



**PERÚ**

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

**GUIA DE SUPERVISIÓN  
DE LA  
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL - APCI**



**PERÚ**

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>I. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>II. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>III. TIPOS DE SUPERVISIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. PROCESO DE LA ACCIÓN DE SUPERVISIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>V. PLAZO DE LA SUPERVISIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>VI. MEDIDAS APLICABLES DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL PRODUCIDA POR EL COVID-19 .....</b>	<b>8</b>
<b>VII. FORMATOS .....</b>	<b>10</b>
<b>FORMATOS PARA EL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE INTERVENCIONES .....</b>	<b>11</b>
<b>FORMATOS PARA EL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE DONACIONES .....</b>	<b>43</b>
<b>FORMATO PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA DFS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LOS SUPERVISORES .....</b>	<b>63</b>
<b>FORMATOS DE SUSTENTO PARA LA TIPIFICACIÓN DE PRESUNTAS INFRACCIONES .....</b>	<b>68</b>



## 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 fiscalización de las intervenciones (programas, proyectos y/o actividades) y las donaciones de mercancías, que ejecutan las entidades privadas (ONGD, ENIEX e IPREDA) 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).
- 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, y sus modificatorias.
- 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.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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° 021-2019-JUS.
- 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° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- 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.
- Ley N° 30498, Ley que promueve la donación 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 el terrorismo.
- Decreto Supremo N° 024-2005-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 28514, que establece mecanismos de coordinación intersectorial para control y fiscalización de donaciones de ropa y calzado usados.
- Decreto Supremo N° 096-2007-EF, Reglamento para la Inafectación 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, 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.
- Resolución SBS N° 369-2018, Aprueban 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 del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 180-2018/APCI-DE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2022 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 168-2019/APCI-DE que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2020, consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2020.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, Documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, “Guía de Gestión de RR.HH durante la vigencia de declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID 19”.

### 2.3. Documentos Rectores

- Plan Estratégico de Desarrollo Nacional 2021 (Plan Bicentenario), aprobado por Decreto Supremo N° 054-2011-PCM.
- Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional (PNCTI), aprobada por Decreto Supremo N° 050-2012-RE.
- Política General de Gobierno al 2021, aprobada por Decreto Supremo N° 056-2018-PCM.
- Declaración de Política de Cooperación Técnica Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobada por Resolución Ministerial N° 007/RE del 07 de enero de 2019.
- Declaración de París sobre la Eficacia de la Ayuda al Desarrollo (marzo 2005).
- Programa de Acción de Accra (setiembre 2008).
- Alianza de Busan para la Cooperación Eficaz al Desarrollo (diciembre 2011).
- La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (ODS).

### 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 intervención<sup>1</sup>, 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 verificar el buen uso de los recursos de la Cooperación Técnica Internacional (CTI), así como la correcta distribución de las donaciones, en el marco de la normativa vigente; además de determinar la pertinencia, eficacia, eficiencia, resultados y sostenibilidad de una intervención que se ejecuta con recursos de la CTI, por parte de las entidades registradas en la APCI (ONGD, ENIEX e IPREDA).

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

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



#### IV.I.1 Etapas del proceso de supervisión de intervenciones:

##### A. Etapas de Planificación

Comprende las siguientes actividades:

1. Recopilar y analizar la información existente en la APCI (Documentos del Proyecto, Convenio o similar, Ficha de registro, Declaración Anual y solicitud de la Emisión de la Constancia para la Devolución del Impuesto General de las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM))<sup>2</sup>, de ser el caso.

<sup>1</sup> Programa, proyecto y/o actividad.

<sup>2</sup> Plan de Operaciones y detalle de los comprobantes por los que se solicita el beneficio tributario.

2. Remitir Carta de Notificación, comunicando el inicio de la acción de supervisión y solicitando la información precisada en el Anexo N° 2.
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.
5. 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 sobre la intervención supervisada.
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).
3. Coordinar la programación de la visita a campo, con el fin de verificar las actividades seleccionadas, según el ámbito de la intervención.
4. Realizar entrevistas a los beneficiarios y demás actores para validar y contrastar la ejecución de dichas actividades.
5. Formular y suscribir el Acta de Supervisión, de acuerdo al formato establecido en la presente Guía de Supervisión.

#### C. Etapa de cierre

Comprende las siguientes actividades:

1. Sistematizar la información de la supervisión realizada, poniendo énfasis sobre hallazgos detectados, recomendaciones y conclusiones, que se plasman en el Informe de Supervisión.
2. Presentar al Director de Fiscalización y Supervisión, el Informe de Supervisión, de acuerdo al Anexo N° 3, recomendando el Archivo o su derivación a la Autoridad Instructora, en caso se determine la presunta comisión de infracción(es) prevista(s) en el Reglamento de Infracciones y Sanciones (RIS) de la APCI.
3. Cuando la(s) infracción(es) presuntamente cometidas sean de naturaleza registral y/o se encuentren referidas a la Declaración Anual, el Director de Fiscalización y Supervisión derivará los actuados que correspondan a la Dirección de Operaciones y Capacitación, para que en su calidad de Autoridad Instructora, realice las acciones respectivas en el marco de sus competencias.

## IV.II Supervisión de donaciones:



### IV.II.1 Etapas del proceso de Supervisión de Donaciones:

#### A. Etapa de Planificación

Comprende las siguientes actividades:

1. Recopilar y analizar la información existente en la APCI (Declaración Única de Aduanas, Certificado de conformidad de ingreso de Ropa y Calzado usado, Ficha de Registro y Declaración Anual).
2. Remitir Carta de Notificación, comunicando el inicio de la acción de supervisión y solicitando la información precisada en el Anexo N° 10.
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.
5. Elaborar Carta de Presentación del Supervisor de la APCI, dirigida a la entidad.

#### B. Etapa 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, conforme a 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. Etapa de cierre

Comprende las siguientes actividades:



1. Sistematizar la información de la supervisión realizada, poniendo énfasis sobre la existencia de las Actas de Entrega, Planilla de Beneficiarios, Constancias de Entrega, etc., recomendaciones y conclusiones, que se plasman en el Informe de Supervisión.
2. Presentar al Director de Fiscalización y Supervisión, el Informe de Supervisión, de acuerdo al Anexo N° 11, recomendando el Archivo o su derivación a la Autoridad Instructora, en caso se determine la presunta comisión de infracción(es) prevista(s) en el Reglamento de Infracciones y Sanciones (RIS) de la APCI.
3. Cuando la(s) infracción(es) presuntamente cometidas sean de naturaleza registral y/o se encuentren referidas a la Declaración Anual, el Director de Fiscalización y Supervisión derivará los actuados que correspondan a la Dirección de Operaciones y Capacitación, para que, en su calidad de Autoridad Instructora, realice las acciones respectivas en el marco de sus competencias.

## **V. PLAZO DE LA SUPERVISIÓN**

El plazo para la entrega del Informe de Supervisión al Director de Fiscalización y Supervisión por parte de los supervisores será de hasta setenta y cinco (75) días hábiles, que se inicia a partir de la recepción de la Carta de Notificación por parte de la entidad supervisada. Sin embargo, considerando las características y complejidad de la Intervención y/o Donación, el plazo podrá ampliarse hasta un máximo de noventa (90) días hábiles.

## **VI. MEDIDAS APLICABLES DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL PRODUCIDA POR EL COVID-19**

El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) calificó el brote del COVID-19 como una pandemia al haberse extendido en más de cien países del mundo de manera simultánea. En esa línea, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19. Asimismo, a través del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus prórrogas, se declaró el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

En el actual contexto de emergencia sanitaria nacional, la implementación de la presente Guía de Supervisión se realizará acorde a los instrumentos que se detallan en este apartado, así como a las demás recomendaciones y lineamientos en materia sanitaria, funcionamiento de las entidades públicas y laboral, que los respectivos entes rectores emitan para dar tratamiento a la pandemia producida por el COVID-19:

- “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”, aprobada por Resolución Ministerial N° 055-2020-TR.
- “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”, aprobados por Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM.
- Documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19, aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias.

- “Guía de Gestión de RR. HH durante la vigencia de declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID 19”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE.

