

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

<b>ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN</b> 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:	Del 1 de julio al 31 de diciembre del 2019

Número y nombre del informe	Tipo de informe	N° de Recomendac.	Recomendación	Tipo	Estado de la Recomendación
1. Informe N° 007-2010-3-0435	Auditoría Financiera-SOA	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.	Mejora de la Gestión de la Entidad	<b>En Proceso</b>
2. Informe N° 002-2015-2-5310	Auditoría de Cumplimiento	03	AL DIRECTOR EJECUTIVO, 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.	Mejora de la Gestión de la Entidad	<b>En Proceso</b>
		13	A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN, que, la Subdirección de Beneficios coordine con la Unidad de Sistemas e Informática 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 conlleve a una información inexacta.	Mejora de la Gestión de la Entidad	<b>En proceso</b>
3. Informe N° 01-2016-2-5310	Auditoría de Cumplimiento	03	<b>Al Director Ejecutivo, 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 Pública", asimismo, se merítue el nombramiento del Director Ejecutivo Adjunto el cual es considerado como reemplazante del Director Ejecutivo en ausencia de este. <b>(Conclusión n.° 1)</b>	Mejora de la Gestión de la Entidad	<b>Implementada</b>

<p><b>4. Informe N° 004-2016-2-5310:</b></p>	<p>Auditoria de Cumplimiento del OCI</p>	<p>01</p>	<p><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 Educacional – 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></p>	<p>Mejora de la Gestión de la Entidad</p>	<p><b>Implementada</b></p>
<p><b>5. Informe N° 002-2017-2-5310:</b></p>	<p>Auditoria de Cumplimiento</p>	<p>12</p>	<p><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 capacitación de formación laboral y sus requisitos de acceso, con la finalidad que se haga extensivo a todo el personal de la Agencia.   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>	<p>Mejora de la Gestión de la Entidad</p>	<p>En Proceso</p>
<p><b>6. Informe N° 004-2017-2-5310</b></p>	<p>Auditoria de Cumplimiento</p>	<p>03</p>	<p><b>Que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto,</b> 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: 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</p>	<p>Mejora de la Gestión de la Entidad</p>	<p>En Proceso</p>

			de procesos, y la formulación de los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos. <b>(Conclusión n.º 7).</b>		
		04	<b>Que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b> , 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 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>	Mejora de la Gestión de la Entidad	En Proceso
<b>7. Informe N° 003-2018-2-5310</b>	Auditoria de Cumplimiento	1	<b>Al Director Ejecutivo:</b> Disponer 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. <b>(Conclusión n.º 1).</b>	<b>Acciones Administrativas de la Entidad</b>	<b>Implementada</b>
		7	<b>A la Oficina General de Administración:</b> Requerir a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales que solicite al contratista la realización de la capacitación a cinco (5) personas de la Unidad de Sistemas e Informática, así como, la presentación del informe mensual escrito conforme a las condiciones estipuladas en el subnumeral 3.11 Conformidad del servicio, del Capítulo III de las Bases integradas de la Adjudicación Simplificada n.º 005-2016/APCI - Segunda convocatoria; a fin de asegurar el cabal cumplimiento del Contrato n.º 005-2016/APCI-OGA. <b>(Conclusión n.º 5).</b>	Mejora de la Gestión de la Entidad	<b>Implementada</b>
		8	<b>A la Oficina General de Administración:</b> Encargar a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, para que en coordinación con la Unidad de Sistemas e Informática (USI), elabore un procedimiento para otorgar el visto bueno a los contómetros y a la calidad de servicio, realizar las coordinaciones con el contratista para el mantenimiento preventivo de los equipos multifuncionales y verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas del servicio,	Mejora de la Gestión de la Entidad	<b>Implementada</b>

