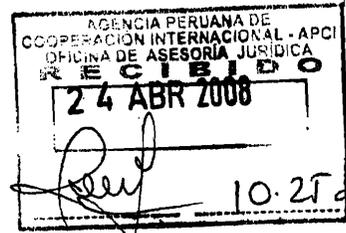


Lúcia Suárez Olivares
LUCIA SUAREZ OLIVARES
EDAFARIA



Resolución Directoral Ejecutiva N° 042 -2008/APCI-DE

Miraflores, 24 ABR. 2008

VISTO:

El Proyecto de Manual de Fiscalización presentado por la Dirección de Fiscalización y Supervisión de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI;

CONSIDERANDO:

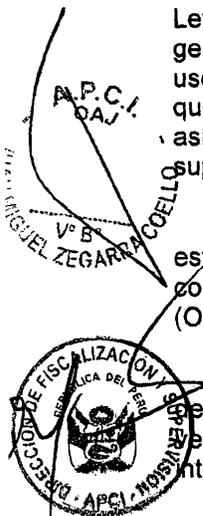
Que, el numeral 3.1 del artículo 3° de la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, modificada por la Ley N° 28925 establece que la APCI es el ente rector de la cooperación técnica internacional y tiene la responsabilidad de conducir, programar, organizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público o privado, en función de la política nacional de desarrollo;

Que, asimismo, el citado numeral 3.1 del artículo 3° de la Ley N° 27692, modificada por la Ley N° 28925, dispone que se encuentran bajo el ámbito de supervisión de la APCI, las entidades que gestionan cooperación internacional sin la participación de los organismos del Estado siempre que hagan uso de algún privilegio, beneficio tributario, exoneración, utilicen de alguna forma recursos estatales o que la entidad cooperante originaria sea un organismo bilateral o multilateral del que el Estado es parte, así como excepcionalmente y con fines de transparencia las entidades que sin encontrarse en los supuestos anteriores ejecuten intervenciones de cooperación internacional no reembolsable;

Que, el numeral 3.3 del artículo 3° la Ley N° 27692, incorporado por la Ley N° 28386, establece que 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 (ONGD) domiciliadas en el país dependen del Director Ejecutivo de la APCI;

Que, el literal f) del artículo 4° de la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, modificado por la Ley N° 28925, prevé que la APCI tiene la función de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales que regulan la cooperación internacional;

Que, de acuerdo al artículo 47° del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, aprobado por Decreto Supremo N 028-2007-RE, 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;



Lucia Suarez Olivares
LUCIA SUAREZ OLIVARES
PROFESORA

Que, conforme al literal a) del artículo 4° del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 027-2007-RE, se establece que la Dirección de Fiscalización y Supervisión es el órgano instructor para investigar las infracciones comprendidas en el ámbito de sus atribuciones;

Que, el literal i) artículo 13° de la del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 027-20087-RE, establece que es función de la Dirección Ejecutiva dirigir técnica y administrativamente a la APCI, estableciendo las directivas y manuales que precisen las funciones y responsabilidades de los órganos de apoyo, de asesoramiento y de línea, para el mejor cumplimiento de los fines institucionales;

Que, el Proyecto de visto cumple con los requisitos para su aprobación, siendo necesario para el ejercicio de las funciones de supervisión y fiscalización de la APCI, pues posibilita la debida aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones;

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, modificada por la Ley N° 28386 y Ley N° 28925; el Decreto Supremo N° 027-2007-RE, Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI y en concordancia con el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, Reglamento de Organización y Funciones de la APCI;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar el Manual de Fiscalización, que se compone de cuatro (04) secciones y el Anexo I integrado por once (11) formatos de fiscalización.

Regístrese y comuníquese

Agustin Haya de la Torre

AGUSTIN HAYA DE LA TORRE
Director Ejecutivo
Agencia Peruana de Cooperación Internacional





**AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL
 DIRECCION DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN**

MANUAL DE FISCALIZACION 2008

SECCIÓN I: OBJETIVOS

1. Fiscalizar la correcta utilización de los recursos provenientes de la Cooperación Técnica Internacional No Reembolsable recibida por los Organismos No Gubernamentales de Desarrollo -ONG, ENIEX e IPREDAS- domiciliados en el país.
2. Determinar con carácter preliminar si, como resultado de la fiscalización efectuada, concurren circunstancias que justifiquen la iniciación del procedimiento sancionador (Artículo 4° D.S. 027-2007-RE)
3. Posicionar gradualmente la presencia de APCI como ente rector de la cooperación técnica internacional no reembolsable en el país.

SECCIÓN II: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

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.

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.

: *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

A.P.C.I.
 O.A.J.
 V.B.
 JUAN MIGUEL ZEGARRA
 COELLO
IPREDA





otorga la calidad de IPREDA.

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.

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.

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

FISCALIZACIÓN : Es el procedimiento de control realizado por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional a las entidades receptoras de Cooperación Técnica Internacional No Reembolsable (ONGD, ENIEX, IPREDA), atendiendo los criterios de efectividad, transparencia, orientación permanente y legalidad; para evaluar el nivel de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos recibidos; detectar posibles deficiencias e infracciones; proponer las recomendaciones para su regularización; verificar el respectivo cumplimiento y aplicar las acciones correctivas pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente.

