

Departamento de Sociedades de Auditoría

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD”

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 01-2012-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 formula la presente bases.**

Información General de la Entidad

Razón Social

PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL - UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA NACIONAL DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL - PRONASAR CONTRATO DE PRESTAMOS BIRF N° 7142-PE y 7978-PE

R.U.C. : N° 20207553698
Representante Legal : Juan Carlos Barandiarán Rojas
Cargo : Director Ejecutivo de Programa Agua para Todos

Domicilio Legal

Dirección : Paseo de la República N° 3161-San Isidro
Teléfono : 4226608 -7116200
Fax : 7116201
Correo Electrónico : cbarandiaran@vivienda.gob.pe
vcastro@vivienda.gob.pe
Portal Electrónico : www.vivienda.gob.pe
Dirección de la Oficina de enlace : Paseo de la República N° 3161-San Isidro Edificio FONCODES 2° Piso (PRONASAR).
Presupuesto **Ptmo. N° 7142-PE** : PIA 2011 S/. 101'853,082
Presupuesto **Ptmo. N° 7978-PE** : 0

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

a. Antecedentes de la entidad a auditar.

A fines de 1998 el Gobierno Peruano a través del Ministerio de la Presidencia y el Ministerio de Economía y Finanzas, solicitó asistencia financiera al Banco Mundial para la preparación de un programa nacional de suministro de agua, salud y saneamiento rural. Siendo así que a inicios del año 1999 el BIRF ofrece al Gobierno Peruano una Donación del Gobierno del Japón de US\$ 600,000.00 (Seiscientos Mil y 00/100 Dólares Americanos) para la preparación del proyecto PRONASAR. El cual fue aceptado mediante Resolución Suprema N° 001-2000- PRES publicada en el Diario Oficial El Peruano el 14.Ene.2000.

Producto de las acciones conducentes a la preparación del Proyecto, por Decreto Supremo N° 138-2002-EF, publicado el 11.Set.2002 se aprueba la operación de endeudamiento externo a ser acordada entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF, hasta por la suma de US\$ 50'000,000.00 (Cincuenta Millones y 00/100 Dólares Americano), destinada a financiar parcialmente al Programa Nacional de Agua y Saneamiento Rural - PRONASAR, suscribiéndose el contrato de Préstamo con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) el 13 de setiembre de 2002.

Con fecha 13 de septiembre de 2002, la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF, suscriben el Acuerdo de Préstamo N° 7172-PE, en la que acuerdan dar al prestatario una cantidad igual a Cincuenta Millones y 00/100 de Dólares Americanos (US\$ 50,000,000.00) para implementar el Programa Nacional de Agua y Saneamiento Rural - PRONASAR.

El citado Convenio de Préstamo contempla la Donación del Gobierno de Canadá por US\$ 5,000,000 (Cinco Millones y 00/100 de Dólares Americanos) y la Contrapartida Nacional (Gobierno Central, Gobiernos Locales y Comunidades) US\$ 25,000,000 (Veinticinco Millones y 00/100 Dólares Americanos), siendo el costo total del Proyecto de US\$80,000,000.00 (Ochenta Millones y 00/100 Dólares Americanos).

El 5 de mayo del 2006 el Gobierno Peruano y el BIRF firman una Enmienda al Convenio de Préstamo. En el Apéndice 5 de dicha Enmienda, establece que el Prestatario deberá ejecutar el proyecto a través del VMCS y la UGP PRONASAR PRONASAR de acuerdo al Manual de Operaciones Revisado.

A la fecha, la Unidad de Gestión del Programa Nacional de Agua y Saneamiento Rural - PRONASAR, se encuentra adscrita a la Unidad Ejecutora Programa Agua Para Todos-PAPT del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Costos de Inversión del Proyecto

CATEGORIAS	FUENTES DE FINANCIAMIENTO		TOTAL
	Banco Mundial	Contrapartida Nacional	
1 Bienes y Obras Subproyectos Comunales A.1 y A.2	1,100,000	720,000	1,820,000
2 Obras para Subproyectos en pequeñas ciudades	3,870,000	1,570,448	5,440,448
3 Bienes	865,000	246,250	1,111,250
4 Servicio de consultoría y Auditoría	25,900,000	7,151,457	33,051,457
5 Comisión	500,000	0	500,000
6 Bienes y Obras Subproyectos Comunales A.3 y A.4	17,120,000	18,634,528	35,754,528
7 Capacitación	645,000	161,250	806,250
9 Otros 1/	0	1,516,067	1,516,067
TOTAL	50,000,000	30,000,000	80,000,000

