

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	
	Código:	CSF.LI.001
	Versión:	01

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y acciones a seguir por el Consejo de Supervigilancia de Fundaciones para la elaboración del Plan Anual de Acciones de Control, así como para normar el planeamiento, desarrollo y cierre de las supervisiones y de las auditorías, realizadas de manera presencial y/o virtual a las fundaciones incluidas en el alcance del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.3 Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-PERÚ).
- 2.4 Ley N° 29038, Ley que incorpora la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-PERÚ) a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensión.
- 2.5 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.6 Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1249, Decreto Legislativo que dicta medidas para fortalecer la prevención, detección y sanción del lavado de activos y el terrorismo.
- 2.9 Decreto Supremo N° 03-94-JUS, que aprueba el Reglamento del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones.
- 2.10 Decreto Supremo N° 04-94-JUS, que aprueba el Fondo del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones.
- 2.11 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.12 Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 2.13 Decreto Supremo N° 020-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera.
- 2.14 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.15 Resolución de Secretaría General N° 0264-2024-JUS, que aprueba la "Directiva para la gestión de la normativa interna del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos" con Código E2. OPGPM.DI.001 y los Anexos 1, 2 y 3, que forman parte integrante de la misma.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	
	Código:	CSF.LI.001
	Versión:	01

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento son de cumplimiento obligatorio para el Consejo de Supervigilancia de Fundaciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, así como para las siguientes fundaciones:

- a) Las fundaciones inscritas en el Registro Administrativo Nacional de Fundaciones.
- b) Las fundaciones no inscritas en el Registro Administrativo Nacional de Fundaciones, pero inscritas en el Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos del presente lineamiento, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones y siglas:

4.1 Definiciones

N°	Término	Definición
1	Acciones de control	Conformada por las supervisiones (control concurrente) y las auditorías (control posterior), que realiza el Consejo de Supervigilancia de Fundaciones para controlar y vigilar a las Fundaciones.
2	Auditor	Profesional Contador Público Colegiado que se designa para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una fundación, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando de ser necesario, las observaciones y recomendaciones pertinentes.
3	Auditorías	Examen y evaluación de los resultados de la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento de las normas aplicables a las fundaciones, con el objeto de verificar el adecuado manejo de los recursos, la ejecución del plan, la razonabilidad de los estados financieros, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras normas reglamentarias aplicables a las fundaciones. La auditoría, se realiza en tres etapas de planificación, ejecución y redacción de informe.
4	Control y supervisión de las fundaciones	Competencia del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones, orientada a lograr un eficiente funcionamiento de las fundaciones, velando por la adecuada

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	
	Código:	CSF.LI.001
	Versión:	01

N°	Término	Definición
		implementación del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, y que los bienes y rentas se empleen conforme a la finalidad fundacional. Para el cumplimiento de dicha competencia, el Consejo puede realizar supervisiones y auditorías, presenciales y/o virtuales a las fundaciones.
5	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	Es la organización administrativa de competencia nacional encargada del control y vigilancia de las fundaciones, así como, supervisar el cumplimiento de la legislación y estatutos que las rigen.
6	Expediente de auditoría	Conjunto de documentos ordenados cronológicamente y por materia que han sido generados y recopilados de manera física y digital durante el desarrollo de la auditoría. Cada expediente tiene asignado un número correlativo de identificación.
7	Expediente de supervisión	Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que han sido generados y recopilados de manera física y digital durante el desarrollo de la supervisión. Cada expediente de supervisión tiene asignado un número correlativo de identificación, tanto en la supervisión presencial, como en la supervisión virtual.
8	Fundación	Organización sin fines de lucro instituida mediante la afectación de uno o más bienes para la realización de objetivos de carácter religioso, asistencial, cultural u otros de interés social.
9	Hallazgos	Es la identificación de irregularidades contables, financieras o administrativas que afecten la fiabilidad y la transparencia de la información financiera o de gestión. Permite a los auditores identificar y documentar las vulneraciones a las normas, los errores contables y otros problemas que puedan afectar la fiabilidad y la transparencia de la información financiera. La diferencia entre un error y un hallazgo es que, un error es una acción o decisión incorrecta, mientras que un hallazgo es la identificación de una irregularidad o vulneración a las normas. Por ejemplo, un error contable puede ser la incorrecta contabilización de un gasto, mientras que un hallazgo puede ser la identificación de un pago no autorizado o un gasto no aprobado.
10	Informe de Auditoría	Documento que contiene la opinión profesional, en el que se materializa el resultado del ejercicio de Auditoría y contiene



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	
	Código:	CSF.LI.001
	Versión:	01

N°	Término	Definición
		además del dictamen, la evaluación del control interno, el cumplimiento de las normas y procedimientos, y otros aspectos relacionados con la gestión y el periodo examinado.
11	Informe de comunicación de hallazgos	Debe elaborarse sobre la base de hechos determinados y redactarse utilizando un lenguaje sencillo que refiera su contenido en forma objetiva y concisa que comprende los elementos de condición, criterio, efecto y causa. Los hallazgos detectados durante la auditoría deben ser documentados de manera clara y concisa en el informe de auditoría y ser comunicados a las personas comprendidas en los mismos a fin de que puedan proporcionar sus comentarios de acuerdo al procedimiento que para cada tipo de auditoría se establezca.
12	Informe de evaluación de control interno	Es un documento que evalúa el funcionamiento y la eficacia de los controles internos de una entidad. El informe se basa en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que establece cinco componentes de control interno: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo. Tiene como objetivo prevenir riesgos, irregularidades y actos de corrupción, y dar garantías al Estado y a los grupos de interés de que la entidad cumple con su misión, visión y objetivos.
13	Informe de planificación	Documento que establece el proceso de planificación de la auditoría, lo que se puede realizar mediante un memorándum de planificación de auditoría, el mismo que es una herramienta esencial para el éxito de la revisión, proporciona un marco de trabajo claro, define los objetivos y estrategias de la auditoría, y permite identificar y mitigar los riesgos. Es una práctica común para cualquier auditor, ya que mejora la calidad de la auditoría y garantiza una revisión eficiente y efectiva.
14	Informe de supervisión	Documento técnico emitido por el profesional designado para la supervisión, que contiene los resultados de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.
15	Plan Anual de acciones de control a las Fundaciones	Documento propuesto y ejecutado por la Secretaría Técnica, para la aprobación correspondiente por parte del



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	
	Código:	CSF.LI.001
	Versión:	01

N°	Término	Definición
		Consejo de Supervigilancia de Fundaciones, que contiene la relación de fundaciones que se encuentren en los supuestos previstos en el presente lineamiento para ser sujetas a acciones de control y supervisión en un determinado año, la modalidad de la acción de control (supervisión y auditorías), la forma de ejecución (presencial y/o virtual a nivel nacional), el trimestre del año en que se llevará a cabo la acción de control.
16	Plataforma de Videoconferencia	Es una aplicación a través de una red de telecomunicaciones, que implica la transmisión de sonido e imagen en la cual se puede desarrollar las acciones de control. Es decir, dos o más personas que mantienen una videoconferencia pueden escucharse y mirarse mutuamente a través de una pantalla.
17	Profesional designado	Es el personal profesional abogado y/o contador de la Secretaría Técnica del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones, encargado de ejecutar y realizar el control y supervisión presencial y/o virtual a las fundaciones, así como las auditorías, para tal efecto emite los informes técnicos correspondientes.
18	Registro Administrativo Nacional de Fundaciones	Es el registro a cargo del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones, donde se inscriben los datos del acto fundacional, las remociones, nuevos nombramientos y suspensiones del administrador o administradores si fuere el caso y, en general cualquier acto que afecte la estructura, los fines y la composición de los órganos de gobierno de la fundación, así como toda decisión del Consejo que concierna a una fundación en particular.
19	Secretaría Técnica	Es el órgano encargado de brindar apoyo técnico y administrativo al Consejo de Supervigilancia de Fundaciones.
20	Supervisión	Es una acción de control concurrente que tiene por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables y exigibles a las fundaciones. Incluye las etapas de planificación, ejecución y resultados. La supervisión puede ser presencial y/o virtual.



