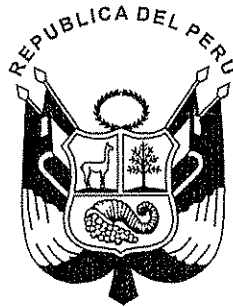


JOAQUINA NAVARRETE GARCÍA
FEDATARIA



Resolución Directoral Ejecutiva N° 097 -2015/APCI-DE

Lima, 16 JUN. 2015

CONSIDERANDO:

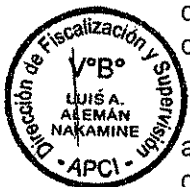
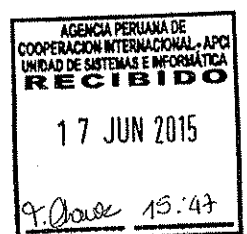
Que, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional es un organismo público adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores que tiene la responsabilidad de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la Cooperación Internacional No Reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo, y por consiguiente gozan de los beneficios tributarios que la ley establece, conforme lo dispone los artículos 1° y 3° de la Ley N° 27692, Ley de creación de la Agencia;

Que, el control, supervisión y fiscalización de la Cooperación Internacional No Reembolsable, en adelante CINR, y la correcta utilización de los recursos que reciben las organizaciones no gubernamentales de desarrollo domiciliadas en el país, está a cargo del Director Ejecutivo de la APCI, quien podrá delegar esta atribución en el órgano administrativo competente de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.3 del artículo 3° de la Ley N° 27692;

Que, la APCI con la finalidad de fortalecer el desarrollo de las funciones antes referidas, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 041-2015/APCI-DE constituyó el Comité Especializado para el Seguimiento y Evaluación de los Programas, Proyectos y Actividades de la CINR, otorgándole un plazo de cuarentaicinco (45) días, para la presentación de su plan de trabajo;

Que, la Dirección Ejecutiva de la APCI, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 084-2015/APCI-DE, aprobó el Plan Anual de Acción de Priorización de Supervisión 2015-2016 y el Manual de Priorización de Supervisión – APCI;

Que, asimismo, mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N° 091-2015/APCI-DE, se aprobó el Plan Anual de Supervisión 2015 (PAS 2015);



JOAQUINA NAVARREYE GARCÍA
FEDATARIA

Que, es necesario aprobar la Guía de Supervisión, la misma que tiene por objetivo establecer el procedimiento que permita efectuar la acción de Supervisión, en cada una de sus tres fases;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Guía de Supervisión de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto el Manual de Fiscalización y Supervisión aprobado por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 024-2010/APCI-DE.

Artículo 3°.- Establecer que los procesos de Supervisión 2015 iniciados o por iniciarse se adecuarán a lo regulado en el Plan Anual de Acción de Priorización de Supervisión 2015-2016 y el Manual de Priorización de Supervisión – APCI 2015 - 2016, aprobados mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 084-2015/APCI-DE; el Plan Anual de Supervisión 2015 (PAS 2015) aprobado mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N° 091-2015/APCI-DE, y la Guía de Supervisión aprobada por la presente Resolución.

Artículo 4°.- Remitir copia de la presente Resolución a las unidades orgánicas de la Agencia.

Artículo 5°.- Disponer que la presente Resolución Directoral Ejecutiva y la Guía de Supervisión, sean publicados en el portal institucional de la APCI.

Regístrese, comuníquese y publíquese



Arq. ROSA L. HERRERA COSTA
Directora Ejecutiva

AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

GUÍA DE SUPERVISIÓN



APCI

Agencia Peruana de Cooperación Internacional



GUÍA DE SUPERVISIÓN

I. OBJETIVO

La Guía tiene por objetivo establecer el procedimiento que permita efectuar la acción de Supervisión, en cada una de sus tres fases establecidas en el Manual de Priorización de Supervisión – APCI 2015 -2016, aprobado por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 084-2015/APCI-DE, a las intervenciones que se ejecutan con recursos de la Cooperación Internacional No Reembolsable (en adelante CINR) en el país, que lleve a cabo la Agencia Peruana de Cooperación Internacional– APCI, en el marco de las atribuciones conferidas por la normatividad vigente.

II. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Guía es de aplicación a todo el personal de APCI, involucrados con las actividades de la acción de supervisión, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

III. BASE LEGAL

La normatividad vigente aplicable para el presente Plan de Supervisión es la siguiente:

- Ley N° 27692: Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias.
- Ley N° 28514, Ley que prohíbe la importación de ropa y calzado usados.
- Ley N° 28875: Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable (SINDCINR).
- Ley N° 28902. Ley de Facilitación del Despacho del Mercancías Donadas provenientes del exterior.
- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto Supremo N° 024-2005-PRODUCE, aprueban el 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, aprueban el Reglamento para la Inafectación del IGV, ISC y derechos arancelarios a las Donaciones.
- Decreto Supremo N° 027-2007-RE, Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI.
- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, Reglamento de Organización y Funciones de la APCI.
- Decreto Supremo N° 021-2008-EF, aprueban el Reglamento de la Ley N° 28905 de facilitación del despacho de mercancías donadas provenientes del exterior.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 041-2015/APCI-DE que constituye el Comité Especializado para el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la Cooperación Internacional No Reembolsable.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 084-2015/APCI-DE, que aprueba el Plan de Acción de Priorización de Supervisión 2015-2016 y el Manual de Priorización de Supervisión – APCI 2015-2016.