			<p>dispuestas a la USI en los subnumerales 3.11, 7.6, 7.8 y 7.9 del Capítulo III de las Bases Integradas de la Adjudicación Simplificada n.º 005-2016/APCI -Segunda convocatoria; a efectos de evitar la paralización del servicio y del cumplimiento a las citadas condiciones contractuales.</p> <p><b>(Conclusión n.º 5).</b></p>		
		10	<p><b>A la Oficina General de Administración:</b></p> <p>Que la Unidad de Administración de Personal elabore un instructivo o lineamiento para la administración de los files del personal CAS, en el cual se establezca que en los legajos del personal se inserten las respectivas bases de las convocatorias públicas que sustentaron su contratación; con la finalidad de mejorar la calidad técnica y suficiencia de la información contenida en los legajos personales y evitar limitaciones a la verificación de las funciones del personal.</p> <p><b>(Conclusión n.º 7).</b></p>	Mejora de la Gestión de la Entidad	En Proceso
8. Informe N° 004-2018-2-5310	Auditoria de Cumplimiento	1	<p><b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b></p> <p>Que la Oficina General de Administración, en coordinación con la Dirección de Operaciones y Capacitación y la Subdirección de Donaciones, instaure lineamientos y/o documentos de control que permitan la conformación de un expediente único de los procedimientos administrativos que se tramiten en la APCI; a fin de simplificar los procedimientos administrativos evitando reprocesos así como la conformación de diversas numeraciones de expedientes de un mismo trámite procedimental que podrían generar mayores costos por el desarchivamiento de documentos.</p> <p><b>(Conclusión n.º 1).</b></p>	Mejora de la Gestión de la Entidad	Implementada
		2	<p><b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b></p> <p>Que la Dirección de Operaciones y Capacitación, en coordinación con la Dirección de Fiscalización y Supervisión y la Oficina de Asesoría Jurídica, formule consulta a las entidades públicas competentes en materia sanitaria y comercial sobre la obligatoriedad del procedimiento y requisitos regulados en el Decreto Supremo n.º 024-2005-PRODUCE y las disposiciones comerciales y sanitarias aplicables al procedimiento de "Otorgamiento de Certificado de Conformidad del ingreso al país de ropa y calzado usados provenientes del Exterior a favor de las ENIEX, ONGD e IPREDA y las destinadas a Entidades Públicas con excepción de las Empresas Públicas", a fin de elaborar una nueva directiva o modificar la existente; la cual, de estimarlo conveniente, incluya un procedimiento adicional que contemple el supuesto en que la ropa y calzado usados donados provenientes del Exterior forme parte de las donaciones reguladas por la Ley n.º 28905 y su Reglamento.</p> <p><b>(Conclusión n.º 2)</b></p>	Mejora de la Gestión de la Entidad	En Proceso
		3	<p><b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b></p>	Mejora de la Gestión	En Proceso

			Que la Dirección de Operaciones y Capacitación adecue la documentación requerida en el procedimiento n.º 2 del TUPA de la APCI denominado "Otorgamiento de Certificado de Conformidad del ingreso al país de ropa y calzado usados donados provenientes del Exterior a favor de las ENIEX, ONGD e IPREDA y las destinadas a Entidades Públicas con excepción de las Empresas Públicas" a lo establecido en el artículo 6º del Reglamento de la Ley n.º 28514. <b>(Conclusión n.º 2)</b>	de la Entidad	
9. Informe N° 1101-2018-CG/SIE-AC	Auditoria de Cumplimiento -CGR	1	Remitir el presente informe de auditoría al Órgano Instructor competente de la Contraloría, para fines del inicio del procedimiento administrativo sancionador respecto a la funcionaria comprendida en los hechos de la observación n.º 1. <b>(Conclusión n.º 1)</b>	PAS	INAPLICABLE
		3	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Contraloría General de la República, el presente informe de auditoría para que inicie las acciones legales contra la funcionaria y servidores comprendidos en los hechos de la observación n.º 1. <b>(Conclusión n.º 1)</b>	Acciones Legales	Implementada
		4	<b>Al Titular de la entidad:</b> Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidad de los servidores de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional comprendidos en las observaciones n.ºs 1, 2 y 3 del presente informe de auditoría, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. <b>(Conclusión n.º 1, 2 y 3)</b>	Acciones Administrativas de la Entidad	Implementada
10. Informe N° 004-2019-2-5310	Auditoria de Cumplimiento	1	<b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b> 1. El inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidad de los servidores y ex servidores de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional comprendida en las observaciones n.ºs 1 y 2, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Acciones Administrativas de la Entidad	En Proceso
		2	<b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b> 2. Exhortar mediante documento, a la secretaria técnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones preservar la calidad del contenido de los proyectos de resoluciones de sanción elevados a la Comisión de Infracciones y Sanciones, a fin de evitar que se incurra en errores que ocasionen cuestionamientos de su validez, asimismo, cautele el cumplimiento de los plazos de notificación de las resoluciones y actos de la fase	Mejora de la Gestión de la Entidad	Implementada

			de sanción del procedimiento sancionador, debiendo informar con copia a la Dirección Ejecutiva de los casos en que se presenten dificultades en el diligenciamiento de las notificaciones.		
		3	<b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b> 3. Que la Oficina General de Administración, como órgano a cargo de la cobranza de las multas, en coordinación con los órganos de la APCI a cargo de la instrucción y sanción del procedimiento sancionador, entre otras medidas, instauren lineamientos y/o documentos de control que permitan establecer y contrastar el cumplimiento de las condiciones mínimas del acopio, ordenamiento, índice del contenido, custodia, control y protección de la documentación de archivo mediante la <b>conformación de expedientes únicos de los procedimientos administrativos que se gestionen y tramiten en la entidad.</b>	Mejora de la Gestión de la Entidad	<b>En Proceso</b>
		4	<b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b> 4. Que la Oficina General de Administración, en coordinación con los órganos a cargo de los procedimientos administrativos sancionador y de cobranza de multas, entre otras medidas, <b>instauren lineamientos y/o documentos de control que permitan establecer y constatar el cumplimiento de los plazos, tipos y condiciones para realizar la notificación de los actos administrativos, previstos en la normativa del procedimiento administrativo general aplicable; a fin de evitar reprocesos innecesarios que afecten dichos procedimientos administrativos, tornándolos en ineficientes.</b>	Mejora de la Gestión de la Entidad	<b>En Proceso</b>
		5	<b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b> 5. Que los órganos a cargo de la prosecución del procedimiento sancionador en la APCI coordinen y eleven un proyecto de directiva en la cual se <u>desarrollen a mayor detalle aquellas regulaciones planteadas en el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APCI que pudieran implicar el uso de criterios discrecionalidades para la toma de decisiones por parte de dichos órganos,</u> evitando incurrir en un abuso de dicha facultad o en la toma de decisiones inadecuadas o perjudiciales para el aseguramiento de la eficacia de la resolución definitiva o en la desnaturalización del procedimiento sancionador.	Mejora de la Gestión de la Entidad	<b>IMPLEMENTADA</b>
		6	<b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b> 6. Que la Oficina General de Administración, <b>efectúe las consultas</b> a los órganos e instancias competentes sobre la necesidad de <b>iniciar las acciones judiciales respectivas en aquellos expedientes coactivos castigados y declarados</b>	Mejora de la Gestión de la Entidad	<b>En Proceso</b>

