiciones establecidas por las partes, los plazos, montos, etc.
2. Expediente o su equivalente, según la naturaleza del proyecto o programa, que especifique las características de la intervención. Este documento, como mínimo, deberá contemplar los siguientes aspectos:
 - Datos Generales del Proyecto
 - Diagnóstico y Justificación
 - Marco Lógico (Objetivos, Resultados, Actividades e Indicadores)
 - Beneficiarios
 - Presupuestos
 - Ejecución Física
 - Ejecución Presupuestal
3. Cronogramas de Desembolsos
4. Solicitud de devolución de IGV e IPM presentados a SUNAT y resoluciones que aprueben la devolución.
5. Sustento de la recepción y destino de los fondos provenientes del IGV e IPM recuperados.
6. De ser aplicable, la autorización expresa de la fuente cooperante para utilizar los recursos provenientes del beneficio tributario (si no está considerado en el convenio), o cualquier documento que acredite que la entidad receptora informó oportunamente a la fuente cooperante el destino de dichos fondos.
7. Rendiciones de Gastos con la Fuente (auditorías, etc.)
8. Documentos de sustento de principales Adquisiciones y Contrataciones
9. Documento de Transferencia, Entrega o Culminación del proyecto (actas, convenios, etc.)
10. Otros documentos a solicitarse en el transcurso de la fiscalización de ser necesario, a criterio del(los) fiscalizador(es).

A.P.C. D.F.S. VºBº Alberto J. Pinillos Vega

B. CON RESPECTO A LA ENTIDAD

1. Perfil de la Entidad Ejecutora
 - Breve reseña de la entidad
 - Fines y Objetivos
 - Principales fuentes de financiación y/o cooperación
2. Relación de Programa/Proyectos ejecutados los últimos 02 años, según formato siguiente:

Nº	PROGRAMA / PROYECTO	PERÍODO		FUENTE	PAÍS	ÁMBITO DE EJECUCIÓN	MONTO TOTAL (US\$)	MONTO EJECUTADO (US\$)
		Inicio	Fin					
1								
2								
3								
...								
TOTALES								



FORMATO Nº NSD-08

CARTA DE NOTIFICACIÓN Nº.....-2009-DFS

Lima,..... de..... de 2009

Señor:

.....

Representante Legal de:

RAZÓN SOCIAL DE ENTIDAD

Domicilio:

Ciudad

Asunto: Plan de Fiscalización y Supervisión 2009

Tengo a bien dirigirme a Ud. para hacer de su conocimiento que en virtud a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y la Ley Nº 27692 Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional modificados por Ley Nº 28386, la APCI realiza acciones de fiscalización a nivel nacional orientadas a velar por el uso correcto de los recursos de la Cooperación Internacional No Reembolsable y los beneficios tributarios concedidos.

Asimismo, en su calidad de ente rector de la Cooperación Internacional y en el marco de lo establecido por el Decreto Supremo Nº 028-2007-RE, la Ley Nº 28514 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 024-2005-PRODUCE y la Resolución Suprema Nº 508-93-PCM, APCI ha programado una **SUPERVISIÓN DE ROPA Y CALZADO USADOS** con visita inspectiva a la entidad que Ud. dirige, a realizarse..... (**poner fecha**) del presente año y que abarcará el periodo 2008, razón por la cual se requiere poner a disposición de(los) fiscalizador(es) que lo visitará la documentación del Expediente de Donación:

“(nombrar el(los) expediente(s) de Donación seleccionado(s))”

La documentación, en especial, debe comprender la información que se indica en el Anexo adjunto y, de ser necesario, también abarcará otros documentos a solicitarse en el transcurso de la fiscalización (**enumere y detalle los documentos e información a solicitar en Anexo adjunto**):

La mencionada acción de fiscalización estará a cargo de: (**consignar nombre del(los) fiscalizador(es)**)

Agradecería brindar las facilidades que requiera la presente comisión para la culminación exitosa del encargo.

Para consultas y/o información sobre el particular, contactar al teléfono 319- 3658.

Atentamente,

A.P.C.I.
VºBº
Alberto I. Pizarro



CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN:

Apellidos y Nombres del Representante Legal o encargado:

.....

Cargo

Nº de Documento de Identidad

Fecha Hora

Firma y Sello

.....