En concordancia con los referidos instrumentos, durante la emergencia sanitaria nacional ocasionada por el COVID-19, el Director de Fiscalización y Supervisión, previa evaluación del caso concreto, dispondrá que en las etapas de los procesos de supervisión a las intervenciones y donaciones se apliquen, según corresponda, las medidas siguientes:

- Preferir el uso de mecanismos no presenciales (herramientas y medios digitales y virtuales) de conformidad con la normativa vigente; evitando en lo posible, la ejecución de actividades fuera de las instalaciones de la APCI.
- Autorizar, excepcionalmente, la visita a la sede institucional de la entidad supervisada y/o la visita de campo, así como entrevistas presenciales.
- Garantizar que el personal supervisor (servidores de la APCI y personas bajo contratos de servicios) que excepcionalmente realice labores de campo según lo establecido en el numeral (ii), cumplan con el distanciamiento social y demás recomendaciones sanitarias, y cuenten con los equipos de protección necesarios para la ejecución de estas labores, de conformidad con los niveles de riesgo establecidos por el MINSA.
- Evitar la participación de servidores de la APCI pertenecientes a los grupos de riesgo en actividades presenciales fuera de las instalaciones de la entidad (ej. visita de campo o entrevistas presenciales), de acuerdo con la normativa vigente.
- Incorporar como condición mínima en los Términos de Referencia (TDR) para la contratación de los servicios personales que se requieran para las actividades de supervisión, que el personal no se encuentre dentro de los grupos de riesgo identificados por el MINSA.
- Asegurar, en coordinación con la Oficina General de Administración, que se aplique al personal supervisor (servidores de la APCI y personas bajo contratos de servicios) al retorno a las instalaciones de la APCI de la comisión de servicios: el protocolo de ingreso a las instalaciones de la entidad, así como el protocolo de tamizaje de COVID-19 en el caso de que la comisión haya requerido el desplazamiento fuera de la Región o Provincia.
- Requerir la autorización expresa de las entidades privadas a ser supervisadas, para la notificación electrónica por correo electrónico, en observancia de lo dispuesto en el numeral 20.4 del artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Establecer en los planes de trabajo de la supervisión, cronogramas para las salidas del personal supervisor (servidores de la APCI y personas bajo contratos de servicios), de tal manera que sean rotativas.
- Difundir entre el personal supervisor (servidores de la APCI y personas bajo contratos de servicios), la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”, aprobada por Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, y los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID- 19” aprobados por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias, así como otros instrumentos que se emitan en materia sanitaria y laboral.
- Otras medidas que el Director de Fiscalización y Supervisión considere necesarias, de conformidad con la normativa vigente.

## **VII. FORMATOS**

La presente Guía de Supervisión contiene 4 tipos de Formatos (según su aplicación) con sus respectivos Anexos, conforme se detalla a continuación:

### **7.1. Formatos para el proceso de supervisión de intervenciones**

- Anexo N° 1: Lista de documentos utilizados en la supervisión de intervenciones.
- Anexo N° 2: Anexo a la Carta de Notificación de Intervenciones
- Anexo N° 3: Formato de Informe de Supervisión de Intervenciones.
- Anexo N° 4: Ficha de evaluación de la intervención.
- Anexo N° 5: Modelo de Acta de Supervisión para Intervenciones.
- Anexo N° 6: Ficha de visita a la entidad.
- Anexo N° 7: Ficha de visita de campo.
- Anexo N° 8: Plan de Trabajo de Supervisión a Intervenciones.

### **7.2. Formatos para el proceso de supervisión de donaciones**

- Anexo N° 9: Lista de documentos utilizados en la supervisión de donaciones.
- Anexo N° 10: Anexo a la Carta de Notificación de Donaciones
- Anexo N° 11: Formato del Informe de Supervisión de Donaciones.
- Anexo N° 12: Modelo de Acta de Supervisión para Donaciones.
- Anexo N° 13: Ficha de evaluación de la distribución de mercancías donadas.
- Anexo N° 14: Ficha de visita a la entidad.
- Anexo N° 15: Plan de Trabajo de Supervisión a Donaciones.

### **7.3. Formato para el seguimiento y monitoreo de la DFS a las acciones realizadas por los supervisores.**

- Anexo N° 16: Ficha de seguimiento y monitoreo a la labor de los supervisores.

### **7.4. Formatos de sustento para la tipificación de presuntas infracciones**

- Anexo N° 17: Ficha de sustento de la tipificación de la presunta infracción para acciones de supervisión a intervenciones.
- Anexo N° 18: Ficha de sustento de la tipificación de la presunta infracción para acciones de supervisión a donaciones.



**PERÚ**

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

## **FORMATOS PARA EL PROCESO DESUPERVISIÓN DE INTERVENCIONES**



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Anexo N° 1: Lista de documentos utilizados en la supervisión de intervenciones

**LISTA DE DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA SUPERVISIÓN DE INTERVENCIONES (\*)**

<b>ENTIDAD:</b>	
<b>INTERVENCIÓN:</b>	

<b>1 INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	<input type="checkbox"/>
<b>2 FICHA DE EVALUACIÓN DE CRITERIOS DE SUPERVISIÓN</b>	<input type="checkbox"/>
<b>3 ACTA DE SUPERVISIÓN</b>	<input type="checkbox"/>
<b>4 FICHA DE VISITA DE CAMPO</b>	<input type="checkbox"/>
<b>5 FICHA DE VISITA A LA SEDE DE LA ENTIDAD</b>	<input type="checkbox"/>
<b>6 DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA</b>	
6.1 Otros documentos complementarios requeridos por el supervisor	<input type="checkbox"/>
6.2 Medios de verificación de actividades <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>
6.3 Documentación requerida reiterativamente a la entidad <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/>
<b>7 DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN</b>	
<b>7.1 Documentación Interna</b>	
7.1.1 Plan de Trabajo	<input type="checkbox"/>
7.1.2 Declaración Anual y Plan Anual de Actividades declarados a la APCI	<input type="checkbox"/>
7.1.3 Ficha de Consulta del Registro Único de Contribuyentes (RUC)	<input type="checkbox"/>
7.1.4 Ficha Institucional de Registro	<input type="checkbox"/>
<b>7.2 Documentación Externa</b>	
7.2.1 Convenio	<input type="checkbox"/>
7.2.2 Adendas al convenio	<input type="checkbox"/>
7.2.3 Copia Literal vigente de los poderes del Representante Legal	<input type="checkbox"/>
7.2.4 Documento del Proyecto, que especifique las características técnicas de la intervención.	<input type="checkbox"/>
7.2.5 Cronograma de desembolsos de la(s) fuente(s) financiadora(s) y constancias de los desembolsos recibidos	<input type="checkbox"/>
7.2.6 Documento(s) de transferencia a los beneficiarios, de los bienes y/o activos entregados en el marco del proyecto	<input type="checkbox"/>
7.2.7 Detalle de recuperación de IGV e IPM y documento(s) de sustento de recepción, uso y/o destino de los fondos recuperados del IGV e IPM	<input type="checkbox"/>
7.2.8 Informe parcial y/o final programático y financiero (con detalle de gastos), presentado a la(s) Fuente(s) Financiadora(s)	<input type="checkbox"/>
7.2.9 Auditorías, Informes de Monitoreo y Evaluación efectuados por la(s) Fuente(s) y otros.	<input type="checkbox"/>

<sup>3</sup> Documentos de sustento de la adquisición de bienes y/o servicios.

<sup>4</sup> Toda aquella información solicitada con Carta de Notificación y que no fue enviada por parte de la Entidad.