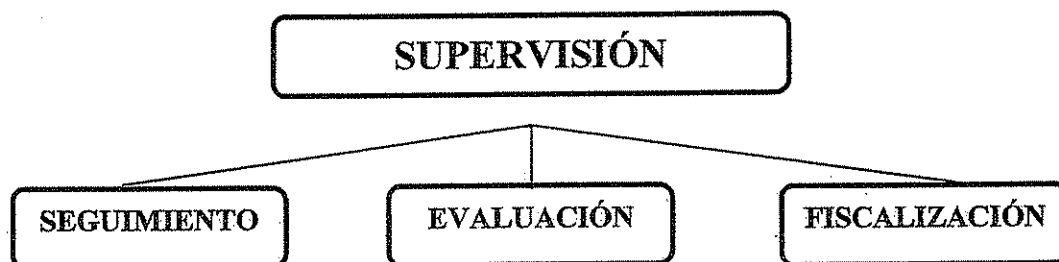


IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

SUPERVISIÓN

Es la acción sistemática y objetiva, orientada a determinar los efectos, la eficacia y eficiencia, de una intervención que se ejecuta con recursos de la CINR por parte de las entidades públicas y privadas (ONGD, ENIEX e IPREDAS inscritas en la APCI), así como la correcta utilización de dichos recursos, en el marco de los compromisos establecidos con las fuentes cooperantes, la población objetivo y los objetivos de desarrollo del país.

La acción de supervisión comprende tres (03) fases: Seguimiento, Evaluación y Fiscalización.



Seguimiento: Es una acción permanente sobre el proceso de ejecución del programa o proyecto o actividad, que permite una revisión periódica del trabajo, tanto en su eficiencia en el manejo de recursos (personal y material) como de su eficacia en el cumplimiento de los objetivos propuestos.

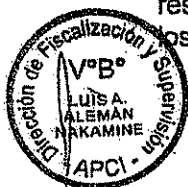
Debe permitir recopilar y analizar la información sobre el desarrollo del proyecto, con el objetivo de comparar los avances logrados en función de los planes formulados y corroborar el cumplimiento de lo establecido en el Marco Lógico o documento del proyecto.

Implica identificar tendencias y patrones, de manera que permita conocer si existen desviaciones que impiden avanzar hacia el objetivo del proyecto.

Debe permitir elaborar un Informe de Seguimiento en el que se consigne información sobre:

- El grado de cumplimiento de las actividades y/o resultados programados.
- El grado de cumplimiento del presupuesto programado.
- El cumplimiento de los tiempos y plazos establecidos en el cronograma de ejecución.
- Las competencias del grupo humano encargado de la ejecución de la intervención y las capacidades operativas de la Entidad.
- Las dificultades en la ejecución programática y financiera.
- El grado de compromiso y participación de la población objetivo y de los actores involucrados en la intervención.
- La tendencia hacia la obtención de los resultados esperados.
- Conclusiones y Recomendaciones

Evaluación: Es un proceso de análisis crítico de todas las actividades y resultados (intermedios o finales) del programa, proyecto. Se identifica, mide y se valoran los resultados de las intervenciones en función del grado de cumplimiento (o de avance) de los objetivos y metas programadas.





Su énfasis está, en constatar los efectos que se alcanzaron como consecuencia de la gestión del proyecto con el objeto de determinar la pertinencia de los métodos utilizados y la validez de los objetivos, la eficiencia en el uso de los recursos y los beneficios para las personas. Implica evaluar el diseño del proyecto (propósito) considerando los factores de pertinencia, alineación y coherencia.

Debe permitir elaborar un Informe de Evaluación, en el que se consigne información sobre:

- a. El alineamiento de la intervención con las políticas y planes locales, regionales, nacionales y el contexto de la localidad.
- b. Si la intervención responde a una problemática sentida y priorizada por la población.
- c. Si su diseño es coherente con ésta en cuanto a objetivos, indicadores, tiempo, etc.
- d. Los efectos generados por la intervención a nivel de resultados.
- e. El grado de cumplimiento del propósito y resultados programados.
- f. La eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros y los resultados obtenidos.
- g. Las competencias del grupo humano encargado de la ejecución de la intervención y las capacidades operativas de la Entidad.
- h. Los factores que impidieron o favorecieron el avance o el logro de los efectos y objetivos.
- i. La sostenibilidad de los resultados y actividades implementadas.
- j. Conclusiones y recomendaciones

Fiscalización: Es un proceso técnico y de análisis que se realiza a la intervención (en su etapa de ejecución o de cierre), en la cual se comprueba el cumplimiento de las metas físicas y gastos incurridos, con el fin de verificar el correcto uso de los recursos, de acuerdo a los términos y condiciones establecidas en el Convenio, Contrato u otro documento asociado.