A.P.C.
D.S.
VºBº
Alberto I. Pinillos



ANEXO N° NSD-08

DETALLE DE LA INFORMACIÓN A REMITIR POR LA ENTIDAD CON RESPECTO AL EXPEDIENTE N°

1. DUA (Declaración Única de Aduanas) o Despacho Simplificado de Aduanas
2. Resolución Ministerial de Aprobación de Donación emitida por el sector correspondiente (RREE) para la inafectación de aranceles y tributos (IGV, IPM, ISC) a las donaciones canalizadas a través de la APCI. En algunos casos se considerará los diversos tipos de fianza presentada (prendaria, solidaria, moral, etc.).
3. Relación detallada o por lotes (indicando cantidad y/o valor) de los bienes recibidos en donación.
4. Documento que acredite la merma de los bienes recibidos en donación (acta notarial de destrucción de bienes, comunicaciones enviadas a SUNAT informando la baja o destrucción de bienes, denuncia policial por robo, pérdida, siniestro, etc.).
5. Actas de ingreso y salida de bienes de los almacenes.
6. Actas o padrones de entrega de donaciones a los beneficiarios finales debidamente firmados.
7. Además, por cada donación, la entidad debe proporcionar información referente a:
 - Localidades de la distribución
 - Fecha de la distribución
 - Cantidades distribuidas
 - Características de la población beneficiaria (género, edades, etc.)

A.P.C.I.
D.F.S.
V°B°
Alberto J. Pinillos Vega



FORMATO N° NSP-09

CARTA DE NOTIFICACIÓN N°.....-2009-DFS

Lima..... de..... de 2009

Señor:

Representante Legal de:
RAZÓN SOCIAL DE ENTIDAD
Domicilio:
Ciudad

Asunto: Plan de Fiscalización y Supervisión 2009

Tengo a bien dirigirme a Ud. para hacer de su conocimiento que en virtud a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y la Ley N° 27692 Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional modificados por Ley N° 28386, la APCI realiza acciones de fiscalización a nivel nacional orientadas a velar por el uso correcto de los recursos de la Cooperación Internacional No Reembolsable y los beneficios tributarios concedidos.

Con las atribuciones conferidas por la normatividad vigente, APCI ha programado una SUPERVISIÓN DE PROYECTOS con visita inspectiva a la entidad que Ud. dirige, a realizarse..... (poner fecha) del presente año y que abarcará el período comprendido entre los años 2007 y 2008, razón por la cual se requiere poner a disposición de(los) fiscalizador(es) que lo visitará la documentación del Proyecto/Programa:

“(nombrar proyecto/programa seleccionado)”

La documentación, en especial, debe comprender la información que se indica en el Anexo adjunto y, de ser necesario, también abarcará otros documentos a solicitarse en el transcurso de la fiscalización (enumere y detalle los documentos e información a solicitar en Anexo adjunto):



La mencionada acción de fiscalización estará a cargo de: (consignar nombre del(los) fiscalizador(es))

Agradecería brindar las facilidades que requiera la presente comisión para la culminación exitosa del encargo.

Para consultas y/o información sobre el particular, contactar al teléfono 319- 3658.

Atentamente,



CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN:

Apellidos y Nombres del Representante Legal o encargado:

.....

Cargo

Nº de Documento de Identidad

Fecha Hora

Firma y Sello

A.P.C.
D.F.S.I.
v.ºB.º
Alberto J. Pinillos



ANEXO N° NSP-09

DETALLE DE LA INFORMACIÓN A REMITIR POR LA ENTIDAD CON RESPECTO AL PROYECTO:

1. Convenio(s), Addenda(s) y otros documentos que sustenten la naturaleza y el origen de los recursos aplicados al proyecto, las condiciones establecidas por las partes, los plazos, montos, etc.
2. Expediente o su equivalente, según la naturaleza del proyecto o programa, que especifique las características de la intervención. Este documento, como mínimo, deberá contemplar los siguientes aspectos:
 - Datos Generales del Proyecto
 - Diagnóstico y Justificación
 - Marco Lógico (Objetivos, Resultados, Actividades e Indicadores)
 - Beneficiarios
 - Presupuestos
 - Ejecución Física
 - Ejecución Presupuestal

3. Cronogramas de Desembolsos
4. Rendiciones de Gastos
5. Documentos de sustento de principales Adquisiciones y Contrataciones
6. Documento de Transferencia, Entrega o Culminación del proyecto.

En el caso de que la entidad se haya acogido a los beneficios tributarios de Ley, adicionalmente se solicitará:

7. Solicitud de devolución de IGV e IPM presentados a SUNAT y resoluciones que aprueben la devolución.
8. Sustento de la recepción y destino de los fondos provenientes del IGV e IPM recuperados.
9. De ser aplicable, la autorización expresa de la fuente cooperante para utilizar los recursos provenientes del beneficio tributario (si no está considerado en el convenio), o cualquier documento que acredite que la entidad receptora informó oportunamente a la fuente cooperante el destino de dichos fondos.
10. Otros documentos a solicitarse en el transcurso de la fiscalización de ser necesario, a criterio del(los) fiscalizador(es).

