



Resolución Directoral Ejecutiva N° 034-2019/APCI-DE

Miraflores,

18 MAR 2019

VISTO:

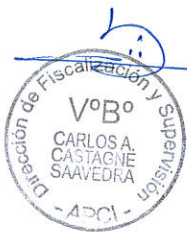
El Informe N° 006-2019-APCI/DFS de la Dirección de Fiscalización y Supervisión y el Informe N° 069-2019-APCI/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, Ley N° 27692, y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional (CTI), también llamada cooperación internacional no reembolsable (CINR), que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter pública y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo, y por consiguiente gozan de los benéficos tributarios que la ley establece;

Que, de acuerdo al numeral 3.3. del artículo 3 de la citada Ley, APCI tiene como función el control, la supervisión y la 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, de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del 3 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE establece que 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 Exteriores (IPREDA);



Que, según lo establecido en el artículo 47° del citado ROF, Dirección de Fiscalización y Supervisión (DFS) es el órgano de línea encargado de controlar, supervisar y fiscalizar el correcto uso de los recursos de la Cooperación Internacional No Reembolsable, 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 la APCI;

Que, con Resolución Directoral Ejecutiva N° 102-2017/APCI-DE de fecha 28 de agosto de 2017 se aprobó la Guía de Supervisión;

Que, en el marco de lo señalado, la Dirección de Fiscalización y Supervisión (DFS) ha elaborado el proyecto de una nueva 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 y/o fiscalización 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 Técnica Internacional (CTI);

Que, el referido proyecto de Guía de Supervisión comprende, entre otros, el objetivo, los tipos de supervisión; el proceso de la acción de supervisión; así como los Anexos 1 y 2, que contienen los formatos para la supervisión tanto de intervenciones como de donaciones;

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 1 y 2, forman parte integrante de la presente Resolución.

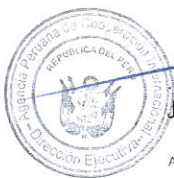
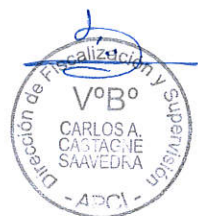




Artículo 2.- Dejar sin efecto la Guía de Supervisión aprobada mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 102-2017/APCI-DE.

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 Agencia Peruana de Cooperación Internacional (<http://www.apci.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.



JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ NORRIS
Director Ejecutivo

AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

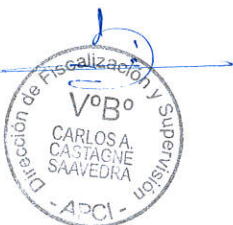
Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

GUÍA DE SUPERVISIÓN

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

TABLA DE CONTENIDO

- I. OBJETIVO
- II. MARCO NORMATIVO
- III. TIPOS DE SUPERVISIÓN
- IV. PROCESO DE LA ACCIÓN DE SUPERVISIÓN
- V. PLAZO DE LA SUPERVISIÓN
- VI. ANEXOS

ANEXO 1: Formatos para la Supervisión de Intervenciones

ANEXO 2: Formatos para la Supervisión de Donaciones





GUÍA DE SUPERVISIÓN

I. OBJETIVO

La Guía de Supervisión tiene por objetivo establecer los procedimientos y formatos de trabajo, para su aplicación en la supervisión y/o fiscalización de las intervenciones¹ y las donaciones de mercancías, que ejecutan las entidades privadas² con recursos provenientes de la Cooperación Técnica Internacional (CTI), inscritas en los registros que conduce la APCI.

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 de Cooperación Internacional – APCI y sus modificatorias.
- Ley N° 28875: Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional no Reembolsable (SINDCINR) y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 016-2019-RE, Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI.
- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, Reglamento de Organización y Funciones de la APCI.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaído en los expedientes 009-2007-PI/TC-OO10-2007-PI/TC, 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.
- Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-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° 072-2003-PCM y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y sus modificatorias.

2.2. Marco Específico

- Ley N° 28514: Ley que prohíbe la importación de ropa y calzados usados.
- Ley N° 28905: Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas provenientes del exterior.



¹ Programas, proyectos y/o actividades
² ONGD, ENIEX e IPREDA



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- Decreto Supremo N° 024-2005-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 28514, que establece la coordinación intersectorial para control y fiscalización de donaciones de ropa y calzado usados.
- Decreto Supremo N° 096-2007-EF, Reglamento para la Infección del Impuesto General a las Ventas, Impuesto Selectivo al Consumo y derechos arancelarios a las Donaciones, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2008-EF, Reglamento de la Ley N° 28905 de facilitación del despacho de mercancías donadas provenientes del exterior.
- Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, aprobado por Decreto Supremo N° 055-99-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 30498, Ley que promueve la donaciones de alimentos y facilita el transporte de donaciones en situación de desastres naturales.
- Decreto Legislativo N° 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado, y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1249, Decreto Legislativo 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.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 180-2018/APCI-DE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2022 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 072-2018/APCI-DE que aprueba el Plan Operativo Institucional 2019 (POI-2019).

III. TIPOS DE SUPERVISIÓN

- A. **Supervisión Programada.**- Es la que se encuentra prevista en el Plan Anual de Supervisión (PAS), aprobado por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- B. **Supervisión de Oficio.**- Es la que se inicia de forma inopinada por parte de la APCI a partir de información de fuentes internas o externas que señalan deficiencias, inconsistencias y/o irregularidades en la ejecución de la intervención³, o en la distribución de la donación, así como por efecto de alguna denuncia.

IV. PROCESO DE LA ACCIÓN DE SUPERVISIÓN

El proceso de supervisión, es un conjunto de actividades interrelacionadas que se realizan con la finalidad de determinar la eficacia, eficiencia y efectos en una intervención que se ejecuta con recursos de la CTI, por parte de las entidades registradas en la APCI (ONGD, ENIEX e IPREDA), así como la correcta distribución de las donaciones; además de verificar el buen uso de los recursos, en el marco de los compromisos asumidos con la fuente cooperante, beneficiarios y la normativa vigente.

³ Programa, proyecto o actividad.

Los procesos de supervisión de intervenciones y de donaciones, comprenden tres (03) etapas: planificación, ejecución y cierre, según el siguiente detalle:

V.I Supervisión de intervenciones (Programa, proyecto o actividad):



V.I.1 Etapas del proceso de supervisión de intervenciones:

A. Etapa de Planificación

Comprende las siguientes actividades:

1. Remitir Carta de Notificación, de inicio de la acción de supervisión y solicitud de información.
2. Recopilar y analizar la información existente en la APCI (Ficha de registro, Declaración Anual y solicitud de la Emisión de la Constancia para la Devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM))⁴, de ser el caso.
3. Recepcionar, verificar y sistematizar la información enviada por la entidad, conforme a lo solicitado en la Carta de Notificación.
4. Formular el Plan de Trabajo de la Supervisión (Aplica para los trabajadores bajo la modalidad de CAS).
5. Elaborar los documentos para la Solicitud de Viáticos y Gastos de Transporte (Aplica para los trabajadores bajo la modalidad de CAS).
6. Elaborar la Carta de Presentación del Supervisor de la APCI, dirigida a la entidad.