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

**8 CARGO DE LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA SUPERVISIÓN**

\* Se deberá marcar con un visto (✓) en el recuadro que corresponde cuando se adjunte el documento indicado, de no adjuntarse se marcará con una (X)



Anexo N° 2: Anexo a la Carta de Notificación de Intervenciones

**ANEXO<sup>5</sup>**

LISTADO DE DOCUMENTOS REMITIDOS CON RELACIÓN A LA INTERVENCIÓN “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

N°	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA APCI	DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR LA ENTIDAD		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
		SI	NO	
1	Convenio(s), Contrato(s), Acuerdo(s), o documentos similares, que sustenten los términos del programa, proyecto y/o actividad.			
2	Adenda o documento por los que se les autoriza las modificaciones en la ejecución programática y/o financiera del proyecto, de ser el caso.			
3	Copia Literal vigente de los poderes del Representante Legal, expedida por los Registros Públicos, no mayor de tres meses.			
4	Documento del proyecto o equivalente, que especifique las características técnicas del programa y/o proyecto y/o actividad, y que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>• Datos Generales del Proyecto.</li><li>• Marco Lógico.</li><li>• Ámbito de Intervención.</li><li>• Detalle de beneficiario y público objetivo.</li><li>• Presupuesto total programado, por año y rubro de gasto.</li></ul>			
5	Cronograma de desembolsos de la(s) fuente(s) financiadora(s) y comprobantes de los			

<sup>5</sup> Anexo adjunto a la Carta de Notificación para el proceso de supervisión de intervenciones.



	desembolsos recibidos (Voucher de transferencia, reportes de movimiento de cuenta corriente, etc.).			
6	Documento(s) de transferencia de los bienes y/o activos entregados a los beneficiarios en el marco del proyecto (Actas o constancias de entrega/recepción/transferencia, liquidación, etc.), de ser el caso.			
7	Documentos(s) de sustento de recepción y uso o destino de los fondos recuperados del IGV e IPM (Cuadro de recupero del IGV e IMP, Resoluciones y cheques emitidos por SUNAT, comprobante del destino y uso de los fondos, etc.), de ser el caso.			
8	Informe final programático y financiero (con detalle de gastos), presentado a la(s) Fuente(s) Financiadora(s), de ser el caso			
9	Otros: Auditorías, Informes de Monitoreo y Evaluación efectuados por la(s) Fuente(s).			

**PERÚ**Ministerio de  
Relaciones ExterioresAgencia Peruana de  
Cooperación Internacional**Anexo N° 3: Formato del Informe de Supervisión de Intervenciones**

<b>INFORME DE SUPERVISIÓN ISP N° ....-XXXX/APCI-DFS</b>
<b>SUPERVISOR:</b>

**1. ALCANCES DE LA SUPERVISIÓN**

<b>Tipo de Supervisión</b>	<b>Programada ( )</b>	<b>De Oficio ( )</b>
<b>Período Supervisado (Año):</b>	<b>Monto Supervisado:</b>	
<b>Fecha de recepción de Carta de Notificación:</b>	<b>Fecha de suscripción del Informe de Supervisión:</b>	

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

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

**2.2 DE LA INTERVENCIÓN**

<b>Nombre de la Intervención</b>	
<b>Nombre de la Fuente Cooperante</b>	

<sup>6</sup> En mayúscula.<sup>7</sup> En mayúscula.



<b>Periodo de Ejecución</b>	Inicio:		Fin:
<b>Modificaciones</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Tipo de Modificación: - Financiera <input type="checkbox"/> - Programática <input type="checkbox"/> - Periodo de Ejecución <input type="checkbox"/>
<b>Ámbito de la Intervención:</b>			
<b>Población Objetivo</b>			
<b>Objetivos</b>			
<b>Productos/resultados</b>			
<b>Actividades</b>			
<b>Presupuesto total</b>			

### 3. DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN

- 3.1 Notificación del proceso, solicitud y remisión de la información (número de los documentos, fechas, detalle de los mismos); según se consigna en el Anexo a la Carta de Notificación de Intervenciones (Anexo N° 2 de la Guía de Supervisión).
- 3.2 Visita a la entidad (descripción detallada de fecha, lugar, participantes: nombres y cargos, verificación de información administrativa, contable y/o financiera, documentos adicionales solicitados) (Anexo N° 6 de la Guía de Supervisión).
- 3.3 Visita de campo, síntesis de las actividades desarrolladas, conforme al detalle de la Ficha de visita de campo (Anexo N° 7 de la Guía de Supervisión).
- 3.4 Valoración de la intervención, síntesis de la información contenida en la Ficha de evaluación de la Intervención (Anexo N° 4 de la Guía de Supervisión):
  - a) De la verificación documentaria  
(Precisar si la entidad cumplió con presentar los documentos solicitados, indicando si faltase alguno).
    - De los datos de la intervención y resumen del proyecto  
(que considere: Objetivos, monto de financiamiento, población objetivo entre otros)
    - De la Declaración Anual  
(Precisar si la entidad cumplió con presentar las Declaraciones Anuales en el marco de la intervención o si se encuentra omisa a dicha presentación).

- Del recupero del IGV e IPM  
(Precisar el monto total por concepto de recuperación de IGV e IPM, y el uso/destino del mismo)
  - b) De la verificación del Alineamiento de la Intervención
    - Con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)
    - Con los temas prioritarios de la Política Nacional de la Cooperación Técnica Internacional - PNCTI
  - c) De la evaluación del Diseño de la Intervención
    - Verificación de la Pertinencia
    - Verificación de la Eficacia
    - Verificación de la Eficiencia
    - Verificación de los Resultados
    - Verificación de la Sostenibilidad
- 3.5. De la verificación de la Designación del Oficial de Cumplimiento, en aplicación de lo dispuesto en la Resolución SBS N° 369-2018, se constata que la Entidad “.....”, (Sí) o (No) ha cumplido con la designación del Oficial de Cumplimiento en el registro correspondiente ante la SBS.

#### 4. CONCLUSIONES

- 4.1 Del cumplimiento de la exhibición y entrega de la documentación solicitada por la APCI.
- 4.2 De la presunta infracción(es) de acuerdo al Reglamento de Infracciones y Sanciones (RIS) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, conforme se evidencia en la Ficha de sustento de la tipificación de la presunta infracción para acciones de supervisión a Intervenciones (Anexo N° 17 de la Guía de Supervisión).

#### 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 intervención “.....”, ejecutada por la ONGD o ENIEX “.....”.

Cuando corresponda el hallazgo de una presunta infracción, deberá mantener la siguiente estructura en su redacción:



PERÚ

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

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: **DERIVAR EL INFORME DE SUPERVISIÓN A LA AUTORIDAD INSTRUCTORA**, por la presunta comisión de la (s) infracción (es) detalladas en las conclusiones, de la intervención “.....”, ejecutada por la ONGD o ENIEX “.....”.

Fecha (día, mes, año)

---

SUPERVISOR APCI

Nombre  
DNI

**PERÚ**Ministerio de  
Relaciones ExterioresAgencia Peruana de  
Cooperación Internacional**Anexo N° 4: Ficha de evaluación de la intervención**

<b>FICHA DE EVALUACIÓN DE LA INTERVENCIÓN</b>	
<b>NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN<sup>8</sup>:</b>	
<b>TIPO DE SUPERVISIÓN:</b> Programada ( )      De Oficio ( )	
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD<sup>9</sup>:</b>	
<b>RUC:</b>	
<b>TELÉFONO(s):</b>	<b>E-mail:</b>
<b>DOMICILIO:</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	<b>NÚMERO DE CONTACTO:</b>
<b>Nº REGISTRO APCI:</b>	

**I. VERIFICACIÓN DOCUMENTARIA****1.1 De los documentos entregados**

<b>Nº</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>RECIBIDO<sup>10</sup></b>	<b>COMENTARIOS</b>
1	Convenio(s), Contrato(s), Acuerdo(s), o documentos similares, que sustenten los términos del programa, proyecto y/o actividad.		
2	Adenda o documento por el cual se modifica la ejecución programática y/o financiera del		

<sup>8</sup> En mayúscula.<sup>9</sup> En mayúscula.<sup>10</sup> (✓) o (x) según corresponda.



	proyecto, de ser el caso.		
3	Copia Literal vigente de los poderes del Representante Legal.		
4	Documento del proyecto o equivalente, que especifique las características técnicas del programa y/o proyecto y/o actividad, y que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>• Datos Generales del Proyecto.</li><li>• Marco Lógico.</li><li>• Ámbito de Intervención.</li><li>• Detalle de beneficiario y público objetivo.</li></ul> Presupuesto total programado, por año y rubro de gasto.		
5	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.		
6	Documento(s) de transferencia a los beneficiarios, de los bienes y/o activos entregados en el marco del proyecto (Actas o constancias de entrega/recepción/transferencia, liquidación, etc.).		
7	Documentos(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, comprobante del destino y uso de los fondos, etc.)		
8	Informe final programático y financiero (con detalle de gastos <sup>11</sup> ), presentado a la(s) Fuente(s) Financiadora(s)		
9	Auditorías y evaluaciones efectuadas por la (s) Fuente (s) Financiadora(s)		

<sup>11</sup> Número de comprobantes de pago, RUC, fecha, conceptos, monto.