A.P.C.
D.F.S.
V°B°
Alberto J. Piniños Vergara



FORMATO N° HTF-10

HOJA DE TRABAJO PARA LA FISCALIZACIÓN DE DONACIONES DE ROPA Y CALZADO USADOS - GABINETE

ENTIDAD:

DOMICILIO:

N° REGISTRO APCI:

VIGENCIA:

RUC N°:

TELEFONO(S):

FAX:

E-mail:

EXPEDIENTE N°

Certificado(s) de Conformidad N°:

1. VERIFICACION DOCUMENTARIA

N°	TIPO DE DOCUMENTO	EXPEDIENTE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Carta o certificado de donación expedida por el donante			
2	Documento de transporte empleado (Conocimiento de Embarque, Guía Aérea o carta porte)			
3	DUA (Declaración Única de Aduanas) o Despacho Simplificado de Aduanas			
4	Resolución Ministerial de Aprobación de Donación emitida por el sector correspondiente (RREE)			
5	Certificados de conformidad de ingreso de donaciones de ropa y calzado usados emitidos por APCI			
6	Certificado de Fumigación y Desinfección de bienes			
7	Relación detallada o por lotes (indicando unidad, cantidad y valor) de los bienes recibidos en donación			
8	Documento que acredite la merma de los bienes recibidos en donación			
9	Actas o registros de ingreso y salida de bienes de los almacenes			
10	Actas o padrones de entrega de donaciones a los beneficiarios finales, debidamente firmados			
11	Información referente a las características de la distribución realizada			
12	Otros			

2. ESPECIFICACIÓN DE LA DONACIÓN RECIBIDA

N°	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE (\$)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Handwritten signature and stamp:
 A.P.C.I.
 V°B°
 Alberto J. Pinillos Vega



FORMATO N° HTF-11

HOJA DE TRABAJO PARA LA FISCALIZACIÓN DE DONACIONES DE ROPA Y CALZADO USADOS - CAMPO

ENTIDAD:

DOMICILIO:

N° REGISTRO APCI:

VIGENCIA:

RUC N°:

TELEFONO(S):

FAX:

E-mail:

EXPEDIENTE N°

Certificado(s) de Conformidad N°:

1. VERIFICACION CUANTITATIVA

N°	DESCRIPCION	TOTAL INGRESADO	TOTAL SALIDA REGISTRADA	SALDO SEGÚN REGISTROS	SALDO FISICO	DIFERENCIA
1	Ropa usada					
2	Calzado usado					
3	¿Cuál es el porcentaje de donaciones no distribuidas	%	¿A que se debe?			

2. VERIFICACION CUALITATIVA

N°	Aspectos a considerar	Resultados			Observaciones						
1	¿Tiene la entidad, formalizado sus procedimientos de registro y distribución de donaciones de ropa y calzado usados?	SI	<input type="radio"/>	NO	<input type="radio"/>						
2	¿La mercancía declarada en la carta de donación guarda correspondencia con la consignada en la DUA y las nóminas de entrega de la donación a los beneficiarios finales?	SI	<input type="radio"/>	NO	<input type="radio"/>						
3	¿Tiene la Entidad un lugar destinado como almacén para la custodia temporal de donaciones de ropa y calzado usados?	SI	<input type="radio"/>	NO	<input type="radio"/>						
4	¿Es idóneo el personal encargado del manejo de las donaciones?	SI	<input type="radio"/>	NO	<input type="radio"/>						
5	¿Se usa adecuadamente las planillas y nóminas de usuarios?	SI	<input type="radio"/>	NO	<input type="radio"/>						
6	¿Como registra la entidad donataria el ingreso de donaciones de ropa y calzado usados a sus instalaciones?	Cuaderno	<input type="radio"/>	Sistema	<input type="radio"/>	Hoja suelta	<input type="radio"/>	Otros	<input type="radio"/>	No registra	<input type="radio"/>
7	¿Como registra la entidad donataria la salida de donaciones de ropa y calzado usados de sus instalaciones?	Cuaderno	<input type="radio"/>	Sistema	<input type="radio"/>	Hoja suelta	<input type="radio"/>	Otros	<input type="radio"/>	No registra	<input type="radio"/>
8	¿Cómo podría calificarse la organización y la seguridad de los lugares destinados para el almacén de donaciones?	Muy bueno	<input type="radio"/>	Bueno	<input type="radio"/>	Regular	<input type="radio"/>	Malo	<input type="radio"/>		
9	¿Cómo podría calificarse la conservación y el orden de los documentos que sustentan las operaciones de la entidad?	Muy bueno	<input type="radio"/>	Bueno	<input type="radio"/>	Regular	<input type="radio"/>	Malo	<input type="radio"/>		
10	¿Cómo podría calificarse los registros con respecto a las operaciones de ingreso y salida de mercadería en la entidad?	Muy actualizados	<input type="radio"/>	Actualizados	<input type="radio"/>	Atrasados	<input type="radio"/>	No llevan registros	<input type="radio"/>		
11	Describa ¿cómo es la red de distribución de las donaciones de la entidad?										