Debe permitir elaborar un Informe de Fiscalización en donde debe existir información sobre:

- a. El grado de cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio, acuerdo, adenda o similares, de financiamiento y ejecución de la intervención.
- b. El cumplimiento de los tiempos y plazos establecidos en el cronograma de ejecución.
- c. El grado de cumplimiento de las actividades, resultados y propósito.
- d. Eficiencia y eficacia de la intervención.
- e. El grado de satisfacción de la población objetivo y de los actores involucrados en la intervención.
- f. Conclusiones y Recomendaciones

En el caso de las donaciones se verificará la gestión y distribución de la mercancía donada considerando la voluntad del donante expresada en la carta de donación y reflejada en la solicitud de aprobación de donación.

En su conjunto, a partir de lo constatado, la acción de Supervisión brindará recomendaciones para mejorar el alineamiento, la efectividad, la transparencia y el uso adecuado de los recursos en la ejecución de las intervenciones financiadas con recursos de la CINR.

Ámbito de aplicación de la acción de Supervisión

El ámbito en el que se desarrollará, la acción de Supervisión, estará focalizado en las:





- Intervenciones (programas, proyectos o actividades) ejecutadas por las Entidades Públicas y Privadas (ONGD, ENIEX, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, etc.) que reciben Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR).
- Donaciones de carácter asistencial y educacional gestionadas y distribuidas por las IPREDA.

Modalidades de la acción de Supervisión

La acción de supervisión se efectuará en cualquiera de las siguientes modalidades:

A. Supervisión Programada

Es la que se encuentra prevista en los Planes de Supervisión aprobadas por la APCI.

B. Supervisión no Programada

Es la que se inicia de forma inopinada por parte de la APCI, a partir de información proveniente de fuentes internas o externas que señalan deficiencias y/o irregularidades en la gestión y/o ejecución del programa y/o proyecto y/o donación o por efecto de alguna denuncia.

En cualquiera de las dos modalidades, los órganos encargados de la supervisión, notificarán a la Entidad ejecutora el inicio de la acción de supervisión, solicitándole remita información de la intervención (programa/proyecto) a supervisar; asimismo designará al Supervisor/a o al Equipo de Supervisión responsable.

Procedimiento

Etapas de la acción de Supervisión

La acción de supervisión comprende las siguientes etapas: Planificación, Ejecución y Cierre.

- A. **Planificación.** En esta etapa se programan los elementos necesarios y suficientes para llevar a cabo la acción de supervisión, tomando en cuenta la eficiencia en el uso de los recursos disponibles de los órganos encargados de la supervisión. Comprende las siguientes actividades:

- Recolección y revisión de información relevante que obra en los Registros y/o Archivos de la APCI.
- Identificación y contacto con actores de la intervención o donación a supervisar.
- Formulación del Plan de Trabajo de la acción de supervisión.
- Requerimiento de viáticos y gastos de transporte.

- B. **Etapas de Ejecución.** En esta etapa se valora la ejecución de la intervención a partir de la información disponible en APCI, de la remitida por la Entidad, de la constatada en campo y la obtenida directamente de la población objetivo y del equipo responsable de la intervención y/o personal directivo de la Entidad. Comprende las siguientes actividades:

- Trabajo de gabinete.
- Visita a la sede de la Entidad.
- Visita de campo.
- Análisis de la información de campo y elaboración de documento técnico sobre la Supervisión realizada.