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

## 1.2 Reseña de la Intervención

<b>Estado de la intervención:</b>	En ejecución <input type="checkbox"/>	Culminada <input type="checkbox"/>	
<b>Periodo de ejecución:</b>	Inicio:	Fin:	
<b>Ámbito de la intervención:</b>			
<b>Población Objetivo:</b>	Hombres	Mujeres	Total
<b>Objetivo(s):</b>			
<b>Fuentes de financiamiento:</b>	Fuente(s) Cooperante(s)	USD	
	Entidad ejecutora	USD	
	Otros	USD	
<b>Monto aprobado:</b>	USD		
<b>Monto ejecutado:</b>	USD		

<b>Resumen del proyecto:</b>

**PERÚ**Ministerio de  
Relaciones ExterioresAgencia Peruana de  
Cooperación Internacional**1.3 De la Declaración Anual**

<b>Año</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observaciones</b>  <b>Detallar inconsistencias entre lo declarado y lo ejecutado (omisiones, errores, incoherencias, de montos, fechas, datos, etc.)</b>

**1.4 Del Recupero IGV e IPM SI ( )****NO ( )**

<b>Nro.</b>	<b>Periodo tributario solicitado</b>	<b>Monto del IGV e IPM solicitado S/.</b>	<b>Monto del IGV e IPM recuperado S/.</b>	<b>Nro. De Resolución de la SUNAT</b>	<b>Fecha de la Resolución de la SUNAT</b>
<b>01</b>					
<b>02</b>					
<b>03</b>					
<b>...</b>					
<b>TOTAL RECIBIDO</b>					

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

<b>ODS</b>	<b>Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)</b>	<b>✓</b>
<b>ODS 01</b>	Erradicar la pobreza en todas sus formas en todo el mundo.	
<b>ODS 02</b>	Poner fin al hambre, conseguir la seguridad alimentaria y una mejor nutrición, y promover la agricultura sostenible.	
<b>ODS 03</b>	Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades.	
<b>ODS 04</b>	Garantizar una educación de calidad inclusiva y equitativa, y promover las oportunidades de aprendizaje permanente para todos.	
<b>ODS 05</b>	Alcanzar la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y niñas.	
<b>ODS 06</b>	Garantizar la disponibilidad y la gestión sostenible del agua y el saneamiento para todos.	
<b>ODS 07</b>	Asegurar el acceso a energías asequibles, fiables, sostenibles y modernas para todos.	
<b>ODS 08</b>	Fomentar el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo, y el trabajo decente para todos.	
<b>ODS 09</b>	Desarrollar infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible, y fomentar la innovación.	
<b>ODS 10</b>	Reducir las desigualdades entre países y dentro de ellos.	
<b>ODS 11</b>	Conseguir que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.	
<b>ODS 12</b>	Garantizar las pautas de consumo y de producción sostenibles.	
<b>ODS 13</b>	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).	
<b>ODS 14</b>	Conservar y utilizar de forma sostenible los océanos, mares y recursos marinos para lograr el desarrollo sostenible.	
<b>ODS 15</b>	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.	
<b>ODS 16</b>	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.	
<b>ODS 17</b>	Fortalecer los medios de ejecución y reavivar la alianza mundial para el desarrollo sostenible.	

**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.	
	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.	
2. ESTADO Y GOBERNABILIDAD	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.	

**C) SOBRE EL ALINEAMIENTO DE LA INTERVENCIÓN**

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

### III. EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE LA INTERVENCIÓN

#### 3.1 VERIFICACIÓN DE LA PERTINENCIA DE LA INTERVENCIÓN

**CRITERIOS: PERTINENCIA**

Verificación	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?	
¿Los diversos actores, han sido parte de la fase de formulación de la presente intervención y/o sensibilizados, respecto del alcance de la Intervención?	
¿El periodo de ejecución de la intervención es pertinente con las actividades programadas?	
¿La intervención contempla en su diseño un plan de seguimiento y monitoreo que contribuya a la consecución de las actividades y permita retroalimentar de manera oportuna la implementación de la intervención?  Precisar quién es el responsable	

### 3.2 VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA DE LA INTERVENCIÓN

#### CRITERIOS: EFICACIA

##### A) MATRIZ DE OBJETIVOS

Objetivos	Indicador propuesto	Indicador alcanzado	Observación
OBJETIVO 1			
OBJETIVO 2			
OBJETIVO 3			
....			

##### B) MATRIZ DE LOGRO

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

**C) MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES**

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

**D) SOBRE DE LA EFICACIA DE LA INTERVENCIÓN**

Eficacia en la intervención	SI o NO, sustente brevemente su respuesta
¿Se lograron los objetivos propuestos como resultado de las actividades desarrolladas?	
¿Qué factores internos y/o externos coadyuvaron o no al logro de los objetivos y/o resultados esperados?	
¿Se cumplieron con las actividades programadas?	
¿Qué factores externos/internos coadyuvaron o no, al cumplimiento de las actividades programadas?	
¿Se ha podido evidenciar modificaciones a las actividades inicialmente programadas? De ser así, ¿qué documentos autorizan dichas modificaciones?	



PERÚ

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

### 3.3 VERIFICACIÓN DE LA EFICIENCIA DE LA INTERVENCIÓN

#### CRITERIOS: EFICIENCIA

#### A) DE LOS DESEMBOLSOS DE LA INTERVENCIÓN

Nombre de Fuente de Financiamiento	Presupuesto Total	Presupuesto Desembolsado	Presupuesto Ejecutado	Porcentaje	Porcentaje	Porcentaje
	(A)	(B)	(C)	(B/A)	(C/A)	(C/B)
Contribución fuente externa <sup>12</sup>						
Contribución de socios locales <sup>13</sup>						
<b>TOTAL</b>						

<sup>12</sup> Describir el financiamiento por cada fuente externa.

<sup>13</sup> Precisar la categoría del socio local: Academia, ONGD, empresa privada, entidad pública, población objetivo, otros.



**PERÚ**

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

**B) DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LA INTERVENCIÓN<sup>14</sup>**

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

<sup>14</sup> Se realizará en función a la estructura del presupuesto aprobado para la intervención (por resultados y actividades o rubro de gastos).

**C) SOBRE LA EFICIENCIA DE LA INTERVENCIÓN**

Eficiencia de la intervención	SI o NO, sustente brevemente su respuesta
¿Las entidades financiadoras están cumpliendo con los aportes estipulados en el convenio y las transferencias han sido realizadas de acuerdo al cronograma establecido inicialmente?	
¿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.	
¿La ejecución financiera es consistente con los objetivos, resultados, indicadores y actividades?	
¿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?	
¿Los recursos humanos asignados al proyecto cuentan con el perfil y capacidades para la gestión de la intervención?	
¿Se han celebrado los convenios correspondientes con la población beneficiaria?	
¿La información mostrada por la Entidad respecto a la Ejecución Financiera, es consistente con lo presentado en la Declaración Anual?	

### 3.4 VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INTERVENCIÓN

<b>CRITERIOS: RESULTADOS</b>	
<b>Verificación</b>	<b>SI o NO, sustente brevemente su respuesta</b>
¿La intervención alcanzó 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 a consecuencia de 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 en la ejecución de las actividades previstas? <sup>15</sup>	

<sup>15</sup> Este último incide mucho en la apropiación y sostenibilidad de la Intervención.



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

### 3.5 VERIFICACIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD DE LA INTERVENCIÓN

#### CRITERIO: SOSTENIBILIDAD

Verificación	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?	
¿Cuáles son las actividades y resultados que tienen la posibilidad de seguir operando luego de haberse concluido la ejecución de la intervención?	

#### Responsable de la supervisión

<b>Nombres y Apellidos:</b>	
<b>Lugar y Fecha:</b>	<b>Sello y Firma:</b>



## Anexo N° 5: Modelo de Acta de Supervisión para Intervenciones

## ACTA DE SUPERVISIÓN

En la ciudad de.....a los...días del mes de ...del año ..., se reunieron el representante legal de la <sup>(16)</sup> “XXXX”, señor(a) ....., identificado(a) con DNI N° .....con facultades vigentes, debidamente inscritas 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: “XXXX<sup>17</sup>”.