A.P.C.I.
D.F.S.
V°B°
Alberto J. Piniños Vega



FORMATO N° HTF-12

VERIFICACIÓN MUESTRAL DE LA DISTRIBUCIÓN DE DONACIONES DE ROPA Y CALZADO USADOS

ENTIDAD:

DOMICILIO:

N° REGISTRO APCI:

VIGENCIA:

RUC N°:

TELEFONO(S):

FAX:

E-mail:

EXPEDIENTE N°

Certificado(s) de Conformidad N°:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	RECIBIO DONACIÓN RyC		CONDICIONES EN QUE SE RECIBIÓ		
		SI	NO	GRATIS	POR TRABAJO	COMPRADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Observaciones:

Conclusiones:

Recomendaciones:

A.P.C.
D.F.C.
V°B°
Alberto Quintanilla Vega



FORMATO N° HTF-13

REGISTRO DE BAJA DE DONACIONES DE ROPA Y CALZADO USADOS DETERIORADOS Y/O EN MAL ESTADO

ENTIDAD:

DOMICILIO:

Certificado(s) de Conformidad N°:

D.U.A. N°:

Fecha de la Baja:

N° Orden	Descripción de(los) Bien(es)	Unidad de medida	Cantidad	Motivos / Razones de la Baja
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

A.P.C.
D.F.S.
V°B°
Alberto I. Pinillos Vega

Firma y sello de Representante Legal:

Nombre:
D.N.I. N°:
Cargo:

Firma de un Testigo:

Nombre:
D.N.I. N°:
Cargo:

Nota: Si la baja se realiza en una Obra Social, el responsable de ésta deberá remitir un original a la Entidad

La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada



FORMATO N° AVD-14

ACTA DE CIERRE DE VISITA INSPECTIVA DE FISCALIZACIÓN DE DONACIONES DE ROPA Y CALZADO USADOS

En a los días del mes de del año de se reunieron en los señores identificado con DNI N°..... en representación de, en adelante la ENTIDAD y Fiscalizador de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, identificado con DNI N° en adelante APCI para concluir con el cierre de la visita inspectiva que realizó la APCI a la Entidad, como parte del proceso de Fiscalización del Certificado de Conformidad N° correspondiente al Expediente N°....., cuyos hechos se exponen a continuación:

1. Que entre los días se apersonaron a la ENTIDAD los señores en representación de la APCI, entregando la ENTIDAD, la documentación siguiente para revisión:

Table with 5 columns: N°, TIPO DE DOCUMENTO, SI, NO, OBSERVACIONES. It lists 12 types of documents related to donations, such as 'Carta o certificado de donación', 'Documento de transporte empleado', 'DUA', etc.

Handwritten signature and stamp of the A.P.C. D.F.S. with the name 'Ing. Alberto Quintos Vega' and the number 'V°B°'.

2. Que como consecuencia de la revisión física de la documentación presentada se ha advertido lo siguiente:

Empty rectangular box labeled 'OBSERVACIONES:' for recording observations.



- 3. Que la ENTIDAD está conforme con los resultados mostrados en la presente acta.
- 4. Que como consecuencia del análisis de la documentación y la verificación física de la información proporcionada por la ENTIDAD, la APCI formula conclusiones y recomendaciones que la entidad tomará en cuenta y de las que se hará el seguimiento respectivo:

CONCLUSIONES:

RECOMENDACIONES:

Siendo las horas del día del mes de del año 2009, se dio por concluida la visita inspectiva, dando fe de lo actuado los abajo firmantes.

Se entrega copia del documento a la entidad visitada.

POR LA ENTIDAD
Representante Legal o Encargado:
Apellidos y Nombres:

POR APCI
Presidente de Comisión Fiscalizadora:
Apellidos y Nombres:

Documento de Identidad:

Documento de Identidad:

Firma y sello

Firma

Fecha: de de 2009.

Hora:





FORMATO N° SLO-15

SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

RAZÓN SOCIAL	RUC
DOMICILIO FISCAL	
INTERVENCIÓN FISCALIZADA	

En uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Legislativo N° 719 - Ley de Cooperación Técnica Internacional, la Ley N° 27692 - Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, modificados por la Ley N° 28386, la APCI viene desarrollando una acción de fiscalización a su representada por el periodo del 2007 al 2008.

En el desarrollo de la fiscalización se han detectado omisiones y/o reparos, por lo que se le requiere que un plazo de 03 hábiles contados a partir del día siguiente de recepción del presente documento, cumpla con regularizar y/o sustentar lo siguiente:

-
-
-
-

En caso de incumplimiento a lo requerido en el presente documento, se aplicará las sanciones previstas en el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional aprobado por Decreto Supremos N° 027-2007-RE.

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN:

Representante Legal o Encargado:
Apellidos y Nombres:

Presidente de Comisión Fiscalizadora:
Apellidos y Nombres:



Documento de Identidad:

Documento de Identidad:

Firma y sello

Firma

Fecha: de de 2009.