B. Etapa de Ejecución

Comprende las siguientes actividades:

1. Analizar la información proporcionada por la entidad sobre la intervención supervisada.



⁴ Plan Operativo Anual y detalle de los comprobantes por lo que se solicita el beneficio tributario.

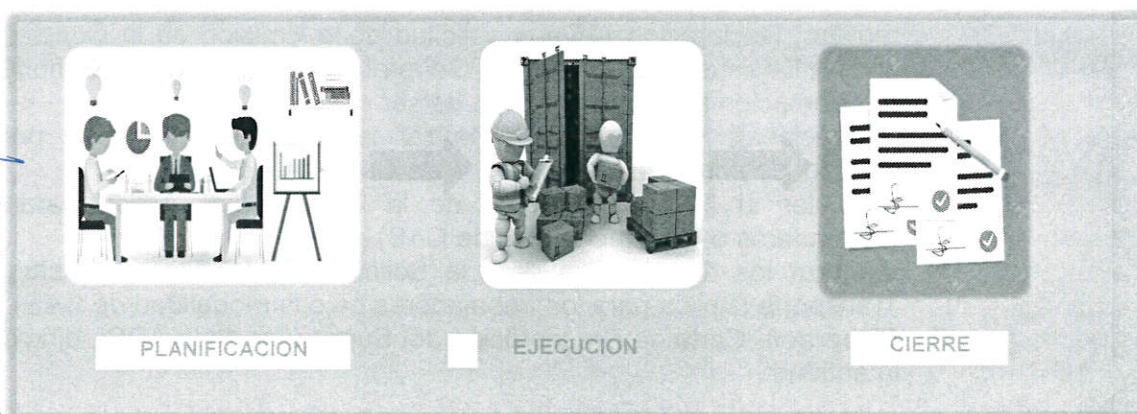
2. Visitar la sede institucional de la entidad a fin de obtener precisiones referentes a la intervención, así como solicitar documentos de la ejecución de actividades (aspecto programático) y de la ejecución de gastos (aspecto financiero). Asimismo, coordinar la programación de la visita a campo.
3. Verificar las actividades seleccionadas, según el ámbito de la intervención, además de realizar entrevistas a los beneficiarios y demás actores, con la finalidad de validar y contrastar la ejecución de dichas actividades.
4. Formular y suscribir el Acta de Supervisión, de acuerdo al formato establecido en la presente Guía de Supervisión.

C. Etapas de cierre

Comprende las siguientes actividades:

1. Sistematizar toda la información relacionada con la supervisión realizada, poniendo énfasis sobre incumplimientos detectados / subsanación de incumplimientos / recomendaciones y conclusiones.
2. Formular y presentar al Director de la Dirección de Fiscalización y Supervisión (DFS), el Informe de Supervisión, de acuerdo al formato establecido, recomendando el ARCHIVO o que la Autoridad Instructora disponga el INICIO DEL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, por haberse determinado la presunta comisión de infracción(es) prevista(s) en el Reglamento de Infracciones y Sanciones (RIS) de la APCI.

V.II Supervisión de donaciones:



V.II.1 Etapas del proceso de supervisión de donaciones:

A. Etapas de Planificación

Comprende las siguientes actividades:



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

1. Remitir Carta de Notificación, de inicio de la acción de supervisión y solicitud de información.
2. Recopilar y analizar la información existente en la APCI (Ficha de Registro, Declaración Anual y Certificado de Fumigación y/o Desinfección), de ser el caso.
3. Recepcionar, verificar y sistematizar la información enviada por la entidad supervisada, así como de las instituciones públicas y privadas competentes, según sea el caso.
4. Formular el Plan de Trabajo de la Supervisión (Aplica para los servidores bajo la modalidad de CAS).
5. Elaborar los documentos para la Solicitud de Viáticos y Gastos de Transporte (Aplica para los trabajadores bajo la modalidad de CAS).
6. Elaborar Carta de Presentación del Supervisor de la APCI, dirigida a la entidad.

B. Etapas de Ejecución

Comprende las siguientes actividades:

1. Analizar la documentación e información relacionada con la donación ingresada al país.
2. Visitar a la sede institucional de la Entidad para contrastar la información y verificar los procedimientos de traslado y almacenaje de mercancías.
3. Realizar la visita a campo para entrevistar a los beneficiarios finales y verificar la distribución de la donación, según la voluntad del donante, procediendo a levantar o recabar los documentos que acrediten la entrega de las donaciones, según sea el caso, Actas de Entrega, Planilla de Beneficiarios, Constancias de Entrega, etc.
4. Formular y suscribir el Acta de Supervisión, de acuerdo al formato establecido en la presente Guía de Supervisión.

C. Etapas de cierre

Comprende las siguientes actividades:

1. Sistematizar toda la información relacionada con la supervisión realizada, poniendo énfasis sobre la existencia de las Actas de Entrega, Planilla de Beneficiarios, Constancias de Entrega, etc. / recomendaciones y conclusiones.
2. Formular y presentar al Director de la Dirección de Fiscalización y Supervisión (DFS), el Informe de Supervisión, de acuerdo al formato establecido, recomendando el ARCHIVO o que la Autoridad Instructora el INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, por haberse determinado la presunta comisión de infracción(es) prevista(s) en el Reglamento de Infracciones y Sanciones (RIS) de la APCI.





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

VI. PLAZO DE LA SUPERVISIÓN

El plazo para la acción de supervisión será de sesenta (60) días hábiles, que se inicia con la recepción de la Carta de Notificación. Sin embargo, considerando las características y complejidad de la Intervención y/o Donación, el plazo podrá ampliarse hasta un máximo de ochenta (80) días hábiles.