**1. De la Verificación Documentaria**

- Que, mediante Carta N° .....-20.../APCI-DFS de fecha ....., recibida el ....., se notificó a la ENTIDAD, el inicio de la acción de supervisión. <sup>(18)</sup>
- 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 Resolución SBS N° 369-2018 se ha podido verificar que la XXXX<sup>19</sup>, 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 Sobre el recupero del IGV e IPM...
- 5.4 Sobre la designación del Oficial de Cumplimiento inscrito en la UIF-SBS....

<sup>16</sup> ONGD o ENIEX, según corresponda.

<sup>17</sup> Programa, proyecto o actividad.

<sup>18</sup> De ser el caso, considerar carta reiterativa.

<sup>19</sup> ONGD o ENIEX, según corresponda.



PERÚ

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

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<sup>20</sup>.

**POR LA ENTIDAD**

Representante Legal  
Apellidos y Nombres

**N° DNI**

Firma y sello

**POR APCI**

Supervisor  
Apellidos y Nombres

**N° DNI**

Firma y sello

---

<sup>20</sup> En caso de la negativa a firmar por parte del representante de la entidad, el supervisor deberá indicar el motivo.



**PERÚ**

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Anexo N° 6: 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**

.....

**Anexo N° 7: Ficha de visita de campo**

FICHA DE VISITA DE CAMPO			
<b>Ubicación geográfica de las localidades visitadas</b>	Localidad 1: ...	Distrito:	Provincia:
	Localidad 2: ...	Distrito:	Provincia:
	...	....	....
	Departamento		

Actores Claves identificados	Instrumento aplicado (*)	Hombre	Mujer	Total
Población Objetivo				
Representantes de Organizaciones de la Sociedad Civil				
Autoridades de gobiernos regionales o locales y representantes de instituciones públicas				

(\*) 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

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

### Responsable de la Acción de Supervisión

<b>Nombres y Apellidos:</b>	
<b>Lugar y Fecha:</b>	<b>Sello y Firma:</b>

**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 Internacional**Anexo N° 8: Plan de Trabajo de Supervisión a Intervenciones****PLAN DE TRABAJO DE SUPERVISIÓN**

<b>NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN:</b>	
<b>TIPO DE SUPERVISIÓN:</b>	<b>Programada ( )      De oficio ( )</b>
<b>ENTIDAD:</b>	
<b>RUC:</b>	
<b>TELÉFONO (s):</b>	<b>E-MAIL:</b>
<b>DOMICILIO:</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	<b>TELÉFONO DE CONTACTO:</b>
<b>Nº DE REGISTRO APCI:</b>	

**1. Datos Generales de la Intervención**

<b>Periodo de Ejecución:</b>	<b>Inicio:</b>	<b>Fin:</b>
<b>Población objetivo:</b>		
<b>Ubicación geográfica:</b>		

**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 supervisión y fiscalización a nivel nacional. El proceso de supervisión es un conjunto de actividades interrelacionadas que se realizan con la finalidad de verificar el buen uso de los recursos de Cooperación Técnica Internacional (CTI), así como la correcta distribución de las donaciones en el marco de la normativa vigente; además de determinar la pertinencia, eficacia, eficiencia, resultados y sostenibilidad de una intervención que se ejecuta con recursos de la CTI, por parte de las entidades registradas en la APCI (ONGD, ENIEX e IPREDA).



**PERÚ**

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

### 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	D	L	M
	X	X	X	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																							

### 4. Datos de Contacto para la visita

<b>Nombre de Contacto</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Teléfonos:</b>

### 5. Responsable de la Acción de Supervisión

<b>Nombres y Apellidos:</b>	
<b>Lugar y Fecha:</b>	<b>Sello y Firma:</b>



**PERÚ**

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

**6. Visto de aprobación de la comisión de servicio por la Dirección de Fiscalización y Supervisión**

<b>Aprobado por:</b>	
<b>Fecha:</b>	



PERÚ

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

## **FORMATOS PARA EL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE DONACIONES**



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Anexo N° 9: Lista de documentos utilizados en la supervisión de donaciones

LISTA DE DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA SUPERVISIÓN DE DONACIONES (\*)

<b>ENTIDAD:</b>			
<b>DUA O DAM:</b>		<b>FECHA:</b>	

- 1 **INFORME DE SUPERVISIÓN**
- 2 **ACTA DE SUPERVISIÓN**
- 3 **FICHA DE EVALUACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE MERCANCIAS DONADAS**
- 4 **FICHA DE VISITA A LA ENTIDAD**
- 5 **DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**
- 6 **DOCUMENTACIÓN INTERNA**
  - 6.1 Declaración Anual y Plan Anual de Actividades declarado a la APCI
  - 6.2 Ficha de Consulta del Registro Único de Contribuyentes (RUC)
  - 6.3 Ficha Institucional de Registro
  - 6.4 Plan de Trabajo
- 7 **DOCUMENTACIÓN EXTERNA**
  - 7.1 DUA (Declaración Única de Aduanas) o Despacho Simplificado de Aduanas.
  - 7.2 Carta de donación suscrita por el representante de la institución donante.
  - 7.3 Relación detallada indicado cantidad, unidad d medida y valor de los bienes recibidos en donación, conforme al Packing List.
  - 7.4 Factura comercial.
  - 7.5 Actas de ingreso y salida de la mercancía de los almacenes.
  - 7.6 Documentos que acrediten el traslado a los almacenes.
  - 7.7 Certificado de fumigación y desinfección de bienes (en caso de ropa y calzado usados).
  - 7.8 Guías de remisión de traslado de las donaciones a los beneficiarios (en caso la distribución de la donación sea fuera del lugar donde la entidad posee su sede).
  - 7.9 Actas o padrones de entrega de las donaciones a los beneficiarios, debidamente firmados.
  - 7.10 Información concerniente a: copia de los documentos y/o comunicaciones cursadas entre el Donante y el Donatario, en donde se coordine el envío de las mercancías donadas; copia de los documentos y/o comunicaciones cursadas entre el Donatario y los beneficiarios y/o sus representantes, para la entrega de las



PERÚ

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

donaciones; Locales de distribución; fecha de distribución y cantidades distribuidas.

## 8 CARTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA SUPERVISIÓN

\* Se deberá marcar con un visto (✓) en el recuadro que corresponde cuando se adjunte el documento indicado, de no adjuntarse se marcará con una (X)

**Anexo N° 10: Anexo a la Carta de Notificación de Donaciones****ANEXO<sup>21</sup>**

LISTADO DE DOCUMENTOS REMITIDOS CON RELACIÓN A LA DONACIÓN GESTIONADA POR LA IPREDA “XXXXXXXXXXXX”, SEGÚN DUA O DAM “N° XXXXX”

N°	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA APCI	DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR LA ENTIDAD		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
		SI	NO	
1	DUA (Declaración Única de Aduanas) o Despacho Simplificado de Aduanas.			
2	Carta de donación suscrita por el Representante de la Institución Donante.			
3	Relación detallada indicando cantidad, unidad d medida y valor de los bienes recibidos en donación, conforme al Packing List.			
4	Factura comercial.			
5	Actas de ingreso y salida de la mercancía de los almacenes.			
6	Documentos que acrediten el traslado a los almacenes.			
7	Certificado de fumigación y desinfección de bienes (en caso de ropa y calzado usados).			
8	Guías de remisión de traslado de las donaciones a los beneficiarios (en caso la distribución de la donación sea fuera del lugar donde la entidad posee su sede).			
9	Actas o padrones de entrega de las donaciones a los beneficiarios, debidamente firmados.			
10	Información concerniente a: - Copia de los documentos y/o comunicaciones cursadas entre el Donante			

<sup>21</sup> Anexo adjunto a la Carta de Notificación para el proceso de supervisión de donaciones.