Finalidad

Contribuir a los objetivos de la política de reforma del sector saneamiento, implementando e instalando los servicios de agua y saneamiento adecuados, bajo la condición de adscrito al Viceministerio de Construcción y Saneamiento, del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento con la denominación de Unidad de Gestión del Programa Nacional de Agua y Saneamiento Rural – PRONASAR.

Visión PRONASAR

“La población rural tiene acceso a servicios de saneamiento en condiciones

Saneamiento y las Municipalidades del país sobre la base de políticas de desarrollo sectorial ordenadas y ambientalmente sostenible”.

Misión PRONASAR

“Coadyuvar al fortalecimiento del Sector Saneamiento en el ámbito rural, mediante la ejecución de inversiones de acuerdo a los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública en concordancia con las metas de desarrollo, sostenibilidad, incremento de eficiencia y productividad en la prestación de los servicios”

Estructura Orgánica PRONASAR

I Coordinador General

- Asistencia de Gerencia
- Especialista de Asuntos Legales.

1 Responsable de Planeamiento Evaluación y Presupuesto

- 1.1 Especialista en Formulación y Evaluación de Pre Inversión y Monitoreo de Proyectos.
- 1.2 Especialista Financiero y Presupuesto
- 1.3 Técnico en Seguimiento y Monitoreo
- 1.4 Administrador Informático

- 2 Responsable del Componente I
 - 2.1 Ingeniero especialista en Obras
 - 2.2 Administradores de Contrato
 - 2.3 Especialista Social

- 3 Responsable del Componente II
 - 3.1 Especialista en Gestión.
 - 3.2 Especialista Social
 - 3.3 Ingeniero especialista en Obras

- 4 Responsable del Componente III

- 5 Responsable Administrativo.
 - Asistente Administrativo
 - 5.1 Especialista en Adquisiciones
 - 5.2 Especialista en Abastecimientos
 - 5.3 Especialista en Contabilidad
 - 5.4 Especialista en Tesorería.

b. Descripción de las actividades principales de la Entidad

El Programa Nacional de Agua y Saneamiento Rural – PRONASAR, dentro de las principales actividades tiene lo siguiente:

- Contribuir a mejorar la salud de la población y la calidad de vida a través de la construcción de nuevos sistemas de agua potable, infraestructura de saneamiento y del mejoramiento de la calidad de los servicios existentes.
- Contribuir al uso adecuado de servicios de agua y saneamiento sostenibles adoptando las mejores prácticas de higiene, mejorando las capacidades de la comunidad y otras organizaciones responsables en administración, operación y mantenimiento de los sistemas implementando el esquema institucional y los mecanismos necesarios para la sostenibilidad.
- Generar capacidades en las comunidades beneficiarias con miras a lograr la sostenibilidad de los sistemas instalados mediante el apoyo a un efectivo proceso de participación durante el ciclo del proyecto.
- Mejorar y/o Rehabilitar servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural y pequeñas localidades.
- Implementar nuevos sistemas de agua en comunidades sin servicio

Las Actividades principales desarrolladas por el Proyecto se encuentran enmarcadas en cuatro grandes Componentes establecidos por el Contrato de Préstamo BIRF N° 7142-PE:

Componente 1: Abastecimiento de Agua y Saneamiento en Zonas Rurales, que tiene previsto como metas, la rehabilitación de sistemas de agua potable, además de implementar sistemas de saneamiento y construir nuevos sistemas de agua potable e infraestructura de saneamiento.

Las actividades de los Operadores Técnico Sociales, OTS inmersas en el componente se realizan en 3 áreas: fortalecimiento municipal en temas de agua y saneamiento; fortalecimiento de las JASS en temas de gestión, operación y mantenimiento de los sistemas y educación sanitaria a la población beneficiaria, tanto en la manipulación del agua, higiene y cultura de pago.