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO 1

FORMATOS PARA LA SUPERVISIÓN DE INTERVENCIONES



**PERÚ****Ministerio de
Relaciones Exteriores****Agencia Peruana de
Cooperación Internacional****Dirección de Fiscalización y
Supervisión**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA SUPERVISIÓN DE INTERVENCIONES**ENTIDAD:****INTERVENCIÓN:****1 INFORME DE SUPERVISIÓN****2 ACTA DE SUPERVISIÓN****3 FICHA DE VISITA A LA ENTIDAD****4 FICHA DE EVALUACIÓN DE CRITERIOS DE SUPERVISIÓN****5 FICHA DE VISITA DE CAMPO****6 DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**

6.1 Información complementaria enviada por la entidad

6.2 Medios de verificación de actividades

6.3 Otros documentos requeridos por el supervisor

7 DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN**7.1 Documentación Interna**

7.1.1 Carta de Notificación de Inicio de la Supervisión

7.1.2 Ficha Institucional de Registro

7.1.3 Plan de Operaciones del proyecto inscrito en APCI

7.1.4 Declaración Anual y Plan Anual de Actividades declarados a la APCI

7.2 Documentación Externa

7.2.1 Convenio

7.2.2 Adendas al convenio

7.2.3 Expediente o equivalente del proyecto

7.2.4 Cronograma de actividades y metas ejecutadas

7.2.5 Presupuesto analítico por rubro de gastos y/o actividades ejecutadas

7.2.6 Cronograma de remesas recibidas

7.2.7 Documentos de sustento de principales adquisiciones y contrataciones

7.2.8 Documentos de transferencia, entrega o culminación de proyecto

7.2.9 Informes narrativos de ejecución física y reportes financieros parciales presentados a la Fuente

7.2.10 Informe Final del proyecto presentado a la Fuente, de ser el caso

7.2.11 Rendiciones de Gasto con la fuente (Auditorías)

7.2.12 Sustento de la Emisión de la Constancia para la Devolución del Impuesto General de las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM) (solicitud, devolución y uso del monto de recupero de IGV)





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

8 PLAN DE TRABAJO ⁵

☐

9 ANEXOS

10.1 Otros documentos

☐

LEYENDA :

Presentó



No Presentó



No Aplica



⁵ Solo aplicable para el personal Contratado por la modalidad de Administración de Servicios-CAS de la APCI.

**PERÚ****Ministerio de
Relaciones Exteriores****Agencia Peruana de
Cooperación Internacional****Dirección de Fiscalización y
Supervisión**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N°: 01**Título:** Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN ISP N°-XXXX/APCI-DFS	
SUPERVISOR:	
Orden de Servicio N° ...	CAS

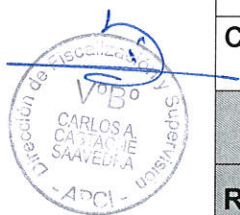
1. ALCANCES DE LA SUPERVISIÓN

Tipo de Supervisión	Programada ()	De Oficio ()
Período Supervisado (Año):		Monto Supervisado:
Fecha de notificación:	Fecha inicio visita:	Fecha término visita (*):

(*) Se considera como fecha término de visita, la fecha de cierre y suscripción del Acta.

2. MARCO REFERENCIAL DE LA INTERVENCIÓN**2.1. DE LA ENTIDAD EJECUTORA**

Tipo de Entidad ⁶	Nombre de la Entidad ⁷
Domicilio:	Teléfono:
Representante(s) de la Entidad:	
Correo Electrónico:	RUC:
Perfil Institucional	
Reseña de la Entidad	
Misión - Visión	
Objetivos	

⁶ En mayúscula.⁷ En mayúscula.

**PERÚ****Ministerio de
Relaciones Exteriores****Agencia Peruana de
Cooperación Internacional****Dirección de Fiscalización y
Supervisión**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

2.2 DE LA INTERVENCIÓN

Nombre de la Intervención			
Nombre de la Fuente Cooperante			
Periodo de Ejecución	Inicio:		Fin:
Modificaciones	Si ☐	No ☐	Tipo de Modificación: - Financiera ☐ - Programática ☐ - Periodo de Ejecución ☐
Ámbito de la Intervención:			
Población Objetivo			
Objetivos			
Productos/resultados			
Actividades			
Presupuesto total			

3. DEL PROCESO DESARROLLADO

- 3.1 Notificación del proceso, solicitud y remisión de la información (Número del documento, fechas, detalle de los documentos).
- 3.2 Visita a la entidad (Fecha, lugar, participantes: nombres y cargos, precisiones de la ejecución, hechos y hallazgos relevantes evidenciados, 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 intervención:
 - Documentos legales que regulan la intervención y el financiamiento.
 - De las Declaraciones Anuales, descripción de la consistencia de las principales variables.
 - Descripción de la intervención (Resumen que considere los participantes, objetivos, montos y financiamiento, población objetivo y otros).
 - Del presupuesto de la intervención, desembolso de recursos, agentes financieros, comprobantes de transferencias, ejecución del presupuesto y cumplimiento del cronograma.
 - De la Eficacia y Eficiencia en el uso de los recursos.



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- De la recuperación de IGV e IPM.
- Del resultado de la intervención.

3.5. Verificación de Designación del Oficial de Cumplimiento, en consideración a lo dispuesto en la "Norma para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo aplicable a los sujetos obligados bajo el sistema acotado de prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo", aprobado mediante Resolución SBS N° 369-2018 ; y, del "Reglamento de Infracciones y Sanciones en materia de prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo", aprobado mediante Resolución SBS N° 8930-2012 y sus normas modificatorias; aplicable a los sujetos obligados bajo los alcances de la Norma aprobada la citada Resolución SBS N° 369-2018; se ha podido verificar que la entidad ".....", ha cumplido (o no) con la designación del Oficial de Cumplimiento autorizado debidamente ante la SBS.

4. CONCLUSIONES

- 4.1. Del alineamiento
- 4.2. De los efectos y beneficios
- 4.3. De la eficacia
- 4.4. De la eficiencia
- 4.5. Del empoderamiento y sostenibilidad
- 4.6. Del uso de los recursos
- 4.7. Del cumplimiento de la exhibición y entrega de la documentación solicitada por 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

- 1.1 Otros documentos

SUPERVISOR APCI

Nombre
DNI



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N°: 02

Título: Acta de supervisión

ACTA DE SUPERVISIÓN

En la ciudad de.....a los... días del mes de ...del año ..., se reunieron el representante de la (⁸) "XXXX", señor(a), identificado(a) con DNI N°con poder vigente y debidamente inscrito en el asiento XXXXX de la Partida Electrónica N° XXXXX, en adelante la ENTIDAD y el/la representante de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, XXXXX identificado(a) con DNI N° en adelante EL SUPERVISOR, para suscribir la presente Acta, como parte del procedimiento de supervisión al: "XXXX⁹".

1. De la Verificación Documentaria

- Que, mediante Carta N°-201.../APCI-DFS de fecha, recibida el, se notificó a la ENTIDAD, el inicio de la acción de supervisión. (¹⁰)
- Que, mediante Carta N° de fecha la ENTIDAD da respuesta, adjuntando la siguiente información:
 - XXXX
 - XXXX
 -

2. De la visita a la sede de la Entidad (describir fechas, lugares, participantes y los principales hechos evidenciados, así como documentación complementaria presentada).

