

**Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría**

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 03-2013-CG**

- Con arreglo al marco legal de su competencia, es atribución exclusiva de la Contraloría General de la República la designación de sociedades de auditoría que se requieran para la prestación de servicios de auditoría en las entidades bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control.
- De acuerdo a ello, el PRESENTE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS se regula por las disposiciones del Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control, aprobado por Resolución de Contraloría N° 063-2007-CG y modificatorias, **en adelante “Reglamento”, para cuyo efecto se formulan las presentes bases.**

**Información General de la Entidad**

Razón Social

**MINISTERIO DE VIVIENDA/ PROGRAMA DE AGUA POTABLE Y SANAMIENTO RURAL - PROGRAMA NACIONAL DE AGUA Y SANEAMIENTO PARA LA AMAZONÍA RURAL - CONTRATO DE PRESTAMO N° PE-P38 JICA**

R.U.C. : N° 20548776920  
Representante Legal : Ing. Agustina del Rocío Vera Bullón  
Cargo : Coordinadora General del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural

Domicilio Legal

Dirección : Av. Alfredo Benavides N°379-Miraflores  
Teléfono : 418-3800 –anexo 8105  
Correo Electrónico : rvera@vivienda.gob.pe

Presupuesto : PIA 2012 S/. 504,000.00  
PIA 2013 S/. 8’200,000.00  
PIA 2014 S/. 58’000,000.00  
PIA 2015 S/. 32’696,000.00

**I. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**a. Antecedentes de la entidad a auditar.**

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, fue creado mediante Ley N° 27779 de fecha 11 de Julio de 2002, tiene como misión mejorar las condiciones de vida de la población facilitando su acceso a una vivienda adecuada y a los servicios básicos, propiciando el ordenamiento, crecimiento, conservación, mantenimiento y protección de los centros de población y sus áreas de influencia fomentando la participación de las organizaciones de la sociedad civil y de la iniciativa de la inversión privada, es un Organismo Público del Poder Ejecutivo y constituye un Pliego Presupuestal, con autonomía administrativa y económica de acuerdo a Ley.

### **Misión**

Somos el ente rector en materia de urbanismo, vivienda, construcción y saneamiento, responsable de diseñar, normar, promover, supervisar, evaluar y ejecutar la política sectorial, contribuyendo a la competitividad y al desarrollo territorial sostenible del país, en beneficio preferentemente de la población de menores recursos.

### **Visión**

El país cuenta con un territorio ordenado y un sistema de centros de población competitivos y sostenibles, que brindan condiciones para el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **ALTA DIRECCIÓN**

Despacho Ministerial  
Despacho Viceministerial de Vivienda y Urbanismo  
Despacho Viceministerio de Construcción y Saneamiento  
Secretaría General  
Gabinete de Asesores de la Alta Dirección

### **ÓRGANO CONSULTIVO Comisiones Consultivas**

**ÓRGANO DE CONTROL Oficina General de Auditoría Interna**

**ÓRGANO DE DEFENSA NACIONAL Oficina de Defensa Nacional**

**ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL Procuraduría Pública**

### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO**

Oficina General de Asesoría Jurídica  
Oficina General de Planificación y Presupuesto  
Oficina General de Administración  
Oficina General de Estadística e Informática

### **ÓRGANOS DE LINEA**

Del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo  
Dirección Nacional de Vivienda  
Dirección Nacional de Urbanismo  
Del Viceministerio de Construcción y Saneamiento  
Dirección Nacional de Construcción  
Dirección Nacional de Saneamiento  
Oficina de Medio Ambiente  
Programa Nacional de Saneamiento Urbano (Unidad Ejecutora N° 004)  
Programa Nacional de Saneamiento Rural (Unidad Ejecutora N° 005)

### **ORGANOS DESCONCENTRADOS**

INSTITUCIONES, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS, FONDOS Y EMPRESAS

El Pliego Presupuestario 037 Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento cuenta con tres (03) Unidades Ejecutoras: 001 – Administración General - 004 – Programa Nacional de Saneamiento Urbano y 005 – Programa Nacional de Saneamiento Rural.

### **Unidad Ejecutora N° 005 - Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR**

El Programa Nacional de Saneamiento Rural, fue creado mediante el **Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA** de fecha 06 de enero de 2012, bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, orientado a

posibilitar el acceso de la población del ámbito rural, al agua y saneamiento de calidad y sostenibles; mediante la Segunda Disposición Complementaria y Final del referido Decreto Supremo, se dispuso que el Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural, pasará a formar parte del Programa Nacional de Saneamiento Rural.

El Manual de Operaciones del Programa PNSR fue aprobado por Resolución Ministerial N° 096-2012-VIVIENDA, por el cual se dispone que el Programa Nacional tiene por objetivo general mejorar la calidad, ampliar la cobertura y promover el uso sostenible de los servicios de agua y saneamiento en las poblaciones rurales del país, a fin de mejorar la calidad de vida de la población rural, al influir en la mejora de la salud y nutrición de las poblaciones concentradas y dispersas bajo su ámbito; entre sus objetivos específicos se encuentra diseñar, formular, coordinar, gestionar, administrar, ejecutar y evaluar programas y proyectos de agua y saneamiento para la población rural del país, con recursos del tesoro público o con recursos de la cooperación reembolsable y no reembolsable.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA del PNSR**

### **Órgano de Dirección**

- Dirección Ejecutiva

### **Órganos de Asesoramiento**

- Unidad de Programación, Presupuesto, Seguimiento y Evaluación
- Unidad de Asesoría Legal

### **Órganos de Apoyo**

- Unidad de Administración

### **Órganos de Línea**

- Unidad de Desarrollo de Infraestructura
- Unidad de Comunicación y Asuntos Sociales
- Unidad de Proyectos.

## **Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonia Rural**

Con fecha 20 de agosto de 2010, se suscribió la “Minuta de Entendimiento”, mediante la cual se concluyeron las negociaciones entre el Gobierno del Perú y la Agencia de Cooperación Internacional del Japón – JICA, cuyo objeto fue determinar las condiciones para la operación de endeudamiento externo, para el financiamiento del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural.

Además se acordó constituir la Unidad de Gestión del Programa, responsable del Programa, contando con una oficina principal en Lima, y oficinas regionales en el ámbito del Convenio

Con fecha 23 de marzo de 2012 se publicó el Decreto Supremo N° 44-2012-EF, por el que se aprobó la Operación de Endeudamiento Externo con la Agencia de Cooperación Internacional del Japón – JICA, estableciendo que la Entidad Ejecutora de la Primera Fase del referido Programa es el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS, a través del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR.

Estructura Orgánica del Programa: se encuentra detallada en el Manual de Operaciones.

## **CONTRATO DE PRESTAMO PE-P38 JICA**

Con fecha 30 de marzo de 2012, se suscribió el Contrato de Préstamo N° PE-P38 entre la Agencia de Cooperación Japonesa- JICA y el Gobierno Peruano, por el cual JICA acordó prestar un monto no superior a TRES MIL MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MILLONES de yenes japoneses (¥ 3,210,000.000) como el monto principal para la implementación de la Primera Fase del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural, adicionalmente, el Programa en su primera fase será financiado con recursos ordinarios del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, además de aporte de los Gobiernos Regionales de Amazonas, Loreto y San Martín.

El Contrato de Préstamo N° PE-P38 indica: “El Prestatario, a través de la Entidad Ejecutora, se encargará de proporcionar a JICA, lo antes posible, una copia de la carta de compromiso firmada por la persona autorizada por el auditor, y que sea aceptable para JICA, en la cual dicho auditor haya acordado auditar los registros y cuentas relacionadas a los gastos financiados por medio de los fondos del Préstamo asignado a la Categoría (A) y (B), y presentar al Prestatario una copia certificada del informe de dicha auditoría.

Asimismo, el Contrato de Préstamo N° PE-P38 establece que la Entidad Ejecutora del Programa de Agua Potable para la Amazonía Rural es el Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, quien deberá elaborar el Manual de Operaciones del Programa, el cual establece los objetivos, principios básicos de la política y los procedimientos de operación para la ejecución del Programa. El mismo es presentado, a través del Programa Nacional de Saneamiento Rural, a JICA para su revisión. Siendo que la ejecución del Programa se llevará a cabo de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones. En ese sentido, con Resolución Directoral N° 021-2012/VIVIENDA/VMCS/PNSR se emitió el citado Manual de Operaciones, el cual cuenta con la No Objeción de JICA, de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo.

Según lo indicado en el Manual de Operaciones, el objeto principal del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural es dotar de servicios sostenibles de agua y saneamiento, contribuyendo al mejoramiento de la salud, y la calidad de vida de la población rural del ámbito del Programa. Las zonas de intervención son las Regiones de Amazonas, Loreto y San Martín.

El marco administrativo y financiero que conduce el flujo de los fondos del Contrato de Préstamo, se encuentra establecidos en el Manual de Operaciones del Programa

**El costo total del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonia Rural para la Primera Fase:**

Ascendió a U.S. \$ 54 500 000.00 (Cincuenta y cuatro Millones Quinientos Mil Dólares Americanos), de los cuales US.\$ 35 000 000 (Treinta y cinco Millones Dólares Americanos), son recursos de cooperación reembolsable del Contrato de Préstamo suscrito entre el Gobierno del Perú y JICA, US.\$ 12 000 000.00 (Doce Millones de Dólares Americanos) corresponden a los aportes del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento US \$ 7 500 000 (Siete Millones Quinientos Mil Dólares Americanos), aportes de los Gobiernos Regionales, según el siguiente detalle:

- Gobierno Regional de Amazonas: US.\$ 1 556 miles
- Gobierno Regional de Loreto: US.\$ 2 941 miles

- Gobierno Regional de San Martín: US.\$ 3 003 miles

La ejecución operativa del Programa es conducida por el Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR a través de la Unidad de Gestión del Programa – UGP, de acuerdo a lo dispuesto por la Minuta de Entendimiento.

El Coordinador General de la Unidad de Gestión del Programa, es responsable de la gestión del Programa, con las facultades para su ejecución física y financiera.

La Unidad de Gestión del Programa (UGP), de acuerdo al Manual de Operaciones, depende directamente de la Dirección Ejecutiva del PNSR y está bajo la conducción de un Coordinador General. La UGP tiene la siguiente estructura: i) Coordinación General, ii) Coordinación Técnica y iii) Unidades de Gestión Regional

Modalidades financieras: las modalidades operativas y financieras para la utilización de los recursos del Programa se precisan en su Manual de Operaciones, aprobado por el PNSR.