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	
	Código:	CSF.LI.001
	Versión:	01

4.2 Siglas

N°	Término	Siglas
1	CSF	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones
2	DNI	Documento Nacional de Identidad
3	DVMJ	Despacho Viceministerial de Justicia
4	LPAG	Ley de Procedimiento Administrativo General
5	MINJUSDH	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
6	Plan Anual	Plan Anual acciones de control
7	RANF	Registro Administrativo Nacional de Fundaciones
8	RUC	Registro Único del Contribuyente
9	SBS	Superintendencia de Banca, Seguros y AFP
10	ST	Secretaría Técnica del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones
11	SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
12	SUNAT	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
13	TUO	Texto Único Ordenado
14	UIF	Unidad de Inteligencia Financiera – Perú, UIF-Perú

5. RESPONSABILIDAD

- 5.1 El CSF es el responsable de velar por el cumplimiento del presente lineamiento, en el marco de sus competencias y funciones.
- 5.2 El presente lineamiento es de estricto cumplimiento por las fundaciones inscritas y no inscritas en el Registro Administrativo Nacional de Fundaciones que son sujetas de las acciones de control del CSF.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las supervisiones y auditorías, están orientadas a lograr un eficiente funcionamiento de las fundaciones y, verificar que sus bienes y rentas se empleen conforme a la finalidad fundaciones.



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	
	Código:	CSF.LI.001
	Versión:	01

- 6.2** Al CSF le corresponde disponer, evaluar y aprobar el plan de acciones de control a las fundaciones, practicadas por la ST, así como supervisar a las fundaciones inscritas o no inscritas en el RANF, para lo cual puede llevar a cabo las acciones de supervisión administrativo, legal y contable, y las auditorías, proponer las observaciones a los planes y presupuestos presentados por las fundaciones, proponer las observaciones a los balances y cuentas presentados por las fundaciones, las que son programadas y ejecutadas por el equipo profesional de la ST. Dicha aprobación debe ser adoptada en la sesión correspondiente del mes de diciembre de cada año.
- 6.3** La ST propone y ejecuta el plan anual de acciones de control, el cual es elevado al CSF para su aprobación. Además, puede proponer, programar y ejecutar acciones de control de manera excepcional, cuando el caso lo amerita, dando cuenta al Consejo.
- 6.4** El presidente del CSF toma conocimiento y evalúa las acciones de control a las fundaciones realizadas por la Secretaría Técnica quien, a través del equipo profesional legal y contable designado, efectúa las acciones de control conforme lo programado. El presidente puede participar de estas en caso así lo estime pertinente o lo acuerde el CSF.
- 6.5** La ST, a través del equipo profesional legal y contable designado ejecuta las acciones de control de manera presencial y/o virtual no programadas en el Plan Anual, por motivos razonables y debidamente justificados, dando cuenta de la misma al CSF.
- 6.6** Las acciones de control presencial y/o virtual a las fundaciones a nivel nacional, se desarrollan utilizando los recursos presupuestales y logísticos del CSF.
- 6.7** Las fundaciones están obligadas a prestar colaboración al profesional designado por la ST para el desarrollo de la acción de control presencial y/o virtual. El administrador o representante legal de la fundación (acreditado con la vigencia de sus poderes), permite el ingreso del auditor y/o profesional designado a las instalaciones de la fundación, proporcionando la documentación requerida en la carta de acreditación (de manera física y digital) y en el **Formato de supervisión (Anexo N° 01)**. Asimismo, brinda las facilidades para su desplazamiento en caso la fundación esté domiciliada en zonas de difícil ubicación o acceso.
- 6.8** El administrador o representante legal de la fundación, accede a la plataforma de videoconferencia cuando el auditor y/o profesional designado programen una acción de control, vía virtual, a la fundación, proporcionando mediante correo institucional, la documentación requerida en el **Formato de supervisión (Anexo N° 01)**.



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	
	Código:	CSF.LI.001
	Versión:	01

6.9 El profesional designado teniendo en cuenta la naturaleza de la fundación y de considerarlo conveniente, puede complementar la acción de control en los ambientes y/o locales donde la fundación desarrolle sus actividades; asimismo, puede entrevistarse con los beneficiarios.

6.10 Las acciones de control, presencial y/o virtual, se realizarán a nivel nacional los días hábiles de lunes a viernes, en el horario de 08:00 a 16:30 horas.

6.11 El CSF está facultado para ejercer las acciones de control presencial y/o virtual, a las siguientes fundaciones:

- a) Las fundaciones inscritas en el Registro Administrativo Nacional de Fundaciones.
- b) Las fundaciones no inscritas en el Registro Administrativo Nacional de Fundaciones, pero inscritas en el Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la programación del Plan Anual de Acciones de Control presencial y/o virtual a las fundaciones

7.1.1 La ST, en la sesión del CSF correspondiente al mes de diciembre de cada año, presenta el Plan Anual de Acciones de Control para su aprobación y ejecución en el próximo ejercicio fiscal, considerando los siguientes criterios:

- a) Fundaciones que han comunicado el cese temporal o permanente de actividades.
- b) Fundaciones inubicables o con RUC inactivo, no habido o de baja.
- c) Fundaciones que no cumplan con su obligación de presentar ante el CSF sus balances, cuentas, estados financieros y memorias, conforme a lo previsto en el numeral 4 del artículo 105 del Código Civil.
- d) Fundaciones que no cumplan con su obligación de presentar ante el CSF sus planes y presupuesto anual, conforme a lo previsto en el artículo 104 del Código Civil.
- e) Fundaciones que no han sido supervisadas en los últimos dos (2) años.
- f) Fundaciones que, de acuerdo a sus antecedentes, han registrado problemas en su gestión administrativa o en la designación de sus Juntas o Consejos de Administración.
- g) Fundaciones que no presenten información cierta de las acciones benefactoras que realiza o de sus beneficiarios.
- h) Fundaciones que no cumplen con la finalidad para la cual fueron constituidas.



SECRETARÍA TÉCNICA

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	
	Código:	CSF.LI.001
	Versión:	01

- i) Fundaciones que han sido sujeto de denuncia o queja.
- j) Fundaciones que han sido sujetas a supervisiones y auditorías, y a consecuencia de estas, se formularon observaciones, fijándose medidas correctivas por implementar.
- k) Fundaciones a quienes se les ha autorizado la inscripción en el RANF, y/o la modificación de estatutos y/o el acto de disposición del bien o bienes que no sean objeto de operaciones ordinarias y/o la autorización para que el administrador o los administradores de la Fundación, así como sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, puedan celebrar contratos con la fundación y/o se autorizó el inicio del proceso judicial de disolución, a fin de verificar la realización de los mismos.
- l) Fundaciones cuyos balances, cuentas y memorias, y/o planes y presupuestos, han sido observados por el CSF.
- m) Fundaciones que han modificado sus estatutos, realizado actos de disposición del bien o bienes que no sean objeto de operaciones ordinarias o iniciado el proceso de disolución, o que su administrador o los administradores de la Fundación, así como sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, hayan celebrado contratos con la fundación, o hayan iniciado el proceso judicial y/o administrativa de disolución con y sin autorización expresa del CSF.
- n) Fundaciones identificadas como de riesgo alto, medio o bajo conforme a la clasificación de riesgos, efectuada por la ST en el marco del Reglamento de la Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera – Perú (UIF-Perú), identificadas en el Informe N° 003-2018-JUS/CSF-ST -DSV, emitido por la Secretaría Técnica conforme lo dispuesto por el citado reglamento.
- o) Otros supuestos, debidamente justificados por la ST mediante un informe técnico.