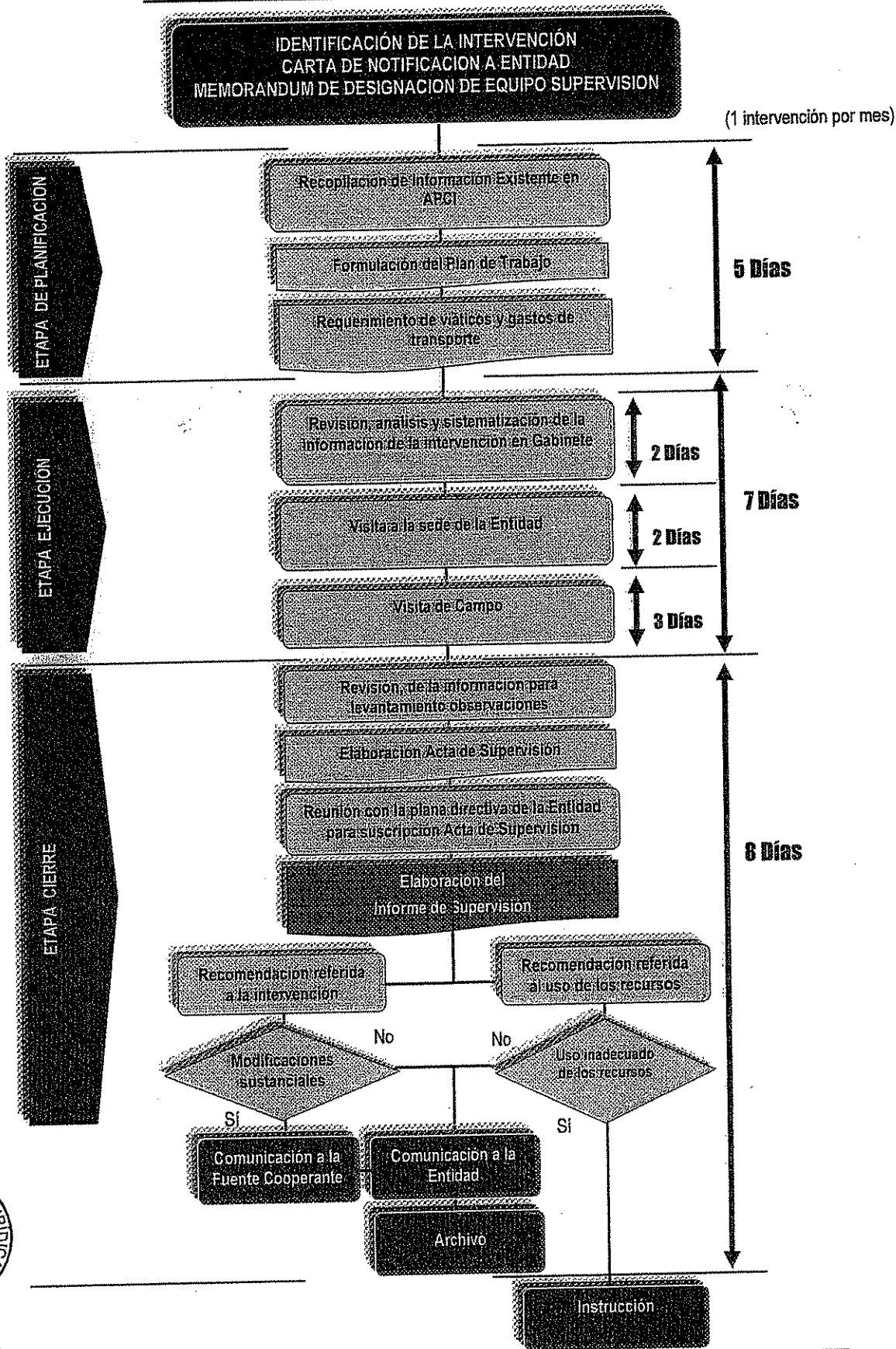




- C. **Etapas de Cierre:** En esta etapa se elabora el Informe Final de Supervisión, según lo señalado en el Manual de Priorización de Supervisión- APCI 2015- 2016.

El referido informe deberá contener además la recomendación del supervisor a cargo, respecto de las acciones adicionales a seguir, de ser el caso.



**FLUJOGRAMA DE UNA ACCIÓN DE SUPERVISIÓN**



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Dirección de Fiscalización y
Supervisión

ANEXOS





GLOSARIO DE TÉRMINOS

Los términos que se detallan, son los generalmente empleados durante el desarrollo de las acciones de fiscalización y de supervisión, por lo que se adjuntan como referencia:

Alineamiento

Referido al alineamiento de los objetivos de la intervención con los Objetivos Estratégicos de Desarrollo Nacional y del Milenio y otros de ámbito regional, local.

Coherencia

Grado de integración lógica y adecuada de los componentes de un proyecto en su formulación.

Contrapartida Nacional

Recursos, en efectivo, especie o valorizaciones, que aportan las entidades nacionales que ejecutan una intervención con financiamiento de la CINR.

Cooperación Internacional No Reembolsable.

Denominada también como Cooperación Técnica Internacional, Cooperación Técnica Internacional No Reembolsable (CINR). El marco normativo nacional la define como el medio por el cual el Perú recibe, transfiere o intercambia, en calidad de donación o a título gratuito, recursos humanos, bienes, servicios, recursos financieros y tecnología de fuentes cooperantes externas, destinados a complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de desarrollo.

Efectos

Cambios materiales y no materiales en las condiciones de vida que se han producido en la población objetivo, y en los grupos involucrados, como resultado de una intervención, quienes los perciben como importantes, independientemente de si estos cambios han sido esperados o no esperados.

Eficacia

Cumplimiento de los objetivos de una intervención, independientemente de los recursos y el tiempo previsto utilizados para su consecución.

Eficiencia

Utilización de los recursos, en los términos y en el tiempo previsto para el cumplimiento de los objetivos de una intervención.

ENIEX

Personas jurídicas sin fines de lucro constituidas en el extranjero e inscritas en el respectivo registro institucional de la APCI, que apoyan, financian y/o eventualmente ejecutan intervenciones.

Fuente Cooperante

Son las entidades que proporcionan apoyo a través de las diversas modalidades y formas de la CINR. Pueden ser: gubernamentales, organizaciones multilaterales y privadas.

Infracción

Es todo acto u omisión en que incurra el administrado en contravención de las disposiciones tipificadas en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI y normas modificatorias y cuya graduación se rige por el Reglamento de Infracciones y Sanciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 027-2007-RE.



**Intervención**

Comprende a los programas, proyectos ó actividades, que se ejecutan con el apoyo de la CINR.

ONGD

Personas jurídicas sin fines de lucro constituidas en el Perú e inscritas en el respectivo registro institucional de la APCI, cuya finalidad es la ejecución de intervenciones orientadas al desarrollo nacional con financiamiento de la cooperación técnica internacional en una o más de sus modalidades.

Pertinencia

Medida en que los objetivos de la intervención son compatibles con las necesidades y prioridades de la población objetivo, así como con las políticas de Desarrollo local y nacional.