### **Componentes del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonia Rural**

El Gobierno del Perú elaboró el Estudio de Factibilidad del "Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonia Rural" con código SNIP PROG-50-2009, que obtuvo la declaratoria de viabilidad y permitió la firma del Contrato de Préstamo PE-P38 (30 marzo 2012) con el Gobierno de Japón para el financiamiento del Programa.

La implementación del Programa en la primera fase (2012 – 2016) está prevista en 162 localidades, distribuidas en tres (3) regiones: Amazonas, Loreto y San Martín. En cada una de estas Regiones se han elegido las localidades para la intervención de los dos (02) conglomerados del Programa (Conglomerado 1 (C1): Proyectos de agua y Saneamiento para poblaciones rurales ubicadas en la Selva Baja, y el Conglomerado 2 (C2): Proyectos de Agua y Saneamiento para poblaciones rurales ubicadas en Selva Alta y Ceja de Selva).

El Manual de Operaciones del Programa contempla la ejecución de actividades en cuatro componentes:

- a) Conglomerado 1: Localidades en Selva Baja
- b) Conglomerado 2: Localidades en Selva Alta y Ceja de Selva
- c) Actividad de Administración del Programa
- d) Fortalecimiento de la Función de Gobierno

Los dos primeros componentes están orientados al financiamiento de proyectos de infraestructura sanitaria y actividades de intervención social.

El tercer componente incluye la gestión, monitoreo y evaluación del Programa en todas las etapas del ciclo del proyecto y fases de ejecución, el cual estará a cargo del PNSR y UGP del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonia Rural.

En el cuarto componente se realizan las acciones de fortalecimiento del marco normativo del sector y desarrollo de recursos humanos, investigación, desarrollo tecnológico; asimismo, estudios de soporte social- cultural- antropológico en la comunidades de amazonia rural.

## **Ejecución de la fuente externa en el ejercicio 2012**

En el mes de Agosto del 2012 se firmo el Acuerdo Bancario entre el Banco de la Nación (Banco Agente) y el Banco de Tokio Mitsubishi UFJ, LTDA (Banco de Pago) según lo estipulado en el Contrato de Préstamo.

En el mes de Setiembre 2012 se inicia los tramites del primer desembolso inicial de la categoría B equivalente a S/. 500,000.00 depositándose en la Cuenta Especial B el 09 de Octubre del 2012.

En el mes de Octubre del 2102 se realizó el primer pago con la fuente externa (07 consultores) por la cantidad de S/. 166,197.85

En el mes de Diciembre del 2012 se realizó el segundo y ultimo pago con la fuente externa a los 07 consultores por la cantidad de S/. 308,650.15

La ejecución total por la fuente externa en el año 2012 asciende a S/. 474,848.00 correspondiente al pago de 07 consultores.

### **b. Descripción de las actividades principales de la Entidad**

#### **b.1 Actividades principales del Programa Nacional de Saneamiento Rural**

Diseñar, formular, coordinar, gestionar, administrar, ejecutar y evaluar programas y proyectos de agua y saneamiento para la población rural del país, con recursos del tesoro público, o con recursos de la cooperación reembolsable y no reembolsable

Contribuir a la sostenibilidad y calidad de los servicios de agua y saneamiento para la población rural del país.

Coordinar con los gobiernos regionales y locales y demás entidades públicas y privadas, las acciones en apoyo al desarrollo de programas y proyectos de agua y saneamiento para la población rural del país

#### **b.2 Actividades principales del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonia Rural**

Construir, rehabilitar y ampliar los sistemas de agua y saneamiento en las áreas de intervención del Programa

Promover las buenas prácticas de higiene en la población de las localidades rurales intervenidas

Fortalecer las capacidades de las organizaciones comunales en el ámbito de intervención, para administrar, operar y mantener los servicios de agua y saneamiento

Contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los gobiernos locales para dar asistencia técnica y apoyo a las organizaciones comunales de las localidades del ámbito de su jurisdicción para la gestión de los servicios de agua y saneamiento

### **c. Alcance y período de la auditoría**

La auditoría se practicará en el marco del Contrato de Préstamo N° PE-P38.

#### **c.1 Tipo de Auditoría**

Auditoría Financiera: por las operaciones de la fuente externa del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonia Rural,

confirmación ex post factor de la elegibilidad y conformidad de los gastos establecidos en los SOE y retiros de la cuenta especial.

c.2 Período de la Auditoría

Ejercicio Económico 2012 (Octubre-Diciembre 2012)

Ejercicio Económico 2013 (Enero-Diciembre 2013)

Ejercicio Económico 2014 (Enero-Diciembre 2014)

Ejercicio Económico 2015 (Enero-Diciembre 2015)

c.3 Ámbito Geográfico

Comprende a la Unidad Ejecutora 005 - Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, cuya sede central se encuentra ubicada en Avenida Benavides N° 395 - Miraflores, en su calidad de Entidad Ejecutora del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonia Rural" financiado con recursos del préstamo otorgado por JICA, según el siguiente detalle:

<b>Contrato de préstamo</b>	<b>Ámbito Geográfico</b>	<b>Fecha de suscripción del Contrato de Préstamo</b>	<b>Norma de Aprobación</b>
Contrato de Préstamo N° PE-P38	Lima	30.03.2012	Decreto Supremo N° 44-2012-EF

d. **Objetivo de la auditoría**

El objetivo de la Auditoría Financiera es Expresar una opinión profesional sobre la situación financiera de los proyectos, evaluar los controles internos y expresar una opinión sobre el cumplimiento de los términos de los convenios de préstamos, leyes y regulaciones aplicables.

**Objetivos de la Auditoría Financiera**

Objetivo General

d.1 Permitir al auditor emitir una opinión profesional sobre la razonabilidad de la Información Financiera (Auditoría Financiera - Examen de asuntos financieros), por las operaciones de la fuente externa del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonia Rural, con el objetivo de confirmar ex post facto la elegibilidad, conformidad de los gastos y retiros de la cuenta especial establecido en los SOE's preparados por el programa, y la custodia de los documentos justificantes necesarios y suficientes, en cumplimiento con el objetivo del Contrato de Préstamo respecto a las categorías A y B.

d.1.1 Evaluar el cumplimiento de la normativa vigente aplicadas al Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonia Rural (Manual de operaciones del programa, Normas JICA, Normas del Banco Mundial).

d.1.2 Determinar, si los registros administrativos y contables, por las operaciones de la fuente externa del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonia Rural, se han realizado cumpliendo los principios de contabilidad generalmente aceptados, si los registros y cuentas reflejan las transacciones

financieras realizadas, y si se encuentran plasmadas en los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora.

d.1.3 Determinar, si los gastos ingresados en el SOE<sup>1</sup> conforme al cual la Unidad Ejecutora ha solicitado el desembolso, son factibles de financiamiento en virtud de los prestamos ODA de Japón y fueron utilizados para los objetivos del Contrato de Préstamo y Manual de Operaciones de la UGP.

d.1.4 Determinar, si los retiros de la cuenta especial son elegibles para el financiamiento en virtud de los prestamos ODA de Japón y si fue utilizado para los objetivos del Contrato de Préstamo y Manual de Operaciones de la UGP.

d.1.5 Confirmar, si la Unidad Ejecutora a través UGP mantienen o no, todos los documentos justificantes necesarios y suficientes<sup>2</sup> relacionados al Contrato de Préstamo y al Manual de Operaciones de la UGP.

### **Opinión de Auditoría**

En el informe anual o dictamen del auditor, emitirá una opinión sobre la Auditoría Financiera - Examen de asuntos financieros por las operaciones de la fuente externa del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonia Rural como UGP del PNSR.

Además de lo indicado en el párrafo precedente, sin que se entienda como una limitación, el auditor deben incluir un párrafo por separado, comentando sobre si los gastos ingresados en el SOE y los retiros de la cuenta especial son elegibles para el financiamiento en virtud del Contrato de Préstamo y el Manual de Operaciones, y si tienen los documentos justificantes necesarios y suficientes como respaldo.

Para tal finalidad se aplicará lo dispuesto en “*SOE Procedure for Japanese ODA Loans Guidance for Borrowers. January 2011*”.**(traducción en anexo adjunto)**

### **PUNTOS DE ATENCIÓN**

- Durante las fases de auditoría pueden detectarse aspectos o hechos que llamen la atención del auditor, los mismos que deberán ser evaluados para su posible inclusión como puntos de atención dentro del plan de auditoría, considerando lo indicado en la NIA 300.

### **e. Tipo y Cantidad de Informes de auditoría**

Al término de la auditoría, la Sociedad presentará los informes de Auditoría debidamente suscritos, sellados y visados en cada folio, dentro de los plazos señalados en el contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

- Tres (03) ejemplares de los Informes Finales, original en idioma español a la Dirección Ejecutiva del PNSR,

Asimismo, deberán elevar en forma simultánea a la Contraloría General, un

<sup>1</sup> Declaración de Gastos (Formulario JICA – SOE del Contrato de Préstamo)

<sup>2</sup> Los documentos justificantes son los siguientes

Documentos justificantes	1) Documentos que prueban la recepción de fondos por el contratista o consultor, a cambio del bien o servicio.	(2) Documentos que pueden confirmar el uso de los fondos.
Ejemplos aceptables	i) Letra de Cambio, ii) Recibo, iii) Cheque de banco Cancelado, iv) Gira a la Vista Cancelado	Facturas, Recibo de Honorarios Profesionales

(01) ejemplar de cada informe emitido.

Dicha información también será remitida en dispositivo de almacenamiento magnético o digital a ambas entidades.

Asimismo, deberán elevar en forma simultánea a la Contraloría General **y al OCI de la Entidad**, un (01) ejemplar de cada informe emitido, en versión impresa y en dispositivo de almacenamiento magnético o digital.

**f. Metodología de evaluación y calificación de las propuestas**

La evaluación y calificación de las propuestas se realizará de acuerdo a lo establecido en el Título II, Capítulo II, Sub capítulo III del Reglamento.

**g. Aspectos de Control**

a. El desarrollo de la Auditoría, así como, la evaluación del Informe resultante, se debe efectuar de acuerdo a la normativa vigente de control. La Contraloría General, de acuerdo al Art. 24º, de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, podrá disponer su reformulación, cuando su elaboración no se haya sujetado a la normativa de control.

En caso de incumplimiento de la normativa de control respecto al desarrollo de la auditoría o de las indicaciones dadas para la reformulación de informes, la Contraloría General aplicará lo dispuesto en el artículo 10º literales a) y e) del Reglamento de Infracciones y Sanciones, aprobado por R.C. N° 367-2003-CG y modificatorias.