7.1.2 La cantidad de supervisiones y auditorías que se programen en el Plan Anual de Acciones de Control, debe encontrarse acorde con lo previsto en el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, para el año correspondiente. De dicha cantidad, no menos del 10% de fundaciones deben ser fundaciones no inscritas en el RANF.

7.1.3 La ST formula el Plan Anual de Acciones de Control, sustenta y justifica la inclusión de las fundaciones con un informe técnico ante el CSF para su aprobación, en el que se precise además la naturaleza de las supervisiones a llevar a cabo: i) Legal ii) Contable iii) Legal y Contable, así como de las auditorías.

7.1.4 El Plan Anual de Acciones Control contiene la relación mensual de



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	
	Código:	CSF.LI.001
	Versión:	01

las fundaciones a quienes se les practica las supervisiones y auditorías, así como la relación de supervisiones presencial y/o virtual, a nivel nacional.

7.1.5 El Plan Anual de Acciones de Control considera además a las fundaciones inubicables o con RUC inactivo, no habido o de baja, debiendo agotar todo procedimiento para su ubicación, sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones complementarias.

7.2 De la aprobación del Plan Anual de Acciones de Control presencial y/o virtual a las fundaciones

7.2.1 El CSF, en la sesión correspondiente al mes de diciembre de cada año, acuerda aprobar la propuesta del Plan Anual de Acciones de Control, la que se materializa a través de una resolución del CSF.

7.2.2 El acuerdo de aprobación del Plan Anual de Acciones de Control, se materializa a través de una resolución del CSF.

7.3 De la designación de los profesionales y auditores encargados de ejecutar las acciones de control presencial y/o virtual, a las fundaciones

7.3.1 El CSF, mediante resolución, delega la realización de las acciones de control en la ST, quien directamente o a través del equipo profesional legal y contable designado, efectúa el control y supervisión conforme a lo programado. El presidente del CSF puede participar del control y supervisión en caso así lo estime pertinente o lo acuerde el CSF.

7.3.2 La ST designa, mediante memorándum, a los profesionales y auditores responsables de ejecutar las acciones de control presencial y/o virtual a las fundaciones, de acuerdo con el Plan Anual. Esta designación se realiza durante los primeros días de cada mes.

7.3.3 El profesional y/o auditor designado debe presentar una **Declaración Jurada de Interés (Anexo N° 03)** en la que se indique que no tiene vínculo laboral, personal, familiar u otros con las fundaciones que le fueron asignadas. En caso de indicar que tiene algún vínculo con la Fundación, la ST efectúa el cambio de designación correspondiente. En el supuesto que se determine un posible conflicto de intereses que afecte la imparcialidad en los resultados de la acción de control, se debe iniciar las acciones administrativas correspondientes, a fin de determinar las responsabilidades administrativas.



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	
	Código:	CSF.LI.001
	Versión:	01

7.3.4 El profesional designado, emite el proyecto de carta de acreditación debidamente visada por la ST, quien a su vez suscribe la carta donde se acredita al profesional designado, y se requiere la documentación necesaria para la realización de la acción de control, comunicándole además el día y la hora de la supervisión presencial y/o virtual, con la finalidad que el administrador o representante legal de la fundación respectiva, le brinde todas las facilidades del caso y documentos requeridos para el cumplimiento de la labor encomendada, según la naturaleza de la supervisión.

7.3.5 La carta de acreditación indicada en el numeral anterior, se remite a la fundación desde la mesa de partes virtual al correo electrónico consignado por la fundación en el Directorio del CSF o, de ser el caso mediante Courier del servicio de mensajería del MINJUSDH, o mediante correo institucional siempre y cuando se acuse recibo, adjuntando el **Formato de supervisión (Anexo N° 01)**., solicitando cualquier información complementaria que la fundación deba presentar al profesional designado. Siendo responsabilidad de los profesionales designados y auditores a cargo de la acción de control, agotar los medios de notificación, tal y conforme lo establece el TUO de la LPAG.

7.4 De las obligaciones del profesional designado de la supervisión y/o de la auditoría presencial y/o virtual

7.4.1 El profesional designado para la supervisión y/o de la auditoría presencial, dentro de sus labores de control en la sede de la fundación, está obligado a:

- a) Presentarse e identificarse ante el administrador y/o representante legal de la fundación con la carta de acreditación emitido por la ST, fotocheck o DNI, debiendo usar el chaleco institucional, el cual es provisto por la entidad.
- b) Explicar el objeto de la supervisión y/o auditoría.
- c) Mantener su autonomía, imparcialidad, confidencialidad y objetividad en el cumplimiento de su labor.
- d) Mantener la confidencialidad y el estricto manejo de la información que le ha sido confiada para realizar la supervisión y/o la auditoría.
- e) Requerir copias de los archivos físicos y/o electrónicos, así como de cualquier otro documento que resulte necesario para los fines de la acción de control, pudiendo entregarlos de manera física o digital.
- f) Levantar las actas que considere necesario para la ejecución de la supervisión y/o de la auditoría. Dichas actas deben estar suscritas por el administrador y/o el representante legal



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	
	Código:	CSF.LI.001
	Versión:	01

de la fundación; o en su defecto dejar constancia de su participación y de la razón por la cual no la suscriben.

- g) Confeccionar el expediente de supervisión y/o auditoría, ordenado cronológicamente que han sido generados y recopilados de manera física y digital durante el desarrollo de la supervisión y/o auditoría.

7.4.2 El profesional designado para la supervisión y/o de la auditoría virtual, dentro de sus labores de control, está obligado a cumplir lo siguiente:

- a) Facilitar al administrador y/o representante legal de la fundación, el link o la clave de acceso a la Plataforma de Videoconferencia para la realización de la acción de control virtual.
- b) A través de la Plataforma de Videoconferencia, presentarse e identificarse ante el administrador y/o representante legal de la fundación, con la carta de acreditación emitido por la ST, fotocheck o DNI, debiendo usar el chaleco institucional, el cual es provisto por la entidad.
- c) La supervisión y/o auditoría, debe ser grabada para dejar constancia de su realización y sirve como prueba plena para la justificación y/o acreditación del auditor o profesional designado.
- d) Explicar el objeto de la supervisión y/o auditoría.
- e) Mantener su autonomía, imparcialidad, confidencialidad y objetividad en el cumplimiento de su labor.
- f) Requerir copias de los archivos físicos y/o electrónicos, así como de cualquier otro documento que resulte necesario para los fines de la acción de control, pudiendo ser entregados de manera física o virtual.
- g) Levantar las actas que considere necesario para la ejecución de la supervisión y/o de la auditoría. Dichas actas deberán estar suscritas por el administrador y/o el representante legal de la fundación; o en su defecto dejar constancia de su participación y de la razón por la cual no la suscriben. En caso la supervisión y/o auditoría se efectúe de manera virtual, dicha acta debe ser remitida al correo electrónico de la Fundación para acreditar su recepción y conformidad del contenido.
- h) Confeccionar el expediente de supervisión y/o auditoría, ordenado cronológicamente que han sido generados y recopilados de manera física y digital durante el desarrollo de la supervisión y/o auditoría.



7.5 De las obligaciones del administrador y/o representante legal de la fundación

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	
	Código:	CSF.LI.001
	Versión:	01

7.5.1 Las fundaciones objeto de acciones de control, deben cumplir con las siguientes obligaciones

- a) Brindar las facilidades necesarias para que el profesional designado y/o auditor, puedan desarrollar eficientemente la labor encomendada, de forma presencial y/o virtual.
- b) Poner a disposición del profesional designado y/o auditor los documentos legales, administrativos y contables que les sean solicitados, entregados, presentados o remitidos virtualmente.
- c) Suscribir las actas que considere necesario para la ejecución de la supervisión y/o auditoría, o en su defecto dejar constancia de su participación y las razones por las que no la suscribe. En caso la acción de control se ejecute de manera virtual, se debe suscribir el acta con firma digital o en su defecto dejar constancia de su participación.