3. De la visita de Campo (describir fechas, lugares, participantes y los principales hechos evidenciados).

4. Verificación de Designación del Oficial de Cumplimiento

En consideración a lo dispuesto en la "Norma para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo aplicable a los sujetos obligados bajo el sistema acotado de prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo", aprobado mediante Resolución SBS N° 369-2018 ; y, del "Reglamento de Infracciones y Sanciones en materia de prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo", aprobado mediante Resolución SBS N° 8930-2012 y sus normas modificatorias; aplicable a los sujetos obligados bajo los alcances de la Norma aprobada la citada Resolución SBS N° 369-2018; se ha podido verificar que

⁸ ONGD o ENIEX, según corresponda.

⁹ Programa, proyecto o actividad.

¹⁰ De ser el caso, considerar carta reiterativa.



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

la entidad "..."¹¹, ha cumplido con la designación del Oficial de Cumplimiento autorizado debidamente ante la SBS.

5. Conclusiones

- 5.1 Sobre la presentación de documentación requerida...
- 5.2 Sobre la presentación de la Declaración Anual...
- 5.3 Cuenta con el Oficial de Cumplimiento inscrito en la UIF-SBS....

Siendo las....horas del día.... del mes de..... del año 20...., suscriben la presente, los participantes en señal de conformidad, en dos versiones originales de igual valor y tenor, en caso de la no firma por parte del representante de la entidad, el supervisor deberá indicar los motivos.



POR LA ENTIDAD

Representante Legal
Apellidos y Nombres

N° DNI

Firma y sello



POR APCI

Supervisor
Apellidos y Nombres

N° DNI

Firma y sello



¹¹ ONGD o ENIEX, según corresponda.



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N°: 03

Título: Ficha de visita a la entidad

FICHA DE VISITA A LA ENTIDAD

NOMBRE DEL SUPERVISOR:

INTERVENCIÓN:

ENTIDAD :

DOMICILIO :

FECHA

HORA DE ENTRADA

HORA DE SALIDA

FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD

ENTIDAD :

DOMICILIO :

FECHA

HORA DE ENTRADA

HORA DE SALIDA

FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD



**PERÚ****Ministerio de
Relaciones Exteriores****Agencia Peruana de
Cooperación Internacional****Dirección de Fiscalización y
Supervisión**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N°: 04**Título:** Ficha de evaluación de criterios de supervisión

FICHA DE EVALUACIÓN DE CRITERIOS DE SUPERVISIÓN	
NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN ¹² :	
TIPO DE SUPERVISIÓN: Programada () De Oficio ()	
NOMBRE DE LA ENTIDAD ¹³ :	
RUC:	
TELÉFONO (s):	E-mail:
DOMICILIO:	
REPRESENTANTE LEGAL:	NÚMERO DE CONTACTO:
N° REGISTRO APCI:	

**DE LA VERIFICACIÓN DOCUMENTARIA RECIBIDA****1. Detalle de los documentos entregados a la APCI**

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	RECIBIDO ¹⁴	COMENTARIOS
	Convenio(s), Contrato(s), Acuerdo(s), o documentos similares, que sustenten el financiamiento y la ejecución del programa y/o proyecto y/o actividad.		

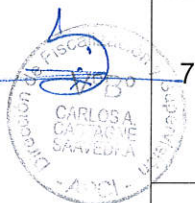
¹² En mayúscula.¹³ En mayúscula.¹⁴ (✓) o (x) según corresponda.

**PERÚ****Ministerio de
Relaciones Exteriores****Agencia Peruana de
Cooperación Internacional****Dirección de Fiscalización y
Supervisión**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

2	Adenda o documento por el cual se modifica la ejecución programática y/o financiera del proyecto, de ser el caso.		
3	Marco Lógico o documento equivalente del proyecto a supervisar.		
4	Cronograma de desembolsos de la(s) Fuente(s) Financiadora(s). Comprobantes de desembolsos: Voucher de transferencia o copia de cheque o copia de estado de cuenta bancario de la recepción de las remesas.		
5	Documento(s) de transferencia a los beneficiarios, de los bienes y/o activos adquiridos durante la ejecución o implementación del programa, proyecto y/o actividad.		
6	Documento o Declaración Jurada de designación del Oficial de Cumplimiento ante la SBS.		
7	Resoluciones y cheques emitidos por la SUNAT, por recuperación de IGV, en los gastos vinculados con la intervención y su destino.		
8	Informes parciales e Informe final, programático y financiero (con detalle de gastos), presentados a la(s) Fuente(s) Financiadora(s).		
9	Vigencia de Poderes actualizada del Representante Legal.		
10	Auditorías y evaluaciones efectuadas por la (s) Fuente (s) Financiadora(s).		





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

2. Datos del Proyecto

Estado de la intervención:	En ejecución ☐	Culminada ☐	
Periodo de ejecución:	Inicio:	Fin:	
Ámbito de la intervención:			
Número de beneficiarios:	Hombres	Mujeres	Total
Objetivo(s):			
Fuentes de financiamiento:	Fuente (s) Cooperante(s)	\$	
	Entidad ejecutora	\$	
	Otros	\$	
Monto aprobado:	\$		
Monto ejecutado:	\$		

Resumen del proyecto:

3. Declaración Anual

AÑO	SI	NO	Observaciones Detallar inconsistencias entre lo declarado y lo ejecutado (omisiones, errores, incoherencias, de montos, fechas, datos, etc.)

**PERÚ****Ministerio de
Relaciones Exteriores****Agencia Peruana de
Cooperación Internacional****Dirección de Fiscalización y
Supervisión**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

4. Recupero IGV/IPM SI () NO ()

Nro.	Periodo solicitado	Monto solicitado S/.	Nro. Resolución SUNAT	Monto recuperado S/.
01				
02				
03				
...				
TOTAL RECIBIDO				

**II. DE LA VERIFICACIÓN DEL ALINEAMIENTO DE OBJETIVOS****CRITERIOS: ALINEAMIENTO****A) OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)**

ODS	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	✓
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	

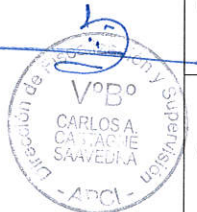


**PERÚ****Ministerio de
Relaciones Exteriores****Agencia Peruana de
Cooperación Internacional****Dirección de Fiscalización y
Supervisión**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

	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 pautas de consumo y de producción sostenibles.	
ODS 13	Tomar 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.	



**PERÚ****Ministerio de
Relaciones Exteriores****Agencia Peruana de
Cooperación Internacional****Dirección de Fiscalización y
Supervisión**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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

ÁREAS	TEMAS PRIORITARIOS	✓
1. INCLUSIÓN SOCIAL Y ACCESO A SERVICIOS	1. Derechos humanos y diversidad cultural.	
	2. Acceso universal a una justicia eficiente, eficaz y Transparente.	
	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.	
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 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.	
	17. Calidad ambiental y adaptación al cambio climático, incorporando la perspectiva de la Gobernanza Climática.	