Normas mínimas a ser aplicadas en la auditoría:

- Normativa especificada en el “*SOE Procedure for Japanese ODA Loans Guidance for Borrowers. January 2011*”
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas –NAGAs.
- Normas Internacionales de Auditoría –NIAS.
- Manual Internacional de Pronunciamientos de Auditoría y Aseguramiento.
- Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU, aprobada con Resolución de Contraloría N° 162-95-CG de 22.SET.95 y sus modificatorias.
- Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU, aprobada con Resolución de Contraloría N° 152-98-CG de 18.DIC.98.
- Directiva N° 013-2001-CG/B340, aprobada con Resolución de Contraloría N° 117-2001-CG de 27.JUL.2001.
- Guías de Auditoría y Disposiciones de Control emitidas por la Contraloría General de la República.

b. Si durante la ejecución de la auditoría se evidencian indicios razonables de la comisión de delito, así como excepcionalmente la existencia de perjuicio económico no sujeto a recupero administrativo, la comisión auditora, en cautela de los intereses del Estado y sin perjuicio de la continuidad de la respectiva acción de control, comunicará a la Contraloría General de la República los hechos detectados, los que serán expuestos en un proyecto de informe en el cual se señale los fundamentos de hecho y de derecho que deben estar sustentados con la documentación sustentatoria correspondiente<sup>3</sup>.

c. La Contraloría General puede efectuar, en cualquier momento y en forma inopinada, visitas de trabajo a la entidad examinada y/o a las sociedades

---

<sup>3</sup>. En el marco de lo dispuesto en el artículo 66º del presente Reglamento, **queda modificada la Norma de Auditoría Gubernamental 4.50**, en el extremo que regula la actuación de las Sociedades.

con los fines de supervisión de auditoría, de acuerdo al Artículo 70° del Reglamento<sup>4</sup>.

## II. **CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO**

### a. Lugar y fecha de inicio y/o término de la auditoría

Previa suscripción del Contrato de Locación de Servicios Profesionales, la auditoría se efectuará en las instalaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR, sito en Av. Benavides N° 379, Miraflores - Piso 12, y el inicio será el día de la firma del Acta de Instalación de la Comisión de Auditoría.

### b. Plazo de realización de la auditoría

El plazo de realización de la auditoría, considerando las etapas del proceso de auditoría: a) Planificación, b) Ejecución y c) Informe de Auditoría será:

#### **Periodo Octubre /Diciembre de 2012**

- Veinte (20) días hábiles efectivos, contados a partir del inicio de la auditoría.

La auditoría se iniciará dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al cumplimiento del plazo establecido para la emisión de la resolución de designación.

#### **Periodo 2013**

- Treinta (30) días hábiles efectivos, contados a partir del inicio de la auditoría.
- Fecha de inicio de la auditoría: 05 de Mayo de 2014

La sociedad de auditoría, en coordinación con la entidad, evaluará la posibilidad de iniciar la auditoría del ejercicio 2013 en el presente año, para lo cual obtendrá los estados financieros intermedios disponibles.

#### **Periodo 2014**

- Cuarenta (40) días hábiles efectivos, contados a partir del inicio de la auditoría.
- Fecha de inicio de la auditoría: 13 de Abril de 2015.

La sociedad de auditoría, en coordinación con la entidad, evaluará la posibilidad de iniciar la auditoría en el año 2014, para lo cual obtendrá los estados financieros intermedios disponibles.

#### **Periodo 2015**

- Cuarenta (40) días hábiles efectivos, contados a partir del inicio de la auditoría.
- Fecha de inicio de la auditoría: 11 de Abril de 2016

La sociedad de auditoría, en coordinación con la entidad, evaluará la posibilidad de iniciar la auditoría en el año 2015, para lo cual obtendrá los estados financieros intermedios disponibles.

### c. Fecha de entrega de la información

La información financiera para la realización de auditoría, correspondiente a los ejercicios 2012, 2013, 2014 y 2015, estarán a disposición de la Sociedad de Auditoría designada y será entregada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.

---

<sup>4</sup> Artículo 70°, referida a "Naturaleza y Alcance de la Supervisión".

La Información adicional que se requiera para el cumplimiento de la labor encomendada, será entregada a la Sociedad de Auditoría designada, según sea requerida por la misma.

d. Conformación del Equipo de Auditoría

El equipo de auditoría estará conformado por la participación de:

- Un (01) Supervisor, con experiencia en auditorías a Proyectos financiados por Organismos Internacionales de Crédito.
- Un (01) Jefe de Equipo, con experiencia en auditorías a Proyectos financiados por Organismos Internacionales de Crédito.
- Dos (02) Auditores, uno de los cuales deberá contar con experiencia en auditoría financiera, de adquisiciones a proyectos de préstamo financiados por organismos internacionales de crédito.
- Un (01) Asistente

Especialista:

- Un (01) Ingeniero Sanitario

El Supervisor y el Jefe de Equipo deben encontrarse previamente inscritos en el Registro de Sociedades de Auditoría.

El Supervisor y el Jefe de Equipo deberán tener experiencia en auditorías de Proyectos de Inversión financiados por Organismos Internacionales de Crédito.

Desarrollarán sus labores en el horario normal de las actividades de la entidad.

El trabajo de auditoría (planificación y ejecución) se realizará en las oficinas de la entidad y la SOA se sujetará al control de asistencia implementada por ésta, a efecto de cumplimiento de las horas comprometidas para el desarrollo de la auditoría.

e. Capacitación del equipo de auditoría<sup>5</sup>

La evaluación del supervisor y jefe de equipo propuesto tomará en cuenta la experiencia en auditoría, experiencia en el cargo, capacitación y post grados académicos obtenidos.

En el caso de los demás integrantes del equipo de auditoría se evaluará el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases, el Reglamento, la Directiva de Registro y otras disposiciones específicas.

f. Requisitos adicionales de la Sociedad<sup>6</sup>

- Las sociedades postoras deberán tener con experiencia en auditorías a Proyectos financiados por Organismos Internacionales de Crédito.
- Las Sociedades postoras deberán tener experiencia en auditoría SOE, respecto a gastos y retiros de la Cuenta especial de fondos de contratos de préstamos financiados por el JICA.

g. Presentación del Plan de Auditoría y Cronograma de Actividades

---

<sup>5</sup> Artículo 13°, literal h), Artículo 25° Rubro II Características del Trabajo, Literal e), Artículo 39° Rubro II Nivel profesional, experiencia y formación del supervisor y jefe de equipo propuestos, Literal c) y d) del Reglamento.

<sup>6</sup> Requisito que se verificará con la información inscrita en el Registro de Sociedades.

La Sociedad deberá presentar el Plan de Auditoría y Cronograma de Actividades para la auditoría solicitada, en base a la experiencia en auditoría de similares características.

Una vez sea designada la Sociedad de Auditoría se sujetará a lo establecido en el artículo 65° del Reglamento<sup>7</sup>.

h. Enfoque y metodología a aplicar en el examen de auditoría.

La metodología y el enfoque de auditoría que aplique la Sociedad de Auditoría, para realizar la Auditoría Financiera y el Examen a la Información Presupuestaria, deben combinar el entendimiento amplio de las condiciones económicas y regulatorias, de la entidad a auditar, con la experiencia funcional de los miembros del equipo propuesto.

La metodología de la firma auditora debe considerar entre otros aspectos, lo siguiente:

- Adecuado diseño para cumplir con las normas aplicables nacionales e internacionales (NAGA, NIAS, NAGU y otras leyes regulatorias de acuerdo con el tipo de entidad a auditarse).
- Enfatizar la importancia de los procedimientos sustantivos y la evaluación eficaz de riesgo y actividades de prueba de controles (de acuerdo con el enfoque de la firma, esta podría fundamentarse en la evaluación del sistema de control interno, en los riesgos de auditoría que hayan afectado a los procesos y/o actividades más importantes de la entidad a auditarse).
- Utilizar un enfoque multidisciplinario con experiencia en la entidad o entidades afines y profesionales con el conocimiento, habilidades y experiencia para cumplir el encargo de la auditoría.
- Proveer una base para un enfoque consistente de auditoría.

i. Modelo de Contrato<sup>8</sup>

Se suscribirá el “Contrato de Locación de Servicios Profesionales de Auditoría Externa”, con la SOA designada de acuerdo con el formato publicado en el Portal la Contraloría: <http://www.contraloria.gob.pe>secciones>SNC.Sistema Nacional de Control>SOA:Sociedades de Auditoría>Información para la Contratación y Ejecución de servicios – SOA y Entidades<Contrato de Locación de Servicios Profesionales de Auditoría Externa>.

Se suscribirá un solo contrato de locación de servicios profesionales de auditoría externa aun cuando la designación sea por más de un ejercicio económico. Las garantías corresponden a cada período examinado de acuerdo con lo previsto en el artículo 58° del Reglamento.

j. Representante

De acuerdo a lo previsto en el Artículo 26° del Reglamento, se designa como representante ante la Contraloría General de la República, a la funcionaria **ING. AGUSTINA DEL ROCÍO VERA BULLÓN, Coordinadora General de la UGP del Programa.**

---

<sup>7</sup> Artículo 65° de la planificación, “Con base al planeamiento realizado la Sociedad debe remitir a la Contraloría General el plan y programa de auditoría formulada así como el cronograma de ejecución, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la fecha de inicio de la auditoría, en el caso de auditorías que se efectúen en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles la entrega del plan y programa será de los diez (10) días hábiles”.

<sup>8</sup> De acuerdo con el artículo 55° del Reglamento, que establece que forman parte integrante del contrato, las bases del concurso y la propuesta ganadora, con excepción del programa de auditoría, y cronograma de actividades tentativo, se debe mantener la propuesta ganadora hasta la suscripción del contrato.

### III. ASPECTOS ECONOMICOS

#### a. Costo de la Auditoría

##### a.1 **Retribución Económica**

CONCEPTO		Oct./Dic.2012	2013	2014	2015	TOTAL
Retribución Económica	S/.	12,711.87	25,423.73	59,322.03	59,322.03	156,779.66
Impuesto Gral. a las Ventas	S/.	2,288.13	4,576.27	10,677.97	10,677.97	28,220.34
<b>TOTAL</b>	<b>S/.</b>	<b>15,000.00</b>	<b>30,000.00</b>	<b>70,000.00</b>	<b>70,000.00</b>	<b>185,000.00</b>

**Son: Ciento ochenta y cinco mil y 00/100 Nuevos soles.**

El acervo documentario correspondiente al periodo Octubre-Diciembre 2012, está constituido por 14 operaciones relacionado con el servicio de diagnóstico del Proyecto.

