



Resolución Directoral Ejecutiva N° 102-2017/APCI-DE

Miraflores, 28 AGO. 2017

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27692 - Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, y sus modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, responsable de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo, y por consiguiente gozan de los beneficios tributarios que la ley establece;

Que, de acuerdo al artículo 3° de la citada Ley N° 27692, la APCI tiene como función 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;

Que, asimismo, según el artículo 3° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la APCI aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE, la APCI controla, supervisa y fiscaliza la cooperación internacional no reembolsable y la correcta utilización de los recursos que reciben las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Nacionales receptoras de Cooperación Técnica Internacional, las Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX) y las Instituciones Privadas sin fines de lucro receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educativo provenientes del Exterior (IPREDA);

Que, conforme al artículo 47° del ROF de la APCI, la Dirección de Fiscalización y Supervisión es el órgano de línea encargado de supervisar y fiscalizar el correcto uso de los recursos de la CINR gestionados a través del Estado y que provienen de fuentes del exterior de carácter público y/o privado para el logro de los objetivos de desarrollo nacional, regional y local, que ejecutan las entidades privadas debidamente registradas en APCI;

Que, con la Resolución Directoral Ejecutiva N° 097-2015/APCI-DE de fecha 16 de junio de 2015 se aprobó la Guía de Supervisión;



AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL - APCI
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
FEDATARIA

Que, en el marco de lo señalado, la Dirección de Fiscalización y Supervisión (DFS) ha elaborado el proyecto de Guía de Supervisión, instrumento técnico que direcciona la actuación material del personal que presta servicios para la DFS, estableciendo los procedimientos y formatos de trabajo, para efectuar la acción de supervisión a las intervenciones (programas, proyectos o actividades) y a las donaciones de mercancías, que ejecutan las entidades privadas (ONGD, ENIEX e IPREDA) inscritas en los registros que conduce la APCI, con recursos de la Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR);

Que, el referido proyecto de Guía de Supervisión comprende, entre otros, el objetivo, las etapas de la acción de supervisión (planificación, ejecución y cierre) y los tipos de supervisión (programada y no programada), así como el listado de términos (Anexo 1) y los formatos de trabajo para las acciones de supervisión a intervenciones y donaciones (Anexo 2);

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

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27692 - Ley de Creación de la APCI y sus modificatorias, así como el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Guía de Supervisión que acompañada de sus anexos, forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La presente Guía de Supervisión entrará en vigor a los 5 (cinco) días hábiles de su aprobación.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva, con la Guía de Supervisión y sus anexos, en el portal institucional de la APCI: www.apci.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.



Jorge Voto Bernales
JORGE VOTO BERNALES
Director Ejecutivo
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

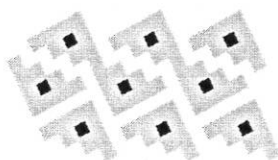


PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión



APCI

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

GUÍA DE SUPERVISIÓN

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

Agosto 2017



TABLA DE CONTENIDO

I. OBJETIVO.....	03
II. MARCO NORMATIVO	03
2.1. Marco General.....	03
2.2. Marco Específico.....	03
2.3. Marco Referencial.....	04
III. TIPOS DE SUPERVISIÓN.....	04
3.1. Supervisión Programada.....	04
3.2. Supervisión No Programada.....	04
IV ETAPAS DE LA ACCIÓN DE SUPERVISIÓN.....	05
4.1. Etapa de Planificación.....	05
4.2. Etapa de Ejecución.....	06
4.3. Etapa de Cierre.....	06
V. ANEXOS.....	08
ANEXO 1: Acrónimos de Términos de la Cooperación Técnica Internacional.....	08
ANEXO 2: FORMATOS DE TRABAJO.....	09
2.1. Para la supervisión de intervenciones.....	10
2.2. Para la supervisión de donaciones.....	27



GUÍA DE SUPERVISIÓN

I. OBJETIVO

La Guía de Supervisión es un instrumento técnico que tiene por finalidad establecer los procedimientos y los formatos de trabajo, que son utilizados por el personal que presta servicios para la Dirección de Fiscalización y Supervisión de la APCI, para efectuar en el marco de las atribuciones conferidas por el marco legal vigente y garantizando el debido proceso, la supervisión a las intervenciones (programas, proyectos o actividades) y a las donaciones de mercancías, que ejecutan las entidades privadas (ONGD, ENIEX e IPREDA) inscritas en los registros que conduce la APCI, con recursos de la Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR).

II. MARCO NORMATIVO

2.1. Marco General

- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias.
- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y sus modificatorias.
- Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable (SINDCINR).
- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 027-2007-RE, Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI, y sus modificatorias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaído en los expedientes 009-2007-PI/TC - 0010-2007-PI/TC; acumulados de fecha 29 de agosto de 2007, que declara fundada en parte la demanda de inconstitucionalidad interpuesta contra artículos de la Ley N° 28925, que modifica la Ley de creación de la APCI y de la Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.

2.2. Marco Específico

- Ley 28514, Ley que prohíbe la Importación de Ropa y Calzado Usados.
- Decreto Supremo N° 024-2005-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 28514, Ley que prohíbe la Importación de Ropa y Calzado Usados, y que establece mecanismos de coordinación intersectorial para control y fiscalización de donaciones de ropa y calzado usados.
- 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, Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas Provenientes del Exterior.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, aprobado con Decreto Supremo N° 055-99-EF, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 096-2007-EF, Reglamento para la Inafectación del IGV e ISC, y derechos arancelarios a las donaciones.
- Ley N° 30498, Ley que promueve las donaciones de alimentos y facilita el transporte de donaciones en situación de desastres naturales.
- Decreto Supremo N° 054-2017-EF, que aprueba modificaciones al Reglamento del IGV, ISC y derechos arancelarios a las donaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 096-2007-EF.
- Decreto Legislativo N° 1253, que dicta medidas para fortalecer la prevención como detección y sanción del lavado de activos y terrorismo.
- Resolución Suprema N° 450-84-RE: Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional.

2.3. Marco Referencial

- Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y sus modificatorias.

III. TIPOS DE SUPERVISIÓN

El inicio de una acción de supervisión a las intervenciones (programa, proyecto o actividad) o a las donaciones de mercancías se podrá canalizar dentro de cualquiera de las siguientes modalidades:

3.1. Supervisión Programada

La supervisión programada se encuentra prevista en el Plan Anual de Supervisión (PAS) y las acciones se realizan de conformidad con la programación consignada en dicho documento y respondiendo a los criterios técnicos establecidos para estos fines. Este documento de gestión es formulado por la Dirección de Fiscalización y Supervisión, y aprobado por la Dirección Ejecutiva, mediante una Resolución Directoral Ejecutiva.