Para efectos del presente Manual se consideran tres programas de Fiscalización: Fiscalización Operativa (FIS 001), Fiscalización Especial (FIS 002) y Fiscalización Integral (FIS 003).

: Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional regulado por Decreto Supremo N° 027-2007-RE

Todas aquellas personas jurídicas inscritas en los registros de APCI, ya sean ONGD, ENIEX ó IPREDA, se encuentran en el ámbito de aplicación de los procesos de fiscalización por los recursos que obtengan provenientes de cooperación internacional. Esta fiscalización no interfiere con los controles que puedan hacer las fuentes cooperantes de los recursos que transfieren, sólo busca verificar la correcta utilización de dichos recursos.

A.P.C.I.
RIS
V.º B.º
JUAN MIGUEL ZEGARRA COELLO





SECCIÓN III: PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN

Las acciones de fiscalización son programadas de manera gradual, tomando en cuenta la cantidad de entidades seleccionadas como muestra, son de carácter estrictamente presencial (visita inspectiva) en el domicilio fiscal de la entidad o en el lugar que ésta designe.

Son tres (03) los programas de fiscalización a ejecutar de forma presencial

1. Fiscalización operativa (CÓDIGO FIS 001)

Es la actividad de fiscalización dirigida a ONGD y ENIEX con proyectos en proceso de ejecución. Utiliza una metodología cuyo propósito fundamental es verificar el buen uso de los recursos provenientes de cooperación internacional a partir del análisis de procesos, programas, actividades o procedimientos en los que se utilizaron tales recursos y según las especificaciones de los convenios y planes operativos previamente registrados en la APCI.

Además se fiscalizará el uso que las entidades antes mencionadas, hagan del IGV e IPM recuperados por las compras de bienes y servicios efectuadas con financiamiento de la cooperación técnica internacional no reembolsable, regulado por el Decreto Legislativo N° 783 y su Reglamento Decreto Supremo N° 36-94-EF.

El alcance de esta fiscalización es muy corto, limitándose a la selección de uno o dos proyectos en ejecución según las características del financiamiento proveniente de cooperación internacional, así como de su alineamiento con los objetivos estratégicos establecidos para la CINR.

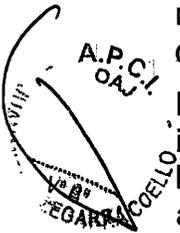
De ser el caso, se determinará la infracción de la norma en que incurre la entidad ejecutora de un proyecto, programa o actividad financiados por cooperación internacional no reembolsable en aplicación estricta del RIS dando lugar al inicio del procedimiento sancionador.

2. Fiscalización Especial (CÓDIGO FIS 002)

Dirigida exclusivamente a las IPREDA para fiscalizar el proceso de administración de las donaciones de carácter asistencial o educacional y/o de ropa y calzado proveniente del exterior, desde su recepción hasta su distribución a los beneficiarios finales.

Estas entidades gozan de beneficios tributarios que las liberan de cargas impositivas por Impuesto General a las Ventas (IGV), Impuesto de Promoción Municipal (IPM) e Impuesto Selectivo al Consumo (ISC), así como de derechos arancelarios a la importación de bienes donados, por lo que es indispensable controlar el correcto destino de dichos bienes.

Esta fiscalización es de mediano alcance, comprendiendo la revisión de los documentos que sustentan la recepción de bienes y el destino respectivo.





De ser el caso, se determinará la infracción de la norma en que incurre la entidad en aplicación estricta del RIS, dando lugar al inicio del procedimiento sancionador.

3. Fiscalización Integral (CÓDIGO FIS 003)

Dirigida a aquellas entidades (ONGD y ENIEX) con proyectos terminados o en ejecución, seleccionadas de manera discrecional por la Dirección de Fiscalización y Supervisión, y a aquellas que en una acción previa de fiscalización han presentado indicios de un comportamiento irregular en el uso de beneficios tributarios o recursos recibidos de cooperación técnica internacional no reembolsable. Tiene como propósito revisar exhaustivamente la ejecución técnica y financiera de los proyectos, programas y/o actividades seleccionados.

También se aplicará a aquellas entidades que fueron denunciadas y que, previa evaluación de la denuncia presentada, se ha determinado que amerita la aplicación de una acción de fiscalización.

Este programa es de largo alcance comprendiendo la visita inspectiva, revisión y análisis de estados financieros, libros contables y la documentación relacionada a todos los proyectos, programas o actividades previamente seleccionados que ejecuta la entidad con fondos provenientes de cooperación técnica internacional.

De ser el caso, se determinará la infracción de la norma en que incurre la entidad ejecutora de un proyecto o actividad financiado por la cooperación internacional no reembolsable, en aplicación estricta del RIS.

SECCIÓN IV: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION:

1. Asignación de las entidades a fiscalizar

El Director de Fiscalización y Supervisión decidirá cuáles son las entidades a fiscalizar (ONGD, ENIEX, IPREDA) a partir de la muestra seleccionada y las distribuirá equitativamente entre el equipo de fiscalizadores, a fin de que inicien las coordinaciones internas con las diferentes oficinas de la Dirección de Operaciones y Capacitación para obtener información previa, así como los documentos pertinentes que obran en los archivos de registro de cada entidad a fiscalizar.