La sociedad señalará en su propuesta la forma de pago de la retribución económica conforme al siguiente detalle:

##### **Periodo Oct./Dic.2012**

- Hasta el 50% de adelanto de la retribución económica, al inicio de la auditoría, previa presentación de carta fianza o póliza de caución.
- El saldo de la retribución económica se cancela a la presentación de todos los informes de auditoría.

##### **Periodo 2013**

- Hasta el 50% de adelanto de la retribución económica, al inicio de la auditoría, previa presentación de carta fianza o póliza de caución.
- El saldo de la retribución económica se cancela a la presentación de todos los informes de auditoría.

##### **Periodo 2014**

- Hasta el 50% de adelanto de la retribución económica, al inicio de la auditoría, previa presentación de carta fianza o póliza de caución.
- El saldo de la retribución económica se cancela a la presentación de todos los informes de auditoría.

##### **Periodo 2015**

- Hasta el 50% de adelanto de la retribución económica, al inicio de la auditoría, previa presentación de carta fianza o póliza de caución.  
El saldo de la retribución económica se cancela a la presentación de todos los informes de auditoría.

##### a.2 **Reconocimiento de Viáticos**

Serán asumidos por el Programa, previo Plan de Trabajo presentado por la sociedad de auditoría, los que se sujetarán a la Directiva de Viáticos de la Unidad Ejecutora Programa Nacional de Saneamiento Rural.

#### b. Garantías Aplicables al Contrato

La Sociedad otorgará a favor del Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR, las garantías establecidas en los Artículos 58° y 59° del Reglamento.

Las garantías a presentar por las sociedades pueden ser por cada periodo a auditar y en función al monto que corresponda según contrato.

c. Reembolso de Gastos de Publicación

La Sociedad que obtenga la designación deberá abonar en la Tesorería de la Contraloría General o mediante depósito bancario dentro de los diez (10) días calendario de publicada la resolución, la parte proporcional del importe de los gastos de publicación (CONVOCATORIA) del presente Concurso, que será fijado de acuerdo al monto de la retribución económica de cada auditoría adjudicada de conformidad con lo establecido en el Art. 45° del Reglamento.

La Sociedad de Auditoría en cuanto al contenido de su propuesta se sujetará a lo establecido en el artículo 35° del Reglamento.

## ANEXO

# Procedimiento SOE para Préstamos ODA de Japón

## Tabla de Contenido

1. <u>¿Qué es el Procedimiento SOE?</u> .....	15
2. <u>¿Cuándo se aplica el Procedimiento SOE?</u> .....	15
3. <u>¿Cómo aplicar e implementar el Procedimiento SOE?</u> .....	16
(1) <u>Aplicación del Procedimiento SOE</u> .....	17
(2) <u>Selección de un Auditor</u> .....	17
(3) <u>Mantenimiento de registros y cuentas</u> .....	18
(4) <u>Cobertura de las auditorías SOE y los Términos de Referencia del Auditor (TOR)</u> .....	18
(5) <u>Acción Requerida con respecto al dictamen del Auditor</u> .....	20
(6) <u>Presentación de un Informe de Auditoría a JICA</u> .....	20
(7) <u>Gastos relativos a la auditoría</u> .....	21
(8) <u>Ajuste</u> .....	21

<u>ANEXO 1</u>	<u>Formato Estándar SOE</u> .....	22
<u>ANEXO 2</u>	<u>Ciclo del Proyecto y Procedimiento SOE</u> .....	23
<u>ANEXO 3</u>	<u>Cuestionario Sobre Desembolsos</u> .....	24
<u>ANEXO 4</u>	<u>Criterio fundamental para la selección de un auditor</u> .....	25
<u>ANEXO 5</u>	<u>Modelo de Carta Compromiso</u> .....	27
<u>ANEXO 6</u>	<u>Informe Estándar de Auditoría</u> .....	28
<u>ANEXO 7</u>	<u>Puntos a revisar por JICA en el Informe de Auditoría</u> .....	30
<u>ANEXO 8</u>	<u>Dictamen del Auditor y acción requerida</u> .....	32
<u>ANEXO 9</u>	<u>Texto estándar de Contrato de Préstamo (C/P), cuando se aplique el Procedimiento SOE</u> .....	35

## **Procedimiento SOE**

### **1. ¿Qué es el Procedimiento SOE?**

*Statement of Expenditures* (“SOE”, por sus siglas en inglés) significa “Declaración de Gastos” que sustenta los gastos para solicitar desembolsos a través de documentos justificantes (El formulario estándar SOE es conforme al ANEXO 1). El Procedimiento SOE es un método similar a los desembolsos de préstamo (procedimientos de desembolso). Se utiliza en conjunto con procedimientos de desembolso como el Procedimiento de Cuenta Especial, o el Procedimiento de Desembolso y no requiere de la presentación de documentos comprobatorios (el detalle de los “documentos comprobatorios” es conforme al pie de página 4 de la página 4).

### **2. ¿Cuándo se aplica el Procedimiento SOE?**

El Procedimiento SOE se aplica cuando se proyecta que habrá muchos gastos y el monto de cada pago será pequeño, dando lugar al cumplimiento frecuente de formalidades laboriosas; es decir, varias facturas y recibos de pago.

Normalmente, cuando el Prestatario solicita a JICA un desembolso de préstamo, éste envía todos los documentos que sustentan cada pago, como recibos de pago y facturas. JICA revisa la factibilidad de dicho gasto analizando el contenido de los documentos comprobatorios enviados en su momento, antes de desembolsar el préstamo.

Sin embargo, cuando se utiliza el Procedimiento SOE, los desembolsos individuales de préstamo se realizan en base a un resumen de pagos (Declaración de Gastos: SOE), que simplifica el proceso de los documentos justificantes, sin la presentación de facturas y recibos de pago. Un auditor independiente confirma la elegibilidad de los gastos una vez al año. Por tanto, se hace posible el desembolso oportuno del préstamo conforme al cronograma de implementación del proyecto.

### **3. ¿Cómo aplicar e implementar el Procedimiento SOE?**

(Para mayor referencia, el ANEXO 2 muestra la acción requerida por el Prestatario en cada estado del ciclo del proyecto cuando se adopta el Procedimiento SOE).

## (1) Aplicación del Procedimiento SOE

Cuando el Prestatario/la Entidad Ejecutora desea aplicar el Procedimiento SOE, o cuando se considera apropiada la adopción del Procedimiento SOE debido a la naturaleza del proyecto, JICA normalmente evalúa la aplicabilidad del Procedimiento SOE al momento de la Valoración.

Los puntos más importantes a tomar en consideración cuando se adopta el Procedimiento SOE se muestran a continuación (Véase el ANEXO 3 para obtener detalles):

- **Posibilidad de una auditoría independiente:** Cuando es posible realizar una auditoría del gasto en virtud del Proyecto por parte de un auditor competente e independiente.
- **Estructura adecuada para al manejo de los fondos:** Si se asegura una adecuada contabilidad y capacidades de gestión internas del Prestatario y de la Entidad Ejecutora, si el flujo de los fondos relativos a pagos para el proyecto es claro, y si se ha establecido un sistema de administración de fondos.

## (2) Selección de un Auditor

Cuando se determina que es apropiada la adopción del Procedimiento SOE, JICA solicita que el prestatario seleccione un auditor y envíe información sobre el auditor. Entre tanto, JICA estudia la suficiencia de capacidades de gestión internas y contables del Prestatario y de la Entidad Ejecutora.

Se pueden seleccionar dos tipos de auditores para una auditoría SOE. Uno es una organización de auditoría gubernamental como el Consejo de Auditoría, y el otro es una organización auditora del sector privado que lleve a cabo auditorías de estados financieros principalmente. En ambos casos, el criterio principal para determinar la elegibilidad para la selección de un auditor se describen en los tres puntos a continuación (Véase el ANEXO 4 para obtener detalles):

- **Independencia:** Se requiere que el auditor se independiente respecto la organización objeto de la auditoría (el Prestatario o la Entidad Ejecutora) y del organismo que elige al auditor. En particular, cuando el auditor es una organización de auditoría gubernamental, JICA debe estudiar el sistema de auditoría en el país y confirmar su independencia legal y organizacional.
- **Profesionalismo:** Con el fin de lograr los objetivos de la auditoría, es sumamente importante la capacidad del auditor para realizar la auditoría de manera efectiva y eficiente desde una perspectiva experta. Esto se determina en base a la dimensión, confiabilidad, experiencia en auditorías similares y el nivel de capacitación del organismo auditor.

- Estándares de Auditoría: Con el fin de garantizar la confiabilidad de la auditoría, éstas deberán realizarse conforme a los Principios de Generalmente Aceptados (GAAS, por sus siglas en inglés)<sup>9</sup>. Además de los GAAS, también es aceptable una auditoría que cumpla las Normas Internacionales de Auditoría (ISA, por sus siglas en inglés)<sup>10</sup> para una empresa auditora del sector privado o las Normas de Auditoría de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI, por sus siglas en inglés) para organizaciones de auditoría gubernamentales.

Tal como se mencionó anteriormente, la selección de un auditor competente es un factor esencial para asegurar apropiadas operaciones de desembolso en virtud del Procedimiento SOE. Por tanto, es preferible que JICA y el Prestatario concluyan un acuerdo respecto al auditor que será asignado para el momento de L/A<sup>11</sup>. Sobre este punto, L/A requiere que el Prestatario proporcione a JICA tan pronto como sea posible una Carta Compromiso firmada por la persona autorizada del auditor seleccionado donde el auditor acuerde auditar los registros y cuentas relacionadas a los gastos aplicables financiados con el Préstamo y enviar al Prestatario una copia certificada del informe de dicha auditoría (el ANEXO 5 muestra un ejemplo de Carta Compromiso).

### **(3) Mantenimiento de registros y cuentas**

El Prestatario o la Entidad Ejecutora deben mantener o hacer que se mantengan registros y cuentas adecuadas que reflejen los gastos financiados a partir de los fondos del Préstamo, conforme a prácticas contables válidas mantenidas de modo consistente.

JICA podrá inspeccionar el estado de dicha custodia por parte del Prestatario o de la Entidad Ejecutora, ocasionalmente.

### **(4) Cobertura de las auditorías SOE y los Términos de Referencia del Auditor (TOR)**

El objetivo de una auditoría SOE es la confirmación ex post facto de la elegibilidad y

---

<sup>9</sup> GAAS es un término general que incluye normas internacionales de auditoría y las normas de auditoría del país relevante. Específicamente, las normas de auditoría generalmente usadas en el país relevante se incluyen además de las Normas Internacionales de Auditoría (ISA) y las Normas de Auditoría de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores.

<sup>10</sup> Normas Internacionales de Auditoría (ISA): Normas de auditoría para contabilidad pública establecidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas en inglés).