Hora:



FORMATO N° IFD-16

INFORME DE FISCALIZACIÓN DE DONACIONES DE ROPA Y CALZADO USADOS

1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Tipo de Entidad :
Nombre de la Entidad :
N° Registro APCI :
Vigencia :
RUC :
Dirección :
Teléfono y Fax :
Email :
Representante Legal :

2. ORIGEN DE LA FISCALIZACIÓN

3. BASE LEGAL

- Resolución Suprema N° 508-93-PCM. Directiva de procedimientos de aceptación y aprobación, internamiento de donaciones de carácter asistencial o educacional provenientes del exterior.
- Ley que prohíbe la importación de ropa y calzado usados Ley N° 28514
- Ley N° 28514. Prohíbe la importación de ropa y calzado usados.
- Decreto Supremo N° 024-2005-PRODUCE. Reglamento de la Ley N° 28514.
- Decreto Supremo N° 096-2007-EF. Reglamento para la Inafectación del IGV, ISC y derechos arancelarios a las Donaciones.
- Ley N° 27692. Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
- Ley N° 28925. Ley que modifica la Ley N° 27692.
- Decreto Supremo N° 028-2007-RE. Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana y Cooperación Internacional - APCI
- Decreto Supremo N° 027-2007-RE. Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
- Ley N° 28905. Ley de facilitación del despacho de mercancías donadas provenientes del exterior.
- Decreto Supremo N° 021-2008-EF. Reglamento de la Ley N° 28905

4. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA FISCALIZACIÓN

4.1. Naturaleza

4.2. Objetivos

5. ALCANCE DE LA FISCALIZACIÓN

- Establecer alcances según el origen de la acción.
- Indicar el período de evaluación correspondiente.

6. ANTECEDENTES DE LA ACCIÓN DE FISCALIZACIÓN

7. DESARROLLO DE LA ACCIÓN DE FISCALIZACIÓN

A.P.C.I.
D.F.S.I.
VºBº
Ing. Roberto J. Pinillos Viana



7.1. Datos de la Donación Fiscalizada

Expediente N°		Certificado(s) de Conformidad N°	
Fecha de Notificación	Fecha Inicio Visita Inspectiva	Fecha Término Visita Inspectiva	

7.2. Exposición de Hechos y Análisis

8. OBSERVACIONES

9. CONCLUSIONES

10. RECOMENDACIONES

A.P.C.
D.A.S.I.
V°B°
Alberto J. Pirillos Vega

ANEXOS

FISCALIZADOR

V° B° SUPERVISOR



FORMATO N° HTF-17
HOJA DE TRABAJO PARA LA FISCALIZACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
- VERIFICACIÓN DOCUMENTARIA -

ENTIDAD:

DOMICILIO:

N° REGISTRO APCI:

VIGENCIA:

RUC N°:

TELEFONO(S):

FAX:

E-mail:

PROYECTO:

PERÍODO:

PLAN OPERATIVO N°:

VERIFICACION DOCUMENTARIA

Table with 4 columns: N°, TIPO DE DOCUMENTO, EXPEDIENTE (SI, NO), and OBSERVACIONES. It lists 12 types of documents for verification, such as 'Convenio(s), Addenda(s) y otros', 'Expediente o su equivalente...', 'Cronogramas de Desembolsos', etc.

Handwritten signature and stamp: A.P.C. D.F.S. V°B° Alberto J. Pinillos

FECHA:

FISCALIZADOR



FORMATO Nº HTF-18
HOJA DE TRABAJO PARA LA FISCALIZACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
- EJECUCIÓN FÍSICA -

ENTIDAD:

PROYECTO:

MONTO FINANCIAMIENTO CINR:

FUENTE COOPERANTE:

DURACIÓN:

PERÍODO:

EJECUCIÓN FÍSICA

Table with columns: Componente / Actividad, Programado Al, Ejecutado (TRIM I, TRIM II, TRIM III, TRIM IV), Ejecutado Al, %, Por ejecutar Al, %. Includes a 'TOTALES' row at the bottom.

Handwritten signature and stamp: A.P.C. D.F.S.I., VºBº, Alberto J. Pinillos Vanda

OBSERVACIONES:

FECHA:

FISCALIZADOR



FORMATO N° HTF-19
HOJA DE TRABAJO PARA LA FISCALIZACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
- EJECUCIÓN FINANCIERA -

ENTIDAD:

PROYECTO:

MONTO FINANCIAMIENTO CINR:

FUENTE COOPERANTE:

OTROS APORTES:

DURACIÓN:

PERÍODO:

EJECUCIÓN FINANCIERA

Table with columns: Componente / Actividad, Presupuesto Al:, Ejecutado (TRIM I, TRIM II, TRIM III, TRIM IV), Ejecutado Al:, %, Por ejecutar Al:, %.