Plan Anual de Supervisión (PAS)

Es un instrumento de gestión que se formula, aprueba y ejecuta anualmente, en la que se establece y programa las intervenciones a supervisar, así como los recursos para su implementación.

Población Objetivo

Colectividad o grupo de personas que reciben en última instancia los productos de una intervención. También se denomina "grupo meta", "población sujeto" o en algunos casos "beneficiarios".

RIS

Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), regulado por Decreto Supremo N° 027-2007-RE.

Sostenibilidad

Capacidad de un programa, proyecto de continuar entregando los beneficios o servicios desarrollados durante su ejecución, una vez que éste haya finalizado.

Supervisión

Es una de las principales funciones que realiza la APCI, orientada a determinar los efectos, la eficacia y eficiencia, en una intervención que se ejecuta con recursos de la CINR por parte de las entidades privadas (ONGD y ENIEX), así como la correcta utilización de dichos recursos, en el marco de los compromisos establecidos con las fuentes cooperantes y la población objetivo.

Uso indebido de los recursos de la CINR

Aplicación de los recursos de la cooperación internacional no reembolsable a un propósito, proyecto, finalidad o destino, distinto de aquel para el cual fueron otorgados a las entidades inscritas en los registros institucionales de la APCI (ONGD, ENIEX e IPREDA).





PERÚ

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

Anexo 2

CARTA DE NOTIFICACION DEL INICIO DE LA SUPERVISIÓN

FORMATO SUP CARTA NOT

Lima, XX de XX de 20....

Señor

NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL

Representante Legal

NOMBRE DE ENTIDAD

Domicilio

Asunto: Notificación de inicio de Acción de Supervisión

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que en virtud a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 719: Ley de Cooperación Técnica Internacional, y la Ley N° 27692: Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y modificatorias, APCI realiza acciones de supervisión orientadas a determinar los efectos, la eficacia y eficiencia alcanzados por las intervenciones que se ejecuta con recursos de la Cooperación Internacional No Reembolsable por parte de la entidades públicas y privadas, así como verificar su uso correcto en el marco de los compromisos establecidos con las fuentes cooperantes y la población objetivo y el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la normatividad vigente.

En tal sentido, a través de la presente, se notifica a su representada, el inicio de la acción de supervisión al proyecto/ programa/ o actividad/ identificada con nombre de la intervención.

Se adjunta el listado de documentación que deberá ser remitido en el plazo de diez (10) días hábiles de recibida la presente. De ser necesario, en el transcurso del proceso de la supervisión, se solicitará documentación adicional.

Para consultas y/o información sobre el particular, puede contactar al teléfono 617-3675.

Atentamente,





LISTADO DE DOCUMENTOS A REMITIR POR LA ENTIDAD (PROGRAMAS/PROYECTOS/ACTIVIDAD)

1. Convenio(s), Contrato(s), Acuerdo(s) o documentos similares, que sustenten el financiamiento y la ejecución del programa y/o proyecto y/o actividad.
2. Documento del proyecto o equivalente, que especifique las características técnicas del programa y/o proyecto y/o actividad, y que contenga:
 - Datos generales.
 - Marco lógico.
 - Ámbito de Intervención.
 - Detalle de beneficiarios y público objetivo.
 - Presupuesto total programado, por año y rubro de gasto.
3. Documento (Adenda) por los que se les autoriza las modificaciones en la ejecución programática y/o financiera del proyecto, de ser el caso.
4. Informes Narrativos y Reportes Financieros (con detalle de gastos) de seguimiento/parciales, presentado(s) a la(s) Fuente(s) Financiadora(s).
5. Cronograma de desembolsos de la(s) fuente(s) financiadora(s) y comprobantes de los desembolsos recibidos (Voucher de transferencia, reportes de movimiento de cuenta corriente, etc.).
6. Informe final programático y financiero (con detalle de gastos), presentado a la(s) Fuente(s) Financiadora(s), de ser el caso.
7. 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.), de ser el caso.
8. Documento(s) de sustento de recepción y uso o destino de los fondos recuperados del IGV e IPM (cuadro de recupero del IGV e IPM, Resoluciones y cheques emitidos por SUNAT, comprobante del destino y uso de los fondos, etc.), de ser el caso.
9. Copia Literal vigente de los poderes del Representante Legal.
10. Otros: Auditorías, Informes de Monitoreo y Evaluación efectuados por la(s) Fuente(s).

Nota: Los documentos a ser enviados deberán ser listados en la carta de respuesta a esta notificación, especificando su contenido. De ser posible, la información también debe ser enviada en versión digital.





Anexo 3

PLAN DE TRABAJO PARA LA SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Nº	Día	mes	año

1. Datos Generales de la Entidad

Tipo de Entidad :
Nombre de la Entidad :
Nº Registro APCI :
Vigencia :
RUC :
Dirección :
Teléfono y Fax :
Email :
Representante Legal :

2. Origen de la Supervisión

- Programada
– No Programada

3. Datos Generales de la Intervención

Nombre de la Intervención :
Estado de la Intervención :
Periodo de Ejecución :
Ámbito de la Intervención :

4. Naturaleza y Objetivos de la Supervisión

4.1. Naturaleza

Supervisión de Programas y Proyectos en mérito de la Resolución Directoral Nº XX-201X/APCI-DE

4.2. Objetivo

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

5. Alcance de la Supervisión

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

- 5.1. Verificación de los efectos, la eficacia y la eficiencia alcanzados por la intervención en función al análisis de la información recolectada y obtenida directamente en campo, de la población objetivo y del equipo responsable de la intervención y/o personal directivo de la Entidad.
- 5.2. Verificación de uso correcto de los recursos en función a la documentación interna y externa referida a la intervención supervisada y el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la normatividad vigente.