**PERÚ****Ministerio de
Relaciones Exteriores****Agencia Peruana de
Cooperación Internacional****Dirección de Fiscalización y
Supervisión**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

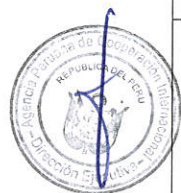
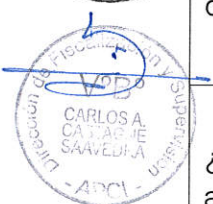
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

C) CONCLUSIONES

Verificación del Alineamiento en la Intervención	SI o NO, sustente brevemente su respuesta
¿La intervención está alineada con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)?	
¿La intervención está alineada con los temas prioritarios de la PNCTI?	

III. DE LA VERIFICACIÓN DEL DISEÑO DE LA INTERVENCIÓN**CRITERIOS: PERTINENCIA / COHERENCIA**

Verificación de la información	SI o NO, sustente brevemente su respuesta
¿Están definidos claramente los objetivos de la intervención?	
¿Los objetivos de la intervención responden a las necesidades de la población objetivo?	
¿La intervención abarca una necesidad pública, social, medioambiental, o económica de la población beneficiaria?	
¿El periodo de ejecución del proyecto tiene coherencia con las actividades programadas?	



**PERÚ****Ministerio de
Relaciones Exteriores****Agencia Peruana de
Cooperación Internacional****Dirección de Fiscalización y
Supervisión**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

IV. DE LA VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INTERVENCIÓN

CRITERIOS: RESULTADOS	
Verificación de la información	SI o NO, sustente brevemente su respuesta
¿La intervención cumplió con los objetivos planteados?	
¿Qué beneficios ha generado la ejecución de la intervención en la población objetivo?	
¿Qué otro tipo de cambios se observaron como consecuencia de la intervención?	
¿Qué convenios interinstitucionales se han propiciado durante la intervención?	
¿Desde su punto de vista, cuál ha sido el nivel de aceptación por parte de la población beneficiaria?	
¿Desde su punto de vista, cuál ha sido el nivel de participación por parte de la población objetivo? ¹⁵	

V. DE LA VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA DE LA INTERVENCIÓN

CRITERIOS: EFICACIA

MATRIZ DE OBJETIVOS

Resultados	Indicador propuesto	Indicador alcanzado	Observación
OBJETIVO 1			

¹⁵ Este último incide mucho en la apropiación y sostenibilidad de la Intervención.

**PERÚ****Ministerio de
Relaciones Exteriores****Agencia Peruana de
Cooperación Internacional****Dirección de Fiscalización y
Supervisión**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Resultados	Indicador propuesto	Indicador alcanzado	Observación
OBJETIVO 2			
OBJETIVO 3			
....			

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					



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

R2						
...						

Análisis de la eficacia en la intervención	SI o NO, sustente brevemente su respuesta
¿La cobertura de las actividades ha involucrado de manera participativa a los diferentes actores?	
¿Qué factores externos/internos facilitaron/dificultaron su cumplimiento?	
¿Se ha cumplido con éxito la implementación de los objetivos del proyecto?	





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

VI. DE LA VERIFICACIÓN DE LA EFICIENCIA DE LA INTERVENCIÓN

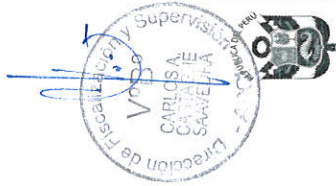
CRITERIOS: EFICIENCIA

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 fuente externa						
Contribución de socios locales ¹⁶						
TOTAL						

¹⁶ Precisar la categoría del socio local: academia, ONGD, empresa privada, entidad pública, población objetivo, otros.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

EJECUCIÓN FINANCIERA DE LA INTERVENCIÓN¹⁷

Estructura del presupuesto	Presupuesto Aprobado (S/.)				Presupuesto Ejecutado (S/.)				Saldo	% Ejecutado	% Desviación
	Fuente cooperante	ONG Local	Otros	Total	Fuente cooperante	ONG Local	Otros	Total			
RESULTADO 1:											
Act. 1.1.											
Act. 1.2.											
RESULTADO 2:											
Act. 2.1.											
Act. 2.2.											
SUMATORIA TOTAL (S/.)											

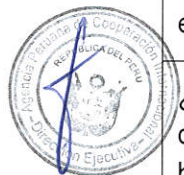
¹⁷ Se realizará en función a la estructura del presupuesto aprobado para la intervención (por resultados y actividades o rubro de gastos).

**PERÚ****Ministerio de
Relaciones Exteriores****Agencia Peruana de
Cooperación Internacional****Dirección de Fiscalización y
Supervisión**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Análisis de la eficiencia en la intervención	SI o NO, sustente brevemente su respuesta
¿La ejecución financiera es consistente con los objetivos, resultados, indicadores y actividades?	
¿Las entidades involucradas están cumpliendo con los aportes estipulados en el convenio y han sido en forma oportuna?	
¿Los fondos han sido ejecutados a través de la cuenta institucional y/o cuenta específica para el proyecto?	
¿La ejecución financiera cuenta con un procedimiento establecido que permite su control y transparencia? Precisar los instrumentos y procedimientos de control interno.	
¿Los recursos humanos asignados al proyecto cuentan con el perfil y capacidades para la gestión de la intervención?	
¿Se ha respetado la ejecución financiera de los presupuestos programados a nivel de partidas y/o actividades?	
¿Los activos ejecutados y los bienes adquiridos en el marco de la intervención están siendo utilizados adecuadamente?	
¿Se han realizado los convenios correspondientes con la población beneficiaria?	
¿La información de los espacios precedentes fue registrada en la Declaración Anual?	
¿Se han respetado los cronogramas y tiempos previstos?	





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

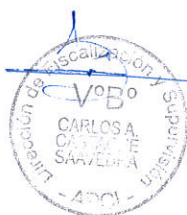
Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

VII. DE LA VERIFICACIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD DE LA INTERVENCIÓN

CRITERIO: SOSTENIBILIDAD / GÉNERO

Verificación de la información	SI o NO, sustente brevemente su respuesta
¿Se han considerado mecanismos para asegurar la apropiación de la intervención por la población objetivo y los actores involucrados?	
¿Se han tomado en cuenta los factores ambientales en la sostenibilidad de la intervención?	
¿Se ha considerado la condición del género en la presente intervención?	
¿La tecnología adoptada en la intervención facilita o dificulta su sostenibilidad?	
¿La intervención cuenta con un plan de seguimiento, quien es el responsable?	
¿La intervención tiene la posibilidad de seguir operando luego de haberse concluido con su ejecución?	
¿Cuáles son las actividades y resultados que tienen la posibilidad de seguir operando luego de haberse concluido con su ejecución?	