<sup>11</sup> En casos donde no se aplique una referencia al nombre del auditor en el Contrato de Préstamo (L/A), (por ejemplo, se requiere la selección del auditor cada año), podría ser substituido por, por ejemplo, “un auditor aceptable para JICA” en L/A.

conformidad del gasto (o en el caso de aplicación de un Procedimiento de Cuenta Especial, retiros de la cuenta especial) establecidos en el SOE preparado por el Prestatario o la Entidad Ejecutora, y su cumplimiento con las disposiciones y objetivos del Contrato de Préstamo por parte de un experto, auditor tercero independiente. En otras palabras, el objetivo de la auditoría SOE es, mediante la intervención de un auditor, confirmar si los gastos ingresados en el SOE relevante (y los retiros de la cuenta especial) son elegibles para financiamiento en virtud del Contrato de Préstamo y tienen suficientes documentos justificantes de respaldo. Con el fin de que el auditor pueda comprender la cobertura de la auditoría SOE y los TOR del auditor, el Prestatario debe explicar los objetivos de cualquier auditoría SOE así como los objetivos del Contrato de Préstamo, incluyendo elementos no elegibles para el financiamiento JICA, al auditor antes de realizar la auditoría. Especialmente para países que se adaptan al Procedimiento SOE por primera vez, esta consulta entre el Prestatario y el auditor es considerablemente necesaria.

En este respecto, el auditor cubrirá, sin limitación, los siguientes puntos;

- Declaración de Gastos (SOE): El auditor deberá auditar si los gastos indicados en el SOE conforme al cual el Prestatario o la Entidad Ejecutora ha solicitado el desembolso, son factibles de financiamiento en virtud de los Préstamos ODA de Japón y fueron utilizados para los objetivos del Contrato de Préstamo.
- Retiros de la Cuenta Especial: Cuando el Procedimiento de Cuenta Especial se utilice como método de desembolso de préstamo, el auditor deberá auditar si algún retiro de la cuenta especial es elegible para financiamiento en virtud de los Préstamos ODA de Japón y fue utilizado para los objetivos del Contrato de Préstamo.
- Custodia de los Documentos Justificantes<sup>12</sup>: El auditor deberá confirmar si el Prestatario y la Entidad Ejecutora mantienen los documentos justificantes necesarios y suficientes, o no.

Con el fin de asegurarse de que la auditoría de SOE haya sido implementada debidamente, el Prestatario o la Entidad Ejecutora deberá utilizar el Informe Estándar de Auditoría conforme al ANEXO 6.

<sup>4</sup> Los documentos justificantes son los siguientes:

Documentos justificantes	(1) Documentos que prueban la recepción de los fondos por parte del contratista o consultores a cambio de la provisión de bienes o servicios	(2) Documentos que pueden confirmar el uso de los fondos
Ejemplos aceptables	(i) Letra de Cambio, (ii) Recibo, (iii) Cheque de Banco Cancelado, y (iv) Giro a la Vista Cancelado	Facturas

### **(5) Acción Requerida con respecto al dictamen del Auditor**

En respuesta al dictamen del Auditor distinto al Dictamen Favorable sin Salvedades, el Prestatario o la Entidad Ejecutora deberá tomar las acciones apropiadas antes de enviar el Informe de Auditoría a JICA, según se describe en el siguiente párrafo (6). Los detalles de cada opinión de auditoría y la necesaria acción requerida del Prestatario y la Entidad Ejecutora se realizan conforme al ANEXO 8.

### **(6) Presentación de un Informe de Auditoría a JICA**

El Prestatario o la Entidad Ejecutora proporcionará a JICA una copia certificada del Informe de Auditoría por parte del auditor, tan pronto como esté disponible, y en un plazo no mayor de 6 a 9 meses a partir del término de cada año fiscal conforme a lo estipulado en el Contrato de Préstamo. Los casos en que deberá proporcionarse un Informe de Auditoría son los siguientes:

[El Informe de Auditoría para el Procedimiento S/A]

Antes del desembolso inicial	no hay necesidad de presentación
Luego del desembolso inicial, cuando en ese año no hay desembolsos del préstamo ni retiros de la Cuenta Especial. (confirmado por los documentos justificantes)	no hay necesidad de presentación
Luego del desembolso inicial, cuando en ese año no hay desembolsos del préstamo pero sí hay retiros de la Cuenta Especial	Deben presentarse (*)

(\*) En la medida que el SOE aún no es aplicable a JICA del Prestatario o la Entidad Ejecutora, deberá confirmarse la administración de cuenta de la Cuenta Especial

[Informe de Auditoría para Procedimiento de Reembolso]

Cuando el contrato entre el Prestatario o la Entidad Ejecutora no ha concluido.	no hay necesidad de presentación
---	----------------------------------

## **(7) Gastos relativos a la auditoría**

Cuando surgen gastos adicionales debido al desarrollo de una auditoría, JICA generalmente considera incluir tales gastos en los costos del proyecto como parte de la porción de moneda local (o la parte de moneda extranjera si el auditor no es del país del Prestatario).

Si hay una solicitud del Prestatario, JICA también evalúa la posibilidad de que esos gastos se vuelvan elegibles para el financiamiento de JICA. Los gastos se vuelven elegibles para financiamiento únicamente cuando se pueden distinguir los gastos adicionales relevantes de los costos generales administrativos (Por ejemplo, tal distinción sería difícil si el Consejo de Auditoría ha sido asignado como auditor).

## **(8) Ajuste**

En caso de que el uso de un monto específico del Préstamo no esté justificado<sup>13</sup> conforme a la copia certificada del informe de auditoría, el Prestatario deberá devolver este monto a JICA o JICA lo deducirá del siguiente desembolso<sup>14</sup>.

Si el Prestatario, en la opinión de JICA, no ha cumplido con sus obligaciones respecto al Procedimiento SOE, gran parte de las cuales se indican en el punto 3. (2)~(6) anterior, JICA podrá, mediante aviso enviado al Prestatario, suspender de manera parcial o total los derechos del Prestatario en virtud del Contrato de Préstamo hasta que JICA determine que dicho incumplimiento se ha subsanado por completo.

---

<sup>13</sup> Ejemplos de un pago injustificado: no se mantuvo documentación justificante o el pago se realizó a partir de ítems no elegibles.

<sup>14</sup> Véase el texto Estándar L/A para Procedimiento SOE (ANEXO 9). “(i) en caso de que el uso de un monto específico del Préstamo no esté justificado conforme a la copia certificada del informe de auditoría referido en el párrafo (c) anterior, devolver a JICA, en base a una solicitud de JICA, el monto injustificado.”

**ANEXO 1**

**Formato Estándar SOE**

**DECLARACIÓN DE GASTOS  
(SOE)**

Fecha:

No de Serie:

1. Transacción	2. Comprador	3. Proveedor	4. * Nacionalidad del Proveedor	5. Descripción de los bienes y/o servicios	6. Origen	7. Monto del Contrato	8. Fecha de Pago	9. ** Monto del Pago	10. *** Categoría del Pago	11. **** Método de Adquisición	12. Monto Aplicado para Financiamiento	13. Ratio de Desembolso
1.												
2.												
3.												
.												
.												
Total												

- Este formato SOE deberá adjuntarse a los Cronogramas para el Procedimiento de Reembolso o el Procedimiento de la Cuenta Especial del Contrato de Préstamo y reemplazar a la Hoja Resumen de Pago para los procedimientos de pago correspondientes adjuntos a los folletos.
- Este formato puede modificarse conforme a la naturaleza del proyecto, sujeto al acuerdo de JICA.
- SOE (Declaración de Gastos) y SSP (Hoja Resumen de Pagos) no difieren en formato. Sin embargo, las funciones difieren dado que SOE puede substituir a los documentos justificantes.

El suscrito certifica que el Proveedor y los bienes y/o servicios indicados anteriormente son elegibles en virtud del Contrato de Préstamo.

\* Nota para 4 Nacionalidad del Proveedor: País donde el Proveedor se constituye y registra.

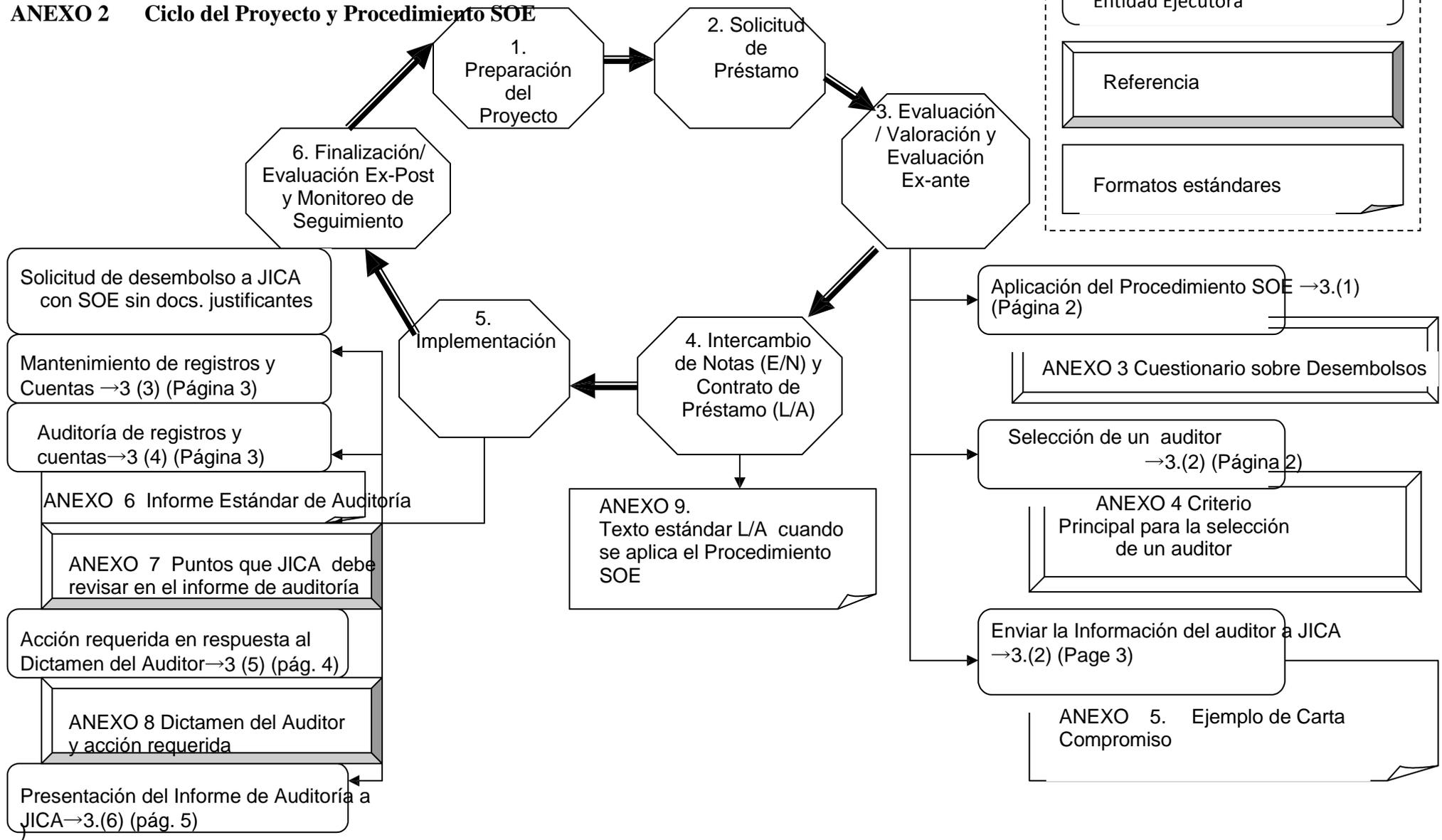
\*\* Nota para 9 & 12 Monto del pago: De no ser en Yenes Japoneses, iniciar tanto el monto en la moneda en que el Pago se realizó al Proveedor (es), y el monto de conversión calculado conforme al Contrato de Préstamo.

