

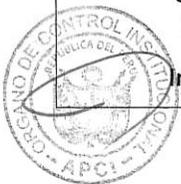
**Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADA A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**

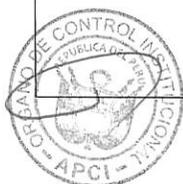
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD, "Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoría y su Publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad. y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

Entidad :	Agencia Peruana de Cooperación Internacional
Periodo de Seguimiento:	01 de Marzo 2018 al 28 de Abril del 2018

N° de Informes y Nombre del Informe	Tipo de Informe de Auditoria	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de la Recomendación
1. Informe N° 007-2010-3-0435	Auditoría Financiera- SOA	01	Se proceda al deslinde de las Responsabilidades Administrativas y la aplicación de las sanciones a los funcionarios y ex funcionarios comprendidos en las observaciones 1 y 2.	En Proceso
		04	Al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con las áreas, la elaboración de los documentos de gestión a la brevedad posible, teniendo en cuenta la importancia de contar con los mismos.	En Proceso
2. Informe N° 002-2015-2-5310 Auditoría de Cumplimiento al Proceso de devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) y el Impuesto de Promoción Municipal (IPM) efectuadas con recursos de la Cooperación Internacional No	Auditoria de Cumplimiento	03	A LA DIRECTORA EJECUTIVA, disponer al órgano competente se sirva incorporar en el procedimiento 7 del TUPA con respecto al plazo de prescripción para solicitar devoluciones, la opinión vinculante del Tribunal Fiscal estipulada en la Resolución n.° 11714-3-2013 del 16 de julio de 2013, estableciendo que el plazo de prescripción para solicitar devoluciones es el previsto en el artículo 43° del Código Tributario es de 4 años.	En Proceso
		13	A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN, que, la Subdirección de Beneficios coordine con la Unidad de Sistemas e Informático de la APCI, el inicio de la operatividad del aplicativo informático de devoluciones de IGV e IPM, o en su defecto solicite al más breve plazo los correctivos necesarios para su funcionamiento a fin de evitar la manipulación de datos y/o registros erróneos que	En proceso



Reembolsable, periodo del 3 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2014			conlleve a una información inexacta.	
3. Informe N° 072-2016-CG/GAES-AC	Auditoria de Cumplimiento - CGR	01	A LA DIRECTORA EJECUTIVA, disponga remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor Competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en el presente informe.	No Aplicable a la APCI
		02	A LA DIRECTORA EJECUTIVA, disponga el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional comprendidos en la observación n.º 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República	No Aplicable a la APCI
4. Informe N° 01-2016-2-5310	Auditoria de Cumplimiento	02	<b>A la Directora Ejecutiva, disponga</b> Las acciones administrativas pertinentes a efectos de que se inicie el recupero económico de la suma de S/.11 350,00, establecida en la observación n.º 3, en relación a las responsabilidades identificadas a las personas que mantienen o mantuvieron vínculo contractual con la entidad indicadas en el Apéndice n.º 1; y en caso de no ser factible que el recupero en la vía administrativa, elevar las actuaciones referidas al hecho observado, al Procurador Público de la Entidad para que inicie las acciones legales que correspondan. <b>(Conclusión n.º 3)</b>	En Proceso
		03	<b>A la Directora Ejecutiva, disponga</b> Hacer de conocimiento al Consejo Directivo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, que actualmente no se encuentra definida en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF la máxima autoridad administrativa según lo establecido en el artículo 17° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM “Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la Administración	En Proceso