Handwritten signature and stamp: A.P.C. D. J. Pinillos V.B. Alberto J. Pinillos V.B.

OBSERVACIONES:

FECHA:

FISCALIZADOR



FORMATO N° HTF-20
HOJA DE TRABAJO PARA LA FISCALIZACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
- SOSTENIBILIDAD -

ENTIDAD:

PROYECTO:

MONTO FINANCIAMIENTO CINR:

DURACIÓN:

PERÍODO:

EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS DE LA SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO

Table with 5 columns: N°, ASPECTOS DE LA SOSTENIBILIDAD, NO, SI (BAJO, MEDIO, ADECUADO). Rows 01-12 include questions about political support, beneficiary involvement, cultural respect, access to information, gender equality, environment, technology, organizational capacity, resource provision, and replicability.

Handwritten signature and stamp: A.P.C. D.F.S. VºBº Alberto J. Pinillos Vega

EVALUACIÓN:

(*) Si la tabulación de las opciones "No" y "Bajo" supera a la de "Medio" y "Adecuado", el proyecto no es sostenible.

FECHA:

FISCALIZADOR



FORMATO N° HTF-21
HOJA DE TRABAJO PARA LA FISCALIZACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
- PERTINENCIA -

ENTIDAD:

PROYECTO:

MONTO FINANCIAMIENTO CINR:

DURACIÓN:

PERÍODO:

EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS DE LA PERTINENCIA DEL PROYECTO

Table with 5 columns: N°, ASPECTOS DE LA PERTINENCIA, NO, SI (BAJO, MEDIO, ADECUADO). Rows include questions about project consistency with local/national priorities, articulation with development plans, and compatibility with beneficiary needs.

Handwritten signature and stamp of Alberto J. Pinillos Vega, Vº Bº

EVALUACIÓN:

(* Si la tabulación de las opciones "No" y "Bajo" supera a la de "Medio" y "Adecuado", el proyecto no es pertinente.

FECHA:

FISCALIZADOR



FORMATO N° HTF-22

HOJA DE TRABAJO PARA LA FISCALIZACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - ALINEAMIENTO -

ENTIDAD:

PROYECTO:

DURACIÓN:

MONTO FINANCIAMIENTO CINR:

PERÍODO:

2. ALINEAMIENTO CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE DESARROLLO NACIONAL

Áreas Estratégicas	Objetivos	Alineamiento
Institucionalidad	Lograr un Estado democrático, transparente y eficiente	
	Garantizar el acceso universal a la justicia y asegurar la paz	
	Apoyar el proceso de descentralización	
Competitividad Sostenible	Promover la competitividad nacional	
	Desarrollar la ciencia y tecnología en el país	
	Fortalecer la integración del Perú al mercado mundial	
Seguridad Humana	Garantizar el desarrollo sostenible y proteger el medio ambiente	
	Desarrollar una red de protección social que resguarde el capital humano en situación de riesgo	
	Asegurar el acceso universal al agua potable, saneamiento, servicios e infraestructura básica	
Desarrollo Humano	Eliminar toda clase de exclusión y discriminación	
	Asegurar el acceso universal a una educación de calidad	
	Mejorar la salud y nutrición de la población para garantizar una vida activa y saludable	

3. ALINEAMIENTO CON LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO DEL MILENIO

Objetivo del Milenio	Alineamiento
1. Erradicar la pobreza extrema y el hambre	
2. Lograr la enseñanza primaria universal	
3. Promover la igualdad de los géneros y la autonomía de la mujer	
4. Reducir la mortalidad infantil de niños menores de 05 años	
5. Mejorar la salud materna	
6. Combatir el VIH ; SIDA , el paludismo y otras enfermedades	
7. Garantizar la sostenibilidad del medio ambiente	
8. Fomentar la alianza mundial para el desarrollo	

A.P.C.
D.F.S.
V.B.
Alberto J. Pinillos

OBSERVACIONES:

FECHA:

FISCALIZADOR



FORMATO N° AVP-23

ACTA DE CIERRE DE VISITA INSPECTIVA DE FISCALIZACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

En a los días del mes de del año de se reunieron en los señores identificado con DNI N°..... en representación de en adelante la ENTIDAD y Fiscalizador de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, identificado con DNI N° en adelante APCI para concluir con el cierre de la visita inspectiva que realizó la APCI a la Entidad, como parte del proceso de Fiscalización al proyecto, iniciado a partir del día, cuyos hechos se exponen a continuación:

- 1. Que entre los días se apersonaron a la ENTIDAD los señores en representación de la APCI, entregando la ENTIDAD la documentación siguiente para revisión:

Table with 5 columns: N°, TIPO DE DOCUMENTO, SI, NO, OBSERVACIONES. Rows include items like 'Convenio(s), Addenda(s) y otros', 'Expediente o su equivalente...', 'Cronogramas de Desembolsos', etc.