\*\*\* Nota para 10 Categoría de Pago: Pago por adelantado, pago mensual o el pago final, etc.

\*\*\*\* Nota para 11 Método de Adquisición: Indicar la razón para la elección si es distinta a la licitación pública internacional

Firma Autorizada

**ANEXO 2 Ciclo del Proyecto y Procedimiento SOE**



Este cuestionario muestra el criterio para la aplicación del Procedimiento SOE. JICA requiere respuestas a las siguientes preguntas por parte del Prestatario o la Entidad Ejecutora cuando el Prestatario o la Entidad Ejecutora desea aplicar el Procedimiento SOE.

## **Cuestionario Sobre Desembolsos**

### **Dirigido al Prestatario o la Entidad Ejecutora**

#### **1. Procedimiento de Pago**

Sírvase explicar brevemente lo siguiente

- (1) función de las organizaciones involucradas (entidad ejecutora, banco, etc.) con respecto al pago a proveedores y a la solicitud de desembolso a la Agencia de Cooperación Internacional (en adelante, “JICA”).
- (2) flujos procedimentales (sistema de aprobación) requerido en cada organización involucrada con el fin de realizar el pago a los proveedores, incluyendo cómo discriminar ítems no elegibles.
- (3) flujos procedimentales (sistema de aprobación) requerido en cada organización involucrada para hacer la solicitud de desembolso a JICA.
- (4) sistema de almacenamiento de registros de pago, incluyendo evidencia así como el periodo de almacenamiento.
- (5) sistema de capacitación para el personal a cargo de los pagos contables, etc. en la Entidad Ejecutora.

#### **2. Cuenta Especial (En caso de aplicar el Procedimiento de Cuenta Especial únicamente)**

Sírvase describir brevemente lo siguiente:

- (1) flujos procedimientos requeridos para aprobar cada retiro de la Cuenta Especial.
- (2) flujos financieros de la Cuenta Especial (¿Hay alguna institución financiera intermedia entre la Cuenta Especial y los usuarios finales?)
- (3) flujos procedimentales requeridos para la administración de la Cuenta Especial (cómo mantener un registro de cada retiro)
- (4) (en el caso de abrir múltiples Cuentas Especiales) las razones para abrir múltiples cuentas especiales así como flujos procedimentales requeridos para administrar las múltiples Cuentas Especiales.

### **3. Auditoría y Procedimiento de Declaración de Gastos (SOE)**

Sírvase describir brevemente lo siguiente:

- (1) flujos procedimentales requeridos para contratar a un Auditor.
- (2) ley o legislación con respecto al empleo de Auditores, si hubieran (¿Hay alguna ley o legislación que requiera el empleo de un Auditor específico?)
- (3) esquema de coordinación y comunicación con el Auditor luego de su contratación.
- (4) (En casos donde sea necesario emplear una empresa auditora como su auditor) ¿Es aceptable? (¿Hay requerimientos distintos a la ley o legislación anteriormente mencionada sobre el empleo de una empresa auditora privada) Si no, cuáles serían los problemas?
- (5) (En casos donde sea necesario emplear a una empresa auditora privada como su auditor) ¿Desea incluir los costos del auditor en los costos del proyecto, de modo que esa parte de todos los costos del auditor puedan ser financiados por el préstamo JICA?
- (6) ¿Tiene experiencia previa aplicando Procedimientos SOE? Si tuviera, sírvase describir brevemente lo siguiente:
  - nombre del proyecto así como el sector relativo al proyecto
  - procedimientos que usted siguió
  - problemas que surgieron, si los hubo, conforme a estos procedimientos
- (7) (En casos donde el Auditor ya ha sido elegido) ¿Su Auditor aceptará realizar una auditoría respecto al SOE? En caso de que no, sírvase indicar la razón.

#### **Criterio fundamental para la selección de un auditor**

##### **1. Para empresas auditoras privadas externas**

###### **(1) Independencia**

- Las normas internas de la empresa auditora involucrada requieren que sus socios sean independientes.
- Más de la mitad de la empresa auditora involucrada no estará compuesta por socios a tiempo completo y/o empleados del Prestatario y de la Entidad Ejecutora, beneficiario u otras partes relacionadas al proyecto.
- El Prestatario o la Entidad Ejecutora (o sus empleados), beneficiarios u otras partes relacionadas con el proyecto no tendrán derecho a tomar decisiones importantes, tales como el derecho de nombrar a directores de tiempo completo de la empresa auditora involucrada o el derecho de determinar la gestión de recursos humanos.
- La empresa auditora involucrada, o cualquiera de los empleados de la empresa auditora involucrada, no tendrán ninguna relación particular con el proyecto cubierto por la auditoría.
- Los empleados de la empresa auditora involucrada no tendrán ninguna relación con el Prestatario o la Entidad Ejecutora, beneficiarios o cualquier otra parte que pueda originar algún tipo de beneficio económico o político.

###### **(2) Profesionalismo**

- Historial de auditoría previo (experiencia de auditoría SOE, experiencia de auditoría de proyectos similares, experiencia de auditoría de proyectos realizados por el Banco

Mundial, etc.).

- El número y experiencia del personal actual de la empresa auditora involucrada, número de personal que asegure la implementación de la auditoría de este proyecto.
- El volumen de trabajo actual de la empresa auditora relevante (¿es posible completar la auditoría y presentar el informe de auditoría en el plazo límite?).
- Si la empresa auditora concerniente es una subsidiaria, sucursal o filial de una renombrada empresa auditora, como una de las denominadas BIG 4<sup>16</sup> (las cuatro grandes), ¿existe una sólida relación con la importante empresa BIG 4?

### (3) Normas de Auditoría

Se requiere que se realice una auditoría de acuerdo con cualquiera de las normas de auditoría señaladas a continuación.

- Principios de Auditoría Generalmente Aceptados (GAAS, por sus siglas en inglés) (normas de auditoría que son aceptadas generalmente en el país correspondiente).
- Normas Internacionales de Auditoría (ISA, por sus siglas en inglés): normas de auditoría sobre la contabilidad pública establecida por la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas en inglés).

---

<sup>16</sup> BIG 4: un término general que se refiere a las cuatro más grandes empresas internacionales de contabilidad de Price Waterhouse Cooper, KPMG, Deloitte Touche Tohmatsu y Ernst & Young.

## **2. Organismos de control oficiales (Legislatura o Gobierno)**

### (1) Independencia

- La existencia de leyes que garanticen la independencia del organismo auditor relevante.
- El Prestatario o la Entidad Ejecutora (o sus empleados), beneficiarios u otras partes relacionadas al pertinente proyecto no poseerán más de la mitad de las acciones emitidas en el organismo auditor (si las acciones no han sido emitidas).
- Más de la mitad de la empresa auditora involucrada no estará compuesta por socios a tiempo completo y/o los empleados del Prestatario o la Entidad Ejecutora, beneficiarios u otra de las partes relacionadas al proyecto.
- El Prestatario o la Entidad Ejecutora (o sus empleados), beneficiarios u otras partes relacionadas al importante proyecto no tendrán el derecho de tomar decisiones importantes, tales como el derecho de nombrar directores de tiempo completo de la empresa auditora relevante o el derecho de determinar la gestión de recursos humanos.
- Los empleados de la empresa auditora relevante no tendrán ningún tipo de relación con el Prestatario o la Entidad Ejecutora, beneficiarios o cualquier otra parte que pueda originar algún tipo de beneficio económico o político.
- Si la empresa auditora relevante es una empresa auditora de gobierno local, el gobierno local no tendrá control sobre la mitad de las acciones emitidas, mitad de los empleados a tiempo completo, y no tendrá el derecho de tomar decisiones importantes, tales como el derecho de nombrar directores de tiempo completo o el derecho de determinar la gestión de recursos humanos.

### (2) Profesionalismo

- Existencia de restricciones legales sobre las actividades de la empresa auditora relevante (no se reconoce la implementación de la auditoría SOE y la emisión de un dictamen de auditoría, no existe jurisdicción sobre el Prestatario o la Entidad

- Ejecutora, etc.).
- Historial de auditoría previo de la empresa auditora relevante (experiencia de auditoría SOE, experiencia de auditoría de proyectos similares, experiencia de auditoría de proyectos realizados por el Banco Mundial, etc.).
- El número y experiencia del personal especialista actual de la empresa auditora relevante, el número del personal que asegure la implementación de la auditoría de este proyecto.
- El volumen de trabajo actual de la empresa auditora relevante (¿es posible completar la auditoría y presentar el informe de auditoría en el plazo límite?)

(3) Normas de Auditoría

Se requiere que se realice la auditoría de acuerdo con cualquiera de las normas de auditoría señaladas a continuación.

- Principios de Auditoría Generalmente Aceptados (GAAS, por sus siglas en inglés) (normas de auditoría que son aceptadas generalmente en el país correspondiente).
- Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI, por sus siglas en inglés).