Asimismo, se realizará la verificación preliminar de la partida registral de personas jurídicas y representantes legales de cada entidad a fiscalizar a través de consultas en línea con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT (de uso libre), la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP y RENIEC (previa suscripción de los contratos de servicios respectivos).

Luego de la revisión previa de los archivos de las entidades a fiscalizar que obran en APCI, se procederá a emitir el Requerimiento de Fiscalización

A.P.C.I.
 OAJ
 JUAN MIGUEL ZESARRA COELLO





(Formato N° 01) de acuerdo a las especificaciones que se detallan en el numeral 2 de esta sección.

2. Notificación del Requerimiento de Fiscalización :

El procedimiento de fiscalización se inicia con la notificación, en el domicilio fiscal de la entidad, del “Requerimiento de Fiscalización” (Formato N° 01), mediante el cual se le requiere para una acción de fiscalización, debiendo contener como mínimo las siguientes especificaciones:

- N° de requerimiento.
- Razón Social de la entidad a fiscalizar.
- Domicilio Fiscal.
- Sustento y Marco Legal.
- Programa de fiscalización a realizar.
- Período de fiscalización.
- Relación de documentos a revisar según el programa de fiscalización a efectuar (Ver numerales 2.1, 2.2, 2.3).
- Nombre completo y documento de identidad de los fiscalizadores.
- Constancia de recepción de notificación.

El requerimiento podrá otorgar un plazo de 3 hasta 10 días hábiles (Artículo 132° de la Ley 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos), para iniciar el procedimiento de fiscalización.

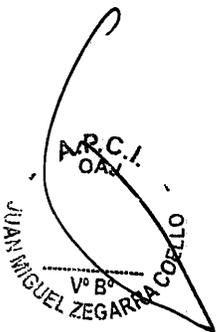
En caso de que la entidad se niegue a recepcionar el Requerimiento de Fiscalización, éste será notificado mediante publicación en medios de comunicación según lo establecido en el Artículo 23.1.2 de la Ley 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.

Todos los Requerimientos de Fiscalización tendrán un número correlativo de acuerdo a la cantidad de entidades seleccionadas para fiscalización en cada ejercicio.

2.1 Relación de documentos a revisar en una Fiscalización Operativa

- 2.1.1 Convenios, addendas, contratos, cartas de ejecución, minutas y otros documentos firmados con la(s) fuente(s) cooperante(s).
- 2.1.2 Plan operativo y marco lógico del(los) proyecto(s) previamente seleccionado(s).
- 2.1.3 Ejecución presupuestal y técnica de avance del(los) proyecto(s) previamente seleccionado(s).
- 2.1.4 Informes de cumplimiento de metas físicas y financieras de avance presentados a la(s) fuente(s) cooperante(s).
- 2.1.5 Rendiciones de cuenta y comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados.

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


A.P.C.I.
O.A.I.
Vº Bº
JUAN MIGUEL ZEGARRA COELLO





- 2.1.6 Solicitud de devolución de IGV e IPM presentados a SUNAT y resoluciones que aprueben la devolución.
- 2.1.7 Sustento de la recepción y destino de los fondos provenientes del IGV e IPM recuperados.
- 2.1.8 Autorización expresa de la fuente cooperante para utilizar los recursos provenientes del beneficio tributario (si no está en el convenio) o cualquier documento que acredite que la entidad receptora informó oportunamente a la fuente cooperante el destino de dichos fondos.

2.2 Relación de documentos a revisar en una Fiscalización Especial

- 2.2.1 Carta de donación de la fuente cooperante.
- 2.2.2 DUA (Declaración Única de Aduanas) y Conocimiento de Embarque, por las donaciones de carácter asistencial o educacional provenientes del exterior.
- 2.2.3 Resoluciones de autorización del sector correspondiente para inafectación de aranceles y tributos (Impuesto General a las Ventas-IGV, Impuesto de Promoción Municipal-IPM, Impuesto Selectivo al Consumo-ISC) a las donaciones destinadas a entidades privadas inscritas en la APCI.
- 2.2.4 Certificados de conformidad emitidos por APCI.
- 2.2.5 Certificado de fumigación de bienes.
- 2.2.6 Relación detallada o por lotes (indicando cantidad y/o valor) de los bienes recibidos en donación.
- 2.2.7 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.).
- 2.2.8 Actas de ingreso y salida de bienes de los almacenes.
- 2.2.9 Actas o padrones de entrega de donaciones a los beneficiarios finales debidamente, firmados.

2.3 Relación de documentos a revisar en una Fiscalización Integral

- 2.3.1 Ficha registral de constitución de persona jurídica.
- 2.3.2 Vigencia de poderes de los representantes legales de la entidad.
- 2.3.3 Proyectos, programas y/o actividades en ejecución o terminados seleccionados.
- 2.3.4 Plan Operativo y Marco Lógico de los proyectos, programas y/o actividades en ejecución o terminados seleccionados.
- 2.3.5 Convenios, adendas, contratos, cartas de ejecución, minutas y otros firmados con la(s) fuente(s) cooperante(s).