Componente 2: Abastecimiento de Agua y Saneamiento en Pequeñas Ciudades, proyecto de carácter piloto que está orientado a implementar nuevos modelos de gestión de los servicios de agua y saneamiento a través de la participación del sector privado.

Componente 3: Construcción de Capacidades, orientado a realizar estudios o trabajos de investigación necesarios para el sector que sirvan de base para el desarrollo de políticas y estrategias.

Componente 4: Administración del Proyecto, orientado al, monitoreo, evaluación, supervisión y requerimiento de auditorías concordantes con en Contrato de Préstamo BIRF.

c. Alcance y período de la auditoría

c.1 Título de la Auditoría

Los papeles de trabajo e informes de auditoría del Proyecto, deberán usar la siguiente especificación: “Auditoría de los Recursos Administrados durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento – Programa Agua Para Todos- Programa Nacional de Agua y Saneamiento Rural PRONASAR – “Convenio de Préstamo BIRF No 7142-PE”, correspondiente al ejercicio económico 2010

c.1 Tipo de Auditoría

- Auditoría Financiera
- Auditoría Asuntos Financieros: Auditoría de Adquisiciones y Contrataciones, y Física de Obras.

c.2 Período de la Auditoría

2010: Del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011

Del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012

Del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013

c.3 Ámbito Geográfico

Comprende las oficinas de la sede principal del Programa Nacional de Agua y Saneamiento Rural – PRONASAR (Unidad de Coordinación del Proyecto) y los ámbitos de intervención de los Componentes I y II¹.

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.

¹ Serán determinadas por la sociedad de auditoría como parte de la muestra del alcance de la Auditoría a realizar, pudiendo **considerar como criterio** las sugeridas por la entidad, así como, las que tengan significancia material en relación a la información consolidada. La selección propuesta por la Sociedad de Auditoría designada, podrá ser variada en su Programa de Auditoría Definitivo, producto de la evaluación de las áreas críticas y otros aspectos importancia en el desarrollo de la auditoría. Por otra parte la Contraloría General de acuerdo a sus atribuciones, puede modificar las muestras según criterios técnicos de auditoría.

Objetivos de la Auditoría Financiera

Objetivo General

- d.1 Emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados Financieros preparados por el Programa Nacional de Agua y Saneamiento Rural – PRONASAR al 31.DIC.2011, al 31.DIC.2012 y al 31.DIC.2013, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y disposiciones legales vigentes.

Esta auditoria debe ser ejecutada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoria emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y las “Guías y Términos de referencia para Auditorias de Proyectos con Financiamiento del Banco Mundial en la Región de Latinoamérica y el Caribe” (Guías del banco Mundial), y el Manual de Contabilidad, Informes Financieros y Auditoria” (Manual FARAH de la misma Organización).

Objetivos Específicos

- d.1.1 Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros del Proyecto, en todos los aspectos materiales la posición financiera del proyecto, los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante el período auditado, así como las inversiones acumuladas a la fecha de cierre, de acuerdo con normas internacionales de contabilidad promulgadas por el IASC y de acuerdo con los requisitos de los respectivos convenios con el Banco y otros organismos cofinanciadore.
- d.1.2 Emitir una opinión sobre la razonabilidad de la presentación de la información financiera suplementaria del proyecto, en todos los aspectos significativos.
- d.1.3 Emitir una opinión con respecto al cumplimiento del Proyecto con los términos del convenio de préstamo, leyes y regulaciones aplicables (en lo relativo a los aspectos financieros).
- d.1.4 Emitir una opinión sobre: (a) si los gastos incluidos en las solicitudes de reembolso (SOES) son elegibles, y por tanto si la información presentada en los SOEs es razonablemente confiable; (b) si los procedimientos de contabilidad y de control interno utilizados en la preparación de los SOEs son adecuados; y (c) si los fondos del préstamo han sido utilizados únicamente para los fines del proyecto, de conformidad con los requisitos establecidos en los correspondientes convenios con los organismos internacionales.
- d.1.5 Emitir una opinión sobre el estado de la Cuenta Designada utilizada para el manejo de los fondos provistos por el Banco y si éstos presentan razonablemente la disponibilidad de fondos, así como las transacciones realizadas, de acuerdo con las estipulaciones sobre el uso de los fondos establecidos en los correspondientes convenios.
- d.1.6 Emitir un informe sobre la funcionalidad de la estructura de control interno del proyecto.