7.5.2 En caso de no concretarse dicha acción de control por el impedimento o negativa de colaboración para la realización de la misma, el profesional designado debe proceder en mérito a lo establecido en el artículo 106 del Código Civil; a fin de iniciar acción judicial contra los administradores por el incumplimiento de sus deberes ante el CSF.

7.6 De las etapas del procedimiento de la supervisión

7.6.1 Etapa de planificación

7.6.1.1 La planificación comprende las siguientes acciones:

- a. El profesional designado de la supervisión presencial y/o virtual proyecta la carta de acreditación para la correspondiente firma del Secretario Técnico.
- b. El profesional designado para la supervisión presencial y/o virtual, solicita el acervo documentario físico y/o virtual de la fundación, al responsable del archivo de gestión de la ST, con la finalidad de revisar sus antecedentes y de ser necesario, el cruce de información con la SUNARP, la SUNAT y la SBS.
- c. El profesional designado para la supervisión presencial y/o virtual, elabora un informe situacional de la fundación, donde indica el origen, la naturaleza (legal, contable o legal-contable), los objetivos generales y específicos, el alcance y actividades de la supervisión, asimismo, los antecedentes de la Fundación (finalidad, órganos de gobierno, patrimonio e inscripción registral), y los antecedentes de las supervisiones (anteriores, procedimientos administrativos



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	
	Código:	CSF.LI.001
	Versión:	01

- en trámite y aprobados por el CSF, y sanciones y multas relacionadas a la fundaciones objeto de supervisión).
- d. La verificación del alcance de la acción de control respecto a los actos autorizados por el CSF, debiendo corresponder al año en que se emitió la Resolución de autorización.
 - e. La verificación y confirmación del domicilio de la Fundación donde se debe ejecutar la supervisión.
 - f. El profesional designado es responsable de hacer seguimiento y/o agotar los medios disponibles para lograr la correcta y debida notificación del aviso de la acción de control.

7.6.2 Etapa de ejecución

7.6.2.1 Durante el desarrollo de la supervisión se realizan las siguientes acciones:

- a. El profesional designado debe apersonarse al domicilio de la fundación o se debe conectar a la Plataforma de Videoconferencia, en la fecha y hora programada, acreditándose con la respectiva carta, su fotocheck o DNI, debiendo usar el chaleco institucional, el cual es provisto por la entidad.
- b. El profesional designado solicita al administrador o representante legal de la fundación, copia del DNI y el documento de fecha cierta que acredite su representación, que será remitido posteriormente al profesional designado, por correo electrónico institucional.
- c. El profesional designado solicita al administrador o representante legal de la fundación, presente y/o, remita por correo institucional u otro medio, los siguientes documentos:
 - Documento de identidad del representante legal y vigencia de poder.
 - Carta poder con firma legalizada del representante legal de la Fundación (en caso se requiera).
 - Testimonio de Escritura Pública de constitución, y/o modificatorias y/o aclaratorias.
 - Ficha RUC de la Fundación actualizada.
 - Partida Registral actualizada del Registro de Personas Jurídicas.
 - Partida Registral actualizada de los inmuebles y/o vehículos de la Fundación.
 - Resolución de Inscripción en el Registro de Entidades Inafectas y/o Exoneradas del Impuesto a la Renta.



SECRETARÍA TÉCNICA

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	
	Código:	CSF.LI.001
	Versión:	01

- Resolución de Inscripción en el Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones.
 - Formulario de Declaración Jurada de Información sobre Donaciones Recibidas y su aplicación, presentadas ante SUNAT.
 - Declaración Pago Anual Impuesto a la Renta Tercera Categoría, presentados ante SUNAT con sus respectivos anexos.
 - Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado, Estado de Cambio en el Patrimonio Neto, Estado de flujos de efectivo) y sus respectivas Notas y anexos a los Estados Financieros.
 - Acta de designación del oficial de cumplimiento y documento que acredite su registro ante la SBS.
 - Constancia de presentación del Registro de Operaciones Sospechosas (Res. SBS N° 369-2018).
 - Dictamen de Auditores Externos y Estados Financieros auditados en caso se hayan realizado.
 - Estados de Cuentas Bancarias.
 - Formato de supervisión y sus anexos, debidamente registrados y suscritos por sus representantes legales con facultades vigentes.
 - Otros que se requieran en el acto de la supervisión.
- d. El profesional designado debe verificar o solicitar por medio electrónico que la fundación cuente con lo siguiente:
- En el libro de actas:
 - Las actas de aprobación de los planes y presupuestos del o los años objeto de la supervisión.
 - Las actas de aprobación de los balantes, cuentas y memoria de la fundación del o los años objeto de la supervisión.
 - La última acta del año anterior y posterior al año y/o años del objeto de la supervisión.
 - Verificar si en el libro de actas se han aprobado la modificación del estatuto, la autorización de actos de disposición y gravamen de los bienes que no sean objeto de operaciones ordinarias, la disolución de la fundación y, la contratación de los parientes del administrador o administradores de la fundación, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
 - Verificar si las sesiones se han realizado acorde con las disposiciones señaladas en el estatuto de la fundación.



SECRETARÍA TÉCNICA

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	
	Código:	CSF.LI.001
	Versión:	01

- Verificar la designación del oficial de cumplimiento ante la SBS.
- Verificar la renovación, designación y o reelección de la Junta de administración.
- Validar y/o registrar dicha información con el **Anexo N° 1.1 del Formato de supervisión**, referido a la Junta de Administración de la Fundación vigente, así como el **Anexo N° 1.2 del Formato de supervisión**, referido a las sesiones del órgano máximo de gobierno.
- Libros contables, cuyo inventario se realiza conforme al **Anexo N° 1.4 del Formato de supervisión**.
- Actividades funcionales
 - Determinar la fuente de financiamiento de las actividades de la fundación.
 - Verificar que la realización de las actividades y/o proyectos desarrollados en el último ejercicio fiscal, se encuentren alineadas a los fines y objetivos de la fundación, conforme al **Anexo N° 1.5 del Formato de supervisión**.
 - Verificar la relación de los beneficiarios de las actividades y proyectos de la fundación, conforme al **Anexo N° 1.6 y Anexo N° 1.6-A del Formato de supervisión**.
- Aspectos patrimoniales
 - La relación de bienes muebles e inmuebles de la fundación.
 - Tratándose de bienes registrales, se verifica la partida registral correspondiente.
 - Verificar la información patrimonial de la Fundación en contraste con el **Anexo N° 1.8 del Formato de supervisión**.
- Obligaciones formales tributarias
 - Ficha RUC de la fundación.
 - Los PDT's mensuales, anuales y/o de planillas del personal.
 - Los estados financieros de la fundación y sus notas contables, en caso de tratarse de una supervisión de corte financiero.
 - La revisión de los libros contables.
 - La presentación del Formulario de Declaración Jurada de Información sobre Donaciones Recibidas y su aplicación presentada ante SUNAT.
 - Verificar la información con el **Anexo N° 1.7 y N° 1.7-A del Formato de supervisión**.



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	
	Código:	CSF.LI.001
	Versión:	01

- La designación del Oficial de Cumplimiento por acta de sesión del órgano máximo de gobierno y su debida presentación ante la SBS.
 - Aspectos organizacionales
 - La conformación de la Junta de Administración de la fundación, y el periodo de vigencia de la misma.
 - El nombramiento del gerente o representante legal de la fundación y el periodo de vigencia del mismo.
 - El organigrama interno de la fundación.
 - Obligaciones laborales
 - La relación del personal que prestan servicios en la fundación, según la naturaleza del contrato.
 - La planilla del personal que labora para la fundación.
 - Verificar la información registrada por la Fundación en el **Anexo N° 1.3 del Formato de supervisión**.
 - Actualización de datos de la fundación
 - Verificar la información que obra en el directorio del CSF.
 - Verificar la información registrada en el **Anexo N° 1.9 del Formato de supervisión**, en caso corresponda.
 - Otras medidas
 - La verificación del pago de multas impuestas.
 - El seguimiento de las medidas correctivas dictadas por el Consejo de Supervigilancia de Fundaciones.
 - La verificación de denuncias administrativas, policiales y/o procesos judiciales interpuestas por terceras personas en contra de la fundación.
- e. El administrador o representante de la fundación, debe informar al profesional designado sobre la marcha administrativa y los problemas de gestión u otros que pudieran afectar el cumplimiento de los fines de la fundación, si los hubiera.