3.2. Supervisión No Programada

La supervisión no programada se inicia de manera inopinada por parte de la Dirección de Fiscalización y Supervisión de la APCI, principalmente, a partir de información

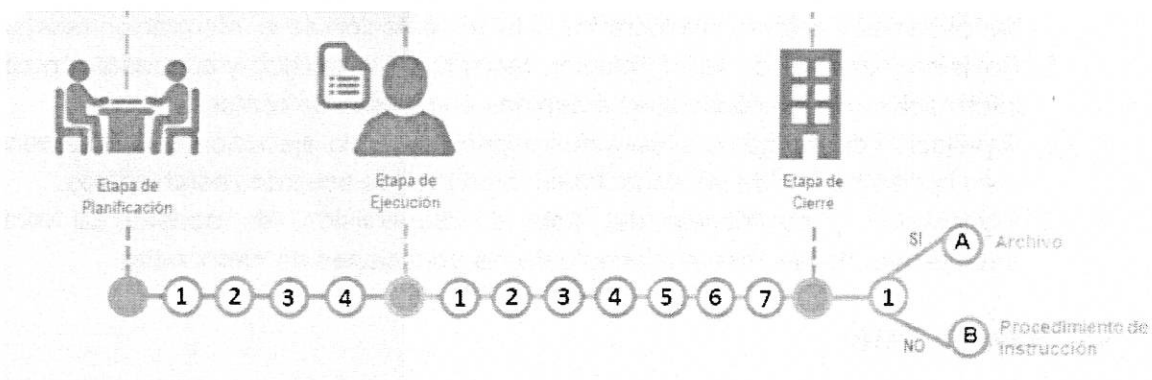


proveniente de fuentes internas o externas relacionadas con el uso indebido de los recursos de la CINR en la gestión o ejecución de una intervención o en la distribución de la donación de mercancías. Al igual que en el caso de las programadas, la supervisión se realiza siguiendo los criterios técnicos establecidos.

En cualquiera de los dos casos, el órgano encargado de la supervisión y fiscalización, notificará a la entidad ejecutora (ONGD, ENIEX o IPREDA) el inicio de la acción de supervisión, solicitándole remita información concerniente a la actividad a supervisar, sea sobre el financiamiento y ejecución de la intervención (programa, proyecto o actividad) o la gestión y distribución de la donación de mercancías.

IV. ETAPAS DE LA ACCIÓN DE SUPERVISIÓN

La acción de supervisión comprende tres (03) etapas: planificación, ejecución y cierre. Para cada una de las etapas, las acciones a realizar se detallan a continuación:



4.1. Etapa de Planificación

En esta etapa se programan y evalúan los elementos necesarios y suficientes para llevar a cabo la acción de supervisión, buscando el uso eficiente de los recursos asignados a la Dirección de Fiscalización y Supervisión de la APCI para esta actividad y observando los tiempos y plazos establecidos. Comprende las siguientes actividades:

1. Carta de Notificación de inicio de la acción de supervisión, que comprende el objeto y el sustento legal de tal actuación, el plazo estimado de duración (de ser previsible), así como los derechos y obligaciones de las entidades. También incluye la solicitud de información relacionada con el financiamiento y ejecución de la intervención o de la gestión y distribución de la donación.
2. Recopilación de la información existente en la APCI.
3. Formulación del Plan de Trabajo, y requerimiento de los viáticos y gastos de transporte, de ser el caso.
4. Verificación y validación de la información enviada por la entidad y de los documentos faltantes o incompletos.



4.2. Etapa de Ejecución

En esta etapa se analiza la documentación recabada y se valora la ejecución de la intervención o la gestión de la donación. Para ello se toma en cuenta la información disponible en la APCI, la remitida por la entidad, la constatada en la visita de campo y la obtenida directamente de la población objetivo, de los actores involucrados y del equipo responsable y/o personal directivo de la entidad. Comprende las siguientes actividades:

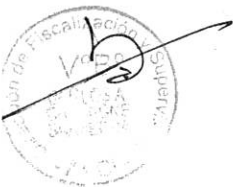
1. Revisión, análisis y sistematización de la información sobre la intervención o donación, por el equipo o supervisor designado.
2. Visita a la sede de la entidad donde se realiza la reunión de trabajo con los representantes y/o responsables para obtener precisiones y/o explicaciones, y para coordinar la visita a campo.
3. Solicitud de información complementaria.
4. Visita de campo para la verificación de actividades relevantes, entrevistar a beneficiarios y actores involucrados, y la constatación de la información recabada.
5. Revisión y análisis de la información recibida de la entidad y contrastación con la información y las verificaciones obtenidas en la visita de campo.
6. Revelación de hechos o situaciones especiales en la ejecución de la intervención o en la distribución de las donaciones, ajenos a los acuerdos establecidos.
7. Elaboración y suscripción del Acta de Supervisión, de acuerdo al formato establecido, de las intervenciones o de las donaciones de mercancías.

4.3. Etapa de Cierre

En esta etapa, tomando como referencia el contenido del Acta de Supervisión, se elaborará el Informe de Supervisión, documento técnico de mayor desarrollo y alcance, en el que se mostrará, entre otros detalles, los siguientes: (i) la relación y consistencia del contenido de la información remitida; (ii) el cumplimiento de los términos y condiciones de financiamiento y ejecución; (iii) los reportes de ejecución programática y financiera; y, (iv) la información ingresada en la Declaración Anual de las entidades, respecto de los montos y el cronograma de transferencia y los comprobantes bancarios correspondientes.

Comprende las siguientes actividades:

1. Elaboración del Informe de Supervisión, de acuerdo al formato establecido, en el que se consignen las conclusiones y recomendaciones de carácter programático y/o financiero que se desprendan de las acciones de supervisión.
2. Presentación del Informe de Supervisión, recomendando el archivo de la intervención o donación supervisada o el inicio del procedimiento de instrucción por la presunta comisión de alguna infracción contemplada en el Reglamento de Infracciones y Sanciones (RIS).



Según el caso, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. En caso corresponda el archivo, la Dirección de Fiscalización y Supervisión de la APCI remitirá a la entidad supervisada una carta comunicándole que se ha dado por finalizada la acción de supervisión de la intervención o donación, y que se ha verificado en las actividades seleccionadas el uso correcto de los recursos de la CINR en el marco del convenio y/o acuerdo con la fuente cooperante. Además podrá sugerirle tomar en cuenta las eventuales recomendaciones formuladas.
- b. En caso se derive al procedimiento de instrucción, la Dirección de Fiscalización y Supervisión, en calidad de autoridad instructora, emitirá la Resolución Directoral que da inicio al procedimiento administrativo sancionador, la cual será notificada a la respectiva entidad con los requisitos y formalidades establecidas en el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI, en concordancia con el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

El plazo para la acción de supervisión será de cuarenta y cinco (45) días calendario, a partir de la entrega certificada de la Carta de Notificación que da inicio a la acción de supervisión. Sin embargo, considerando las características y complejidad de la intervención y/o donación, la demora en la remisión de la información solicitada y otros factores exógenos que puedan influir durante el proceso del desarrollo de la acción de supervisión, podrá ampliarse de forma proporcional hasta un máximo de sesenta (60) días calendario.