			Pública”, asimismo, se meritúe el nombramiento del Director Ejecutivo Adjunto el cual es considerado como reemplazante del Director Ejecutivo en ausencia de este. <b>(Conclusión n.º 1)</b>	
5. <b>Informe N° 003-2016-2-5310:</b> <b>Auditoría de Cumplimiento al proceso de Fiscalización y Supervisión de la APCI, periodo del 2 enero de 2014 al 31 diciembre de 2015</b>	Auditoría de Cumplimiento del OCI	04	<b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b> Que la Oficina General de Administración identifique los importes pagados al señor Segundo Hildebrando Zamora Tejada por los diversos servicios prestados a la APCI, bajo cualquier modalidad, a efectos de que sean comunicados a la Caja de Pensiones Militar Policial, para su evaluación en lo concerniente al recupero de las sumas indebidamente cobradas por el citado pensionista. <b>(Conclusión n.º 8)</b>	En Proceso
6. <b>Informe N° 004-2016-2-5310:</b> <b>Auditoría de Cumplimiento al Proceso de Donaciones de Mercancías Provenientes del Exterior y a la Fiscalización y Supervisión de la APCI, periodo del 2 de enero de 2015 al 30 de Junio de 2016.</b>	Auditoría de Cumplimiento del OCI	01	<b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b> Que la Dirección de Fiscalización y Supervisión, conjuntamente con la Dirección de Operaciones y Capacitación, coordinen con la Oficina de Asesoría Legal del Ministerio de Relaciones Exteriores y con la SUNAT, con la finalidad de establecer de manera definitiva los mecanismos de supervisión que le competen realizar a la APCI sobre las Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Internacional – ENIEX, Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo Nacionales – ONGD-PERU, e Instituciones Privadas sin fines de lucro receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educativo – IPREDAS, inscritas en el registro correspondiente que tiene a su cargo la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, a fin de evitar que existan normativas que de manera excepcional impidan o limiten a la DIFIS de iniciar acciones de supervisión tendentes a la verificación de la voluntad del donante, sobre mercancías que hayan ingresado al país bajo dicho título y al amparo de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. <b>(Conclusiones n.ºs 7 y 8)</b>	En Proceso
		08	<b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b> Que la Dirección de Operaciones y Capacitación de la APCI, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, determinen la viabilidad o desistimiento respecto	En Proceso



			a las Resoluciones Ministeriales Denegatorias, en cuyo artículo 3° disponían que la APCI adopte las acciones correspondientes a fin de determinar la responsabilidad de los funcionarios intervinientes en la emisión del acto administrativo declarado nulo. <b>(Conclusión n.º 6)</b>	
7. Informe N° 009-2016-3-0425 Reporte de Deficiencia Significativas - SOA Rejas y Alva y Asociados S.C.R.Ltda. – Auditoría Financiera y Gubernamental – Ejercicio 2015	Auditoría Financiera -SOA	01	Al Director Ejecutivo disponer que la Oficina General de Administración efectúe los inventarios de activo fijos antes del cierre del ejercicio y del resultado de dichos inventarios registrarlos en el ejercicio económico financiero respectivo, debido a que los ajustes no pueden ser realizados en el siguiente ejercicio por el principio contable del devengado.	Implementada
8. Informe N° 008-2017-3-0425 Reporte de Deficiencia Significativas - SOA Rejas y Alva y Asociados S.C.R.Ltda. – Auditoría Financiera y Gubernamental – Ejercicio 2016	Auditoría Financiera -SOA	01	Al Director Ejecutivo disponer que la Oficina General de Administración efectúe los inventarios de los activo fijos antes del cierre del ejercicio para que del resultado de dichos inventarios se registren en el ejercicio económico financiero respectivo, debido a que los ajustes no pueden ser realizados en el siguiente ejercicio por el principio contable del devengado.	Implementada
9. Informe N° 002-2017-2-5310: Auditoría de Cumplimiento A la Dirección de Políticas y Programas de APCI del	Auditoría de Cumplimiento	01	<b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b> 1. El inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidad de la servidora de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional comprendida en las observaciones n.ºs 1 y 2, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la	Implementada



01.01.2015 al 31.12.2016			República. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)	
		02	<p>Instruir a la Oficina General de Administración, que conjuntamente con la Unidad de Contabilidad y Finanzas, en cumplimiento de las directivas internas, establezca un procedimiento de control previo que considere la elaboración de un registro de los requerimientos de contratación efectuados por las áreas usuarias y contratados por la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, por montos menores o iguales a ocho (8) UIT, que contenga la descripción del objeto de contratación, la finalidad pública y las actividades a realizar, así como, se identifiquen a los proveedores contratados; a fin de que sirva de referencia para el análisis de la similitud, complementariedad o vinculación de las prestaciones realizadas, se identifiquen posibles incumplimientos de los procesos de las contrataciones, se utilice en los requerimientos de nuevas contrataciones que efectúen las áreas usuarias en un mismo periodo fiscal, y se informe a sus superiores de estas actuaciones.</p> <p>Igualmente, disponga que la Unidad de Sistemas e Informática, establezca mecanismos informáticos que permitan la medición del uso o consulta, por parte de los usuarios, de cada uno de los productos publicados por la APCI en su Portal Institucional relacionados con la cooperación internacional (documentos, manuales, catálogos, colaboraciones e investigaciones, materiales bibliográficos, registros institucionales, entre otros),</p>	Implementada