**PERÚ****Ministerio de
Relaciones Exteriores****Agencia Peruana de
Cooperación Internacional****Dirección de Fiscalización y
Supervisión**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N°: 05**Título:** Ficha de visita de campo

FICHA DE VISITA DE CAMPO			
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 de la Sociedad Civil				
Población Objetivo				

(*) Encuesta, Entrevista, Grupo Focal.

Actividades verificadas (*)	Situación actual	Fuente de información

(*) Adjuntar fotografías de las actividades verificadas.



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Evaluación de la eficacia: El supervisor podrá escribir alguna apreciación referente a la visita de campo.

Responsable de la Acción de Supervisión.

Nombres y Apellidos:

Lugar y Fecha:

Sello y Firma:

Nota: El supervisor deberá agregar el panel fotográfico indicando: Nro. de fotografía y leyenda (nombre de las personas e instituciones a las que representan, fecha y lugar de la toma, u otros), según considere pertinente.



**PERÚ**Ministerio de
Relaciones ExterioresAgencia Peruana de
Cooperación InternacionalDirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N°: 06**Título:** Plan de trabajo de supervisión**PLAN DE TRABAJO DE SUPERVISIÓN¹⁸****NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN:****TIPO DE SUPERVISIÓN:** Programada () De oficio ()**ENTIDAD:****RUC:****TELÉFONO (s):****E-MAIL:****DOMICILIO:****REPRESENTANTE LEGAL:****TELÉFONO DE CONTACTO:****N° DE REGISTRO APCI:****1. Datos Generales de la Intervención**

Periodo de Ejecución:	Inicio:	Fin:
Población objetivo:		
Ubicación geográfica:		

2. Objetivo de la Supervisión

En virtud de 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 y sus modificatorias, la APCI realiza acciones de

¹⁸ El presente formato es aplicable únicamente para los Supervisores bajo la modalidad de contratación CAS.

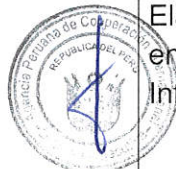
**PERÚ****Ministerio de
Relaciones Exteriores****Agencia Peruana de
Cooperación Internacional****Dirección de Fiscalización y
Supervisión**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

supervisión y fiscalización a nivel nacional con el de determinar la eficacia, la eficiencia y los efectos de la intervención, así como la correcta distribución de las donaciones; además de verificar el buen uso de los recursos de la Cooperación Técnica Internacional (CTI) y los beneficios tributarios concedidos por ley.

3. Cronograma de Trabajo

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





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

4. Datos de Contacto para la visita

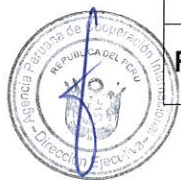
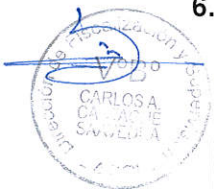
Nombre de Contacto	Cargo:	Teléfonos:

5. Responsable de la Acción de Supervisión

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

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

Aprobado por:	
Fecha:	





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO 2

FORMATOS PARA LA SUPERVISIÓN DE DONACIONES





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA SUPERVISIÓN DE DONACIONES

ENTIDAD:			
DUA O DAM:		FECHA:	

- 1 INFORME DE SUPERVISIÓN ☐
- 2 ACTA DE SUPERVISIÓN ☐
- 3 FICHA DE VISITA A LA ENTIDAD ☐
 - 3.1 Declaraciones Juradas ☐
- 4 FICHA DE EVALUACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE DONACIONES ☐
- 5 FICHA DE VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS ☐
- 6 DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ☐
- 7 DOCUMENTACIÓN EXTERNA ☐
 - 7.1 DUA (Declaración Única de Aduanas) o DAM (Declaración Aduanera de Mercancías) ☐
 - 7.2 Actas o registros de ingreso de bienes de almacenes ☐
 - 7.3 Actas, padrones o planillas de entrega de donaciones a los beneficiarios finales, o documento que haga sus veces, debidamente firmados ☐
 - 7.4 Carta de donación o documento que haga sus veces ☐
 - 7.5 Factura Comercial de la Donación (de ser el caso) o declaración del valor de la mercancía ☐
 - 7.6 Packing List ☐
 - 7.7 Certificado de Fumigación (de ser el caso) ☐
 - 7.8 Opinión Técnica favorable emitida por el Sector correspondiente, en el caso de mercancías restringidas ☐
- 8 DOCUMENTACIÓN INTERNA ☐
 - 8.1 Ficha de registro en la APCI ☐
 - 8.2 Hoja de Consulta del Registro Único de Contribuyentes RUC ☐
 - 8.3 Plan de trabajo ☐
 - 8.4 Carta de Notificación de Inicio de la Supervisión ☐





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

9

ANEXOS

9.1 Panel fotográfico

☐

9.2 Otros documentos

☐

LEYENDA:

Presentó

☒

No Presentó

☐

No Aplica

☐

**PERÚ****Ministerio de
Relaciones Exteriores****Agencia Peruana de
Cooperación Internacional****Dirección de Fiscalización y
Supervisión**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N°: 07**Título:** Informe de Supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN ISD N°-XXXX/APCI-DFS	
SUPERVISOR:	
☐ Orden de Servicio N° ...	☐ CAS

1. ALCANCES DE LA SUPERVISIÓN

Tipo de Supervisión	Programada ()	De Oficio ()
Período Supervisado (Año):	Valor Declarado de la Donación	
Fecha de Notificación:	Fecha Inicio Visita:	Fecha Término Visita (*):

(*) Se considera como fecha término de visita, la fecha de cierre y suscripción del Acta.

2. MARCO REFERENCIAL DE LA DONACION**2.1. DE LA ENTIDAD DONATARIA**

Tipo de Entidad ¹⁹	Nombre de la Entidad ²⁰	
Domicilio:		Teléfono:
Representante(s) de la Entidad:		
Correo Electrónico²¹:		RUC:
Perfil Institucional		
Reseña de la Entidad		

¹⁹ En mayúscula²⁰ En mayúscula²¹ Se deberá consignar únicamente el correo electrónico registrado en APCI. En caso de existir otros correos utilizados durante la supervisión, éste deberá ser tomado en cuenta sólo para fines de coordinación.