**Modelo de Carta Compromiso**

Carta Compromiso

Dirigida a: [El Prestatario]

[Fecha: \_\_\_\_\_ ]

Re: Auditoría sobre la Declaración de Gastos para el Contrato de Préstamo N.º [ \_\_\_\_\_ ]

Mediante la presente [El Auditor] acordó con [el Prestatario] lo siguiente:

- (a) auditar los registros y las cuentas relacionadas a los gastos vigentes financiados del préstamo según el Contrato de Préstamo N.º [ \_\_\_\_\_ ], con fecha de [ \_\_\_\_\_ ], celebrado entre JICA y [el Prestatario], dentro de [ \_\_\_\_\_ ] meses después del término de cada año fiscal en [país del Prestatario], conforme con los principios de auditoría generalmente aceptados, y
- (b) presentar al Prestatario una copia certificada del informe de dicha auditoría, cuyo formato será notablemente similar al formato de muestra adjunto.

(Si fuesen sólo auditores públicos) La(s) persona(s) autorizada(s) para certificar dicho informe de auditoría son [nombre, cargo]

Nombre del Auditor]  
 [Título del Auditor]  
 \_\_\_\_\_ [Nombre y Dirección de la empresa auditora]

## Informe Estándar de Auditoría

### INFORME DE AUDITORÍA (Dictamen favorable sin salvedades)

Para: [El Prestatario] **【A: Destinatario y fecha límite de presentación】**

Fecha: [ ]

**【B: Párrafo introductorio】**

Hemos Auditado las Declaraciones de Gastos adjuntos (los SOE) del Proyecto [(Nombre del Proyecto)] financiado según el Contrato de Préstamo (C/P) N.º [ ] por el(los) año(s) [ ]. Dichos SOE son responsabilidad de la gestión de [(Nombre del Prestatario o de la Entidad Ejecutora)]. Nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre los SOE con base en nuestra auditoría.

**【C: Párrafo de alcance】**

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con los Principios de Auditoría Generalmente Aceptados [o los principios o prácticas nacionales relevantes], los cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada para obtener una seguridad razonable de que los SOE no contengan información errónea. La auditoría consiste en la evaluación de los SOE con los registros contables, documentos justificantes, inspección material del trabajo realizado o los bienes y servicios adquiridos. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para sustentar nuestra opinión.

**【D: Párrafo de opinión】**

En nuestra opinión, conforme a los SOE, los documentos justificantes correspondientes han sido mantenidos para respaldar los pedidos hechos a JICA que buscan un reembolso de los gastos incurridos; y cuyos gastos son financiables según el Contrato de Préstamo.

**【E: Auditor】**

\_\_\_\_\_  
[Nombre del Auditor]  
[Título del Auditor]  
[Nombre y Dirección de la empresa auditora]  
[Fecha de terminación de la auditoría]

.....  
• Nota: Cada sección del presente  
• informe de auditoría estándar  
• identificado de forma alfabética de  
• A a E corresponde a la lista en el  
• ANEXO 7, el cual muestra los  
• puntos que serán cubiertos por el  
• informe de auditoría SOE.  
•

**EJEMPLOS DE INFORMES DE AUDITORÍA**  
**DSITINTOS AL DICTÁMEN FAVORABLE SIN SALVEDADES**

**Dictamen con salvedades:**

Se requiere de un párrafo separado después del párrafo de alcance

- .....
- .....

**Párrafo de opinión corregido**

En nuestra Opinión, conforme a los SOE, a excepción de los ítems como lo descrito en el párrafo precedente, los documentos justificantes correspondientes han sido mantenidos para respaldar los pedidos hechos a JICA que buscan un reembolso de los gastos incurridos; y cuyos gastos califican para financiamiento en virtud del Contrato de Préstamo.

**Dictamen adverso:**

Párrafos separados requeridos después del párrafo de alcance

- .....
- .....

**Párrafo de opinión corregido**

En nuestra Opinión, conforme a los SOE, a excepción de los ítems como lo descrito en el párrafo precedente, los documentos justificantes correspondientes han sido mantenidos para respaldar los pedidos hechos a JICA que buscan un reembolso de los gastos incurridos; y cuyos gastos no califican para financiamiento en virtud del Contrato de Préstamo.

**Abstención de opinión:**

**Párrafo introductorio corregido**

Estamos comprometidos a auditar las Declaraciones de Gastos adjuntas (los SOE) por los años [ ]. Los SOE son responsables son responsabilidad de la gerencia de [ ]. (Omitir la oración que enuncia la responsabilidad del auditor)

(El párrafo de alcance puede ser omitido o modificado de acuerdo a las circunstancias).

**Párrafo de opinión corregido**

No emitimos una opinión sobre los SOE debido a la importancia de los temas expuestos en el párrafo precedente.

## **Puntos a revisar por JICA en el Informe de Auditoría**

### **【A: Fecha límite de presentación y destinatario】**

- (1) ¿Se presentó el informe de auditoría en la fecha de entrega estipulada en el Contrato de Préstamo?
- (2) ¿Es el destinatario la organización correspondiente, tal como el Prestatario o la Entidad Ejecutora, según lo establecido en la Carta de Compromiso?

Si los ítems anteriores no han sido observados, JICA solicita al Prestatario o la Entidad Ejecutora la corrección.

### **【 B: Ítems establecidos en el Párrafo Introductorio】**

En una auditoría SOE, debe haber una clara delimitación entre la responsabilidad de la elaboración del SOE (y además, responsabilidad por el manejo de la cuenta en caso de Procedimiento de Cuenta Especial) y la responsabilidad de la auditoría del SOE y la cuenta especial. Además, es necesario especificar la cobertura de la auditoría y limitar el alcance de la responsabilidad del auditor. Por lo tanto, el informe de auditoría debe especificar los SOE cubiertos por la auditoría. Al marcar los ítems a continuación se especifica la cobertura de la auditoría y se aclara la separación de responsabilidad.

- (1) ¿Se estableció el nombre del proyecto y el número de Contrato de Préstamo?
- (2) ¿Se indica el periodo por la auditoría y ésta cubre todos los SOE para el periodo<sup>11</sup>?
- (3) ¿Se distingue la separación entre la responsabilidad de la elaboración de los SOE (Prestatario o la Entidad Ejecutora) y la responsabilidad de emitir una opinión (del auditor)?
- (4) ¿Se adjuntan al informe de auditoría los SOEs cubiertos por la auditoría?
- (5) ¿Si se presentan varios informes para un único L/A, se proporcionan los números y nombres a fin de posibilitar su identificación?

Si no se han establecido los números del (1) al (3), y no puede identificarse la cobertura de la auditoría, el informe de auditoría relevante se devuelve al auditor a través del Prestatario o la Entidad Ejecutora y se solicitará que se vuelva a presentar un informe modificado con las correctas descripciones.

Si no se han adjuntado los ítems mencionados en (4), se solicitará que el auditor los presente a través del Prestatario o la Entidad Ejecutora.

Si los ítems en (5) no han sido indicados, lo que imposibilitaría su identificación, se solicitará que el auditor proporcione una confirmación a través del Prestatario o la Entidad Ejecutora.

---

<sup>11</sup> A pesar de que todos los SOE para el periodo objetivo están cubiertos por la auditoría, se realizará una revisión muestra de los documentos justificantes correspondientes. El auditor determina el ratio de cobertura de los documentos justificantes y dónde enfocar la revisión muestra en la fase de formulación del plan de auditoría previo al comienzo de la auditoría. Esto se basa en factores que incluyen los detalles del proyecto, el sistema de manejo de la Entidad Ejecutora, los resultados de la auditoría de un proyecto similar en el año fiscal previo o de la misma Entidad Ejecutora, y la capacidad actual de la Entidad Ejecutora (incluye la capacidad de sus oficinas locales). Si es necesario, JICA puede obtener el plan de auditoría del auditor a través del Prestatario o la Entidad Ejecutora y revisar el ratio de cobertura de los documentos justificantes y el enfoque de la revisión muestra.

### **【C: Ítems establecidos en el párrafo de alcance】**

La auditoría no será efectiva si no se utiliza un enfoque apropiado. JICA evalúa la efectividad del enfoque de la auditoría de acuerdo con los siguientes ítems.

- (1) ¿Existe alguna descripción en el sentido de que la auditoría fue realizada conforme con los Principios de Auditoría Generalmente Aceptados (GAAS)? Es aceptable una auditoría que cumpla con las Normas Internacionales de Auditoría (ISA) para una empresa auditora de sector privado o con la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), Normas de Auditoría para las organizaciones de auditoría públicas.
- (2) ¿Existe una anotación al efecto de que el plan de auditoría fue formulado e implementado para obtener suficiente evidencia corroborativa para la formación de una opinión de auditoría en los SOE?
- (3) ¿Existe una anotación en los procesos de auditoría implementados para examinar la solidez de los SOE y son los procedimientos apropiados?
- (4) ¿Existe una descripción que indique que se obtuvo suficiente evidencia corroborativa para formar un dictamen de auditoría?

Si no existe descripción relacionada a (1) a (4) anterior y no es posible confirmar si la auditoría fue realizada y se formó el dictamen de acuerdo con GAAS, JICA obtendrá la confirmación del auditor a través del Prestatario o la Entidad Ejecutora. Si no es posible aún obtener la confirmación, se devolverá el informe de auditoría, y se deberá presentar de nuevo un informe modificado.

### **【D: Ítems indicados en el Párrafo de Opinión】**

La auditoría es llevada a cabo con el fin de alcanzar los objetivos de la misma y el dictamen de la auditoría debe ser expresado de acuerdo con los objetivos de la misma. Si como resultado de la revisión de la sección de opinión de la auditoría, se percibe que la opinión de la auditoría no es expresada de manera clara, JICA solicita al auditor que proporcione una opinión a través del Prestatario o la Entidad Ejecutora y solicita que el informe de auditoría le sea presentado nuevamente.

### **【E: Auditor】**

Una auditoría sólo puede ser efectiva si es realizada por un auditor competente e independiente. JICA controla si el auditor quien realiza la auditoría difiere del auditor seleccionado siguiendo la determinación inicial de aptitud de acuerdo con los ítems correspondientes.

- (1) ¿Es el mismo nombre de la organización auditora el mismo establecido en el Contrato de Préstamo y es seleccionado el auditor en base a los procedimientos fijados y aprobados por JICA?
- (2) ¿Se evidencia el nombre y firma del auditor?
- (3) ¿Se encuentra la fecha de la firma del Auditor dentro de la fecha límite determinada por el C/P?

Si el (1) anterior no se ha cumplido, JICA devuelve el informe relevante de auditoría al Prestatario o la Entidad Ejecutora, y se solicitará una nueva presentación del informe del auditor correcto.

Si el (2) anterior no se ha cumplido, JICA devuelve el informe relevante al auditor a través del Prestatario o la Entidad Ejecutora, y se solicitará la nueva presentación de un informe modificado con los datos correctos.

Si no existen datos relacionados con el anterior (3), JICA recomienda una modificación, realizada por el auditor a través del Prestatario o la Entidad Ejecutora.