6. Responsable de la Acción de Supervisión

Nombres:

Memorándum de Designación N° xx-201x/APCI-DFS

7. Cronograma de Trabajo

ACTIVIDADES	MES XXXX															
	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue
	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Planificación																
Trabajo de gabinete																
Visita a la entidad																
Visita de campo																
Elaboración y suscripción del Acta																
Elaboración y entrega del Informe																

8. Datos de Contacto para la visita

Nombre de Contacto	Cargo	Teléfono
--------------------	-------	----------

.....
SUPERVISOR

Aprobado por:	
Fecha:	





PERÚ

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

Anexo 4

FORMATO PARA LA REVISIÓN EN GABINETE DE LA INTERVENCIÓN

FORMATO SUP.01

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN:

ESTADO DE LA INTERVENCIÓN: EN EJECUCIÓN ☐ FINALIZADA ☐

1. Datos de la entidad

Nº Registro APCI :
Vigencia :
RUC :
Dirección :
Teléfono y Fax :
Email :
Representante Legal :

2. Listado y detalle de los documentos solicitados y no exhibidos o entregados.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	APCI	ENTIDAD	COMENTARIOS
1	Convenio(s), Contrato(s), Acuerdo(s) o documentos similares, que sustenten el financiamiento y la ejecución del programa y/o proyecto y/o actividad.			
2	Documento de proyecto o equivalente, que especifique las características técnicas del programa y/o proyecto y/o actividad.			
3	Documento (Adenda) por los que se les autoriza las modificaciones en la ejecución programática y/o financiera del proyecto, de ser el caso.			
4	Informes Narrativos y Reportes Financieros (con detalle de gastos) de seguimiento/parciales, presentado(s) a la(s) Fuente(s) Financiadora(s).			
5	Cronograma de desembolsos de la(s) fuente(s) financiadora(s) y comprobantes de los desembolsos recibidos (Voucher de transferencia, reportes de movimiento de cuenta corriente, etc.).			
6	Informe final programático y financiero (con detalle de gastos), presentado a la(s) Fuente(s) Financiadora(s), de ser el caso.			
7	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.), de ser el caso.			
8	Documento(s) de sustento de recepción y uso o destino de los fondos recuperados del IGV e IPM (cuadro de recupero del IGV e IPM, Resoluciones y cheques emitidos por SUNAT, comprobante del destino y uso de los fondos, etc.), de ser el caso.			
9	Copia Literal vigente de los poderes del Representante Legal.			
10	Otros: Auditorías, Informes de Monitoreo y Evaluación efectuados por la(s) Fuente(s).			

3. Datos del Proyecto

Nombre de la Intervención :
Periodo de Ejecución :
Ámbito de la Intervención :
Objetivos :
Productos/resultados :
Actividades :





PERÚ

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

Beneficiarios :
Fuentes de financiamiento :
Presupuesto total previsto :

4. Declaración Anual

Año	SI	NO	Observaciones

5. Recuperó IGV / IPM -

Si _____

No _____

Nº	PERIODO SOLICITADO	MONTO SOLICITADO/S	Nº RESOLUCION SUNAT	MONTO RECUPERADO/S
1				
2				
...				
TOTAL RECIBIDO				





PERÚ

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

Anexo 5

**FORMATO PARA VERIFICAR EL ALINEAMIENTO DE LA
INTERVENCIÓN**

FORMATO FISP-02

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN:

ESTADO DE LA INTERVENCIÓN:

EN EJECUCIÓN ☐FINALIZADA ☐**CRITERIO: ALINEAMIENTO****A) CON LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO DEL MILENIO**

Nº Objetivo del Milenio	
1. Erradicar la pobreza extrema y el hambre	
2. Lograr la enseñanza primaria universal	
3. Promover la igualdad de género y la autonomía de la mujer	
4. Reducir la mortalidad infantil de niños menores de 05 años	
5. Mejorar la salud materna	
6. Combatir el VIH ; SIDA , el paludismo y otras enfermedades	
7. Garantizar la sostenibilidad del medio ambiente	
8. Fomentar la alianza mundial para el desarrollo	

B) CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE DESARROLLO NACIONAL

Nº Objetivos Nacionales	
1. Plena vigencia de los derechos fundamentales y de la dignidad de las personas	
2. Igualdad de oportunidades y acceso universal a los servicios básicos	
3. Estado democrático y descentralizado que funciona con eficacia, eficiencia y articuladamente entre sus diferentes sectores y los tres niveles de gobierno al servicio de la ciudadanía y el desarrollo, garantizando la seguridad nacional.	
4. Economía competitiva con alto nivel de empleo y productividad	
5. Desarrollo regional equilibrado e infraestructura adecuada	
6. Conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad, con un enfoque integrado y ecosistémico, y un ambiente que permita una buena calidad de vida para las personas y la existencia de ecosistemas saludables, viables y funcionales en el largo plazo.	