Objetivos de la Auditoría de Adquisiciones y Contrataciones y auditoría Física de Obras

El objetivo de la auditoria de adquisiciones es el de revisar los procesos de adquisición, contratación e implementación que se han seguido en los contratos de los Convenios de Préstamos N° 7142-PE y N°7978-PE, financiados por el Banco en

los años 2011, 2012 y 2013, para confirmar la consistencia con procedimientos establecidos en el Convenio de Préstamo respectivo.

La Auditoria Física de Obras, se basará en la revisión de los contratos y convenios individuales, que aseguren el cumplimiento de los términos y condiciones, se inspeccione el avance físico de las obras civiles y se concilie con los gastos financieros incurridos y se verifique el cumplimiento de los lineamientos ambientales y sociales.

Objetivo General

- d.2 Verificar los procesos de adquisiciones y contrataciones realizados, el cumplimiento técnico, terminación física y competitividad de precios de cada contrato, efectuando una revisión independiente de la Supervisión de Adquisición del Banco Interamericano de Reconstrucción y Fomento BIRF.

Objetivos Específicos

- d.2.1 Determinar si los procesos de adquisición y contratación fueron llevados a cabo de conformidad con el Convenio de los Préstamos No. 7142-PE y N°7978-PE, lograron la economía y eficiencia esperadas;
- d.2.2 Determinarán, hasta donde sea posible, si el no cumplimiento con el Convenio de los Préstamos No. 7142-PE y 7978-PE, prácticas inadecuadas o decisiones/acciones cuestionables pueden estar relacionadas con prácticas corruptas;
- d.2.3 Evaluarán la calidad, oportunidad y confiabilidad de las revisiones y controles del Banco para garantizar que la adquisición, contratación y desembolso se llevan a cabo de conformidad con el convenio de Crédito;
- d.2.4 A la luz de las deficiencias, se identificarán mejoras en la contratación de adquisición.
- d.2.5 Revisar las etapas de estudio y ejecución que cuentan con los expedientes técnicos en relación a los criterios de ingeniería aplicables a la naturaleza de la obra; básicamente respecto a las soluciones propuestas, a nivel técnico de la ingeniería de detalle, procesos constructivos previstos, condiciones de las formas de medición y pago de los trabajos, costos y plazos estimados.
- d.2.6 Revisar si se cuentan con una permanente y eficiente supervisión de las obras en ejecución, determinando la razonabilidad de la participación de los Operadores Técnicos Sociales (OTS) y Operadores Supervisores (OS); las condiciones establecidas en los contratos dentro del marco de la normatividad del BIRF.
- d.2.7 Revisar si en la ejecución se han aplicado controles de calidad y existe información sustentatoria del indicado control, estableciendo si la ejecución se ha realizado en concordancia con la calidad técnica prevista en los expedientes técnicos y condición contractual, según la programación financiera y los plazos establecidos.
- d.2.8 Revisar si en la ejecución de las obras se produjeron incrementos por presupuestos adicionales, y si los mismos contaron con la respectiva aprobación, correspondiendo a trabajos necesarios conforme a los fines del contrato, determinando si estos se encuentran debidamente

sustentados con el expediente técnico, si generaron sobrecostos y si la entidad dio observancias a las normas técnicas de control.

d.2.9 Los bienes, obras y servicios producidos tiene por finalidad brindar un servicio público y debidamente justificado con los estudios de preinversión e ingeniería, y si los indicadores económicos - financieros supuestos en éstos, se han materializado en la etapa de ejecución.

d.2.10 Verificación de la liquidación de las obras públicas y la recepción de las mismas de acuerdo a lo previsto en el Manual de Operaciones Revisado.

d.2.11 Inspección del avance físico de las obras civiles y se concilie con los gastos financieros incurridos.

d.2.12 Verificar el cumplimiento de los lineamientos ambientales y sociales.

e. Tipo y Cantidad de Informes de auditoría

Al término de la auditoría, la Sociedad presentará al titular de la entidad los siguientes ejemplares debidamente suscritos, sellados y visados en cada folio, dentro de los plazos señalados en el contrato:

- Nueve (9) Ejemplares del informe de Estados Financieros e Información Suplementaria.
- Nueve (9) Ejemplares del informe de Auditoría de Adquisiciones y Contrataciones.
- Nueve (9) Ejemplares del Informe de Auditoría Física de Obras.