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Misión - Visión	
Objetivos	

2.2. DE LA DONACIÓN

Donante	
Donatario	
Beneficiario	
Finalidad de la donación	
Ámbito de distribución de la donación (destino)	
Valor declarado de la donación	

3. ANALISIS DEL PROCESO DESARROLLADO

- 4.1. Carta de Notificación y Revisión Documentaria.
- 4.2. Mediante la Carta N°/APCI-DFS, del (fecha) se notificó a la IPREDA "...." el inicio del Proceso de Supervisión, con relación a la donación de.....efectuado por la entidad....., con sede en.....por un valor declarado de \$ (XXX dólares americanos), que ingresó al país con la DUA N°..... del(fecha); adicionalmente se le solicitó la documentación sustentaria de la distribución de la donación.
- 4.3. Visita a sede de la entidad.
Fecha, lugar, participantes, Verificación de Documentación.
- 1.4. Visita de campo.
Fecha(s), lugar(es), participantes, Verificación de Distribución de la Donación (Planillas de Beneficiarios).
- 1.5. Verificación de Designación del Oficial de Cumplimiento
En consideración a lo dispuesto en la "Norma para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo aplicable a los sujetos obligados bajo el sistema acotado de prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo", aprobado mediante Resolución SBS N° 369-2018 ; y, del "Reglamento de Infracciones y Sanciones en materia de prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo", aprobado mediante Resolución SBS N° 8930-2012 y sus normas modificatorias; aplicable a los sujetos obligados bajo los alcances de la Norma aprobada la citada Resolución SBS N° 369-2018; se ha podido verificar que la IPREDA "...", ha cumplido con la designación del Oficial de Cumplimiento autorizado debidamente ante la SBS.





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

4. CONCLUSIONES

- a. Como resultado de la supervisión realizada, se llegó a determinar que la IPREDA, "....." con Código de Registro en APCI N°....., ingresó al país mediante la DUA N°....., una donación de bienes consistente en....., efectuada por la entidad..... con sede en.....por un valor declarado de \$ (XXX dólares americanos), para ser distribuida en.....
- b. De la verificación de la documentación presentada, la visita de sede y la visita de campo, se ha llegado a determinar que la IPREDA, ".....", (Si o No), cuenta con la infraestructura adecuada o ambientes para el almacenamiento de los bienes ingresados como donación, los mismos que se encuentran ubicados en....; asimismo, cuenta (o no cuenta) con procedimientos sistematizados del registro de los bienes materia de donación.
- c. Se ha llegado a determinar que la que la IPREDA, ".....",..... (Si o No) cumplió con presentar las Planillas de Beneficiarios Finales.

(Si) Estando a lo expuesto en el párrafo precedente, se ha llegado a determinar que la IPREDA, ".....", cumplió con la distribución de los bienes donados, consistentes en..., a favor de, conforme a la voluntad del donante.

(No) Dado que la IPREDA, ".....", no cumplió con acreditar la distribución de los bienes donados, al no presentar la Planilla de Beneficiarios, procedimiento previsto en el Artículo 5° del "REGLAMENTO PARA LA INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS, IMPUESTO SELECTIVO AL CONSUMO Y DERECHOS ARANCELARIOS A LAS DONACIONES", aprobado mediante Decreto Supremo N° 096-2007-EF; se encontraría incurso dentro de los alcances del Art. 11, inciso "d" del "REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA APCI", aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2019-RE.

5. RECOMENDACIONES

Cuando corresponda el Archivo, deberá mantener la siguiente estructura en su redacción:

5.1 Al Director de Fiscalización y Supervisión:

Estando a lo expuesto en las conclusiones señaladas en el presente informe, las mismas que derivan del análisis de la documentación y de lo constatado en el trabajo de campo, se recomienda: **EL ARCHIVO** del presente expediente, relacionado con la donación ingresada mediante la DUA N° y ejecutada por la IPREDA, ".....".

Cuando corresponda el Inicio del Proceso Administrativo Sancionador (Fase Instructiva), deberá mantener la siguiente estructura en su redacción:

5.1 Al Director de Fiscalización y Supervisión:

Estando a lo expuesto en las conclusiones señaladas en el presente informe, las mismas que derivan del análisis de la documentación y de lo constatado en el trabajo de campo, se recomienda: **EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (FASE INSTRUCTIVA)** del presente expediente relacionado con la donación ingresada mediante la DUA N° y ejecutada por la IPREDA, ".....", por la presunta comisión de las infracciones, detalladas en las conclusiones del presente informe.

6. ANEXOS

- a. Panel fotográfico y leyenda.



SUPERVISOR APCI

Nombre
DNI





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N°: 08

Título: Acta de supervisión

ACTA DE SUPERVISIÓN

En la ciudad de.....a los... días del mes de ...del año ..., se reunieron en las Oficinas de, el representante de la IPREDA "...", el señor (a), identificado(a) con DNI N°con poder vigente y debidamente inscrito en el asiento XXXXX de la Partida Electrónica N° XXXXX, en adelante la ENTIDAD y el/la representante de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, XXXXX identificado(a) con DNI N° en adelante EL SUPERVISOR, para suscribir la presente Acta, como parte del Procedimiento de Supervisión a la donación ingresada al país mediante DUA N°....., DE FECHA...

1. De la Verificación Documentaria

- Que, mediante Carta N°-201.../APCI-DFS de fecha, recibida el, se notificó a la IPREDA "...", el inicio del Procedimiento de Supervisión. ⁽²²⁾
- Que, mediante Carta N° de fecha la entidad dio respuesta, adjuntando la siguiente información:
 -
 -
 -

2. Actividades realizadas

Que, como consecuencia de la revisión física de la documentación presentada y de la entrevista realizada a una muestra selectiva de beneficiarios finales, se ha advertido lo siguiente: (Tomar en cuenta los siguientes puntos):

- 2.3 Validación del contenido de la Carta de Donación, finalidad de la donación, voluntad del donante y población objetivo.
- 2.4 Validación de los bienes recibidos a través de la Declaración Única de Aduanas (DUA), la Factura, Conocimiento de Embarque, Guía de Remisión del transportista.
- 2.5 Verificación de la forma de distribución a la población beneficiaria y presentación de Actas de Entrega o Planilla de Beneficiarios.
- 2.6 Verificación de Designación del Oficial de Cumplimiento, consideración a lo dispuesto en la "Norma para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo aplicable a los sujetos obligados bajo el sistema acotado de prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo", aprobado mediante Resolución SBS N° 369-2018 ; y, del "Reglamento de Infracciones y Sanciones en materia de prevención de

²² De ser el caso, considerar carta reiterativa.



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

lavado de activos y del financiamiento del terrorismo", aprobado mediante Resolución SBS N° 8930-2012 y sus normas modificatorias; aplicable a los sujetos obligados bajo los alcances de la Norma aprobada la citada Resolución SBS N° 369-2018; se ha podido verificar que la IPREDA ".....", ha cumplido (o no) con la designación del Oficial de Cumplimiento autorizado debidamente ante la SBS.

3. Conclusiones:

- 4.1. De la DUA N° o DAM N° ...
- 4.2. De la Carta de donación.
- 4.3. Respecto a la infraestructura para el almacenamiento (características)
- 4.4. El movimiento de ingreso/salida de donaciones de los almacenes de la entidad.
- 4.5. De las planillas de beneficiarios finales, actas o padrones de entrega de la mercancía donada.