- 2. Que como consecuencia de la revisión física de la documentación presentada se ha advertido lo siguiente:

OBSERVACIONES: [Empty box for notes]

- 3. Que la ENTIDAD está conforme con los resultados mostrados en la presente acta.



- 4. Que como consecuencia del análisis de la documentación y la verificación física de la información proporcionada por la ENTIDAD, la APCI formula conclusiones y recomendaciones que la entidad tomará en cuenta y de las que se hará el seguimiento respectivo:

CONCLUSIONES:

RECOMENDACIONES:

Siendo las horas del día del mes de del año 2009, se dio por concluida la visita inspectiva, dando fe de lo actuado los abajo firmantes.

Se entrega copia del documento a la entidad visitada.



POR LA ENTIDAD
Representante Legal o Encargado:
Apellidos y Nombres:

POR APCI
Presidente de Comisión Fiscalizadora:
Apellidos y Nombres:

Documento de Identidad:

Documento de Identidad:

Firma y sello

Firma

Fecha: de de 2009.

Hora:



FORMATO N° IFP-24

INFORME DE FISCALIZACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

1. DE LA ENTIDAD EJECUTORA

1.1. DATOS GENERALES

RAZÓN SOCIAL:			Tipo de Entidad	RUC
DOMICILIO FISCAL :			TELEFONO - FAX	
REGISTRO DE INSCRIPCIÓN			N° Resolución y Fecha	
Vigente		Renovada		
REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD				
Cargo		Apellidos y Nombres		

1.2. PERFIL INSTITUCIONAL

1.2.1. NATURALEZA Y FINES

1.2.2. PRINCIPALES INTERVENCIONES

2. DE LA FISCALIZACIÓN EFECTUADA

2.1. ALCANCES DE LA FISCALIZACIÓN

Tipo de Fiscalización Realizada::		
Proyecto Fiscalizado		Periodo
Fecha de Notificación		Fecha Inicio Visita Inspectiva
		Fecha Término Visita Inspectiva

2.2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 719 – Ley de Cooperación Técnica Internacional
- Decreto Supremo N° 015-92 PCM, Reglamento del Decreto legislativo N° 719
- Ley N° 27692 Ley de Creación de la APCI
- Ley N° 28386, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 719 y la Ley N° 276992
- Ley N° 28925, Ley que modifica la Ley N° 27692
- Decreto Supremo N° 027-2007-RE
- Decreto Supremo N° 028-2007-RE

3. DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DESARROLLADO

3.1. VERIFICACIÓN DOCUMENTARIA

3.2. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA / PROYECTO

3.2.1. ANTECEDENTES

3.2.2. OBJETIVOS

3.2.3. RESULTADOS / PRODUCTOS

3.2.4. ACTIVIDADES





- 3.2.5. UBICACIÓN
- 3.2.6. BENEFICIARIOS
- 3.2.7. EJECUCIÓN FÍSICA
- 3.2.8. EJECUCIÓN FINANCIERA
- 3.3. REVISIÓN DE LOS CONVENIOS DE FINANCIACIÓN
- 3.4. TRATAMIENTO DE LOS BENEFICIOS TRIBUTARIOS

- 4. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN EMPLEADOS
 - 4.1. ALINEAMIENTO
 - 4.1.1. CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE DESARROLLO NACIONAL
 - 4.1.2. CON LOS OBJETIVOS DEL MILENIO
 - 4.2. PERTINENCIA
 - 4.3. SOSTENIBILIDAD
 - 4.4. EFICACIA
 - 4.5. EFICIENCIA
 - 4.6. TRANSFERENCIA

- 5. CONCLUSIONES
- 6. RECOMENDACIONES

A.P.C.
D.F.S.
V°B°
Alberto J. Pinillos VEGA

FECHA:

FISCALIZADOR



FORMATO N° PVF-25

PARTE DE VISITA DE FISCALIZACIÓN

NOMBRE DEL FISCALIZADOR :

INTERVENCIÓN FISCALIZADA :

ENTIDAD :

DIRECCIÓN :

FECHA

HORA DE ENTRADA

HORA DE SALIDA

FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD

.....

ENTIDAD :

DIRECCIÓN :

FECHA

HORA DE ENTRADA

HORA DE SALIDA

FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD

.....



ENTIDAD :

DIRECCIÓN :

FECHA

HORA DE ENTRADA

HORA DE SALIDA

FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD

.....