V. ANEXOS:

ANEXO 1:

Acrónimos de Términos de la Cooperación Técnica Internacional

A	
APCI	AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL
C	
CINR	COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE
CTI	COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
D	
DE	DIRECCION EJECUTIVA
DFS	DIRECCION DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN
E	
ENIEX	ENTIDADES E INSTITUCIONES EXTRANJERAS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
I	
IDH	INDICE DE DESARROLLO HUMANO
IGV	IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS
IPM	IMPUESTO DE PROMOCIÓN MUNICIPAL
ISC	IMPUESTO SELECTIVO AL CONSUMO
O	
ODM	OBJETIVOS DE DESARROLLO DEL MILENIO
ONGD	ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO
ODS	OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE
P	
PAS	PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN
PEI	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
POI	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
PNCTI	POLÍTICA NACIONAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
PNP	POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
R	
RDE	RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA
RIS	REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA APCI
ROF	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APCI
RREE	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
S	
SUNAT	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
U	
UIT	UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA



ANEXO 2: FORMATOS DE TRABAJO

2.1. Para la supervisión de intervenciones

2.2. Para la supervisión de donaciones



2.1. Formatos para la supervisión de intervenciones:

PLAN DE TRABAJO DE SUPERVISIÓN A INTERVENCIÓN

ENTIDAD:

RUC:

DIRECCIÓN:

REPRESENTANTE LEGAL:

Nº REGISTRO APCI:

VIGENCIA:

TELÉFONO (S):

FAX:

E-mail:

INTERVENCIÓN:

FASE: Seguimiento ()

Evaluación ()

Fiscalización ()

ORIGEN: Programada ()

No programada ()

1. Datos Generales de la Intervención

Estado de la Intervención:

Periodo de Ejecución:

Ámbito de la Intervención:

2. Naturaleza y Objetivos de la Supervisión

2.1. Naturaleza

Supervisión de intervenciones (Programas, Proyectos o Actividades), según lo establecido en el Plan Anual de Supervisión correspondiente.

2.2. Objetivo

Realizar una acción de supervisión a la intervención: "XXXXXX" ejecutada por "XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

3. Alcance de la Supervisión

Para el logro de los objetivos planteados, la supervisión comprenderá las acciones siguientes:
(Según corresponda a cada fase de supervisión)

4. Cronograma de Trabajo

ACTIVIDADES	MES XXXX																	
	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Planificación																		
Trabajo de gabinete																		
Visita a la entidad																		
Visita de campo																		
Elaboración y suscripción del Acta																		
Elaboración y entrega del Informe																		

5. Datos de Contacto para la visita

Nombre de Contacto	Cargo	Teléfonos

6. Responsable de la Acción de Supervisión

Nombres y Apellidos:	
Lugar y Fecha:	Sello y Firma:

7. Visto de aprobación de comisión de servicio – Dirección de Fiscalización y Supervisión



Aprobado por:	
Fecha:	



FORMATO PARA LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN GABINETE

ENTIDAD:

RUC:

DIRECCIÓN:

REPRESENTANTE LEGAL:

Nº REGISTRO APCI:

VIGENCIA:

TELÉFONO (S):

FAX:

E-mail:

INTERVENCIÓN:

FASE:

Seguimiento ()

Evaluación ()

Fiscalización ()

ORIGEN:

Programada ()

No programada ()

1. Listado y detalle de los documentos solicitados/entregados en la APCI (✓) o en la entidad (✓).

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	APCI	ENTIDAD	COMENTARIOS
1	Convenio(s), Contrato(s), Acuerdo(s), o documentos similares que sustenten el financiamiento y la ejecución de la intervención.			
2	Documento de proyecto o equivalente, que especifique las características técnicas de la intervención.			
3	Adenda u otro documento, por los que se les autoriza de ser el caso, las modificaciones en la ejecución programática y/o financiera de la intervención.			
4	Informes narrativos y reportes financieros (con el detalle de los gastos, sustentados con facturas, boletas de venta, recibos de honorarios, u otros comprobantes de pagos) de reportes parciales, presentado(s) a la(s) fuente(s) cooperante(s)/financiadora(s).			
5	Cronograma de desembolsos de la(s) fuente(s) cooperante(s)/financiadora(s) y comprobantes de los desembolsos recibidos (Voucher de transferencia, reportes de movimiento de cuenta corriente, etc.).			
6	Informe final programático y financiero (con detalle de gastos sustentados), presentado a la(s) fuente(s) cooperante(s)/financiadora(s), de ser el caso.			
7	Documento(s) de transferencia a los beneficiarios, de los bienes y/o activos adquiridos y entregados en el marco del proyecto (actas o constancias de entrega/recepción, lista de beneficiarios, transferencia, liquidación, etc.), de ser el caso.			
8	Documento(s) de sustento de recepción, y uso o destino de los fondos recuperados del IGV e IPM (cuadro de recupero del IGV e IPM, resoluciones y cheques emitidos por SUNAT, comprobantes del destino y uso de los fondos, etc.), de ser el caso.			
9	Copia literal vigente de los poderes del Representante Legal.			
10	Otros: auditorías, informes de monitoreo y evaluación efectuados por la(s) fuente(s) cooperante(s)/financiadora(s).			

2. Datos de la Intervención

Nombre de la Intervención:

Periodo de Ejecución:

Ámbito de la Intervención:

Objetivos:

Productos / resultados:

Actividades:
Beneficiarios:
Fuentes de financiamiento:
Presupuesto total previsto:

3. Declaración Anual

AÑO	SI	NO	Observaciones

4. Recupero IGV/IPM

SI () NO ()

Nro.	Periodo solicitado	Monto solicitado S/	Nro. Resolución SUNAT	Monto recuperado S/
01				
02				
...				
TOTAL RECIBIDO				

5. Responsable de la Acción de Supervisión

Nombres y Apellidos:	
Lugar y Fecha:	Sello y Firma:



FORMATO PARA LA VERIFICAR EL ALINEAMIENTO DE LA INTERVENCIÓN

ENTIDAD:

RUC:

DIRECCIÓN:

REPRESENTANTE LEGAL:

Nº REGISTRO APCI:

VIGENCIA:

TELÉFONO (S):

FAX:

E-mail:

INTERVENCIÓN:

FASE: Seguimiento () Evaluación () Fiscalización ()

ORIGEN: Programada () No programada ()

CRITERIOS: ALINEAMIENTO

A) OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)