7.6.2.2 El profesional designado debe elaborar el **Acta de Supervisión (Anexo N° 2)**, en el cual se describen los hechos verificados, así como las incidencias ocurridas durante el desarrollo de la misma, consignando, además:

- a. La fecha, lugar, hora de la supervisión presencial y/o virtual.
- b. Los nombres y apellidos del administrador o representante de la fundación con poder vigente, que suscribirá el acta o deje constancia de su conformidad.



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	
	Código:	CSF.LI.001
	Versión:	01

- c. La relación de los documentos entregados, remitidos o por remitir por correo institucional por el administrador o representante de la fundación.
- d. La indicación de los temas tratados y los compromisos asumidos por el administrador o representante de la fundación.
- e. La indicación de las obligaciones de la fundación pendientes de entregar y las multas generadas que se encuentran impagas.
- f. La indicación de las observaciones advertidas preliminarmente y las recomendaciones que estime pertinentes para la mejora de su gestión administrativa como fundación.

7.6.2.3 Al término de la supervisión presencial, el Acta de Supervisión (**Anexo N° 2**), debe ser suscrita por el profesional designado, el administrador o representante legal de la fundación, quien puede dejar constancia de su disconformidad, dejando una copia del acta, así como dejando constancia de su notificación de forma directa e inmediata. En el caso que la acción de control se realice de manera virtual debe entregar o enviar mediante correo institucional una copia del Acta de Supervisión la fundación.

7.6.2.4 En caso el administrador o representante de la fundación se nieguen a suscribir o dar la conformidad o recibir el **Acta de Supervisión (Anexo N° 2)**, esto no enerva su validez, debiéndose dejar constancia de ello, sirviendo como documento probatorio el video grabado durante el desarrollo de la supervisión en la Plataforma de Videoconferencia de ser el caso.

7.6.2.5 En caso de no ubicarse el domicilio de la fundación o su administrador y/o representante no presten las facilidades para la realización de la supervisión presencial y/o virtual, el profesional designado deja expresa constancia de dicho acto en el **Acta de Supervisión (Anexo N° 02)**.

7.6.2.6 El profesional designado de la acción de control, previa autorización, tiene la posibilidad de levantar una muestra fotográfica de la acción de control, de las actividades de la fundación, del local o instalación de la fundación o cualquier situación que estime pertinente.

7.6.2.7 El profesional designado de la supervisión presencial y/o virtual, en un plazo que no exceda de **quince (15) días hábiles**



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	
	Código:	CSF.LI.001
	Versión:	01

de haberse realizado la supervisión, debe emitir un informe técnico legal y/o contable, considerando las observaciones advertidas en la supervisión.

7.6.3 Etapa de cierre

- 7.6.3.1** La ST corre traslado a la fundación por medio físico o electrónico que acuse recibo, las observaciones advertidas en la supervisión, concediéndole el plazo de **diez (10) días hábiles** para subsanar las observaciones allí advertidas.
- 7.6.3.2** La ST de manera excepcional, a solicitud de la fundación y con opinión del profesional designado de la supervisión, puede otorgar por única vez, por medio físico o electrónico que acuse recibo, la ampliación del plazo para subsanar las observaciones, por el término de **diez (10) días hábiles** más.
- 7.6.3.3** El profesional designado, dentro del plazo de **quince (15) días hábiles**, emite el informe del cierre de supervisión presencial y/o virtual, con la respuesta o no de las observaciones formuladas a la fundación, presentadas por medio físico o electrónico que acuse recibo.
- 7.6.3.4** El informe del cierre de supervisión presencial y/o virtual, puede recomendar a la ST trasladar a la Fundación el informe final de cierre de supervisión a la Fundación para la implementación de las medidas correctivas y/o recomendaciones que contribuyan a una mejor gestión de la administración.
- 7.6.3.5** El informe del cierre de supervisión presencial y/o virtual, también puede recomendar a la ST que se eleve el informe de cierre de supervisión a sesión del CSF para la toma de decisiones como son:
- El inicio de acciones judiciales, de ser el caso, en contra del administrador y/o representante legal de la fundación, conforme a lo previsto en el Código Civil.
 - Las recomendaciones que impliquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador contra la fundación.
 - En caso se determine que la fundación registra problemas en la gestión administrativa, no cumple con los fines previstos en el acto constitutivo o se verifica la queja y/o denuncia que dio inicio a la supervisión presencial y/o virtual, corresponde al profesional designado recomendar la



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	
	Código:	CSF.LI.001
	Versión:	01

realización de una auditoría, de ser el caso, precisando la naturaleza, el alcance y los objetivos.

- d) Adoptar las medidas administrativas correctivas, que implique las recomendaciones destinadas a la adecuación y viabilidad de los estatutos de la fundación, así como, la designación de alguno o todos los miembros de su Junta de Administración.
- e) Identificar los supuestos de disolución de las fundaciones cuyos actos sean contrarios al orden público o a las buenas costumbres; cuando no es posible realizar o cumplir la finalidad para la cual se constituyó por la carencia o limitación de sus recursos o la supresión de las necesidades del conjunto de personas beneficiadas y; cuando se pruebe el uso indebido de sus bienes y rentas de la fundación.
- f) La inconsistencia de los estados financieros, que conlleva la recomendación de la programación de una supervisión.
- g) Recomendar el retiro de la fundación del Registro Administrativo Nacional de Fundaciones, que se pone a consideración del CSF.
- h) De determinar la existencia de actividades sospechosas en la fundación, se debe proyectar el documento correspondiente a fin de poner en conocimiento de la SBS, para el inicio de las acciones que se estimen pertinentes.
- i) Cerrar la supervisión presencial y/o virtual con o sin observaciones y recomendaciones, para la implementación de las medidas correctivas o recomendaciones, procediéndose al archivo del expediente de supervisión.

7.7 Pautas para la auditoría presencial y/o virtual

7.7.1 Marco técnico de referencia

- 7.7.1.1 Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Aseguramientos y Servicios Relacionados, que incluye las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).
- 7.7.1.2 Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI, por sus siglas en inglés).
- 7.7.1.3 Código de Ética para profesionales de la Contabilidad, emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas en inglés).
- 7.7.1.4 Código de Ética Profesional del Contador Público aprobado por la Junta de Decanos del Colegio de Contadores Públicos del Perú.
- 7.7.1.5 Código de Ética del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	
	Código:	CSF.LI.001
	Versión:	01

7.7.2 Objetivos de la auditoría presencial y/o virtual

Los objetivos se formulan en el informe técnico que respalda el Plan Anual de acciones de control que se sustenta para su aprobación, el que tiene carácter de confidencial.