ANEXO N° 02: GLOSARIO DE TÉRMINOS

En el presente manual se emplearán los siguientes términos y definiciones:

- ALINEAMIENTO** : Referido al alineamiento de los objetivos de la intervención con los objetivos estratégicos de desarrollo nacional y con los objetivos del milenio
- BENEFICIARIO** : Persona favorecida en última instancia por los resultados de un proyecto. No debe confundirse con el receptor inmediato de los productos del proyecto, como por ejemplo, el pasante que recibe capacitación y transmite el conocimiento a otros, los beneficiarios.
- CINR** : Cooperación Internacional No Reembolsable
- CONTROL** : Proceso permanente de verificación de la información que remiten las entidades privadas sin fines de lucro, inscritas en los registros que conduce la APCI, con el fin de detectar omisiones o errores para su subsanación por parte del administrado, así como advertir infracciones que puedan dar inicio a un procedimiento sancionador.
- COOPERACION INTERNACIONAL** : Es el medio por el cual el Perú recibe, transfiere y/o intercambia recursos humanos, bienes, servicios, capitales y tecnología de fuentes cooperantes externas cuyo objetivo es complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de desarrollo, mediante la ejecución de programas, proyectos o actividades de carácter no reembolsable y que son prioritarios para el desarrollo del país o de sus regiones o localidades.
- DONACIÓN** : Es la transferencia a título gratuito, de dinero, bienes o servicios, a favor del Gobierno Central, Regional y/o Local, así como de entidades e instituciones extranjeras de cooperación técnica internacional y organizaciones no gubernamentales de desarrollo receptoras de cooperación técnica internacional, destinados a complementar la realización de un proyecto de desarrollo.
- EFICACIA** : Mide el nivel del logro de los resultados o productos programados en el tiempo previsto.
La medición cuantitativa de la eficacia puede expresarse como la relación entre los Productos / resultados obtenidos y los productos / resultados realmente programados.
- EFICIENCIA** : Mide la relación entre los costos reales y los costos programados para el logro de los resultados o productos esperados en el tiempo previsto.
La medición cuantitativa de eficiencia puede expresarse como la relación entre los recursos (humanos, financieros y materiales) realmente utilizados y los recursos programados.
- ENIEX** : Son las Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional sin fines de lucro, constituidas en el extranjero e inscritas previamente en el correspondiente Registro Público para poder realizar actividades en el Perú, que financian y/o ejecutan programas, proyectos y/o actividades que involucran Cooperación Técnica Internacional en forma





habitual o eventual en el país.

La inscripción en el respectivo registro que conduce la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI otorga la calidad de ENIEX.

- EVALUACIÓN** : Es una valoración y reflexión sistemática sobre los procesos y actividades de una intervención, tomando en cuenta la eficiencia y la eficacia de la misma hasta el nivel de resultados.
- FISCALIZACIÓN** : La fiscalización es la acción de evaluación de las intervenciones efectuadas por las entidades privadas con recursos de la Cooperación Internacional No Reembolsable, a fin de verificar la correcta utilización de dichos recursos, así como la eficiencia, la eficacia y los resultados de tales intervenciones.
- FONDOS DE CONTRAVALOR** : Son recursos que se originan a partir del mecanismo de canje de deuda por desarrollo, según el, cual país acreedor deja de cobrar una parte de la deuda con la condición de que el país deudor coloque los recursos liberados en programas o proyectos de inversión social (salud, educación, protección del medio ambiente, etc.). Este dinero que queda dentro del país es administrado por alguna entidad del Estado o por un fondo que es creado especialmente para tal fin, tal es el caso de los Fondos de Contravalor (FCV).
- IPREDA** : Son las personas jurídicas privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial o educacional, que se encuentran inscritas previamente en el correspondiente Registro Público y cuyos fines y objetivos es la realización de actividades asistenciales o educacionales.
La inscripción en el respectivo registro que conduce la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI otorga la calidad de IPREDA.
- ONGD** : La Organización No Gubernamental de Desarrollo, es una persona jurídica privada sin fines de lucro, constituida en el Perú y que tiene por finalidad la ejecución de programas, proyectos o actividades de cooperación técnica internacional no reembolsable, para complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de desarrollo.
La inscripción en el respectivo registro que conduce la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI otorga la calidad de ONGD.
- PERTINENCIA** : Medida en que los objetivos de la intervención son compatibles con las necesidades y prioridades de los beneficiarios, así como con las políticas de desarrollo local y nacional.
- RIS** : Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional regulado por Decreto Supremo N° 027-2007-RE
- SOSTENIBILIDAD** : Posibilidades de que los beneficios de la intervención se mantengan o se incrementen más allá de su finalización.
- SUPERVISIÓN** : Es una acción de inspección documentaria y/o física, acotada a la verificación del cumplimiento de productos y actividades específicas de





las intervenciones ejecutadas con recursos de la Cooperación Internacional No Reembolsable.

TRANSFERENCIA : Revisión de los planes o acciones específicas programadas con el propósito de transferir adecuada y oportunamente los resultados o productos a los beneficiarios finales.

USO INDEBIDO : Aplicación de los recursos de la cooperación técnica internacional a un propósito, o proyecto, distinto de aquel para el cual fueron otorgados.

A.P.C.
D.F.S.I.
V°B°
Liberto J. Pinillos Vega