ODS	Objetivos de desarrollo Sostenible (ODS)	X
ODS 01	Erradicar la pobreza en todas sus formas en todo el mundo.	
ODS 02	Poner fin al hambre, conseguir la seguridad alimentaria y una mejor nutrición, y promover la agricultura sostenible.	
ODS 03	Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades.	
ODS 04	Garantizar una educación de calidad inclusiva y equitativa, y promover las oportunidades de aprendizaje permanente para todos.	
ODS 05	Alcanzar la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y niñas.	
ODS 06	Garantizar la disponibilidad y la gestión sostenible del agua y el saneamiento para todos.	
ODS 07	Asegurar el acceso a energías asequibles, fiables, sostenibles y modernas para todos.	
ODS 08	Fomentar el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo, y el trabajo decente para todos.	
ODS 09	Desarrollar infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible, y fomentar la innovación.	
ODS 10	Reducir las desigualdades entre países y dentro de ellos.	
ODS 11	Conseguir que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.	
ODS 12	Garantizar las modalidades de consumo y de producción sostenibles.	
ODS 13	Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos (tomando nota de los acuerdos adoptados en el foro de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático).	
ODS 14	Conservar y utilizar de forma sostenible los océanos, mares y recursos marinos para lograr el desarrollo sostenible.	
ODS 15	Proteger, restaurar y promover la utilización sostenible de los ecosistemas terrestres, gestionar de manera sostenible los bosques, combatir la desertificación, y detener y revertir la degradación de la tierra, y frenar la pérdida de diversidad biológica.	
ODS 16	Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.	
ODS 17	Fortalecer los medios de ejecución y reavivar la alianza mundial para el desarrollo sostenible.	

B) OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE DESARROLLO NACIONAL

Nro.	Objetivos Estratégicos de Desarrollo Nacional	X
1	Plena vigencia de los derechos fundamentales y de la dignidad de las personas.	
2	Igualdad de oportunidades y acceso universal a los servicios básicos.	
3	Estado democrático y descentralizado que funciona con eficacia, eficiencia y articuladamente entre sus diferentes sectores y los tres niveles de gobierno al servicio de la ciudadanía y el desarrollo, garantizando la seguridad nacional.	
4	Economía competitiva con alto nivel de empleo y productividad.	
5	Desarrollo regional equilibrado e infraestructura adecuada.	
6	Conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad, con un enfoque integrado y ecosistémico, y un ambiente que permita una buena calidad de vida para las personas y la existencia de ecosistemas saludables, viables y funcionales en el largo plazo.	

C) CON LOS TEMAS PRIORITARIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL – PNCTI

ÁREAS	TEMAS PRIORITARIOS	X
1. INCLUSIÓN SOCIAL Y ACCESO A SERVICIOS	1. Derechos humanos y diversidad cultural.	
	2. Acceso universal a una justicia eficiente, eficaz y transparente.	
	3. Empoderamiento de la mujer y atención a grupos vulnerables.	
	4. Acceso equitativo a una educación integral de calidad.	
	5. Acceso a servicios integrales de salud y nutrición con calidad.	
	6. Acceso a servicios adecuados de agua, saneamiento, energía rural y telecomunicaciones.	
2. ESTADO Y GOVERNABILIDAD	7. Modernización y descentralización de la Administración Pública con eficiencia, eficacia y transparencia.	
	8. Participación equitativa y eficiente de los ciudadanos.	
	9. Seguridad Ciudadana y gestión de riesgos de desastres.	
3. ECONOMÍA COMPETITIVA, EMPLEO Y DESARROLLO	10. Estructura productiva y turística diversificada, competitiva y sostenible.	
	11. Oferta exportable y acceso a nuevos mercados.	
	12. Ciencia, tecnología e innovación.	
	13. Gestión de la migración laboral interna y externa, con énfasis en la generación de oportunidades de trabajo.	
	14. Actividades económicas diversificadas concordantes con las ventajas comparativas y competitivas de cada espacio geográfico regional.	
4. RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	15. Conservación y aprovechamiento sostenible de los RRNN.	
	16. Manejo integrado, eficiente y sostenible del recurso hídrico y las cuencas hidrográficas.	
	17. Calidad ambiental y adaptación al cambio climático, incorporando la perspectiva de la Gobernanza Climática.	



C) CONCLUSIONES

	Verificación del Alineamiento en la Intervención	Comentario del cumplimiento del Alineamiento
A	¿La intervención está alineada con los Objetivos de Desarrollo (ODS)?	
B	¿La intervención se articula con los Objetivos Estratégicos de Desarrollo Nacional?	
C	¿La intervención está alineada con los temas prioritarios de la PNCTI?	

Responsable de la Acción de Supervisión



Nombres y Apellidos:

Lugar y Fecha:

Sello y Firma:



FORMATO PARA VERIFICAR LA EFICACIA DE LA INTERVENCIÓN

ENTIDAD:

RUC:

DIRECCIÓN:

REPRESENTANTE LEGAL:

Nº REGISTRO APCI:

VIGENCIA:

TELÉFONO (S):

FAX:

E-mail:

INTERVENCIÓN:

FASE: Seguimiento ()

Evaluación ()

Fiscalización ()

ORIGEN: Programada ()

No programada ()

CRITERIOS: EFICACIA

MATRIZ DE LOGRO

Resultados	Indicador propuesto	Indicador alcanzado	Observación
RESULTADO 1 / PRODUCTO			
RESULTADO 2 / PRODUCTO:			
RESULTADO 3 / PRODUCTO:			

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

	Actividades	Unidad Medida	Meta Propuesta	Meta Alcanzada	% Logrado	Comentarios
R1						
R2						
...						

ANÁLISIS DE LA EFICACIA EN LA INTERVENCIÓN	Comentario sobre el cumplimiento de la eficacia en la Intervención
¿Se han alcanzado los resultados/productos propuestos de la intervención?	