			<b>incobrables</b> mediante los informes técnicos n.ºs 003-2018-APCI/OGA-UCF-EC-CVA, 298-2018-APCI/OGA-UCF-CVA y 329-2018-APCI/OGA-UCF-CVA, y se establezcan las actividades a aplicar a la incobrabilidad de las multas pendientes de pago, en cumplimiento del factor concurrente iii) del instructivo contable n.º 3 – “Provisión y castigo de las cuentas incobrables”; con la finalidad de garantizar el desarrollo correcto de los procedimientos dispuestos en la normativa específica aplicable.		
		7	<b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b> 7. Que la Oficina de Asesoría Jurídica efectúe las consultas a los órganos y entes rectores que resulten competentes para dilucidar si es factible que frente a la prescripción de la exigibilidad del pago de las multas impuestas por la APCI, declaradas por el órgano de ejecución coactiva de la OGA y la Dirección Ejecutiva al amparo de lo estipulado por el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, <b>puedan realizarse las acciones de recupero económico contra los funcionarios y/o servidores que por su presunta inacción las hubieran ocasionado</b> , considerando la existencia de un supuesto conflicto por la temporalidad de las normas aplicables a los procesos sancionadores cuyas resoluciones adquirieron firmeza entre los años 2009 y 2012, y a fin de aplicar la estrategia legal que corresponda a los futuros casos en los que se declare dicha prescripción ante un eventual pedido de los administrados.	Mejora de la Gestión de la Entidad	<b>En Proceso</b>
		8	<b>Al Director Ejecutivo, disponga:</b> 8. Que la Oficina de Asesoría Jurídica mediante informe debidamente sustentado, evalúe los hechos bajo comentario e <b>identifique las presuntas responsabilidades distintas de la administrativa funcional, que de ser el caso serían aplicables a los funcionarios y/o servidores que presuntamente hubieran ocasionado la declaratoria de la nulidad</b> , así como, establezca las medidas que deban disponerse a fin de evitar que se materialice el riesgo de incobrabilidad de la multa determinada en S/ 22 320,00 soles.	Mejora de la Gestión de la Entidad	<b>En Proceso</b>
		9	<b>A la Oficina General de Administración, disponga</b> 9. A su órgano de ejecución coactiva, cuando emitan resoluciones de prescripción de la exigibilidad de las multas impuestas dispongan en la parte resolutive de las mismas <b>un artículo que contemple la elevación de la resolución a la Oficina de Asesoría Jurídica para que de acuerdo a sus competencias analice los hechos y evalúe la existencia de otras responsabilidades distintas a la administrativa funcional</b> que pudieran ser aplicables a los funcionarios y/o servidores que como	Mejora de la Gestión de la Entidad	<b>En Proceso</b>

			producto de su inacción ocasionen la prescripción y la falta de cobranza de las multas a fin de proceder a su recupero económico, de ser factible.		
		10	<p><b>A la Oficina General de Administración, disponga:</b></p> <p>10. Al jefe de la Unidad de Administración de Personal a fin de <b>establecer lineamientos</b> para la preparación de los legajos o archivos personales de los comisionados de la Comisión de Infracciones y Sanciones designados en la APCI, con la información básica y el archivamiento de los mismos.</p>	Mejora de la Gestión de la Entidad	<b>En Proceso</b>
11. <u>Informe N° 011-2019-2-5310-SCE</u>	<b>Servicio de Control Especificos a Hechos con presunta irregularidad</b>	1	<p><b>Al Director Ejecutivo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional:</b></p> <p>1. Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de las responsabilidades que correspondan, de los funcionarios y servidores públicos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional comprendidos en el hecho irregular señalado: “La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales gestionó adquisiciones de bienes por montos menores a ocho (8) UIT al margen de las disposiciones aplicables al uso de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco; afectando la legalidad, la libre concurrencia, competencia e igualdad de trato a los proveedores y la actuación transparente de la entidad en estas contrataciones”, del presente Informe de Control Específico, de acuerdo a las normas que regulan la materia.</p>	<b>Acciones Administrativas de la Entidad</b>	<b>En Proceso</b>