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.

Adicionalmente, deberá remitir al titular de la Entidad y a la Contraloría General, en dispositivo de almacenamiento magnético o digital el Resumen del Informe de Auditoría en el Sistema de Control Gubernamental, según corresponda, en cumplimiento de la Directiva N° 009-2001-CG/B180, aprobada por Resolución de Contraloría N° 070-2001-CG de 30.MAY.2001, adjuntando formatos impresos: 1.- Dictámenes: Financiero y Presupuestal; 2.- Informes Largos: Formato 2A y Formato 2B.

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. 24° 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 sujeto 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 10° 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:

- 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, acompañando la documentación sustentatoria, para su evaluación y acciones pertinentes, de acuerdo al Artículo 66° del Reglamento y la Única Disposición Complementaria Modificatoria ².
- 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 con los fines de supervisión de auditoría, de acuerdo al Artículo 70° del Reglamento³.

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 Oficinas de la UGP PRONASAR, sito en Paseo de la República N° 3161-San Isidro - Edificio FONCODES 2° Piso, debiendo realizar viajes de inspección a las regiones donde se ejecuten las obras y proyectos, 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 2011

- Cuarenta y cinco (45) días hábiles efectivos, contados a partir del inicio de la auditoría.

Los borradores de los Informes, deben presentarse con (10) diez días hábiles de anticipación, a la entrega de los Informes Finales.

Plazo de entrega de los informes finales: **16 de julio del 2012.**

². En el marco de lo dispuesto en el artículo 66° del presente Reglamento, **queda modificada la Norma de Auditoría Gubernamental 4.50**, en el extremo que regula la actuación de las Sociedades.

³ Artículo 70°, referida a “Naturaleza y Alcance de la Supervisión”.

Periodo 2012

- Cuarenta y cinco (45) días hábiles efectivos, contados a partir del inicio de la auditoría.

Los borradores de los Informes, deben presentarse con (10) diez días hábiles de anticipación, a la entrega de los Informes Finales.

Plazo de entrega de los informes finales: **15 de abril 2013.**

Periodo 2013

- Cuarenta y cinco (45) días hábiles efectivos, contados a partir del inicio de la auditoría.

Los borradores de los Informes, deben presentarse con (10) diez días hábiles de anticipación, a la entrega de los Informes Finales.

Plazo de entrega de los informes finales: **15 de abril del 2014.**

c. Fecha de Entrega de información

La información financiera y presupuestal para la realización de auditoría, correspondiente a los ejercicios 2011,2012 y 2013. Estarán a disposición de la Sociedad de Auditoría designada y será entregada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento⁴.

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.
- Cuatro (04) Auditores
- Un (01) Asistente

Especialistas

- Un (01) Abogado
- Un (01) Ingeniero Civil

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

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

La SOA se sujetará al control de asistencia implementada por la entidad, a efecto de cumplimiento de las horas de trabajo de campo comprometidas para el desarrollo de la auditoría.

⁴ Estas serán proporcionadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25° Rubro II Características del Trabajo, Literal c). del Reglamento. Asimismo la entidad debe de asumir el compromiso de entrega de información financiera intermedia de ser el caso.

e. Capacitación del equipo de auditoría⁵

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 Sociedad⁶

- Las Sociedades postores deberán ser elegibles al BIRF.
- Las sociedades postoras deberán tener vinculación internacional
- Las Sociedades postores deberán tener una experiencia mínima de 5 años en auditorías realizadas a Proyectos financiados por Organismos Internacionales de Crédito.

g. Presentación del Plan de Auditoría y Cronograma de Actividades

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 Reglamento⁷.

h. Propuesta de la Sociedad de Auditoría del enfoque y metodología a aplicar en el examen de auditoría.