¿Se han ejecutado las actividades propuestas de la intervención según lo previsto?	
--	--

Responsable de la Acción de Supervisión

Nombres y Apellidos:	
Lugar y Fecha:	Sello y Firma:



FORMATO PARA VERIFICAR LA EFICIENCIA DE LA INTERVENCIÓN

ENTIDAD:

RUC:

DIRECCIÓN:

REPRESENTANTE LEGAL:

Nº REGISTRO APCI:

VIGENCIA:

TELÉFONO (S):

FAX:

E-mail:

INTERVENCIÓN:

FASE: Seguimiento ()

Evaluación ()

Fiscalización ()

ORIGEN: Programada ()

No programada ()

CRITERIOS: EFICIENCIA

CUADRO DE DESEMBOLSOS DE LA INTERVENCIÓN

Fuente de Financiamiento	Presupuesto Total	Presupuesto Desembolsado	Presupuesto Ejecutado	Porcentaje	Porcentaje	Porcentaje
	(A)	(B)	(C)	(B/A)	(C/A)	(C/B)
Contribución de fuente externa						
Contribución de socios locales						
Contribución de beneficiarios						
Otros						
TOTAL						

EJECUCIÓN FINANCIERA DE LA INTERVENCIÓN

ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS	Presupuesto Previsto (S/)			Presupuesto Ejecutado (S/)			% Ejecutado	Desviación
	Fuente cooperante	ONG Local	Total	Fuente cooperante	ONG Local	Total		
RESULTADO 1:								
A.1.1								
A.1.2								
A.1.3								
RESULTADO 2:								
A.2.1								
A.2.2								
RESULTADO ...:								
A....1.								
A....2.								
TOTAL (S/)								



ANÁLISIS DE LA EFICIENCIA EN LA INTERVENCIÓN	Comentarios sobre el cumplimiento de la eficiencia en la intervención
¿Las entidades involucradas están cumpliendo con los aportes monetarios y otros, comprometidos?	
¿Se ha respetado en la ejecución financiera, los presupuestos programados a nivel de partidas y/o actividades?	
¿La ejecución financiera es consistente con las actividades ejecutadas?	
¿La intervención se ejecuta dentro de los plazos previstos?	
¿La ejecución financiera cuenta con un procedimiento establecido que permite su control y transparencia?	

Responsable de la Acción de Supervisión

Nombres y Apellidos:

Lugar y Fecha:

Sello y Firma:



FORMATO DE VISITA DE CAMPO A LA INTERVENCIÓN

ENTIDAD:

RUC:

DIRECCIÓN:

REPRESENTANTE LEGAL:

Nº REGISTRO APCI:

VIGENCIA:

TELÉFONO (S):

FAX:

E-mail:

INTERVENCIÓN:

FASE: Seguimiento ()

Evaluación ()

Fiscalización ()

ORIGEN: Programada ()

No programada ()

Ubicación geográfica de las localidades visitadas	Localidad 1	Distrito	Provincia
	Localidad 2	Distrito	Provincia
	Departamento		

Actores Claves identificados	Instrumento aplicado*	Hombre	Mujer	Total
Autoridades de gobiernos regionales o locales y representantes de instituciones públicas				
Representantes de Organizaciones				
Población Objetivo				
Otros				

(*) Encuesta, Entrevista, Grupo Focal.

Actividades verificadas	Situación actual	Fuente de información

Responsable de la Acción de Supervisión

Nombres y Apellidos:

Lugar y Fecha:

Sello y Firma:



PARTE DE VISITA DE SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL SUPERVISOR:

INTERVENCIÓN:

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



ACTA DE SUPERVISIÓN DE LA INTERVENCIÓN

En..... a los..... días del mes de..... del año de se reunieron en el señor(a) identificado(a) con DNI N°..... con facultades debidamente inscritas en el asiento XXXXX de la Partida Electrónica N° XXXXX en representación de en adelante la ENTIDAD y el señor(a)..... Supervisor de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, identificado con DNI N°..... en adelante EL SUPERVISOR, para suscribir la presente Acta de visita a Intervención, como parte de la acción de supervisión a la intervención: ".....".

1. De la Verificación Documentaria

- Que mediante Carta de Notificación NSP N°-201... /APCI-DFS de fecha..., recibida el..., se notificó a la ENTIDAD el inicio de la acción de supervisión.
- Que mediante Carta N° de fecha..., recibida el..., se reiteró a la ENTIDAD el envío de la documentación solicitada mediante Carta de Notificación NSP N°-201 /APCI-DFS de fecha....
- Que mediante Carta N° ...-201.... /APCI-DFS de fecha..., recibida el..., se notificó a la ENTIDAD la ampliación del plazo solicitado mediante Carta..... de fecha....
- Que, mediante Carta...de fecha la ENTIDAD da respuesta, adjuntando la siguiente información:
....
....
- Que durante la visita de supervisión, la ENTIDAD presenta documentación solicitada por la Dirección de Fiscalización y Supervisión de la APCI, siendo esta la siguiente:
....
....
Documentación que será materia de evaluación posterior, por parte de la Dirección de Fiscalización y Supervisión de la APCI, lo cual quedará plasmado en el respectivo Informe de Supervisión.
- Que a la fecha del término de la visita de supervisión, queda pendiente por parte de la ENTIDAD remitir la siguiente documentación:
....
....
Documentación que deberá ser remitida en el plazo de tres (03) días hábiles de suscrita la presente.

2. De la visita a la sede de la entidad (describir fechas, lugares, participantes y los principales hechos evidenciados).

3. De la visita de campo (describir fechas, lugares, participantes y los principales hechos evidenciados). El supervisor para la verificación de actividades del programa y/o proyecto, tomó como referencia las actividades más relevantes realizadas en el desarrollo de la intervención, siendo estos los que se describen a continuación:

4. De las verificaciones efectuadas:

- a. De la vigencia de la entidad en los registros de la APCI.
- b. De las Declaraciones Anuales.
- c. Del alineamiento de la intervención.
- d. De las actividades y resultados alcanzados.
- e. De la ejecución del presupuesto.
- f. De las transferencias de los recursos y de los comprobantes correspondientes.
- g. De la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.
- h. Del cumplimiento del cronograma de ejecución.
- i. De las recuperaciones de IGV e IPM (de corresponder) y de su utilización.

5. Conclusiones y Recomendaciones

Que como consecuencia del análisis de la información proporcionada por la ENTIDAD, de las verificaciones efectuadas y de lo constatado en la visita de campo, EL SUPERVISOR formula las siguientes conclusiones y recomendaciones que la entidad tomará en cuenta y de las que se hará el seguimiento respectivo:

- a. Conclusiones

i. ...

ii. ...

b. Recomendaciones (deben ser preferentemente de orden programático y/o financiero)

i. ...

ii. ...

La entidad podrá presentar el descargo a las conclusiones y recomendaciones formuladas en la presente Acta de Supervisión en el plazo de tres (03) días hábiles de suscrita.

Siendo las.... horas del día... del mes de..... del año 20..., se suscribe la presente Acta en dos versiones originales, de igual valor y tenor.

POR LA ENTIDAD

Representante Legal:

Apellidos y Nombres:

Documento de Identidad:

SUPERVISOR

DE LA APCI:

Apellidos y Nombres:

Documento de Identidad:

Firma y sello

Firma

Observaciones del Representante de la entidad:

.....
.....

* Consignar si el Representante Legal de la entidad no suscribió el Acta.

.....



INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA INTERVENCIÓN

1. ALCANCES DE LA SUPERVISIÓN

Origen de la Supervisión		
Fase de la Supervisión		
Nombre de la Intervención		
Estado de la Intervención		
Periodo Supervisado	Monto Supervisado	
Fecha de notificación:	Fecha inicio visita	Fecha término visita

2. MARCO REFERENCIAL DE LA INTERVENCION

2.1. DE LA ENTIDAD EJECUTORA

Nombre de la entidad:	Tipo de entidad:	
Domicilio:	Teléfono:	
Representante(s) de la entidad:		
Correo Electrónico:	RUC:	
Condición de la entidad en el Registro		Nº Resolución y Fecha
Vigente	Sí	No
Perfil Institucional		
Reseña de la entidad		
Misión/Objetivos		

2.2. DE LA INTERVENCIÓN

Nombre de la Intervención	
Periodo de Ejecución	
Ámbito de la Intervención	
Objetivos	
Productos/resultados	
Actividades	
Población Objetivo	
Fuentes de financiamiento	
Presupuesto total previsto	



3. DEL PROCESO DESARROLLADO

- 3.1. Notificación del inicio de la acción de supervisión, solicitud y remisión de la información (número del documento, fechas y detalle de los documentos).
- 3.2. Visita a la entidad (fecha, lugar, participantes -nombres y cargos-, explicaciones y precisiones de la ejecución, hechos relevantes evidenciados y documentos adicionales solicitados).
- 3.3. Visita de campo (fechas, lugares visitados, participantes -población objetivo, actores involucrados y otros-, actividades verificadas, apropiación de las actividades, situación de los bienes y activos).
- 3.4. Valoración de la ejecución de la intervención:
 - Documentos legales que regulan la gestión y el financiamiento.
 - Descripción de la intervención (resumen que contempla a los participantes, los objetivos, los montos y financiadores, la población objetivo y el diseño).
 - De la vigencia de la entidad en los registros de la APCI.
 - De las Declaraciones Anuales, descripción de la consistencia de las principales variables.
 - Del alineamiento y articulación de la intervención con los diversos objetivos planteados.
 - Del presupuesto de la intervención, del desembolso de los recursos, de los agentes financieros y de los comprobantes de transferencia.
 - De la ejecución del presupuesto y del cumplimiento del cronograma.
 - De las actividades y resultados alcanzados.
 - De la Eficacia y Eficiencia en el uso de los recursos.
 - De las recuperaciones de IGV e IPM (de corresponder) y su utilización.

4. CONCLUSIONES

- 4.1. Del Alineamiento.
- 4.2. De la Eficacia.
- 4.3. De la Eficiencia.
- 4.4. Del uso de los recursos.
- 4.5. Del cumplimiento de la exhibición y entrega de la documentación solicitada por la Dirección de Fiscalización y Supervisión de la APCI.

5. RECOMENDACIONES

- 5.1. Al Director de Fiscalización y Supervisión.
- 5.2. A la Entidad Ejecutora (Principalmente relacionados con la ejecución programática o financiera).

6. ANEXOS

- a. Panel fotográfico
- b. Entrevistas, encuestas u otros.

FECHA:

(NOMBRE)
SUPERVISOR APCI

2.2. Formatos para la supervisión de donaciones:

PLAN DE TRABAJO DE SUPERVISIÓN A DONACIONES DE MERCANCÍAS

ENTIDAD:

RUC:

DIRECCIÓN:

REPRESENTANTE LEGAL:

Nº REGISTRO APCI:

VIGENCIA:

TELÉFONO (s):

FAX:

E-mail:

DONACIÓN:

EXPEDIENTE Nº

Certificado de Conformidad Nº:

Resolución Ministerial Nº:
(De corresponder)

ORIGEN:

Programada ()

No programada ()

1. Datos Generales de la Donación

Descripción de la Donación:

Destino de la Donación:

2. Naturaleza y Objetivos de la Supervisión

2.1. Naturaleza

Supervisión de Donaciones de Mercancías en mérito del Plan Anual de Supervisión correspondiente.

2.2. Objetivo

Realizar una acción de supervisión a la donación de mercancías autorizada por "XXXXXX" gestionada y distribuida por "XXXXXXXXXXXXXXXXX"

3. Alcance de la Supervisión

Para el logro de los objetivos planteados, la acción de supervisión comprenderá:

- Verificación documentaria y/o física de las donaciones de mercancías provenientes del exterior.
- Verificar el destino final de la donación en función a la voluntad del donante.

4. Cronograma de Trabajo

ACTIVIDADES	MES XXXX																	
	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Planificación																		
Trabajo de gabinete																		
Visita a la entidad																		
Visita de campo																		
Elaboración y suscripción del Acta																		
Elaboración y entrega del Informe																		

5. Datos de Contacto para la visita

Nombre de Contacto	Cargo	Teléfonos

6. Responsable de la Acción de Supervisión

Nombres y Apellidos:	
Lugar y Fecha:	Sello y Firma:

7. Visto de aprobación de comisión de servicio – Dirección de Fiscalización y Supervisión

Aprobado por	
Fecha	



FORMATO PARA LA REVISIÓN EN GABINETE DE DONACIONES DE MERCANCÍAS

ENTIDAD:

RUC:

DIRECCIÓN:

REPRESENTANTE LEGAL:

Nº REGISTRO APCI:

VIGENCIA:

TELÉFONO (s):

FAX:

E-mail:

DONACIÓN:

EXPEDIENTE Nº

Certificado de Conformidad Nº:

Resolución Ministerial Nº:

(De corresponder)

ORIGEN:

Programada ()

No programada ()

1. Listado y detalle de los documentos solicitados/entregados en la APCI (✓) o en la entidad (✓).

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	APCI	ENTIDAD	COMENTARIOS
1	Resolución Ministerial de Aprobación de Donación emitida por el sector correspondiente (RREE -de corresponder-) y/o Certificado de Conformidad u otro documento de autorización de ingreso de la mercancía.			
2	Carta o certificado de donación expedida por el donante.			
3	Factura Comercial y <i>Packing List</i> .			
4	Documento de transporte internacional empleado (Conocimiento de Embarque, Guía Aérea o Carta Porte).			
5	Declaración Aduanera de Mercancías (DAM) o Declaración Única Simplificada.			
6	Certificado de Fumigación y Desinfección de bienes.			
7	Documento que acredite la merma de los bienes recibidos en donación.			
8	Guía de Transporte y Guía de Remisión.			
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 de la mercancía recibida.