			a fin de determinar el impacto e interés que generan frente a terceros. <b>(Conclusiones n.ºs 1 y 2)</b>	
		03	Que la Oficina General de Administración, emita un documento circular a las unidades orgánicas de la Entidad, disponiendo que deberán justificar técnica y documentadamente la necesidad de tercerización de sus funciones establecidas en los instrumentos de gestión institucional mediante la contratación de asesorías en materias especializadas por montos menores a ocho (8) UIT, así como, determinar con el debido sustento y la correspondiente motivación la falta de utilización de los recursos humanos especializados asignados a su despacho con funciones específicas para tales contrataciones según los términos de referencia de sus contratos laborales, con la finalidad de evitar incurrir en un mayor uso de los recursos públicos de la entidad en contrataciones para los cuales se cuenta con personal especializado. <b>(Conclusión n.º 2)</b>	Implementada
		07	Que la Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Administración de Personal, evalúe la inclusión en el Plan de Desarrollo de las Personas 2017 o posteriores, de las acciones de capacitación de formación laboral realizadas en el exterior, que fueron gestionadas por las diversas direcciones de la APCI ante organismos internacionales; a fin de dar cumplimiento a la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las	En Proceso



			Entidades Públicas" aprobado con Resolución Presidencia Ejecutiva n.° 141-2016-SERVIR-PE de 8 de agosto de 2016. <b>(Conclusión n.° 8)</b>	
		08	La elaboración y aprobación mediante documento, de sus correspondientes manuales de procedimientos y lineamientos internos, flujogramas de procedimientos conforme a sus competencias funcionales, así como, roles de actividades y tareas del personal bajo su dirección conforme a sus atribuciones funcionales establecidas en sus Términos de Referencia CAS, los que deberán ser comunicados por escrito al personal, con copia en su legajo, en tanto la APCI apruebe los documentos de gestión interna, en proceso de elaboración, relacionados con los perfiles y manuales de puestos; a fin de evitar que el desarrollo de las actividades programadas por dicho despacho y su manejo administrativo se vean afectados por la falta de procedimientos claros incurriendo en errores y reprocesos. <b>(Conclusión n.° 3)</b>	Implementada
		09	En coordinación con la unidad orgánica competente, evalúen la necesidad de actualizar los instrumentos de gestión que establecen las funciones de la Dirección de Políticas y Programas, en lo referente a la conducción y actualización del Registro de Donantes de la Cooperación Internacional con respecto al nuevo contexto de la cooperación internacional, a fin que se defina si resulta obligatorio que el registro a que se alude en el literal d) del artículo 37° del	Implementada



			ROF sea un directorio de fuentes cooperantes, así como, se cuente con información actualizada y confiable para el uso de terceros. <b>(Conclusión n.º 4)</b>	
		10	Comunique a la Oficina General de Administración, las ofertas y/o invitaciones que reciban de los organismos internacionales sobre las diversas acciones de capacitación de formación laboral y sus requisitos de acceso; con la finalidad que a través la Unidad de Administración de Personal sean canalizadas y difundidas al personal de la APCI. <b>(Conclusión n.º 5)</b>	En Proceso
		11	Coordine con la Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Administración de Personal, el cumplimiento del sub numeral 14.2 del Plan de Desarrollo de las Personas 2016, relacionado a la presentación de la certificación obtenida para su incorporación en el legajo personal; con la finalidad que dicha unidad actualice el registro interno de las capacitaciones recibidas por cada servidor en el periodo 2016. <b>(Conclusión n.º 6)</b>	Implementada
		12	<b>A la Oficina General de Administración, disponga:</b> Que la Unidad de Administración de Personal, elabore un procedimiento o lineamiento interno que facilite la canalización de las ofertas y/o invitaciones que reciban las unidades orgánicas de la APCI, de parte de los organismos internacionales sobre las diversas acciones de	En Proceso