7.7.3 Responsabilidades del auditor

- 7.7.3.1 Sujetarse a los términos de los acuerdos que emita el CSF para ejecutar la auditoría.
- 7.7.3.2 Realizar la auditoría, conforme al Marco Técnico de Referencia detallado en el punto 7.7.1 de este Lineamiento.
- 7.7.3.3 Emitir la carta de acreditación como auditor encargado, debidamente visado para la firma correspondiente por parte de la ST.
- 7.7.3.4 Emitir la carta de requerimiento de información, debidamente visado para la firma correspondiente por parte de la ST.
- 7.7.3.5 Presentar un informe de planificación en el que se detalle el origen de la auditoría; antecedentes y asuntos a examinar; naturaleza, los objetivos y alcance; criterios del control posterior a utilizar, programa de procedimientos, recursos de personal, información administrativa (presupuesto de tiempo, cronograma de las etapas de la auditoría e informes a emitir), entre otros aspectos regulados por la normativa.
- 7.7.3.6 Ejecutar la auditoría, evaluar la documentación requerida y proceder con la ejecución del programa de procedimientos.
- 7.7.3.7 Elaborar y suscribir el acta de término de trabajo de campo.
- 7.7.3.8 Poner en conocimiento de la ST el informe de evaluación de control interno de la Fundación para la implementación de recomendaciones, en caso corresponda.
- 7.7.3.9 Poner en conocimiento de la ST el informe de comunicación de hallazgos en caso corresponda.
- 7.7.3.10 Trasladar a la Fundación el informe de comunicación de hallazgos para sus comentarios y aclaraciones, otorgándole un plazo de **diez (10) días hábiles**.
- 7.7.3.11 Evaluar los comentarios y aclaraciones presentados por la Fundación.
- 7.7.3.12 Presentar, debidamente documentado, el informe de auditoría en el plazo establecido en su programación, considerando los comentarios y aclaraciones en cumplimiento del marco técnico de referencia detallado en el punto 7.7.1 del presente Lineamiento, con recomendaciones al CSF para que adopte las decisiones que estime pertinente en cumplimiento de sus funciones.



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	
	Código:	CSF.LI.001
	Versión:	01

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Regla de supletoriedad

En todo lo no previsto de manera expresa en el presente lineamiento se debe aplicar supletoriamente las disposiciones contenidas en el Código Civil, el Reglamento del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 03-94-JUS y modificado por Decreto Supremo N° 014-2020-JUS, el Reglamento del Fondo del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 04-94-JUS, o normas que las sustituyan, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en Normas Internacionales de Auditoría (NIA), incluidas en el Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Aseguramientos y Servicios Relacionados, emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas en inglés) y a las normas previstas por el Colegio de Contadores Públicos del Perú.

8.2 Del expediente de supervisión y/o auditoría en trámite

Las actuaciones de supervisión y/o auditorías iniciadas antes de la entrada en vigencia del presente lineamiento que se encuentren en trámite, se adecúan a lo dispuesto en esta norma, en un plazo de **treinta (30) días hábiles**.

9. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de supervisión

- Anexo N° 1.1 Junta de Administración de la Fundación vigente.
- Anexo N° 1.2 Sesiones del órgano máximo de gobierno realizadas año (...).
- Anexo N° 1.3 Relación de personal vigente al año (...).
- Anexo N° 1.4 Acta de inventario de libros contables y administrativos año (...).
- Anexo N° 1.5 Relación de Proyectos (Expresados en ...).
- Anexo N° 1.6 Relación de beneficiarios directos con fondos nacionales año (...).
- Anexo N° 1.6-A Relación de beneficiarios directos con fondos internacionales año (...).
- Anexo N° 1.7 Relación de donaciones recibidas nacionales año (...).
- Anexo N° 1.7-A Relación de donaciones recibidas internacionales año (...).
- Anexo N° 1.8 Inmuebles, maquinarias y equipos al 31/12/... año (...).
- Anexo N° 1.9 Actualización de datos de la fundación.

Anexo N° 02: Acta de Supervisión.

Anexo N° 03: Declaración Jurada de Interés.



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMATIVAS LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES



PERU Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Código:

CSF.LI.001

Versión:

01



PERU Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Consejo de Supervigilancia de Fundaciones

ANEXO N° 01: FORMATO DE SUPERVISIÓN

I	NOMBRE DEL SUPERVISOR:	FECHA:	ALCANCE
---	------------------------	--------	---------

II ANTECEDENTES DE LA SUPERVISIÓN

SUPERVISIONES ANTERIORES IN SITU	N°	FECHA:
SUPERVISIONES ANTERIORES EXTRA SITU	N°	FECHA:

III ANTECEDENTES DE LA FUNDACION

1 DATOS DE LA FUNDACIÓN

SERVICIO DE LA FUNDACIÓN			
DENOMINACIÓN DE LA FUNDACIÓN			
INSCRIPCIÓN EN EL CSF	N° RESOLUCION:		FECHA
N° DE RANF:	N° NOTIFICACION		FECHA
DOMICILIO Subrayar: PROPIO, ALQUILADO, CONVENIO, LEGAL.			
	DISTRITO	PROVINCIA	DPTO.
TELEFONO Y EMAIL	N°	EMAIL	
CONSTITUCIÓN DE FUNDACIÓN	NOTARIO:		FECHA
INSCRIPCIÓN REGISTRAL	N° PARTIDA:	Ficha	FECHA
MODIFICACIONES	NOTARIO:		FECHA
INSCRIPCIÓN REGISTRAL	N° PARTIDA:	Ficha	FECHA
MODIFICACIONES	NOTARIO:		FECHA
INSCRIPCIÓN REGISTRAL	N° PARTIDA:	Ficha	FECHA
FIN FUNDACIONAL			

PATRIMONIO INICIAL

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	DENOMINACIÓN: JUNTA DIRECTIVA	PERIODO DE VIGENCIA
Órgano Máximo de Gobierno (Anexo 1.1)		
Órgano Ejecutivo		
Presidente de la Fundación		De: a:
Gerente o Administrador		De a:
Representante Legal / APODERADO		De a:
Asesor Legal		De: a:
Asesor Contable		De: a:
Número de Empleados (Anexo 1.3)		

SESIONES DE LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN (Libro de Actas - Anexo 1.2)

Considerar los últimos tres años al alcance de la supervisión	AÑO	FECHA	AÑO	FECHA	AÑO	FECHA
Aprobación de Plan y Presupuesto						
Aprobación de Balance General y Cuentas						
Aprobación de Modificación Estatutaria						
Aprobación de Actos de Disposición de Bienes						
Aprobación de Contratos Art. 107 del CC.						
Última Sesión celebrada						
Sesiones Realizadas						
N° de Sesiones Establecidas Estatutariamente						



SECRETARÍA TÉCNICA

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES



PERU

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Código:

CSF.LI.001

Versión:

01

2 Comentarios:

SITUACION ADMINISTRATIVA - OBLIG. D.S. N° 03-94-JUS REGL. CSF Y DS N° 04-94-JUS REGL. DEL FONDO DEL CSF

Considerar los últimos seis años con anterioridad al alcance de la supervisión

PLANES Y PRESUPUESTOS Art. 6° inc. (n)	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO
Datos del Cargo de Presentación - N° Reg.						
Fecha de Presentación						
Comentarios:						

Considerar los últimos seis años con anterioridad al alcance de la supervisión

BALANCE Y MEMORIA Art.19°	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO
Datos del Cargo de Presentación - N° Reg.						
Fecha de Presentación						
Comentarios:						

Considerar los últimos seis años con anterioridad al alcance de la supervisión

MULTA Y PAGO/ OMISAS A PRESENTAR PLANES Y PRESUPUESTOS Art. 9 inc. (a) 5% UIT	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO
N° de Resolución de multa						
N° de Oficio de notificación						
Fecha de recepción de la notificación						
N° de comprobante de pago de multa						
Fecha del comprobante de pago de multa						
Importe de multa pagada						
Comentarios:						

Considerar los últimos seis años con anterioridad al alcance de la supervisión

MULTA Y PAGO/OMISAS A PRESENTAR BALANCE, CTAS Y MEMORIA Art. 9 inc. (c) 25% UIT	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO
N° de Resolución de multa						
N° de Oficio de notificación						
Fecha de recepción de la notificación						
N° de comprobante de pago de multa						
Fecha del comprobante de pago de multa						
Importe de multa pagada						
Comentarios:						

3 Comentarios:

PLANES Y PRESUPUESTOS Art. 6° inc. (n)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO (Marque el que corresponda)	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS DE TERCEROS
	Actividades Económicas	Donaciones Nacionales
	Transferencias Oficina Principal	Donaciones Internacionales