Nº	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE (\$)
1				
2				
3				
4				
5				

TOTAL: USD

3. Datos de la gestión y distribución de la donación de mercancías.

Donante:

Domicilio del Donante:

Finalidad y destino de la donación:

Aduana responsable de trámite de donación:
Ubicación del almacén:
Lugar de distribución:

Responsable de la Acción de Supervisión

Nombres y Apellidos:	
Lugar y Fecha:	Sello y Firma:



FORMATO DE VERIFICACIÓN DE MERCANCÍAS DONADAS

ENTIDAD:

RUC:

DIRECCIÓN:

REPRESENTANTE LEGAL:

Nº REGISTRO APCI:

VIGENCIA:

TELÉFONO (s):

FAX:

E-mail:

DONACIÓN:

EXPEDIENTE Nº

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD Nº:

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº:

(De corresponder)

ORIGEN:

Programada ()

No programada ()

1. VERIFICACIÓN CUANTITATIVA

Nº	DESCRIPCIÓN	TOTAL INGRESADO	TOTAL SALIDA REGISTRADA	SALDO SEGÚN REGISTROS	SALDO FÍSICO	DIFERENCIA
1						
3						
2						
3						
4						
5						
6	¿Cuál es el porcentaje de donaciones no distribuidas?	%	¿A qué se debe?			

2. VERIFICACIÓN CUALITATIVA

Nº	Aspectos a considerar	Resultados		Observaciones
1	¿Tiene la entidad formalizados sus procedimientos de registro y distribución de donaciones de mercancías?	SI	NO	
2	¿La mercancía declarada en la carta de donación guarda correspondencia con la consignada en la DAM y las nóminas de entrega de la donación a los beneficiarios finales?	SI	NO	
3	¿Tiene la entidad un ambiente destinado como almacén para la custodia temporal de donaciones de mercancías?	SI	NO	
4	¿Se usa adecuadamente las planillas y nóminas de usuarios?	SI	NO	

5	¿Cómo registra la entidad donataria el ingreso de donaciones de mercancías?	Cuaderno		Sistema		Hoja suelta		Otros	No registra	
6	¿Cómo registra la entidad donataria la salida de donaciones de mercancías?	Cuaderno		Sistema		Hoja suelta		Otros	No registra	

Responsable de la Acción de Supervisión



Nombres y Apellidos:	
Lugar y Fecha:	Sello y Firma:



FORMATO DE VERIFICACIÓN DE DESTINO DE DONACIONES DE MERCANCÍAS

ENTIDAD:

RUC:

DIRECCIÓN:

REPRESENTANTE LEGAL:

Nº REGISTRO APCI:

VIGENCIA:

TELÉFONO (s):

FAX:

E-mail:

DONACIÓN:

EXPEDIENTE Nº

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD Nº:

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº:

(De corresponder)

ORIGEN:

Programada ()

No programada ()

1. VERIFICACIÓN DOCUMENTARIA

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	LUGAR DE ENTREGA	PROVINCIA	DISTRITO	%
1						
3						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
TOTAL						
12	¿Cuál es el porcentaje de donaciones no distribuidas?	%	¿A qué se debe?			

2. VERIFICACIÓN CUALITATIVA

Nº	Aspectos a considerar	Resultados		Observaciones
1	¿La distribución de la donación de mercancías guarda relación con lo consignado en la Carta o Certificado de	SI	NO	

	Donación?			
2	¿La entidad cuenta con Actas o padrones de entrega de donaciones a los beneficiarios finales?	SI	NO	
3	¿Se usa adecuadamente las planillas de beneficiarios y contiene la información adecuada?	SI	NO	

Responsable de la Acción de Supervisión

Nombres y Apellidos:		
Lugar y Fecha:	Sello y Firma:	



FORMATO DE VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE DONACIONES DE MERCANCÍAS

ENTIDAD:

RUC:

DIRECCIÓN:

REPRESENTANTE LEGAL:

Nº REGISTRO APCI:

VIGENCIA:

TELÉFONO (s):

FAX:

E-mail:

DONACIÓN:

EXPEDIENTE Nº

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD Nº:

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº:

(De corresponder)

ORIGEN:

Programada ()

No programada ()

1. CUADRO RESUMEN DE LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS Y ENTREVISTAS PARA LA COMPROBACIÓN DE RESULTADOS ENTRE LOS BENEFICIARIOS

Lugar de aplicación:					
Total de beneficiarios de la donación:					
Nombre de localidades visitadas:					
Universo de Instituciones:		Tamaño de la Muestra:		Mujeres:	Hombres:

2. MUESTRA DE BENEFICIARIOS VISITADOS

Nº	BENEFICIARIO FINAL	DNI	DOMICILIO	UBICADO		RECIBIÓ DONACIÓN		OBSERVACIONES
				SI	NO	SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Principales hechos evidenciados:

- Se verificó la entrega de las donaciones...
- Los () beneficiarios entrevistados manifestaron ...
- El % de los beneficiarios entrevistados manifestó que ha recibido en forma gratuita los bienes distribuidos por ...

Responsable de la Acción de Supervisión

Nombres y Apellidos:	
Lugar y Fecha:	Sello y Firma:



PARTE DE VISITA DE SUPERVISIÓN

SUPERVISOR:

DONACION:

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

.....



ACTA DE SUPERVISIÓN A DONACIONES DE MERCANCÍAS

En..... a los..... días del mes de..... del año de se reunieron en el señor(a) identificado(a) con DNI N°..... con facultades debidamente inscritas en el asiento XXXXX de la Partida Electrónica N° XXXXX en representación de, en adelante la ENTIDAD y el señor(a)..... Supervisor de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, identificado con DNI N°..... en adelante EL SUPERVISOR, para suscribir la presente Acta de Supervisión, como parte de la acción de supervisión a la donación de mercancías aprobada por (Resolución Ministerial N° -de corresponder-, o Certificado de Conformidad u otro documento).

1. De la Verificación Documentaria

- Mediante Carta N° xxxxxxxx, de fecha xxxxxx, recibida el xxxxx, se notificó a la ENTIDAD el inicio de la acción de supervisión y se solicitó la información correspondiente.
- Con Carta N° xxxxxxxx, de fecha xxx, la ENTIDAD remite documentación solicitada.
- Mediante Carta de fecha xxx, la ENTIDAD presenta documentación complementaria.

2. De la visita a la sede de la entidad (describir fechas, lugares, participantes, y los principales hechos evidenciados).

3. De la visita de Campo (describir fechas, lugares, actores involucrados, beneficiarios entrevistados, entregas verificadas, etc.).

4. De las verificaciones efectuadas

Que, como consecuencia de la revisión de la documentación recabada, de la visita a los almacenes y de la entrevista a un grupo de beneficiarios finales, se ha advertido lo siguiente (tomar en cuenta los siguientes puntos):

1. Con referencia a la Carta de donación: domicilio del donante, finalidad y destino de la donación, etc. (voluntad del donante).
2. Hacer referencia a la Resolución Ministerial (de corresponder) o Certificado de Conformidad u otros documentos, de ser aplicable, que aprueban la donación.
3. Establecer el ámbito de distribución, considerando la información documental.
4. Sobre el registro de la entidad en la APCI y sobre la Declaración Anual.
5. Consistencia de las características y cantidades de los bienes recibidos (Factura, Packing List, Conocimiento de Embarque, Declaración Aduanera de Mercancías (DAM), Guía de Remisión del Transportista).
6. Sobre el almacén y sus características.
7. Sobre las formas de almacenamiento de las mercancías.
8. Sobre el procedimiento y mecanismo aplicado en el ingreso y salida de la mercancía de los almacenes.
9. Sobre la forma de la distribución, identificado a la población beneficiaria, teniendo en cuenta las Actas de Entrega y las Planillas de Beneficiarios.
10. Sobre las mermas y pérdidas registradas.
11. Los procedimientos y protocolo, en los casos especiales y el mecanismo de verificación, aplicados.