A.P.C.I.
O.A.J.
JHAN MICHAEL ZEGARRA COELLO
Vº Bº





- 2.3.6 Informes de cumplimiento de metas físicas y financieras presentados a la(s) fuente(s) cooperante(s).
- 2.3.7 Rendiciones de cuentas y comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados.
- 2.3.8 Solicitud de devolución de IGV e IPM presentados a SUNAT y resoluciones que aprueben la devolución.
- 2.3.9 Autorización expresa de la fuente cooperante para utilizar los recursos provenientes del beneficio tributario (si ello no está estipulado en el convenio), o cualquier otro documento que acredite que la entidad receptora informó oportunamente acerca del uso de dichos beneficios.
- 2.3.10 Declaraciones PDT 0621 presentados a SUNAT
- 2.3.11 Estados Financieros e Informes de Auditoría Externa de la entidad.
- 2.3.12 Extractos bancarios de las cuentas utilizadas para recepción y aplicación de fondos de cooperación internacional.
- 2.3.13 Libros contables donde se registre la recepción y aplicación de los fondos provenientes de cooperación internacional.

3. Coordinaciones preliminares

Luego de notificado el Requerimiento de Fiscalización a la entidad y antes del vencimiento del plazo otorgado para el inicio de la fiscalización, se realizarán las coordinaciones telefónicas preliminares con las entidades, a fin de que éstas brinden las facilidades necesarias para la realización de la visita inspectiva.

4. Visita inspectiva

Es el acto presencial de los fiscalizadores en las instalaciones de la entidad, a la cual se presentarán debidamente identificados y demostrando un trato respetuoso y cordial, para dar inicio a la acción de fiscalización mediante la revisión de la documentación previamente requerida; aplicándose los siguientes métodos de evaluación según el programa de fiscalización a aplicar:

Fiscalización Operativa

Análisis preliminar:

Revisar que toda la documentación solicitada en el Requerimiento de Fiscalización esté completa y tomar nota de la que falte para la posterior emisión del Requerimiento de Sustentación de Reparos (**Formato N° 06**)

Solicitar el Acta de Consejo Directivo o de Administración en caso de cambio reciente de representantes aun no inscritos en Registros Públicos.

P.C.I.
Vº Bº
MIGUEL FERRARA CUELLO





Revisar cuidadosamente los convenios suscritos entre la entidad y la(s) fuente(s) cooperante(s), a fin de tomar conocimiento del importe del financiamiento y de las obligaciones de ambas partes para su posterior verificación de cumplimiento.

Verificar que los planes operativos y marco lógico (de los proyectos, programas y/o actividades seleccionados) sean los mismos que fueron registrados en APCI.

En el caso de que la entidad se niegue a recibir la visita inspectiva, se procederá a solicitar la constatación notarial a un Notario del sector donde se ubique el domicilio fiscal de la entidad, con la finalidad de sustentar posteriormente el inicio del procedimiento sancionador.

Análisis financiero y de gestión:

Revisar las rendiciones de cuentas de avance aplicando los cálculos matemáticos pertinentes, sumatorias horizontales y verticales, porcentajes, etc., para verificar que los gastos se estén ejecutando de acuerdo al presupuesto aprobado y de acuerdo a las metas físicas y financieras contempladas en el plan operativo. Se utilizará para ello las hojas de trabajo de Ejecución Financiera de Proyectos (**Formato N° 02**) y de Ejecución de Metas Físicas (**Formato N° 03**).

Revisar que los comprobantes de pago que sustentan las rendiciones de cuenta sean por los conceptos de gastos considerados en los componentes presupuestados.

De ser el caso, verificar que el IGV e IPM recuperados por las compras hechas con fondos de cooperación internacional, hayan sido reinvertidos en los proyectos que le dieron origen o en otros proyectos de similar naturaleza, siempre que los convenios así establezcan o exista alguna comunicación remitida a las fuentes cooperantes informando este hecho.

Luego de culminar las verificaciones y revisiones antes mencionadas, el fiscalizador evaluará de acuerdo a las observaciones realizadas, si se realiza una inspección ocular en la localidad donde se ejecuta el proyecto, programa y/o actividad, para la verificación de metas físicas según el Plan Operativo respectivo.

La observación de indicios de un comportamiento irregular en la aplicación de los recursos provenientes de cooperación internacional y/o de la recuperación del IGV e IPM, ameritará la recomendación para realizar posteriormente una fiscalización integral a la entidad.

Al término de cada visita realizada a la entidad, el fiscalizador hará firmar y sellar a la persona que lo atendió el Parte de Visita correspondiente (**Formato N° 10**).

A.P.C.I.
OAJ
Nº Bº
MIGUEL ZEGARRA COELLO
DIRECCION DE FISCALIZACION Y SUPERVISION
REPUBLICA DEL PERU
APCI



Fiscalización Especial

Análisis preliminar:

- 4.2.1 Revisar que toda la documentación solicitada en el Requerimiento de Fiscalización esté completa y tomar nota de la que falte para la posterior emisión del Requerimiento de Sustentación de Reparos (**Formato N° 06**).