Comentarios:

PLAN DE ACTIVIDADES PRESUPUESTO

Considerar los últimos seis años con anterioridad al alcance de la supervisión

INGRESOS	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO
Ingresos Propios						
Actividades Económicas						
Menos: Costo de Actividades Económicas						
Transferencias Oficina Principal						
Ingresos Terceros						
Donaciones Nacionales						



SECRETARÍA TÉCNICA

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES



PERU

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Código:

CSF.LI.001

Versión:

01

Donaciones Internacionales						
Ingresos Financieros						
Otros						
TOTAL INGRESOS						
EGRESOS						
Fin Fundacional						
Gastos de Administración						
Gastos Financieros						
Otros						
TOTAL EGRESOS						
RESULTADO						

4 Comentarios:

SITUACION FINANCIERA Y ECONOMICA

Considerar los últimos seis años con anterioridad al alcance de la supervisión

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA/ B.G.	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO
Activo Corriente						
Activo No Corriente (Anexo 1.8)						
TOTAL ACTIVO						
Pasivo Corriente						
Pasivo No Corriente						
Patrimonio						
Dotación Inicial						
Excedente de Revaluación						
Reserva						
Resultados Acumulados						
Resultado del Ejercicio						
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO						

Comentarios:

Considerar los últimos seis años con anterioridad al alcance de la supervisión

ESTADO DE RESULTADOS / ING. Y EG.	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO
INGRESOS						
Ingresos Propios						
Actividades Económicas (Neto)						
Menos Costo de Actividades Económicas						
Transferencias Oficina Principal						
Ingresos Terceros						
Donaciones Nacionales (Anexo 1.7)						
Donaciones Internacionales (Anexo 1.7- A)						
Ingresos Financieros						
Otros						
TOTAL INGRESOS						
EGRESOS						
Gastos Administrativos						
Gastos - Fin Fundacional (Anexo 1.5, 1.6, 1.6-A)						
Gastos Financieros						
TOTAL EGRESOS						
RESULTADO DEL EJERCICIO						

5 Comentarios:

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMATIVAS LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES



PERU

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Código:

CSF.LI.001

Versión:

01

SITUACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

R.U.C.	N°				FECHA	
RESOL. DE EXONERACIÓN O INAFECTACIÓN IR	N°				FECHA	
RESOL. PERCEPTORA DE DONACIONES	N°				FECHA	
FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES						
ESTADO DE CONTRIBUYENTE						
CONDICIÓN DE DOMICILIO FISCAL						
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO
PDT Renta de Tercera Categoría Anual	708	710	710	710	710	710
Fecha de Presentación a SUNAT						
Formulario Virtual N° 1679/Formulario 570 y Formato 1						
PDT 621 - IGV Renta						
PDT 601 - Planilla Electrónica						

6 Comentarios:

SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO

REGIMEN (marque el que corresponda)	Acotado				General		
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	Apellidos		Nombres			Fecha de Designación	
ACTIVIDADES	DETALLE					IMPORTE	
						MN	ME
Propias							
Transferencias Oficina Principal							
Donaciones Nacionales (Anexo 1.7)							
Donaciones Internacionales (Anexo 1.7 A)							
BENEFICIARIOS (Anexo 1.6 y 1.6-A)	NÚMERO					IMPORTE	
						MN	ME
Número Total de Beneficiarios (Considerar los últimos tres años)							
Solo con Fondos Nacionales							
Solo con Fondos Internacionales							
Con Fondos Nacionales e Internacionales							
Personas Naturales							
Personas Jurídicas							
PROYECTOS (Anexo 1.5)	NÚMERO					IMPORTE	
	AÑO (.....)	AÑO (.....)	AÑO (.....)	TOTAL	MN	ME	
Ejecutados							
En Ejecución							
Ubicación Geográfica							
Expediente de Liquidación de Proyecto	AÑO (.....)		AÑO (.....)		AÑO (.....)		
FUNDACIONES Y/O ASOCIACIONES VINCULADAS A SUS ACTIVIDADES	SI	NO	Teléfono		página web		
REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS	SI	NO	Se ha comunicado a la UIF		SI	NO	
Plazo de comunicación							

Comentarios:



SECRETARÍA TÉCNICA



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES		  
Código:	CSF.LI.001	
Versión:	01	



ANEXO N° 1.1

JUNTA DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN VIGENTE

FUNDACIÓN:
RANF:

Ord	Apellidos y Nombres	Documento de Identidad	Cargo	Inscripción Registral			Vigencia de Poder		Remuneración o Dieta	Domicilio	Teléfono
				Fecha	N° de Partida	N° de Asiento	Del	Al			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

FECHA DE SUPERVISIÓN:

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA FUNDACIÓN

Documento Fuente de Verificación:

Acto Constitutivo y Estatuto Partida de Inscripción Registral expedida por los Registros Públicos, actualizada.

Directorio de Fundaciones



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	
  	  
Código:	CSF.LI.001
Versión:	01



ANEXO N° 1.2

SESIONES DEL ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO REALIZADAS AÑO (.....)

FUNDACIÓN:
RANF:

FECHA	AGENDA	ACUERDOS	ASISTENTES	OBSERVACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

FECHA DE SUPERVISIÓN:

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA FUNDACIÓN

Documento Fuente de Verificación: Libro de Actas



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES			PERÚ	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Código:	CSF.LI.001			
Versión:	01			



PERÚ
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Consejo de Supervigilancia de Fundaciones

ANEXO N° 1.3

RELACIÓN DE PERSONAL VIGENTE AL AÑO (.....)

(La información registrada será por los últimos tres años, debiendo completar un anexo por cada año)

FUNDACIÓN:
RANF:

	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	CARGO	REMUNERACION S/.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
	Total Planilla				

FECHA DE SUPERVISIÓN:

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA FUNDACIÓN

Documento Fuente de Verificación: Planilla Electrónica



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES		 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Código:	CSF.LI.001	
Versión:	01	



PERÚ
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Consejo de Supervigilancia de Fundaciones

ANEXO N° 1.4

ACTA DE INVENTARIO DE LIBROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS AÑO.....
(La información registrada será por los últimos tres años, debiendo completar un anexo por cada año)

FUNDACIÓN:

RANF:

	LEGALIZACIÓN - NOTARIO		NUMERACIÓN		REGISTRO DE OPERACIONES			OBSERVACIONES
	Nombre	Nº Libro	Fecha		Doble	Período Del	Nº Folios Al Desde Hasta	
LIBROS PRINCIPALES AUXILIARES								
Libro Bancos								
Libro Inventario y Balances								
Libro Mayor								
Libro Diario de formato simplificado								
Libro de Caja								
Registro de Ventas								
Registro de Compras								
Reg. De Inv. Permanente valoriz y no valoriz.								
Libro Auxiliar de Control de Activo Fijo								
Registro de Donaciones								
Planilla Electrónica								
Libro de Actas								

FECHA DE SUPERVISIÓN:

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA FUNDACIÓN:

Fuentes de Verificación: Libros y Registros Contables y Administrativos, requerir las páginas de legalización ante Notario Público.



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES		 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Código:	CSF.LI.001	
Versión:	01	



ANEXO N° 1.5

RELACION DE PROYECTOS (Expresado en)

AÑO

(La información registrada será por los últimos tres años, debiendo completar un anexo por cada año)

FUNDACIÓN:

RANF:

Ord	Denominación del Proyecto	Fuente Cooperante		Ubicación Geográfica		Población Beneficiaria	Responsable	Presupuesto Inicial Aprobado	Fondo al 31/12/.....	Ingresos	Egresos	Fondo al 31/12/.....	Ejecución	
		Nacional	Internacional										Importe	%
1														
2														
3														
4														
5														
6														
TOTAL														

FECHA DE SUPERVISIÓN:

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA FUNDACIÓN

Fuentes de Verificación: Plan de Trabajo y Presupuesto, Plan Operativo, Proyecto, Convenios e Informes de Evaluación.