La metodología y el enfoque de auditoría que proponga la Sociedad de Auditoría, para realizar la Auditoría Financiera y el Examen a la Información Presupuestaria así como de la Auditoría de Gestión, de ser el caso, 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.

⁵ 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.

⁶ Requisito que se verificará con la información inscrita en el Registro de Sociedades.

⁷ 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”.

i. Modelo de Contrato⁸

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 de la Contraloría: <http://www.contraloria.gob.pe> <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 **CPC. VIOLETA V. CASTRO NUÑEZ**, Consultora del PRONASAR. Correo: vcastro@vivienda.gob.pe – Tel 7116200 anexo 1114,1112.

III. ASPECTOS ECONOMICOS

a. Costo de la Auditoría

a.1 **Retribución Económica**

		2011	2012	2013	TOTAL
Retribución Económica	S/	127,118.65	127,118.65	127,118.65	381,355.94
Impuesto G. Ventas	S/	22,881.35	22,881.35	22,881.35	68,644.06
TOTAL	S/	150,000.00	150,000.00	150,000.00	450,000.00

Son : Cuatrocientos cincuenta mil y 00/100 Nuevos Soles

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

Periodo 2011

- Hasta el 50% de adelanto de la retribución económica, 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 2012

- Hasta el 50% de adelanto de la retribución económica, 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, 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

⁸ 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.

b. Garantías Aplicables al Contrato

La Sociedad otorgará a favor de PRONASAR, las garantías establecidas en los Artículos 58° y 59° del Reglamento.

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 N° 01

BANCO MUNDIAL - CONTRATO DE PRESTAMO BIRF N° 7142 y 7978-PE.

PROGRAMA NACIONAL DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL- PRONASAR

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA AUDITORIA DE LA INFORMACION FINANCIERA EJERCICIO ECONOMICO 2011, 2012 y 2013

I. Consideraciones básicas para proyectos financiados por el Banco Mundial.

Estos Términos de Referencia proporcionan la información básica que el auditor necesita para entender suficientemente el trabajo a realizar, poder preparar una propuesta de servicios, y planear y ejecutar la auditoría. Sin embargo, esta información debe ser complementada con la proporcionada en las Guías: Reportes Financieros Anuales y Auditorías de Actividades Financiadas por el Banco Mundial. Esta publicación constituye los criterios básicos contra los cuales el Banco medirá la calidad del trabajo del auditor al realizar la revisión de escritorio del informe de auditoría. Es más, las “Guías” son específicamente consideradas parte integral de los Términos de Referencia.

De acuerdo con los contratos de préstamo del Banco Mundial (el Banco), el prestatario y las entidades que implementan proyectos con financiamiento del Banco deben asegurar que los fondos prestados o donados por el Banco sean usados con la debida atención a los factores de economía, efectividad y eficiencia, y solamente para los propósitos para los cuales el financiamiento fue proporcionado. Similarmente, es de gran importancia tener transparencia en el uso y contabilidad de los fondos administrados por cada entidad ejecutora, no solamente para los fondos obtenidos de fuentes externas sino también para aquellos de fuentes internas, tales como la Tesorería Nacional o los ingresos por servicios proporcionados por la entidad. La transparencia en el manejo de los fondos y bienes confiados a la administración de las entidades públicas le permite a los servidores públicos cumplir con su obligación de rendir cuentas sobre el uso de los recursos y los resultados de su administración.

Por consiguiente, las instituciones que manejan proyectos financiados con recursos de financiamiento externo, así como fondos del prestatario, deben implementar sistemas de control interno y de información financiera que les permitan preparar informes periódicos que muestren la situación financiera y la administración general de los proyectos, de los fondos administrados, y de la institución como un todo.