5. Conclusiones

1. La consistencia de la información sobre la donación en los diferentes documentos relacionados.
2. La situación de la entidad en el Registro de la APCI y de la Declaración Anual.
3. Mecanismo de ingreso/salida de donaciones de los almacenes de la entidad y saldos.
4. Respecto a las características del almacén y formas de almacenamiento de la donación.
5. Respecto a la entrega de los bienes que realiza la entidad a los beneficiarios finales. Hacer referencia si la distribución la realiza mediante instituciones intermediarias.
6. Sobre las mermas y saldos registrados y verificados.

7. Sobre el uso de las Actas de Entrega y/o de la Planilla de Beneficiarios Finales.
8. Respecto al cumplimiento de la voluntad del donante.
9. Sobre los lugares visitados, los entrevistados y los resultados constatados en el trabajo de campo.

6. Recomendaciones

1. Respecto a la gestión y distribución de la mercancía considerando los lugares indicados y las planillas de beneficiarios.
2. Respecto al uso del Acta de Beneficiarios y/o Planilla de Beneficiarios Finales.
3. Respecto al almacenaje y conservación de la donación.
4. Sobre la verificación del uso correcto de la mercancía donada.

La entidad podrá presentar el descargo a las observaciones que se le formula en la presente Acta en el plazo de tres (03) días hábiles de suscrita.

Siendo las.... horas del día... del mes de..... del año 20..., se suscribe la presente Acta en dos versiones originales, de igual valor y tenor.

POR LA ENTIDAD

Representante Legal:
Apellidos y Nombres:

Documento de Identidad:

SUPERVISOR DE LA APCI

Apellidos y Nombres:

Documento de Identidad:



Firma y sello

Firma



Observaciones del Representante de la entidad:

* Consignar si el Representante Legal de la entidad no suscribió el Acta.

INFORME DE SUPERVISIÓN DE DONACIONES DE MERCANCIAS

1. ALCANCES DE LA SUPERVISIÓN

Origen de la Supervisión			
Documento de Aprobación (De corresponder)			
Entidad Supervisada			
Fecha de nacionalización de la donación		Monto Supervisado	
Fecha de notificación	Fecha inicio de la visita	Fecha término de la visita	

2. MARCO REFERENCIAL DE LA DONACION

2.1. DE LA ENTIDAD DONATARIA

Nombre de la entidad:			Tipo de entidad:
Domicilio:			Teléfono:
Representante(s) de la entidad :			
Correo Electrónico:			RUC:
Condición de la entidad en el Registro			Nº Resolución y Fecha
Vigente	SÍ	NO	R.D.Nº
Perfil Institucional			
Reseña de la entidad			
Misión/Objetivos			

2.2. DONACIÓN

Donante	
Domicilio del Donante	
Finalidad y destino de la donación	
Descripción y características de la donación	
Monto de la Donación	
Beneficiarios	

3. DEL PROCESO DESARROLLADO

3.1. Notificación del inicio de la supervisión y solicitud de documentos, remisión de información, inclusive la complementaria.

3.2. Sobre los datos obtenidos y constatados en la información recabada:

- Sobre el registro de la entidad en la APCI y el contenido de la Declaración Anual.



- Sobre la consistencia de las características y cantidades de los bienes recibidos (Factura, Packing List, Conocimiento de Embarque, Declaración Aduanera de Mercancías -DAM-, Guía de Remisión y Guía del Transportista.

3.3. Visita a la sede de la entidad (fecha, lugar y participantes -nombres y cargos-).

- Sobre la Misión y actividades de la entidad.
- Sobre el almacén y sus características.
- Sobre las formas de almacenamiento de las mercancías y situación observada.
- Sobre el procedimiento y mecanismo aplicado en el ingreso y salida de la mercancía de los almacenes.
- Sobre los saldos encontrados.
- Sobre las mermas y pérdidas registradas.

3.4. Visita de campo (fechas, lugares visitados y participantes -APCI, entidad / población, otros).

- Sobre las normas y procedimientos para la distribución de las donaciones.
- Sobre los formatos utilizados para la distribución, identificación a la población beneficiaria, teniendo en cuenta las Actas de Entrega y las Planillas de Beneficiarios Finales.
- Sobre la verificación de la distribución con la población objetivo.
- Sobre los procedimientos y protocolo, en los casos especiales, y el mecanismo de verificación, aplicados; y los resultados encontrados.

3.5. Valoración del cumplimiento de la voluntad del donante:

- La consistencia de la información de la donación en los diferentes documentos relacionados.
- Sobre el cumplimiento de la finalidad y destino de la donación.
- Sobre las cantidades distribuidas y saldos existentes.
- Sobre los procedimientos aplicados en la gestión y distribución.
- Sobre los resultados de la aplicación de las donaciones en los casos especiales.
- Sobre la información brindada por los beneficiarios entrevistados.

4. CONCLUSIONES

- 4.1 La consistencia de la información de la donación.
- 4.2 Situación de la entidad en los Registros de la APCI y de la Declaración Anual.
- 4.3 Sobre la gestión y distribución de la donación.
- 4.4 Sobre las características del almacén y formas de almacenaje de la mercancía.
- 4.5 Del mecanismo de ingreso/salida de donaciones de los almacenes y los saldos.
- 4.6 Respecto a la entrega de los bienes que realiza la entidad a los beneficiarios finales (hacer referencia si la distribución es realizada mediante instituciones intermediarias).
- 4.7 Sobre los lugares visitados, los entrevistados y los resultados constatados en el trabajo de campo.
- 4.8 Sobre las mermas y saldos, registrados y verificados.
- 4.9 Sobre el uso de las Actas de Entrega y/o de la Planilla de Beneficiarios Finales.
- 4.10 Respecto al cumplimiento de la voluntad del donante.
- 4.11 Sobre inconsistencias advertidas.

5. RECOMENDACIONES

- 5.1. Al Director de Fiscalización y Supervisión.
- 5.2. A la Entidad Ejecutora.

ANEXOS

- Panel fotográfico.
- Entrevistas, encuestas u otros.

FECHA:

(NOMBRE)
SUPERVISOR