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES		 
Código:	CSF.LI.001	
Versión:	01	



Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Consejo de Supervigilancia de Fundaciones

ANEXO N°1.6

RELACIÓN DE BENEFICIARIOS DIRECTOS CON FONDOS NACIONALES

AÑO

(La información registrada será por los últimos tres años, debiendo completar un anexo por cada año)

FUNDACIÓN:

RANF:

ORD	FECHA	NOMBRE DE LA ENTIDAD O PERSONA BENEFICIARIA	N° DE RUC O DNI	ESPECIE			EFECTIVO			TOTAL	
				DETALLE	VALOR		MN	ME	TC	EXPRESADO EN M. N	
1											
2											
3											
4											
5											
TOTAL											

FECHA DE SUPERVISIÓN:

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA FUNDACIÓN

Fuentes de Verificación: Libro Mayor, Libro Caja y Bancos, Registro de Ingresos, Formato 570 y Formato 1 (SUNAT) y/o Formulario Virtual 1679 Información sobre Donaciones recibidas y su Aplicación.



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES			PERÚ	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Código:	CSF.LI.001			
Versión:	01			



ANEXO N°1.6-A

RELACIÓN DE BENEFICIARIOS DIRECTOS CON FONDOS INTERNACIONALES

(La información registrada será por los últimos tres años, debiendo completar un anexo por cada año)

FUNDACIÓN: _____

RANF: _____

ORD	FECHA	NOMBRE DE LA ENTIDAD O PERSONA BENEFICIARIA	N° DE RUC O DNI	ESPECIE			EFECTIVO			TOTAL	
				DETALLE	VALOR		MN	ME	TC	EXPRESADO EN M. N.	
					MN	ME					
1											
2											
3											
4											
5											
TOTAL											

FECHA DE SUPERVISIÓN:

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA FUNDACIÓN

Fuentes de Verificación: Libro Mayor, Libro Caja y Bancos, Registro de Ingresos, Formato 570 y Formato 1 (SUNAT) y/o Formulario Virtual 1679 Información sobre Donaciones recibidas y su Aplicación.



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES		 PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Código:	CSF.LI.001	
Versión:	01	



ANEXO N° 1.7

RELACION DE DONACIONES RECIBIDAS NACIONALES

AÑO

(La información registrada será por los últimos tres años, debiendo completar un anexo por cada año)

FUNDACIÓN:

RANF:

ORD	FECHA	N° COMPROBANTE RECEPCIÓN DONACIÓN	DONANTE	N° RUC DONANTE	ESPECIE DETALLE	EFECTIVO				TOTAL	
						VALOR		MN	ME	TC	EXPRESADO EN M. N
1						MN	ME				
2											
3											
4											
5											
6											
TOTAL											

FECHA DE SUPERVISIÓN:

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA FUNDACIÓN

Fuentes de Verificación: Libro Mayor, Libro Caja y Bancos, Registro de Ingresos, Formato 570 y Formato 1 (SUNAT) y/o Formulario Virtual 1679 Información sobre Donaciones recibidas y su Aplicación.



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES		  
Código:	CSF.LI.001	
Versión:	01	



ANEXO N°1.7 - A

RELACIÓN DE DONACIONES RECIBIDAS INTERNACIONALES

AÑO

(La información registrada será por los últimos tres años, debiendo completar un anexo por cada año)

FUNDACIÓN:
RANF:

O R D	FECHA	N° COMPROBANTE RECEPCIÓN DONACIÓN	DONANTE	PAIS	ESPECIE			EFFECTIVO		TOTAL	
					DETALL E	VALOR		MN	ME	TC	EXPRESADO EN M. N
						MN	ME				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
TOTAL											

FECHA DE SUPERVISIÓN:
FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA FUNDACIÓN

Fuentes de Verificación: Libro Mayor, Libro Caja y Bancos, Registro de Ingresos, Formato 570 y Formato 1 (SUNAT) y/o Formulario Virtual 1679 Información sobre Donaciones recibidas y su Aplicación.



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	
	
Código:	CSF.LI.001
Versión:	01



ANEXO N°1.8

INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPOS AL 31/12/.....

AÑO

(La información registrada será por los últimos tres años, debiendo completar un anexo por cada año)

FUNDACION:

RANF:

BIENES PATRIMONIALES	INSCRIPCION	VALOR DE ADQUISICION O RAZONABLE al 31/12/.....				DEPRECIACION al 31 de diciembre de				VALOR NETO	ACTOS DE DISPOSICIÓN	
		Saldo Inicial	Aumentos	Disminuciones	Saldo final	Saldo Inicial	Aumentos	Disminuciones	Saldo final		Fecha N° de Res. Valor de Venta	Valor de Venta
Terrenos	PE N°											
Edificios	PE N°											
Unidades de Transporte	TP N°											
Maquinarias y Equipo	Inv.											
Muebles y Enseres	Inv.											
Otros Intangible												
Total												

FECHA DE SUPERVISIÓN:

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA FUNDACIÓN

Fuentes de Verificación: Libro Inventarios y Balances, Libro Mayor, Libro Diario, Partida Registral de los inmuebles y/o vehículos de la Fundación e Inventario de bienes muebles y equipos.



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	
Código:	CSF.LI.001
Versión:	01

ANEXO N°1.9



ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LA FUNDACIÓN

1	NOMBRE DE LA FUNDACIÓN				VALIDAR DIRECTORIO
2	DOMICILIO	Departamento:	Provincia:	Distrito:	
3	TELEFONO				
4	CORREO ELECTRÓNICO				
5	N° PARTIDA REGISTRAL PERSONAS JURIDICAS				
6	N° DE RUC				
7	N° DE RANF				
8	FIN FUNDACIONAL				
9	IMPORTE DEL PATRIMONIO INICIAL				
10	IMPORTE DEL PATRIMONIO ACTUAL				
11	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL				
12	DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO MÁXIMO DE GOBIERNO				
13	INTEGRANTES DEL ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO				
14	ASIENTO REGISTRAL DONDE OBRA INSCRITA EL ORGANISMO MÁXIMO DE GOBIERNO (VIGENTE)				
15	NOMBRE DEL ADMINISTRADOR / GERENTE U OTRO				
16	ESTADO DE LA FUNDACIÓN	ACTIVA	INACTIVA	RETIRADA	DISUELTA (en proceso judicial, resolución administrativa, sentencia de disolución)
17	RESOLUCIÓN VIGENTE DE EXONERACIÓN O INAFECTACIÓN IR				
18	RESOLUCIÓN PERCEPTORA DE DONACIONES				
19	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	SI	NO		
20	LA FUNDACIÓN CONSTITUYE UNA ENIEX, IPREDA, ONGD, SUCURSAL O PERSONA JURÍDICA RECONOCIDA EN EL EXTRANJERO (PRECISE)				

FECHA DE SUPERVISIÓN

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA FUNDACIÓN

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y PARA NORMAR LAS SUPERVISIONES Y LAS AUDITORÍAS A LAS FUNDACIONES	  	
	Código:	CSF.LI.001
	Versión:	01

ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS

....., identificado/a con DNI N° con domicilio real en, distrito de, provincia y departamento de(INDICAR EL CARGO) del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones; en atención al Memorando N°-202...-JUS/CSF-ST deldede 202....., notificado a través del Sistema de Gestión Documental del MINJUSDH;

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No haber tenido, ni mantener vínculo laboral, de parentesco y/o conflicto de interés sobre las fundaciones asignadas a ejecutarse en el mes de del año 202.....; las cuales se detallan a continuación:

1. FUNDACIÓN (...)

En ese sentido, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos, siendo que en el caso que se dé algún vínculo en el futuro, se pondrá de conocimiento a la Secretaría Técnica del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones.

San Isidro, de

.....
FIRMA