			<p>capacitación de formación laboral y sus requisitos de acceso, con la finalidad que se haga extensivo a todo el personal de la Agencia.</p> <p>Asimismo, mediante documento escrito, evalúe la necesidad de reglamentar el proceso de postulación a las acciones de capacitación del exterior, a efectos de garantizar el acceso de los postulantes en condiciones de igualdad y equidad. <b>(Conclusión n.º 5)</b></p>	
		13	<p>Que la Unidad de Administración de Personal, desarrolle mecanismos de control que le permitan verificar el cumplimiento de las acciones dispuestas en los Planes de Desarrollo de las Personas que emita en ejercicio de sus funciones, así como, analice y evalúe la posibilidad de incluir en el Plan de Desarrollo de las Personas 2017, lo dispuesto en la primera y segunda disposición complementaria del Plan de Desarrollo de las Personas 2016; con la finalidad que el personal beneficiado con las acciones de capacitación en el exterior, realice la réplica de los conocimientos adquiridos, con el propósito de lograr una mayor cobertura en cuanto al conocimiento, sensibilización y actualización de los temas de cooperación internacional vigentes. <b>(Conclusión n.º 6)</b></p>	En Proceso
10. Informe N°004-2017-2-5310 : Auditoría de Cumplimiento A la Dirección de		03	<p>Que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en su condición de responsable de implementar la gestión por procesos en la APCI, elabore una estrategia que le permita dar cumplimiento a las labores enmarcadas en el "Documento Orientador:</p>	En Proceso



<p>Gestión y Negociación Internacional de la APCI del 02.01.2015 al 31.12.2016.</p>			<p>Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública”, de acuerdo a sus responsabilidades derivadas de dicho documento, en el marco de la implementación de la Política Nacional de Modernización en la APCI, especificando, los mecanismos a emplear para brindar asistencia técnica a los órganos de la Entidad en la metodología para la implementación de la gestión por procesos, en la elaboración del plan de trabajo institucional y el mapa de procesos, y la formulación de los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos. (Conclusión n.º 7)</p>	
		<p>04</p>	<p>Que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en los casos que se carezca de información sobre los procedimientos internos realizados por las diferentes unidades orgánicas de la Entidad en cumplimiento a sus deberes funcionales, diseñe y requiera el llenado de formularios a fin de obtener información respecto a la ejecución de dichos procedimientos y en caso de contar con información sobre los procedimientos internos de las unidades orgánicas de la APCI para la ejecución de anteriores proyectos de elaboración del Manual de Procedimientos de la APCI, actualice la misma y sistematice toda la información en un único documento efectuando el trámite ante la Dirección Ejecutiva a fin que el mismo sea difundido y cumplido por las unidades orgánicas de la Entidad, lo cual servirá de línea de</p>	<p>En Proceso</p>



			<p>base para la implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en la APCI en tanto se gestionan los documentos necesarios para implementar la gestión por procesos en la Entidad.  <b>(Conclusión n.ºs 7, 8 y 9)</b></p>	
		07	<p>Que la Dirección de Gestión y Negociación Internacional elabore un documento que contenga una Estrategia que le permita superar las limitaciones internas y externas identificadas en sus memorandos n.ºs 630 y 635-2017/APCI-DGNI de 19 y 23 de octubre de 2017, respectivamente, y comunique a la Dirección Ejecutiva la implementación de dicho documento; a fin de poder contar con un Registro Nacional de Proyectos, en los ámbitos de la Cooperación Multilateral y Bilateral, adecuadamente conducido y con información actualizada.  <b>(Conclusión n.º 9)</b></p>	En Proceso
		8	<p>Mediante documento escrito, se exhorte a la Dirección de Gestión y Negociación Internacional a que en la elaboración de sus planes operativos anuales, adopte criterios técnicos de razonabilidad y prudencia en la determinación cuantitativa de sus actividades priorizadas orientándolas hacia la optimización de la programación de las mismas y el cumplimiento de las metas y objetivos previstos, atendiendo principalmente a su capacidad operativa; a fin que se dé cobertura a un mayor número de acciones estratégicas mediante la ejecución equilibrada de actividades, procurando con ello, que el impacto de la ejecución de un</p>	En Proceso



			<p>mayor número de actividades previstas para una acción estratégica determinada no implique la desatención de otras acciones estratégicas igualmente importantes y se contribuya a la obtención de los objetivos institucionales.</p> <p><b>(Conclusión n.º 10)</b></p>	
		9	<p>Que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, oriente a las diversas dependencias de la Entidad en la elaboración sus planes operativos anuales, específicamente, para la realización de una programación razonable de la cantidad de actividades a realizar en función a cada acción estratégica, tomando como referencia del año precedente; a fin que dicha programación conlleve a la consecución de sus objetivos y metas priorizadas equilibrando con ello el cumplimiento de las acciones estratégicas.</p> <p>Asimismo, que realice un seguimiento riguroso a la ejecución de actividades y el logro de las metas previstas por la DGNI, adoptando las medidas que sean necesarias para asegurar el cumplimiento oportuno de lo planificado a nivel cualitativo, cuantitativo y la obtención de los resultados previstos.</p> <p><b>(Conclusión n.º 10)</b></p>	En Proceso
		10	<p>Que la Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Administración de Personal, emita un informe técnico mediante el cual se evalúe la legalidad de la inclusión en el Plan de Desarrollo de las Personas 2018, de las acciones de capacitación de formación laboral</p>	En Proceso