Análisis de gestión:

- 4.2.2 Evaluar los procedimientos aplicados por las entidades en los trámites de recepción de donaciones, observando las deficiencias que puedan presentar.
- 4.2.3 Verificar que las donaciones de bienes recibidos por las IPREDA hayan sido entregadas a los beneficiarios finales y que exista sustento documentario de ello (actas de entrega de donación, padrones, constancias, etc., debidamente firmados por los beneficiarios finales). Utilizar para ello la Hoja de Trabajo de Distribución de Bienes Donados con Carácter Asistencial o Educativo Proveniente del Exterior (**Formato N° 04**); de encontrar alguna falencia, inducir y orientar a las entidades a mejorar sus mecanismos de controles internos.
- 4.2.4 Verificar que toda merma en los bienes recibidos en donación esté debidamente acreditada con la documentación pertinente, por ejemplo acta notarial de destrucción de bienes, comunicaciones a SUNAT, denuncia policial por pérdida robo o siniestro, etc.
- 4.2.5 Al término de cada visita realizada a la entidad, el fiscalizador hará firmar y sellar a la persona que lo atendió, el Parte de Visita correspondiente (**Formato N° 10**).

Fiscalización Integral

Análisis preliminar:

- 4.3.1 Revisar que toda la documentación solicitada en el Requerimiento de Fiscalización esté completa y tomar nota de la que falte para la posterior emisión del Requerimiento de Sustentación de Reparos (**Formato N° 06**).
- 4.3.2 Solicitar el Acta de Consejo Directivo o de Administración en caso de cambio reciente de representantes aun no inscrito en Registros Públicos.
- 4.3.3 Revisar cuidadosamente 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.





- 4.3.4 Verificar que los planes operativos y marco lógico (de los proyectos, programas y/o actividades seleccionados), sean los mismos que fueron registrados en APCI.
- 4.3.5 En el caso de que la entidad se niegue al recibir la visita inspectiva, se procederá a solicitar la constatación notarial a un Notario del sector donde se ubique el domicilio fiscal de la entidad, con la finalidad de sustentar posteriormente el inicio del procedimiento sancionador.

Análisis financiero y de gestión:

- 4.3.6 Revisar los Estados Financieros (Balance General, Pérdidas y Ganancias, Flujos de Efectivo, Cambios en el Patrimonio Neto) de las entidades, para tomar conocimiento de su situación financiera, gestión, movimientos de efectivo y patrimonio, obteniendo un enfoque más amplio de sus diferentes fuentes de financiamiento y del adecuado uso o destino de los recursos y beneficios tributarios provenientes de cooperación técnica internacional.
- 4.3.7 Revisar en las rendiciones de cuentas, a través de cálculos matemáticos, sumatorias horizontales y verticales, etc., que los gastos se hayan ejecutado de acuerdo al presupuesto aprobado y de acuerdo a las metas físicas y financieras contempladas en el plan operativo. Se utilizará para ello las hojas de trabajo de Ejecución Financiera de Proyectos (**Formato N° 02**) y de Ejecución de Metas Físicas de Proyectos (**Formato N° 03**).
- 4.3.8 Revisar de manera total o selectiva según indicios observados, los comprobantes de pago que sustentan las rendiciones mencionadas.
- 4.3.9 Revisar el Libro Caja y Bancos y los extractos bancarios de las cuentas destinadas a la recepción y uso de los fondos de la cooperación internacional.
- 4.3.10 Solicitar a la entidad el sustento documentario (fotocopia) que fuera necesario para acreditar la inconsistencia en la correcta utilización de los recursos provenientes de cooperación internacional, tomando en cuenta los criterios de suficiencia, competencia y relevancia de la documentación solicitada.
- 4.3.11 Verificar el cumplimiento de las obligaciones de la entidad y de la(s) fuente(s) cooperante(s), establecidas en los convenios.
- 4.3.12 En caso de las ENIEX, revisar si los representantes legales de la entidad tienen alguna vinculación económica con los proveedores de bienes y servicios contratados para abastecer las adquisiciones de los proyectos financiados con cooperación internacional, utilizando la Hoja de Trabajo para Verificación de Vinculación Económica (**Formato N° 05**). Estas verificaciones se realizarán a través de la consulta en línea en SUNAT Virtual y usando el código

A.P.C.I.
MIGUEL ZEGARRA DEJELLO
Vº Bº





- 4.3.13 de acceso a la información a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP.
- 4.3.14 Comparar los precios de los principales bienes y servicios adquiridos para los proyectos en proceso o terminados, con los precios de mercado vigentes en el período de ejecución de los proyectos para verificar si están sobrevalorados.
- 4.3.15 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.
- 4.3.16 Revisar los informes de cierre y conciliación presupuestal y la respectiva acta suscrita con la fuente cooperante en caso de proyectos concluidos.
- 4.3.17 Al término de cada visita realizada a la entidad, el fiscalizador hará firmar y sellar a la persona que lo atendió, el Parte de Visita correspondiente (**Formato N° 10**).