C) CON LOS TEMAS PRIORITARIOS DE LA POLITICA 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.	
	7. Modernización y descentralización de la Administración Pública con eficiencia, eficacia y transparencia.	
2. ESTADO Y GOBERNABILIDAD	8. Participación equitativa y eficiente de los ciudadanos.	
	9. Seguridad Ciudadana y gestión de riesgos de desastres.	
	10. Estructura productiva diversificada, competitiva y sostenible.	
3. ECONOMIA COMPETITIVA	11. Oferta exportable y acceso a nuevos mercados.	





EMPLEO Y DESARROLLO	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.	

VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Comentarios
¿La intervención está alineada con los Objetivos del Milenio?	
¿La intervención se articula con los Objetivos Estratégicos de Desarrollo Nacional?	
¿La intervención está alineada con los temas prioritarios de la PNCTI?	
¿La intervención contribuye a los Objetivos Estratégicos de Desarrollo Regional/ local?	





Anexo 6

FORMATO PARA VERIFICAR EL DISEÑO DE LA INTERVENCION

FORMATO FISP 03

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN:

ESTADO DE LA INTERVENCIÓN: EN EJECUCIÓN ☐

FINALIZADA ☐

CRITERIO: PERTINENCIA / COHERENCIA

VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Comentarios
¿Se corresponde la intervención con las prioridades y necesidades de la población objetivo?	
¿Se ha definido correctamente la estructura del marco lógico?	
¿Los objetivos y resultados propuestos son alcanzables o se encuentran sobredimensionados?	
¿Las actividades previstas son adecuadas para lograr los resultados/ productos de la intervención?	
¿La intervención ha considerado actividades, productos relacionados con temas de género?	
¿El horizonte temporal y el presupuesto programado son adecuados para lograr los objetivos de la intervención?	
¿La población objetivo participó en la formulación de la intervención?	





Anexo 7

FORMATO PARA VERIFICAR LOS EFECTOS DE LA INTERVENCION

FORMATO FISP 03

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN:

ESTADO DE LA INTERVENCIÓN:

EN EJECUCIÓN

☐

FINALIZADA

☐**CRITERIO: EFECTOS**

VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Comentarios
¿A nivel de las actividades implementadas, qué cambios se han podido constatar en la población objetivo?	
¿A nivel de los productos/resultados qué cambios se observan en la población objetivo?	
¿En las mujeres y/o grupos vulnerables se han generado cambios en la posición y situación social y/o económica?	
¿Se han presentado cambios no previstos como consecuencia de la intervención?	
¿Se ha constatado la predisposición de la población involucrada en la ejecución de la intervención?	



**FORMATO PARA VERIFICAR LA EFICACIA DE LA INTERVENCION**

FORMATO FISP/03

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN:

ESTADO DE LA INTERVENCIÓN: EN EJECUCIÓN ☐FINALIZADA ☐**CRITERIO: EFICACIA****MATRIZ DE LOGRO**

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

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

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

VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Comentarios
¿Se han alcanzado los resultados/productos propuestos de la intervención?	
¿Qué factores externos/internos facilitaron / dificultaron su cumplimiento?	
¿Se han ejecutado las actividades propuestas de la intervención tal lo previsto?	
¿Qué factores externos/internos facilitaron / dificultaron su cumplimiento?	





Anexo 9

FORMATO PARA VERIFICAR LA EFICIENCIA DE LA INTERVENCIÓN

FORMATO FISP-04

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN:

ESTADO DE LA INTERVENCIÓN: EN EJECUCIÓN ☐

FINALIZADA ☐

CRITERIO: EFICIENCIA

CUADRO DE DESEMBOLSOS DEL PROGRAMA / PROYECTO

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

EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

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

VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Comentarios

¿Las entidades involucradas están cumpliendo con los aportes monetarios y otros comprometidos?





¿Se ha respetado en la ejecución financiera los presupuestos establecidos inicialmente a nivel de partidas y/o actividades?	
¿La ejecución financiera es consistente con las actividades ejecutadas?	
¿Los recursos humanos adscritos al proyecto cuentan con el perfil y capacidades para la gestión de la intervención?	
¿La intervención se ejecuta dentro de los plazos previstos?	
¿La ejecución financiera cuenta con un procedimiento establecido que permite su control y transparencia?	
¿Los bienes adquiridos en el marco de la intervención están siendo utilizados adecuadamente?	





PERÚ

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

Anexo 10

**FORMATO PARA VERIFICAR LA SOSTENIBILIDAD DE LA
INTERVENCIÓN**

FORMATO HSP/05

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN:

ESTADO DE LA INTERVENCIÓN:

EN EJECUCIÓN

☐

FINALIZADA

☐**CRITERIO: SOSTENIBILIDAD**

VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Comentarios
¿Se ha involucrado la participación de actores públicos/privados en la zona?	
¿Qué mecanismos se han generado para asegurar la apropiación de la intervención por la población objetivo y los actores involucrados?	
¿La tecnología adoptada en la intervención facilita o dificulta su sostenibilidad?	
¿Se han tenido en cuenta los factores ambientales en la sostenibilidad de la intervención?	
¿La intervención cuenta con un plan de seguimiento?	
¿La población objetivo participa en la gestión y seguimiento de la intervención?	