PERÚ

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

	<p>y el Donatario, en donde se coordine el envío de las mercancías donadas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia de los documentos y/o comunicaciones cursadas entre el Donatario y los beneficiarios y/o sus representantes, para la entrega de las donaciones.</li><li>- Locales de distribución.</li><li>- Fecha de distribución.</li><li>- Cantidades distribuidas.</li></ul>			
--	--	--	--	--

**PERÚ**Ministerio de  
Relaciones ExterioresAgencia Peruana de  
Cooperación Internacional**Anexo N° 11: Formato del Informe de Supervisión de Donaciones**

<b>INFORME DE SUPERVISIÓN ISD N° ....-XXXX/APCI-DFS</b>
<b>SUPERVISOR:</b>

**1. ALCANCES DE LA SUPERVISIÓN**

<b>Tipo de Supervisión</b>	<b>Programada ( )</b>	<b>De Oficio ( )</b>
<b>Período Supervisado (Año):</b>	<b>Valor Declarado de la Donación</b>	
<b>Fecha de recepción de Carta de Notificación:</b>	<b>Fecha de suscripción de Informe de Supervisión:</b>	

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

<b>Tipo de Entidad<sup>22</sup></b>	<b>Nombre de la Entidad<sup>23</sup></b>	
<b>Domicilio:</b>	<b>Teléfono:</b>	
<b>Representante(s) legal(es) de la Entidad:</b>		
<b>Correo Electrónico<sup>24</sup>:</b>	<b>RUC:</b>	
<b>Perfil Institucional</b>		
<b>Reseña de la Entidad</b>		
<b>Misión - Visión</b>		
<b>Objetivos</b>		

**2.2. DE LA DONACIÓN**

<b>Donante</b>	
----------------	--

<sup>22</sup> En mayúscula.<sup>23</sup> En mayúscula.<sup>24</sup> Se deberá procurar consignar únicamente el correo electrónico registrado en la APCI. En caso de existir otros correos utilizados durante la supervisión, estos deberán ser tomados en cuenta sólo para fines de coordinación.



<b>Donatario</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Finalidad de la donación</b>	
<b>Ámbito de distribución de la donación (destino)</b>	
<b>Valor declarado de la donación</b>	

### 3. ANÁLISIS DEL PROCESO DESARROLLADO

- 3.1. Notificación del proceso, solicitud y remisión de la información (Número de los documentos, fechas, detalle de los mismos).  
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.....efectuada por la entidad....., con sede en.....por un valor declarado de USD ....., que ingresó al país con la DUA N°..... del .....(fecha); adicionalmente se le solicitó la documentación sustentatoria de la distribución de la donación.
- 3.2. Revisión Documentaria.
- 3.3. Visita a la entidad (Fecha, lugar, participantes: nombres y cargos, verificación de información administrativa, contable y/o financiera, documentos adicionales solicitados).
- 3.4. Visita a los Beneficiarios  
(Fecha(s), lugar(es), Beneficiarios, Verificación de Distribución de la Donación).
- 3.5. Otras diligencias que a criterio del Supervisor, sean necesarias para establecer el correcto uso de las donaciones.
- 3.6. Verificación de la Designación del Oficial de Cumplimiento:  
En aplicación de lo dispuesto en la Resolución SBS N° 369-2018 se constata que la IPREDA “.....”, (Sí) o (No) ha cumplido con la designación del Oficial de Cumplimiento y su registro correspondiente ante la SBS.

#### 4. CONCLUSIONES

- 4.1 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 USD ....., para ser distribuida en.....
- 4.2 De la verificación de la documentación presentada, la visita de sede y la visita de campo, se ha llegado a determinar que la IPREDA, “.....”, ..... (Sí 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.
- 4.3 Se ha llegado a determinar que la que la IPREDA, “.....”,..... (Sí o No) cumplió con presentar las Planillas de Beneficiarios Finales.
- (Sí) 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 IGV e ISC y derechos arancelarios a las donaciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 096-2007-EF y sus modificatorias; se encuentra incurso dentro de los alcances del artículo....., inciso ..... del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2019-RE.
- 4.4 De la evaluación realizada durante el proceso de supervisión, se ha llegado a evidenciar la presunta infracción al Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, conforme se detalla en la Ficha de sustento de la tipificación de la presunta infracción para acciones de supervisión a donaciones. (Anexo N° 18 de la Guía de Supervisión).

#### 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**



PERÚ

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

**ARCHIVO** del presente expediente, relacionado con la donación ingresada mediante la DUA N° ..... y ejecutada por la IPREDA, “.....”.

Cuando corresponda el Inicio del Proceso de Instrucción, 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: **DERIVAR EL INFORME DE SUPERVISIÓN A LA AUTORIDAD INSTRUCTORA**, por la presunta comisión de la (s) infracción (es) detalladas en las conclusiones, de la donación “.....”, ejecutada por la IPREDA “....”.

**6. ANEXOS**

- 6.1 Declaraciones Juradas, otros según corresponda (Actas, Planillas, Informes de Entrega, etc.)
- 6.2 Panel fotográfico<sup>25</sup>

Fecha (día, mes, año)

---

SUPERVISOR APCI

Nombre  
DNI

---

<sup>25</sup> 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.



## Anexo N° 12: Modelo de Acta de supervisión para Donaciones

**ACTA DE SUPERVISIÓN**

En la ciudad de.....a los... días del mes de ...del año 202..., se reunieron en las Oficinas de ....., el representante legal de la IPREDA “...”, don(ña) ....., identificado(a) con DNI N° .....con facultades vigentes, debidamente inscritas 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° .....-202.../APCI-DFS de fecha ....., recibida el ....., se notificó a la IPREDA “.....”, el inicio del Procedimiento de Supervisión. <sup>(26)</sup>
- 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):

- 2.1 Validación del contenido de la Carta de Donación, finalidad de la donación, voluntad del donante y población objetivo.
- 2.2 Validación de los bienes recibidos a través de la Declaración Única de Aduanas (DUA), la Factura, Conocimiento de Embarque, Guía de Remisión del transportista.
- 2.3 Verificación de la forma de distribución a la población beneficiaria y presentación de Actas de Entrega o Planilla de Beneficiarios.
- 2.4 Verificación de Designación del Oficial de Cumplimiento
- 2.5 En consideración a lo dispuesto en la 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:**

<sup>26</sup> De ser el caso, considerar carta reiterativa.



PERÚ

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

- 3.1 De la DUA N° o DAM N° ...
- 3.2 De la Carta de donación.
- 3.3 De la infraestructura para el almacenamiento (características).
- 3.4 Del movimiento de ingreso/salida de donaciones de los almacenes de la entidad.
- 3.5 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 202..., suscriben la presente, los participantes en señal de conformidad, en dos versiones originales de igual valor y tenor.<sup>27</sup>

**POR LA ENTIDAD**

Representante Legal:  
Apellidos y Nombres:  
**N° DNI**

Firma y sello

**POR APCI**

Supervisor:  
Apellidos y Nombres:  
**N° DNI**

Firma

---

<sup>27</sup> En caso de la negativa a firmar por parte del representante de la entidad, el supervisor deberá indicar los motivos.

## Anexo N° 13: Ficha de evaluación de la distribución de mercancías donadas

**FICHA DE EVALUACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE MERCANCÍAS DONADAS****I. DE LA VERIFICACIÓN DOCUMENTARIA****1. Detalle de los documentos entregados a la APCI**

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	RECIBIDO <sup>28</sup>	COMENTARIOS
1	DUA (Declaración Única de Aduanas) o Despacho Simplificado de Aduanas.		
2	Carta de donación suscrita por el Representante de la Institución Donante.		
3	Relación detallada indicando cantidad, unidad d medida y valor de los bienes recibidos en donación, conforme al Packing List.		
4	Factura comercial.		
5	Actas de ingreso y salida de la mercancía de los almacenes.		
6	Documentos que acrediten el traslado a los almacenes.		
7	Certificado de fumigación y desinfección de bienes (en caso de ropa y calzado usados).		
8	Guías de remisión de traslado de las donaciones a los beneficiarios (en caso la distribución de la donación sea fuera del lugar donde la entidad posee su sede).		
9	Actas o padrones de entrega de las donaciones a los beneficiarios, debidamente firmados.		
10	Información concerniente a: - Copia de los documentos y/o comunicaciones cursadas entre el		

<sup>28</sup> (✓) o (x) según corresponda.