5. Notificación de Requerimiento de Sustentación de Reparos

Si durante el proceso o término de la visita inspectiva a la sede de las entidades, se detecta alguna omisión, reparo u observación que no esté debidamente sustentado, se emitirá el Requerimiento de Sustentación de Reparos (**Formato N° 06**) otorgándose un plazo de 03 días hábiles para que la entidad entregue la documentación faltante o levante cualquier observación.

Dicho requerimiento será notificado durante la revisión debiendo verificarse la adecuada recepción por parte de la entidad.

Si luego de transcurrido el plazo otorgado la entidad no cumple con lo requerido, se procederá a cerrar definitivamente la visita inspectiva a través de la emisión del "Acta de Cierre de Fiscalización" (**Formato N° 07**).

6. Notificación del Acta de Cierre de Fiscalización

Al concluir la visita inspectiva y vencido el plazo otorgado para descargar el Requerimiento de Sustentación de Reparos, se cerrará el proceso de fiscalización en la sede de la entidad con la notificación del "Acta de Cierre de Fiscalización" (**Formato N° 07**) en la cual se consignará todos los documentos que fueron requeridos y puestos a disposición del fiscalizador y se redactará detalladamente todos los hechos observados durante la fiscalización realizada, así como la presunta infracción en que hubiera incurrido, siempre que se fundamenten en la evidencia documentaria que obre en el expediente.

Este documento será identificado con el mismo número que el Requerimiento de Fiscalización.





7. Informe Final de Fiscalización

El informe final (**Formato N° 08**) es el documento que elaboran los fiscalizadores en las oficinas de la Dirección de Fiscalización y Supervisión, inmediatamente después de notificar a la entidad con el Acta de Cierre de Fiscalización.

Contiene los pormenores de la fiscalización efectuada, basado en la normatividad vigente y en el análisis minucioso de los hechos observados, del resultado entregado a la entidad y de la evidencia documentaria conformada por los papeles de trabajo y fotocopia de documentos que sustenten las observaciones realizadas. Las partes del informe son:

- 7.1 Datos de la entidad fiscalizada.- Razón Social, RUC, domicilio fiscal, teléfonos.
- 7.2 Representantes legales.- Nombres y apellidos, cargos, documentos de identidad.
- 7.3 Datos de la fiscalización efectuada.- Programa, alcance, período, fecha de inicio y término.
- 7.4 Verificación de la documentación requerida.- Listado de documentos requeridos y presentados por la entidad.
- 7.5 Indicios y apuntes.- rubros de posibles faltas o irregularidades.
- 7.6 Detalle de indicios y apuntes.- Narración de todos los hechos sustentados en evidencia y papeles de trabajo.
- 7.7 Conclusiones y recomendaciones.- Juicios de carácter profesional basados en las observaciones resultantes de los hechos relatados y propuestas para corregir las deficiencias detectadas.
- 7.8 Firma del fiscalizador.

El informe final es el documento que forma parte del Expediente de Fiscalización y servirá como sustento para iniciar el proceso sancionador cuando así lo amerite el resultado de la fiscalización efectuada.

8. Tipificación de infracciones

Es el documento (**Formato N° 09**) en el que se consignan las presuntas infracciones en que ha incurrido la entidad basado en las conclusiones del informe final y se adjunta a éste.

Este documento servirá de sustento a la notificación por la comisión de infracciones que se notifique a la entidad.

9. Expediente de Fiscalización

Es el archivo físico de todos los documentos que sustentan la acción de fiscalización efectuada a la entidad.

A.P.C.I.
O.A.J.
Vº Bº
MIGUEL ZEGARRA
COELLO





Este archivo tendrá como primera página el Índice de Papeles de Trabajo (**Formato N° 11**) en el cual se consignará detalladamente el orden en que se ubican cada uno de los documentos que conforman el expediente y el número de folio que corresponde a cada documento:

Sección 1:

Formato N° 11 - Índice de papeles de trabajo.
Formato N° 09 - Tipificación de infracciones.
Formato N° 08 - Informe Final de Fiscalización.
Formato N° 07 - Acta de Cierre de Fiscalización
Formato N° 06 - Requerimiento de Sustentación de Reparos (de existir)
Formato N° 01 - Requerimiento de fiscalización.

Sección 2:

Fotocopia de cartas remitidas por las entidades con motivo de la acción de fiscalización.

Sección 3:

Fotocopia de Convenios, Planes Operativos, Presupuestos, Marco Lógico y otros documentos de Proyectos financiados con cooperación internacional.

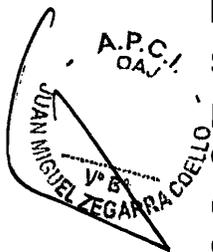
Sección 4:

Fotocopia de rendiciones de cuentas observadas, reportes financieros y técnicos a la(s) fuente(s) cooperante(s), ejecución presupuestal, cumplimiento de metas físicas y financieras y documentos de trabajo originales utilizados en la fiscalización (**Formatos N° 02, 03, 04, 05**)

Sección 5:

Fotocopia de libros contables u otros documentos o comprobantes de pago que sustenten las observaciones consignadas en el Informe Final.