Siendo las....horas del día.... del mes de..... del año 20...., suscriben la presente, los participantes en señal de conformidad, en dos versiones originales de igual valor y tenor, en caso de la no firma por parte del representante de la entidad, el supervisor deberá indicar los motivos.



POR LA ENTIDAD

Representante Legal:
Apellidos y Nombres:
N° DNI

Firma y sello

POR APCI

Supervisor:
Apellidos y Nombres:
N° DNI

Firma





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N°: 09

Título: Ficha de visita a la entidad

FICHA DE VISITA A LA ENTIDAD

NOMBRE DEL SUPERVISOR :

ENTIDAD :

DOMICILIO :

FECHA

HORA DE ENTRADA

HORA DE SALIDA

FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD

ENTIDAD :

DOMICILIO :

FECHA

HORA DE ENTRADA

HORA DE SALIDA

FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD

**PERÚ**Ministerio de
Relaciones ExterioresAgencia Peruana de
Cooperación InternacionalDirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N°: 10**Título:** Ficha de evaluación de la supervisión de donaciones**FICHA DE EVALUACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE DONACIONES****I. DE LA VERIFICACIÓN DOCUMENTARIA****1. Detalle de los documentos entregados a la APCI**

N°	TIPO DE DOCUMENTO	RECIBIDO ²³	COMENTARIOS
1	DUA (Declaración Única de Aduanas) o DAM (Declaración Aduanera de Mercancías).		
2	Carta o certificado de donación expedida por el donante y/o Carta de Donación Aclaratoria (de ser el caso).		
3	Documento de transporte empleado para retirar la donación de Aduanas (Guía de Transporte).		
4	Certificado de Fumigación y Desinfección de bienes (de ser el caso).		
5	Relación detallada (indicando cantidad, unidad de medida y valor) de los bienes recibidos en donación, conforme al Packing List.		
6	Actas o registro de ingreso y salida de bienes, de los almacenes de la entidad.		
7	Guías de remisión del traslado de las donaciones a los beneficiarios (de ser el caso).		
8	Actas o planillas de entrega de donaciones, debidamente Firmados.		

²³ (✓) o (x) según corresponda.

**PERÚ****Ministerio de
Relaciones Exteriores****Agencia Peruana de
Cooperación Internacional****Dirección de Fiscalización y
Supervisión**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

2. Información de la donación

Actividades	Descripción
Número de DUA N°... o DAM N°...	
Descripción de la donación	
Valor declarado de la donación	
Ámbito de distribución	
Beneficiarios según Carta de Donación	
Ubicación del almacén	
Número de la Guía de Transporte de la aduana-almacén	
Número de la Guía de Transporte del almacén-destino final (de ser el caso)	

II. DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS MERCANCÍAS**1. Verificación Cuantitativa**

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	LUGAR DE ENTREGA		
			DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
1					
2					
3					
4					

**PERÚ****Ministerio de
Relaciones Exteriores****Agencia Peruana de
Cooperación Internacional****Dirección de Fiscalización y
Supervisión**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

5					
...					

2. Verificación Cualitativa

Aspectos a considerar	Resultados		Observaciones	
	SI	NO		
¿La distribución de la(s) donación(es) gestionada por la entidad, guarda relación con lo consignado en la Carta de Donación?				
¿Se registran adecuadamente los datos en las actas o planillas de beneficiarios? (Nombre, DNI, Firma)				
¿Tiene la entidad un lugar destinado como almacén para la custodia temporal de las mercancías donadas?				
¿Tiene la entidad, formalizado su procedimiento de registro y distribución de las mercancías donadas?				
¿Cómo registra la entidad donataria el ingreso de las mercancías a ser donadas?	Marcar según corresponda			
	Cuaderno ☐	Sistema ☐	Hoja suelta ☐	Otros ☐

Evaluación de la donación: El supervisor podrá poner apreciaciones adicionales sobre la distribución de la mercancía donada.

**PERÚ**Ministerio de
Relaciones ExterioresAgencia Peruana de
Cooperación InternacionalDirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

III. DE LOS BENEFICIARIOS**1. Verificación Cuantitativa**

N°	BENEFICIARIO	DNI	TELÉFONO	RECIBIÓ DONACIÓN		OBSERVACIONES
				SI	NO	
1						
2						
3						
4						
5						
....						

2. Verificación Cualitativa

De los entrevistados	Descripción
a) ¿Se verificó la entrega de las donaciones, según la voluntad del Donante?	
b) ¿Los beneficiarios entrevistados, manifestaron alguna disconformidad con las donaciones entregadas?	

Evaluación de la donación: El supervisor podrá poner apreciaciones adicionales sobre la donación.



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

3. Responsable de la acción de supervisión

Nombres y Apellidos:

Lugar y Fecha:

Sello y Firma:



**PERÚ****Ministerio de
Relaciones Exteriores****Agencia Peruana de
Cooperación Internacional****Dirección de Fiscalización y
Supervisión**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N°: 11**Título: Plan de Trabajo de Supervisión**

PLAN DE TRABAJO DE SUPERVISIÓN²⁴	
DUA N° o DAM N°:	
TIPO DE SUPERVISIÓN:	Programada () De Oficio ()
ENTIDAD²⁵:	
RUC:	
TELÉFONO (s):	E-MAIL:
DOMICILIO:	
REPRESENTANTE LEGAL:	TELÉFONO DE CONTACTO:
N° REGISTRO APCI:	

5. Datos Generales de la Donación

Donante:	
Donatario:	
Beneficiario (s):	
Valor de la donación:	

²⁴ El presente formato es aplicable únicamente para los Supervisores bajo la modalidad de contratación CAS.²⁵ En mayúscula.

**PERÚ****Ministerio de
Relaciones Exteriores****Agencia Peruana de
Cooperación Internacional****Dirección de Fiscalización y
Supervisión**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

6. Objetivo de la Supervisión

En virtud de 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 y sus modificatorias, la APCI realiza acciones de supervisión y fiscalización a nivel nacional con el fin de determinar la eficacia, la eficiencia y los efectos de las intervenciones, así como la correcta distribución de las donaciones; además de verificar el buen uso de los recursos de la Cooperación Técnica Internacional (CTI) y los beneficios tributarios concedidos por ley.

7. Cronograma de Trabajo

ACTIVIDADES	MES XXXXXX																			
	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S
	X	X	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																				
Suscripción del Acta																				
Elaboración y entrega del Informe																				

8. Datos de Contacto para la visita

Nombre de Contacto	Cargo	Teléfonos



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

9. Responsable de la Acción de Supervisión

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

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



Aprobado por:	
Fecha:	