			<p>realizadas en el exterior por el personal de la DGNI que se encuentren financiadas íntegramente por las fuentes cooperantes y gestionadas por la DGNI; a fin de contar con una opinión vinculante del órgano responsable y dar cumplimiento a la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobada con Resolución Presidencia Ejecutiva n.º 141-2016-SERVIR-PE de 8 de agosto de 2016 y normas específicas sobre la materia.</p> <p><b>(Conclusión n.º 11)</b></p>	
		11	<p><b>A la Dirección de Gestión y Negociación Internacional, disponga:</b></p> <p>Mediante documento interno, que su personal participe en la elaboración de la propuesta del Plan Operativo de su Dirección; el mismo, que una vez aprobado debe ser comunicado a su personal, con la finalidad que tengan conocimiento de sus actividades operativas y metas anuales a cumplir así como identifiquen aquellas situaciones que configuren una desviación en la ejecución de dichos procesos a fin de proponer las medidas correctivas pertinentes.</p> <p><b>(Conclusión n.º 1)</b></p>	En Proceso
		12	<p>La elaboración y aprobación mediante documento, de sus lineamientos internos, flujogramas de procedimientos conforme a sus competencias funcionales, así como, roles de actividades y tareas del personal bajo su dirección conforme a sus atribuciones funcionales</p>	En Proceso



			<p>establecidas en sus Términos de Referencia CAS, los que deberán ser comunicados por escrito al personal, con copia en su legajo, en tanto la APCI apruebe los documentos de gestión interna, en proceso de elaboración, relacionados a sus manuales de gestión por procesos, perfiles y manuales de puestos, entre otros; a fin de evitar que el desarrollo de las actividades programadas por dicho despacho y su manejo administrativo se vean afectados por la falta de procedimientos claros incurriendo en errores y reprocesos.</p> <p><b>(Conclusión n.º 2)</b></p>	
		16	<p>Que la Unidad de Administración de Personal, desarrolle mecanismos de control que le permitan verificar el cumplimiento de las acciones dispuestas en los Planes de Desarrollo de las Personas que emita en ejercicio de sus funciones, así como, analice y evalúe la posibilidad de incluir en el Plan de Desarrollo de las Personas 2018, lo dispuesto en la primera y segunda disposición complementaria del Plan de Desarrollo de las Personas 2016; con la finalidad que el personal beneficiado con las acciones de capacitación en el exterior, realice la réplica de los conocimientos adquiridos, con el propósito de lograr una mayor cobertura en cuanto al conocimiento, sensibilización y actualización de los temas de cooperación internacional vigentes, en beneficio de todo el personal de esta Agencia.</p> <p><b>(Conclusión n.º 5)</b></p>	En Proceso
		17	<p>Que la Unidad de Administración de Personal, como responsable de conducir las acciones de</p>	En Proceso



			<p>capacitación del personal de la APCI, en el marco de lo regulado por la Autoridad del Servicio Civil, obtenga de la Dirección de Operaciones y Capacitación, a través de la Subdirección de Capacitación, su opinión técnica con relación al alcance y procedimiento interno desarrollado para la ejecución de su función específica regulada en el literal d) del artículo 45° del Reglamento de Organización y Funciones de la APCI; a fin de cautelar que el desarrollo de la mencionada función específica a cargo de dicha área no implique la contravención a las disposiciones reguladas por la Autoridad del Servicio Civil en el marco de las disposiciones sobre capacitación del personal en las Entidades Públicas.</p> <p><b>(Conclusión n.º 11).</b></p>	
--	--	--	---	--

Fecha: 30 de Abril de 2018

SITUACION DE LAS RECOMENDACIONES ORIENTADAS EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS:

CÓDIGO	CONCEPTO
1	PENDIENTE: Cuando el Titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se ha iniciado las acciones de implementación.
2	EN PROCESO: Cuando el Titular ha asignado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones y estos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
3	RETOMADA: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe mes reciente, el cual contiene la misma observación.
4	IMPLEMENTADA: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motiva la observación.

Fuente: Directiva N° 006-2016-CG/GPROD y Resolución de Contraloría n° 120-2016-CG.