Cada uno de los documentos que obren en el Archivo Físico deberá estar debidamente numerado en la parte inferior derecha en orden ascendente (de abajo hacia arriba) y separado por secciones según corresponda con un indicador autoadhesivo.



Se adjunta Anexo I de Formatos de Fiscalización



ANEXO I

FORMATOS DE FISCALIZACIÓN

FORMATO N° 01:	Requerimiento de Fiscalización
FORMATO N° 02:	Hoja de Trabajo de Ejecución Financiera de Proyectos
FORMATO N° 03:	Hoja de Trabajo de Ejecución de Metas Físicas de Proyectos
FORMATO N° 04:	Hoja de Trabajo de Distribución de Bienes Donados con carácter Asistencial y Educacional proveniente del Exterior.
FORMATO N° 05:	Hoja de trabajo para Verificación de Vinculación Económica de Representantes Legales con Proveedores.
FORMATO N° 06:	Requerimiento de Sustentación de Reparos.
FORMATO N° 07:	Acta de Cierre de Fiscalización
FORMATO N° 08:	Informe Final de Fiscalización
FORMATO N° 09:	Tipificación de infracciones
FORMATO N° 10:	Parte de Visita de Fiscalización
FORMATO N° 11:	Indice de Papeles de Trabajo.



A.P.C.I.
O.A.I.
V° B°
JUAN MIGUEL ZEGARRA COELLO

REQUERIMIENTO DE FISCALIZACION N° -2008-DFS

Lima,de.....del.....

Señores
RAZON SOCIAL ONGD / ENIEX / IPREDA
Domicilio fiscal
Ciudad

Asunto: Programa de Fiscalización 2008

Es grato dirigirnos a ustedes 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, APCI viene realizando acciones de fiscalización a nivel nacional orientadas a velar por el uso correcto de la cooperación internacional.

Por ello, con las atribuciones conferidas por la normatividad vigente y de acuerdo a los lineamientos de nuestro Plan Anual de Fiscalización del Ejercicio 2008, en el plazo de 03 días hábiles contados a partir del día siguiente de notificación de la presente, se realizará una (NOMBRE DEL PROGRAMA) por el período comprendido delal.....de....., para lo cual se requiere tener a disposición la siguiente documentación:

DETALLE DE DOCUMENTOS A REVISAR

(consignar al final de cada relación "Otros documentos que se solicitarán en la fiscalización de ser necesario")

La mencionada acción de fiscalización estará a cargo del (los) señor (es) (NOMBRE (S) DE LOS FISCALIZADORES) con quienes podrá coordinar los detalles de la visita inspectiva a los teléfonos xxxx.

Seguros de que su gentil colaboración contribuirá a lograr una mayor eficacia de la cooperación internacional así como una permanente mejora de sus efectos sociales y económicos en el país, quedamos de ustedes.

Atentamente,

DIRECCION DE FISCALIZACION Y SUPERVISION

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN:

Apellidos y Nombres del Representante Legal o encargado:

.....

Cargo :.....

N° Documento Identidad :.....

Fecha :.....Hora:.....

Firma y sello :.....

A.P.C.I. O.A.U.I. MIGUEL ZEGARRA SOELLO B°



HOJA DE TRABAJO PARA VERIFICACION DE VINCULACION ECONOMICA DE REPRESENTANTES LEGALES CON PROVEEDORES

INSTITUCION:
 PROYECTO/PROGRAMA/ACTIVIDAD:
 FUENTE FINANCIAMIENTO CINR:
 ENTIDAD COOPERANTE:
 PERIODO:

RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	RUC	Domicilio	Representante Legal	BIENES VENDIDOS/SERV PRESTADOS	DETALLE DE COMPROBANTES DE PAGO	OBSERVACIONES

FECHA:

Nombre y Firma del fiscalizador:



A.P.C.I.
 OAJ
 N° B°
 JUAN MIGUEL ZEGARRA DOELLO

AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL
DIRECCION DE FISCALIZACION Y SUPERVISION

REQUERIMIENTO DE SUSTENTACION DE REPAROS N° (EL MISMO N° DEL REQUER. INICIAL)

RAZON SOCIAL	RUC
DOMICILIO FISCAL	

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 período delal.....

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:

1 DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA ENTIDAD

.....
.....

2 DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA COOPERACION INTERNACIONAL RECIBIDA

.....
.....

3 DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y EJECUCION PRESUPUESTAL DE LA COOPERACION INTERNACIONAL.

.....
.....

4 DE LOS LIBROS CONTABLES Y DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

.....
.....

5 OTROS

.....
.....

6 OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

.....
.....
.....

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:

Fiscalizador:
Apellidos y Nombres:

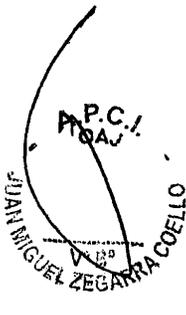
.....
Documento de Identidad:

.....
Documento de Identidad:

.....
Firma y sello

.....
Firma

Fecha :Hora:.....