	<p>Donante y el Donatario, en donde se coordine el envío de las mercancías donadas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia de los documentos y/o comunicaciones cursadas entre el Donatario y los beneficiarios y/o sus representantes, para la entrega de las donaciones.</li><li>- Locales de distribución.</li><li>- Fecha de distribución.</li><li>- Cantidades distribuidas.</li></ul>		
--	--	--	--

## 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 <sup>o</sup>	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	LUGAR DE ENTREGA		
			DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
1					
2					
3					
4					
...					

### 2. Verificación Cualitativa

Aspectos a considerar	Resultados		Observaciones
	SI	NO	
¿La distribución de la(s) donación(es) gestionada(s) 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)			
¿Cuenta la entidad con un lugar destinado como almacén para la custodia temporal de las mercancías donadas?			



¿Cuenta la entidad con un procedimiento formalizado de registro y distribución de las mercancías donadas?					
¿Cómo registra la entidad donataria el ingreso de las mercancías a ser donadas?	<b>Marcar según corresponda</b>				
	<b>Sistema</b> <input type="checkbox"/>	<b>Cuaderno</b> o <input type="checkbox"/>	<b>Hoja suelta</b> <input type="checkbox"/>	<b>Otros</b> <input type="checkbox"/>	<b>No registra</b> <input type="checkbox"/>

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

### 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
----------------------	-------------



PERÚ

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

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

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

**Responsable de la acción de supervisión**

<b>Nombres y Apellidos:</b>	
<b>Lugar y Fecha:</b>	<b>Sello y Firma:</b>



**PERÚ**

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

Anexo N° 14: 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 Internacional**Anexo N° 15: Plan de Trabajo de Supervisión a Donaciones**

<b>PLAN DE TRABAJO DE SUPERVISIÓN</b>	
<b>DUA N° o DAM N°:</b>	
<b>TIPO DE SUPERVISIÓN:</b>	<b>Programada ( )                      De Oficio ( )</b>
<b>ENTIDAD<sup>29</sup>:</b>	
<b>RUC:</b>	
<b>TELÉFONO (s):</b>	<b>E-MAIL:</b>
<b>DOMICILIO :</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	<b>TELÉFONO DE CONTACTO:</b>
<b>N° REGISTRO APCI:</b>	

**1. Datos Generales de la Donación**

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

**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 supervisión y fiscalización a nivel nacional. El proceso de supervisión es un conjunto de actividades interrelacionadas que se realizan con la finalidad de verificar el buen uso de los recursos de Cooperación Técnica Internacional (CTI), así como la correcta distribución de las donaciones, en el marco de la normativa vigente; además de determinar la pertinencia, eficacia, eficiencia, resultados y sostenibilidad de una intervención que se ejecuta con recursos de la CTI, por parte de las entidades registradas en la APCI (ONGD, ENIEX e IPREDA).

<sup>29</sup> En mayúscula.



**3. 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	D	L	M	
	X	X	X	X	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																								

**4. Datos de Contacto para la visita**

<b>Nombre de Contacto</b>	<b>Cargo</b>	<b>Teléfonos</b>

**5. Responsable de la Acción de Supervisión**

<b>Nombres y Apellidos:</b>	
<b>Lugar y Fecha:</b>	<b>Sello y Firma:</b>



**PERÚ**

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

**6. Visto de aprobación de la comisión de servicio por la Dirección de Fiscalización y Supervisión**

<b>Aprobado por:</b>	
<b>Fecha:</b>	



PERÚ

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

## **FORMATO PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA DFS A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LOS SUPERVISORES**



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Anexo N° 16: Ficha de seguimiento y monitoreo a la labor de los supervisores

SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LAS LABORES DE LOS SUPERVISORES			
<b>1. DE LOS DATOS DEL SERVICIO</b>			
N° de Orden de Servicio	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
Nombre del Proveedor del Servicio	<input type="text"/>		
Objeto del Servicio	Contratación del servicio de un profesional para la ejecución de acciones de supervisión a intervenciones de la Cooperación Técnica Internacional.		
Plazo de entrega	..... Días calendarios	Del: ...../...../202.....	Al: ...../...../202.....
Producto entregable	..... Informe(s) de Supervisión del resultado de las acciones de supervisión conforme al Objeto del Servicio señalado en los Términos de Referencia (TDR), y procedimientos establecidos en la Guía de Supervisión.		

<b>2. DE LOS DATOS DE LA SUPERVISIÓN</b>				
ACCIONES DE SUPERVISIÓN	Nombre de la Entidad	Tipo entidad (*)	Nombre de la Entidad	Ámbito de la Supervisión
INTERVENCIONES <input type="checkbox"/>	1. .... 2. .... 3. ....	1. 2. 3.	1. .... 2. .... 3. ....	<u>Indicar:</u> Departamento/Prov. y Localidad, respecto del desplazamiento del supervisor
DONACIONES <input type="checkbox"/>	1. .... 2. .... 3. ....	1. 2. 3.	1. .... 2. .... 3. ....	<u>Indicar:</u> Departamento/Prov. y Localidad, respecto del desplazamiento del supervisor

(\*) Indicar según corresponde: ONGD, ENIEX o IPREDA



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

**3. DE LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA APCI AL SUPERVISOR**

Tipo de Documento y fecha	Asunto	Sí o No
c.1.- Cargo de la carta N° .....-202.....-APCI-DFS de fecha ...../...../202....	Inicio del Proceso de Supervisión y requerimiento de Información.	
c.2.- Documento; CUD N° .....-202... de fecha ...../...../202....	Solicitud de ampliación de plazo, de la entidad para la entrega de la documentación solicitada por la APCI.	
c.3.- Documento; CUD N° .....-202... de fecha ...../...../202....	Documentación presentada por la entidad, por mesa de partes de la APCI, en respuesta a la Carta de fecha ...../...../202....	
c.4.- Cargo de la carta N° .....-202.....-APCI-DFS de fecha ...../...../202....	Carta de presentación del supervisor ante la entidad	
c.5.- Otros entregados por la APCI	Especificar, según corresponda: - - - -	

Indicar: En caso de corresponder (Sí), en caso de no corresponder (No)

En señal de conformidad y recepción de la documentación antes señalada, suscribe:

	Fecha:	Firma del Supervisor:
--	--------	-----------------------

**4. DE LA ASISTENCIA DEL SUPERVISOR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR LA APCI**

D.1- Asistencia del supervisor a las reuniones de coordinación en la APCI:

Primera reunión con el Director de la DFS de fecha ...../...../202....	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Firma del Supervisor:
Segunda reunión con el Especialista de la DFS de fecha ...../...../202....	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Firma del Supervisor:
Otras reuniones adicionales, de fecha ...../...../202....	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Firma del Supervisor:



5. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LA ORDEN DE SERVICIO

Los entregables en el marco del presente servicio son:

Entregables	
<b>Producto</b>	Informe(s) de la Supervisión(es) del resultado de las acciones de supervisión conforme al Objeto del Servicio señalado en los Términos de Referencia (TDR), y procedimientos establecidos en la Guía de Supervisión.

Consignando las conclusiones que correspondan a las intervenciones supervisadas y recomendándose el archivo del expediente o derivando el informe de supervisión a la Autoridad Instructora por la presunta comisión de alguna infracción prevista en el Reglamento de Infracciones y Sanciones (RIS) de la APCI.

Se adjuntará al mismo, el Acta de Supervisión y demás formatos de trabajo señalados en la Guía de Supervisión, que serán elaborados por el supervisor, quien desarrollará y consignará la información pertinente, suscribiendo los mismos.

Fecha de entrega:	...../...../202...	Ampliación de Plazo	
N° CUD.....	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Ampliación Aprobada:	Documento(s) de Sustento:	
	SI <input type="checkbox"/>	..... (Indicar)	
	NO <input type="checkbox"/>		
	No Aplica <input type="checkbox"/>		

6. DE LA VERIFICACIÓN DOCUMENTARIA PRESENTADA POR EL SUPERVISOR

Marca con una X e indique los datos que se detallan, según corresponda.

CONFORME <input type="checkbox"/>	Documentos presentados:	ISP o ISD N° ..... Acta de Supervisión Formatos de Trabajo Información Física y Digital (CD o USB) Consignar el número de folios del expediente
NO CONFORME <input type="checkbox"/>		Falta de documentos y/o Falta suscribir los mismos  (Indicar)

**7. DE LA EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (\*\*)**

	COMPLETA	PARCIAL
G.1) Presentada por la Entidad		
G.2) Presentada por el Supervisor		

(Marcar con X, según corresponda)

Comentarios sobre la documentación presentada por la Entidad.