## **Dictamen del Auditor y acción requerida**

### **Dictamen favorable sin salvedades**

Definición: Se expresa un Dictamen favorable sin salvedades cuando no existen salvedades importantes y los gastos de cobertura de la Declaración de Gastos (SOE) son solventes. En este caso, el Prestatario o la Entidad Ejecutora puede enviar el Informe de Auditoría conforme al punto 3 (6) de la página 4.

### **Dictamen con salvedades**

Definición: Se expresa un Dictamen con salvedades cuando existen salvedades importantes concernientes a la desviación de los criterios (L/A), o la limitación del alcance de la auditoría, o ambos, pero la influencia total no es lo suficientemente importante para expresar un Dictamen Desfavorable o para negar un dictamen de la auditoría (Desistimiento concerniente al Dictamen).

#### **Acción requerida del Prestatario**

Cuando se expresa un Dictamen con salvedades, el Prestatario o la Entidad Ejecutora toma las siguientes medidas en pasos progresivos.

#### **1. Obtención y Confirmación de un Certificado de Liquidación**

El Prestatario o la Entidad Ejecutora obtiene un Certificado de Liquidación para las salvedades señaladas en el informe de la auditoría en el que indica que el auditor confirmó la liquidación de salvedades significativas. Si los detalles señalados en el Certificado de Liquidación no son precisos, el Prestatario o la Entidad Ejecutora necesitarán que el auditor proporcione una aclaración adicional conforme a las instrucciones de JICA.

Dependiendo de la importancia de las salvedades y hasta que pueda obtenerse un Certificado de Liquidación con suficientes detalles, el desembolso a través del Procedimiento de la Declaración de Gastos (SOE) puede suspenderse.

#### **Referencia**

En caso que las salvedades hayan sido liquidadas, JICA verificará si son apropiadas la decisión de la liquidación de las salvedades y el fundamento para la decisión.

Ejemplo:

- Para las salvedades basadas en la elegibilidad de los gastos para el financiamiento: JICA confirma si son apropiadas la decisión de reconocer los gastos pertinentes como aptos para el financiamiento en el Certificado de Liquidación y el fundamento para dicha decisión.
- Para salvedades debido a la presentación insuficiente de documentos justificantes: JICA confirma si son presentados los correspondientes documentos justificantes adicionales y si los detalles de los documentos justificantes son válidos.

2. Si no se puede obtener un Certificado de Liquidación, o si existen salvedades que son señaladas en el Certificado de Liquidación obtenido.

El Prestatario o la Entidad Ejecutora proporcionan a JICA la información concerniente a los detalles de las salvedades, las razones por las cuales un Certificado de Liquidación aun no ha sido obtenido, y la posibilidad de obtener un cronograma en el futuro.

3. Si existen salvedades por las que no se puede obtener un Certificado de Liquidación incluso después de un periodo razonable.

Después de las negociaciones con JICA, se solicitó que el Prestatario o la Entidad Ejecutora devuelva el monto correspondiente. (Si se programa un desembolso ulterior, el ajuste del monto del desembolso ulterior también es posible.) Asimismo, es necesario decidir si continuar con el Procedimiento SOE en desembolsos ulteriores o cambiar a procedimientos en los que no se aplica una Declaración de Gastos (SOE) (presentación de todos los documentos justificantes).

**[Dictámenes Desfavorables y Desistimiento concerniente al Dictamen]**

Definición: Se expresa un Dictamen Desfavorable cuando el efecto de las salvedades significativas concernientes a la desviación de los criterios del L/A es significativo, y se considera como carente de solidez toda la Declaración de Gastos (SOE). Se expresa una denegación concerniente al Dictamen cuando es importante el efecto de salvedades significativas relacionadas a las restricciones de una auditoria y cuando no se puede expresar un dictamen sobre la solidez de la Declaración de Gastos (SOE).

Se expresa un ejemplo específico de un dictamen desfavorable cuando se registran en la Declaración de Gastos (SOE) los gastos que no son financiables para la financiación de JICA. Un ejemplo específico de una denegación respecto a un dictamen ocurre cuando no se presentaron los documentos justificantes para determinar la idoneidad de los gastos.

Cuando se expresa un dictamen desfavorable o se registra una denegación concerniente a un dictamen, se suspende temporalmente el desembolso del Procedimiento SOE hasta que se solucionen las salvedades que llevan al Dictamen. Más aun, en proyectos en los que el mismo auditor lleva a cabo auditorías de varias cuentas especiales respecto a las cuales se expresó un dictamen desfavorable para algunas de las cuentas especiales o cuando se registró una denegación concerniente al dictamen, los desembolsos para otras cuentas especiales auditadas por el mismo auditor también se suspenden temporalmente.

Acción requerida del Prestatario

A continuación se muestran las medidas específicas para cuando se expresa un dictamen desfavorable o cuando se registra una denegación mencionada, y JICA responde tal como se señalan en los pasos progresivos.

1. Pedido para la corrección de la Declaración de Gastos (SOE) pertinente y nueva presentación del informe de la auditoría

Se requiere que el Prestatario o la Entidad Ejecutora corrija la Declaración de Gastos (SOE) relevante y presente un nuevo informe de auditoría.

- Cuando se presentan nuevamente una Declaración de Gastos (SOE) corregida y un informe de la auditoría

JICA continúa el desembolso utilizando la Declaración de Gastos (SOE) si el informe de la auditoría nuevamente presentado otorga un Dictamen favorable sin salvedades o un Dictamen con salvedades y se puede obtener un Certificado de Liquidación para las salvedades.

2. Si no se presentan una Declaración de Gastos (SOE) correcto y un informe de auditoría

En este caso, los principales errores son frecuentemente aparentes en el sistema interno de administración (departamento y sistemas del personal y cumplimiento, etc.) por lo que se requiere que el Prestatario o la Entidad Ejecutora establezca en primer lugar con la finalidad de elaborar una Declaración de Gastos (SOE) válida.

- Si JICA encuentra, como resultado del estudio, que se han establecido adecuadamente el sistema de administración interna del Prestatario o de la Entidad Ejecutora

Se requiere que el Prestatario o la Entidad Ejecutora corrija la Declaración de Gastos (SOE) pertinente y presente un informe de auditoría correspondiente. JICA continúa los desembolsos utilizando la Declaración de Gastos (SOE) si el informe de auditoría nuevamente presentado otorga un Dictamen favorable sin salvedades o se puede obtener un Dictamen con salvedades con Certificado de Liquidación para las salvedades.

3. Si JICA encuentra, como resultado del estudio, que se estableció inadecuadamente el sistema interno de administración del Prestatario o la Entidad Ejecutora.

Basado en los resultados del estudio, JICA proporciona supervisión para mejorar el establecimiento y operación del sistema de administración interna del Prestatario o la Entidad Ejecutora a un nivel que es apropiado para la continuación del Procedimiento SOE.

4. Si JICA encuentra, como resultado del estudio, que no puede mejorarse el sistema interno de administración del Prestatario o de la Entidad Ejecutora.

Se requiere que el Prestatario devuelva el monto correspondiente. Asimismo, se cambiarán los procedimientos de desembolso por un método que no aplique el Procedimiento SOE (será necesaria la presentación de todos los documentos justificantes).

## Texto estándar de Contrato de Préstamo (C/P), cuando se aplique el Procedimiento SOE

### Sección 4 Administración de un Préstamo

(X) El Prestatario deberá:

- (a) proveer a JICA, en la mayor brevedad posible, una carta compromiso firmada por la persona autorizada de [nombre del Auditor (i)], en la que dicho auditor acuerde auditar los registros y cuentas relacionadas a los gastos aplicables financiados del Préstamo, y presentar al Prestatario una copia certificada del informe de dicha auditoría;
- (b) mantener, o conseguir mantener, los registros y cuentas de manera apropiada con el fin de reflejar, de acuerdo con las buenas prácticas de contabilidad vigentes, los gastos financiados de los ingresos del Préstamo;
- (c) tener los registros y las cuentas referidas al párrafo anterior (a) para cada año fiscal auditado, conforme a los principios de auditoría correspondientes aplicados consistentemente por dicho auditor.
- (d) proveer a JICA, en la mayor brevedad posible, pero por ningún motivo después de [fecha de vencimiento de la presentación del informe de auditoría (ii)] meses después del término de cada año, una copia certificada del informe de tal auditoría realizadas por dicho auditor, de tal alcance y detalle según lo requiera JICA;
- (e) proveer a JICA tal información adicional con respecto a los registros y cuentas, así como la auditoría de los mismos; según JICA pudiera requerir de manera ocasional;
- (f) mantener, por al menos cinco (5) años después de la Fecha de Finalización, todos los registros (contratos, órdenes, facturas, cuentas, recibos y otros documentos), que evidencian dichos gastos;
- (g) permitir que los mandatarios de JICA examinen dichos registros;
- (h) asegurar que dichos registros y cuentas estén incluidos en las auditorías anuales anteriormente referidas en párrafo (c) y que el informe de dicha auditoría contenga una opinión por separado de dicho auditor, con respecto a si las declaraciones de los gastos presentados durante el año fiscal relevante, junto con los procedimientos y controles internos comprometidos en su elaboración, pueden ser base para respaldar los desembolsos relacionados; y,
- (i) en caso que el uso del monto específico del Préstamo no sea justificable de acuerdo con la copia certificada del informe de dicha auditoría referida anteriormente en el párrafo (c), se realizará un reembolso a JICA, según petición de JICA, de dicho monto injustificable.

(Y) Cuando el Prestatario, de acuerdo a la opinión de JICA, no cumpla al desempeñar sus obligaciones estipuladas en cualquiera de los párrafos de la sub sección (X) anterior, JICA podría, por medio de notificación al Prestatario, suspender en todo o en parte los derechos del Prestatario, mediante el Contrato de Préstamo hasta que JICA determine que dicho incumplimiento ha sido completamente solucionado. Sin embargo, esta estipulación no perjudica el ejercicio futuro de JICA de las obligaciones establecidas en la Sección 6.01 de los

## Términos Generales y Condiciones.

(i) Se seleccionará y acordará el nombramiento del auditor. Si el acuerdo no ha sido realizado al momento de suscribir el Contrato de Préstamo, se sustituirá el nombramiento del auditor por “un auditor aprobado para JICA”. Una vez que, conforme a las normas del país del Prestatario, el Auditor empleado por el Prestatario lleve a cabo de manera obligatoria la auditoría, el presente artículo podrá ser omitido.

(ii) Se incluirá cualquier número entre los 6 y 9 meses. Ver P5, 3. (6) de la presente Guía.