ACTA DE CIERRE DE FISCALIZACION N°:(EL MISMO N° DEL REQUERIM DE FISCALIZ)

RAZON SOCIAL		RUC
DOMICILIO FISCAL		
PROGRAMA DE FISCALIZACION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
PROYECTO FISCALIZADOS (S)		

1 DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LA ENTIDAD

2 DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA COOPERACION INTERNACIONAL RECIBIDA

3 DE LOS LIBROS CONTABLES Y DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

4 OTROS

5 OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Representante Legal o Encargado:
Apellidos y Nombres:

.....

Documento de Identidad:

.....

Firma y sello

Fiscalizador:
Apellidos y Nombres:

.....

Documento de Identidad:

.....

Firma

Fecha Hora:.....



A.P.C.
O.A.C.
JUAN
2011

AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL
DIRECCION DE FISCALIZACION Y SUPERVISION

INFORME FINAL DE FISCALIZACION N°.....(N° del Req de Fiscalización)

Razón Social	Tipo de Entidad	RUC
Domicilio Fiscal		Teléfonos

1 DATOS DE REGISTRO EN APCI

INSCRIPCION	N° Resolución y fecha
<input type="checkbox"/> Vigente <input type="checkbox"/> Renovada	

2 REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD

Cargo	Apellidos y Nombres	Doc Identidad

3 DATOS DE LA FISCALIZACION EFECTUADA

Examen realizado

Entidad y/o Proyecto/ Programa, Activid (s)	Periodo	Alcance

Fecha de Notificación	Fecha Inicio Fiscalización	Fecha Término Fiscalización

4 RESULTADO DE LA VERIFICACION (Marcar con aspa)

Documentación Requerda	Presentó	Al Día
Plan Operativo		
Convenios		
Presupuestos		
Informes financieros de ejecución de cooper. Internac.		
Libro Caja (Otros libros)		
Comprobantes de pago.		
Otros (especificar)		



A.P.C.I.
OAJ
V.B.
JUAN MIGUEL ZEGARRA COELLO

AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL
DIRECCION DE FISCALIZACION Y SUPERVISION

INFORME FINAL DE FISCALIZACION N°(N° del Req de Fiscalización)

Razón Social	Tipo de Entidad	RUC
Domicilio Fiscal		Teléfonos

5 INDICIOS Y APUNTES:

Ocultar, destruir información	<input type="text"/>	No contabiliza cooper.internac	<input type="text"/>
Documentación falsa o adulterada	<input type="text"/>	Documentación incompleta	<input type="text"/>
Posible uso indebido de los recursos	<input type="text"/>	Otros (detalle)	<input type="text"/>

6 INDICIOS Y APUNTES:

6,1 DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LA ENTIDAD

6,2 DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A COOPERACIÓN INTERNACIONAL

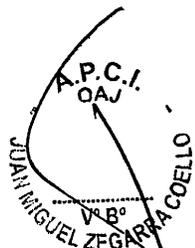
6,3 DE LOS LIBROS CONTABLES Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

6,4 OTROS

6,5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Firma del Fiscalizador:
Apellidos y Nombres:
DNI N°

Fecha:



AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL
DIRECCION DE FISCALIZACION Y SUPERVISION

TIPIFICACION DE INFRACCIONES

NOMBRE /CODIGO DEL PROGRAMA: -----

Requerimiento de Fiscalización: -----

Informe de Fiscalización N°: -----

RAZON SOCIAL	TIPO DE ENTIDAD	RUC
DOMICILIO FISCAL	TELÉFONOS	
PROYECTO/PROGRAMA Y/O ACTIVIDAD FISCALIZADOS (S)	PERIODO FISCALIZADO	

Infracción Leve	Sustento	Base legal
Infracción Grave	Sustento	Base Legal
Infracción Muy Grave	Sustento	Base Legal
Infracción Excepcional	Sustento	Base Legal

Fiscalizador (es)
Apellidos y Nombres:

.....

Documento de Identidad:

.....



A.P.C.I.
OAJ
Vº Bº
JUAN MIGUEL ZEGARRA COELLO

PARTE DE VISITA DE FISCALIZACIÓN

NOMBRE DEL FISCALIZADOR: -----

RAZÓN SOCIAL:..... DIRECCIÓN : FECHA DE VISITA: HORA DE ENTRADA..... HORA DE SALIDA: FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD	RAZÓN SOCIAL:..... DIRECCIÓN : FECHA DE VISITA: HORA DE ENTRADA..... HORA DE SALIDA: FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD
RAZÓN SOCIAL:..... DIRECCIÓN : FECHA DE VISITA: HORA DE ENTRADA..... HORA DE SALIDA: FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD	RAZÓN SOCIAL:..... DIRECCIÓN : FECHA DE VISITA: HORA DE ENTRADA..... HORA DE SALIDA: FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD
RAZÓN SOCIAL:..... DIRECCIÓN : FECHA DE VISITA: HORA DE ENTRADA..... HORA DE SALIDA: FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD	RAZÓN SOCIAL:..... DIRECCIÓN : FECHA DE VISITA: HORA DE ENTRADA..... HORA DE SALIDA: FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD



A.P.C.I.
OAJ
JUAN MIGUEL
BARRA COELLO