--

Comentarios sobre la documentación presentada por el Supervisor.

--

**8. DE LA EVALUACION AL SUPERVISOR**

El Especialista de la DFS evaluará de manera objetiva, marcando con una (x) según corresponda y calificará en función de los siguientes criterios de evaluación y ponderación:

CRITERIOS	SI	NO	PONDERACION (Sobre 10 puntos)	CALIFICACION	ASPECTOS A CONSIDERAR E INDICAR
CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS			2.5		De existir plazo extemporáneo, el Especialista indicará los días adicionales aprobados, deduciendo 0.5 de puntaje ponderado por cada día adicional de retraso en la entrega del producto.
ASISTENCIA AL 100% A LAS REUNIONES DE COORDINACION.			2.5		El Especialista calificará con un (01) punto por cada asistencia obligatoria (máximo 2 reuniones). Superado el número de reuniones, sólo se podrá otorgar un máximo de 0.5 puntos por el total de visitas adicionales realizadas.
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA GUÍA DE SUPERVISIÓN Y REQUERIDO POR EL ESPECIALISTA EN LA VISITA DE COORDINACIÓN.			5		Calidad de desarrollo de formatos según lo esperado (2 puntos), calidad de análisis esperado (2 puntos), calidad de impresión y legibilidad de texto (1 punto).
<b>PUNTAJE TOTAL</b>					

(\*\*) En lo que corresponda con lo evidenciado y verificado por el Especialista de la DFS, en base a la documentación entregada por el supervisor.



**PERÚ**

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

## **FORMATOS DE SUSTENTO PARA LA TIPIFICACIÓN DE PRESUNTAS INFRACCIONES**

Anexo N° 17: Ficha de sustento de la tipificación de la presunta infracción para acciones de supervisión a intervenciones.

TIPO DE INFRACCIÓN - INTERVENCIONES			✓	SUSTENTO (puntualizar la presunta infracción hallada)
Leve	Artículo 10	<b><u>Inciso a:</u></b> La no inscripción de las intervenciones en los Registros conducidos por la APCI.		
		<b><u>Inciso b:</u></b> La no presentación de la Declaración Anual de las intervenciones o actividades asistenciales realizadas por las ONGD, ENIEX o IPREDA; o la presentación parcial de la misma, cuando la entidad administrada, pese a ser requerida, incumpla con subsanar dentro del plazo de tres (03) días concedido por la APCI.		
Grave	Artículo 11	<b><u>Inciso a:</u></b> La no inscripción en los Registros de la APCI de las personas jurídicas sin fines de lucro que gestionen CTI y/o donaciones recibidas del exterior con fines asistenciales o educacionales, con la participación de los organismos del Estado, que hagan uso de algún privilegio, beneficio tributario o exoneración, que utilicen alguna forma recursos estatales nacionales como extranjeros, o que la entidad cooperante originaria sea un organismo bilateral o multilateral del que el Estado es parte.		
		<b><u>Inciso b:</u></b> El no permitir u obstaculizar el desarrollo de un procedimiento de supervisión y/o fiscalización.		
		<b><u>Inciso c:</u></b> La no exhibición, en un procedimiento de supervisión y/o fiscalización de la documentación que sustenta la ejecución de los programas, proyectos o actividades de la CTI, así como de sus fuentes de financiamiento.		

		<b><u>Inciso d:</u></b>	NO APLICA	
Muy graves	Artículo 12	<b><u>Inciso a:</u></b> La destrucción de bienes, registros, documentos, informes de los programas, proyectos o actividades, vinculados a las ONGD, ENIEX o IPREDA.		
		<b><u>Inciso b:</u></b> El uso indebido de los recursos de la CTI y/o de las donaciones recibidas del exterior con fines asistenciales o educacionales.		
		<b><u>Inciso c:</u></b> La presentación de información falsa o documentación adulterada en la Declaración Anual de las intervenciones o actividades asistenciales; así como para conseguir la inscripción o actualización de los registros, facilidades, exoneraciones, privilegios, devolución de impuestos o cualquier otro beneficio.		
		<b><u>Inciso d:</u></b> La presentación de información falsa o documentación adulterada en un procedimiento de supervisión y/o fiscalización.		
		<b><u>Inciso e:</u></b> El uso prohibido, no autorizado o ilícito de facilidades, exoneraciones, inafectaciones, inmunidades y privilegios específicos concedidos por ley o reglamento, cuando los mismos se hayan conseguido por actividades vinculadas a la CTI y/o a las donaciones recibidas del exterior con fines asistenciales o educacionales.		



PERÚ

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional

		<p><b><u>Inciso f:</u></b> Destinar los recursos de la CTI o de las donaciones provenientes del exterior con fines educacionales o asistenciales, hacia actividades que hayan sido declaradas administrativa o judicialmente, como actos que afectan el orden público, la propiedad pública, cualquier bien jurídico del Estado o la propiedad privada.</p>		
--	--	---	--	--

**Anexo N° 18:** Ficha de sustento de la tipificación de la presunta infracción para acciones de supervisión a donaciones.

TIPO DE INFRACCION - DONACIONES			✓	SUSTENTO (puntualizar la presunta infracción hallada)
Leve	Artículo 10	<b><u>Inciso a:</u></b> La no inscripción de las intervenciones en los Registros conducidos por la APCI.		
		<b><u>Inciso b:</u></b> La no presentación de la Declaración Anual de las intervenciones o actividades asistenciales realizadas por las ONGD, ENIEX o IPREDA; o la presentación parcial de la misma, cuando la entidad administrada, pese a ser requerida, incumpla con subsanar dentro del plazo de tres (03) días concedido por la APCI.		
Grave	Artículo 11	<b><u>Inciso a:</u></b> La no inscripción en los Registros de la APCI de las personas jurídicas sin fines de lucro que gestionen CTI y/o donaciones recibidas del exterior con fines asistenciales o educacionales, con la participación de los organismos del Estado, que hagan uso de algún privilegio, beneficio tributario o exoneración, que utilicen alguna forma recursos estatales nacionales como extranjeros, o que la entidad cooperante originaria sea un organismo bilateral o multilateral del que el Estado es parte.		
		<b><u>Inciso b:</u></b> El no permitir u obstaculizar el desarrollo de un procedimiento de supervisión y/o fiscalización.		
		<b><u>Inciso c:</u></b>		NO APLICA
		<b><u>Inciso d:</u></b> La no exhibición en un procedimiento de supervisión y/o fiscalización de la documentación que sustenta el uso las		

		donaciones provenientes del exterior con fines asistenciales o educacionales de acuerdo a la voluntad del donante.		
Muy graves	Artículo 12	<b><u>Inciso a:</u></b> La destrucción de bienes, registros, documentos, informes de los programas, proyectos o actividades, vinculados a las ONGD, ENIEX o IPREDA.		
		<b><u>Inciso b:</u></b> El uso indebido de los recursos de la CTI y/o de las donaciones recibidas del exterior con fines asistenciales o educacionales.		
		<b><u>Inciso c:</u></b> La presentación de información falsa o documentación adulterada en la Declaración Anual de las intervenciones o actividades asistenciales; así como para conseguir la inscripción o actualización de los registros, facilidades, exoneraciones, privilegios, devolución de impuestos o cualquier otro beneficio.		
		<b><u>Inciso d:</u></b> La presentación de información falsa o documentación adulterada en un procedimiento de supervisión y/o fiscalización.		
		<b><u>Inciso e:</u></b> El uso prohibido, no autorizado o ilícito de facilidades, exoneraciones, inafectaciones, inmunidades y privilegios específicos concedidos por ley o reglamento, cuando los mismos se hayan conseguido por actividades vinculadas a la CTI y/o a las donaciones recibidas del exterior con fines asistenciales o educacionales.		
		<b><u>Inciso f:</u></b> Destinar los recursos de la CTI o de las donaciones provenientes del exterior con fines educacionales o asistenciales, hacia actividades que hayan sido declaradas administrativa o judicialmente, como actos que afectan el orden público, la propiedad pública, cualquier bien jurídico del Estado o la propiedad privada.		