**FORMATO RESUMEN DE LA VISITA DE CAMPO A INTERVENCION**

FORMATO FISP/06

NOMBRE DE LA ENTIDAD:**NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN:****ESTADO DE LA INTERVENCIÓN:**

EN EJECUCIÓN

☐

FINALIZADA

☐

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

Actores Claves identificados	Instrumento aplicado	Hom	Muj	Total
Autoridades de gobiernos locales y representantes de instituciones públicas				
Representantes de Organizaciones				
Población Objetivo				

(*) Encuesta, Entrevista, Grupo Focal.

Actividades verificadas	Situación actual	Fuente de información





Anexo 12

PARTE DE VISITA DE SUPERVISIÓN

FORMATO SUP/PVS

NOMBRE DEL SUPERVISOR

INTERVENCIÓN:

ENTIDAD :

DIRECCIÓN :

FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD		

ENTIDAD :

DIRECCIÓN :

FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD		

ENTIDAD :

DIRECCIÓN :

FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD		





Anexo 13

ACTA DE SUPERVISIÓN

FORMATO SUP/ACTA

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

1. Que como consecuencia del análisis de la documentación entregada y la verificación realizada durante la visita, APCI describe los siguientes hechos (Describir brevemente el proceso desarrollado).

- Que mediante Carta N° DIFIS de fecha...., recibida el...., se notificó a la Entidad el inicio del procedimiento de supervisión.
- Que, mediante Carta...de fecha la Entidad da respuesta
- Que mediante Carta N° DIFIS de fecha...., recibida el...., se notificó a la Entidad la ampliación del plazo solicitado mediante Carta..... de fecha....
- Que mediante Carta N° de fecha...., recibida el...., se reiteró a la Entidad el envío de la documentación solicitada mediante Carta N° DIFIS de fecha....
- Que con fecha xxx se realizó la visita de campo, a la entidad
- Que se verificó que el proyecto es financiado por xxx por un monto de xxx y un periodo y tiene como población objetivo y objetivo xxx

2. Que como consecuencia del análisis de la documentación entregada y la verificación realizada durante la visita, APCI formula las siguientes conclusiones y recomendaciones:

- I. Describir las conclusiones sobre los efectos, la eficacia y eficiencia alcanzados por la intervención y otras relacionadas, así como las inconsistencias.
- II. Describir las recomendaciones a la gestión, ejecución programática y financiera de la intervención.
- III. Explicar, detallar y enumerar las observaciones relativas a las presuntas infracciones identificadas, de corresponder.

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

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

POR LA ENTIDAD

Representante Legal:
Apellidos y Nombres:

Documento de Identidad:

POR APCI

Supervisor:
Apellidos y Nombres:

Documento de Identidad:



Firma y sello

Firma





Anexo 14

INFORME DE SUPERVISIÓN

FORMATO INFORME SUP

1. ALCANCES DE LA SUPERVISION

Tipo de Supervisión:		
Nombre de la Intervención:		
Estado de la Intervención:		
Periodo Supervisado:		Monto Supervisado:
Fecha de notificación:		Fecha inicio visita:
		Fecha termino visita:

2. MARCO REFERENCIAL DE LA INTERVENCION/

2.1. DE LA ENTIDAD EJECUTORA

Nombre de la Entidad:			Tipo de Entidad:		
Domicilio Fiscal:			Teléfono:		
Representante(s) de la Entidad					
Correo Electrónico:			RUC:		
Condición de la Entidad en el Registro			Nº Resolución y Fecha		
Vigente	Si	No			
Período Institucional					
Resena de la Entidad					
Misión/Objetivos					

2.2. DE LA INTERVENCION/

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





3. DEL PROCESO DESARROLLADO

- 3.1. Notificación del procedimiento y solicitud, remisión de información.
- 3.2. Visita de campo (Fechas, lugares visitados, participantes (APCI, entidad/ población, otros)
- 3.3. Visita a la entidad (Fecha, lugar, participantes (nombres y cargos).
- 3.4. Valoración de la ejecución de la intervención:
 - Documentos legales que regulan la gestión y el financiamiento
 - Descripción del proyecto (Resumen que contempla los participantes, objetivos financiadores, el contexto)
 - Del Diseño: Alineamiento/Pertinencia/Coherencia
 - De los Efectos
 - De la Eficacia
 - De la Eficiencia
 - De la Sostenibilidad.
 - Del uso de los recursos

4. CONCLUSIONES

- 4.1. Del Diseño: Alineamiento/Pertinencia/Coherencia
- 4.2. De los Efectos
- 4.3. De la Eficacia
- 4.4. De la Eficiencia
- 4.5. De la Sostenibilidad.
- 4.6. Del uso de los recursos

5. RECOMENDACIONES

- 5.1. Al Director de Fiscalización y Supervisión
- 5.2. A la Fuente Cooperante (Si es que el caso lo amerita)
- 5.3. A la Entidad Ejecutora

6. ANEXOS

FECHA:

(NOMBRE)
SUPERVISOR