Todos los estados financieros, la estructura de control interno y los sistemas establecidos para generar la información financiera de la entidad, así como el cumplimiento de la entidad con las leyes, regulaciones y términos del contrato de préstamo con el Banco, deben ser periódicamente evaluados a través de auditorías efectuadas por auditores independientes aceptables al Banco. Tales auditorías deben ser realizadas de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (ISAs) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

En este sentido, el Banco ha preparado una serie de guías (“Guía: Reportes Financieros Anuales y Auditorías de Actividades Financiadas por el Banco Mundial”, las cuales informan sobre los reportes financieros para el Banco y los requerimientos de auditoría y son consideradas parte integral de los presentes términos de referencia. El auditor deberá también estar familiarizado con el Manual de Desembolsos del Banco y las Directrices para los Prestatarios relativas a los Informes de Seguimiento Financiero de Proyectos Financiados por el Banco Mundial de Noviembre 30, 2002.

II. Relaciones y Responsabilidades.

El Cliente para esta auditoría es La Unidad de Gestión del Programa Nacional de Agua y Saneamiento Rural PRONASAR, la Contraloría General de la República es el ente responsable de la selección de la Sociedad de Auditoría y el Banco es la parte interesada. Un representante del Banco podrá supervisar el trabajo ejecutado por los auditores para asegurarse que cumpla con los términos de referencia y las normas de auditoría pertinentes.

La UGP PRONASAR es responsable para preparar todos los estados financieros e informes requeridos, y asegurarse que todos los registros necesarios estén disponibles para la auditoría, que todas las entradas y ajustes contables hayan sido hechos, y que ha tomado todas las acciones necesarias para permitir a los auditores emitir el informe final dentro del plazo establecido en los términos de referencias generales.

Los auditores deberán mantener adecuadamente archivados los papeles de trabajo por un periodo de tres años después de terminada la auditoría. Durante este periodo, los auditores deberán proveer los papeles de trabajo que les sean solicitados por el Banco..

V. Título de los Papeles de Trabajo e Informes de Auditoría.

Los papeles de trabajo e informes de auditoría del Proyecto, deberán usar la siguiente especificación: “Auditoría de los Recursos Administrados durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre para los años 2011, 2012 y 2013 por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento – Programa Agua Para Todos- Programa Nacional de Agua y Saneamiento Rural PRONASAR – “Convenio de Préstamo BIRF No 7142 y 7978-PE”, (Los Informes serán por cada año 2011, 2012 y 2013)

VI. Alcance de la auditoría

- a. La auditoría debe incluir una planeación adecuada, la evaluación y prueba de la estructura y sistemas de control interno, y la obtención de evidencia objetiva y suficiente para permitir a los auditores alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basan sus opiniones. Al realizar su trabajo, los auditores deben prestar atención especial a los siguientes requisitos:
- b. Todos los fondos del proyecto - externos o de contraparte - deben ser utilizados de acuerdo con las cláusulas de los correspondientes convenios de financiamiento, con la debida atención a los factores de economía y eficiencia, y solamente para los propósitos para los cuales fue proporcionado el financiamiento.
- c. Los fondos de contraparte deben ser proporcionados de acuerdo con los términos de los convenios de financiamiento correspondientes.
- d. Los bienes y servicios financiados deben ser comprados de acuerdo con los términos de los convenios de financiamiento correspondientes.
- e. La UGP PRONASAR debe mantener todos los documentos de respaldo, registros y cuentas relacionadas al proyecto que sea necesario, incluyendo los gastos reportados a través de SOEs y la Cuenta Designada. Deben existir enlaces claros entre los registros contables y los informes presentados al Banco.
- f. Cuando se utilice la Cuenta Designada, ésta debe ser mantenida de acuerdo con las provisiones del convenio de financiamiento correspondiente.
- g. Las cuentas del proyecto deben ser preparadas de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad consistentemente aplicadas, y dar una visión razonable y verdadera de la situación financiera del proyecto al final del periodo, así como de los recursos y gastos para el año terminado en esa fecha.
- h. Revisión de las mejoras realizadas a los sistemas de información para los años 2011, 2012 y 2013.

- i. Revisión del estado de liquidación de fondos a rendir entregados a Foncodes.
- j. Revisión del estado de liquidación de fondos a rendir entregados a las OTS por administración directa.
- k. Realizar visitas de campo a las obras ejecutadas por el Programa, sobre la base de muestreo

El auditor establece los procedimientos que considere necesarios para lograr el objetivo de la auditoría. Los procedimientos requeridos para realizar la auditoría debe de estar de acuerdo a los TORs, las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) y deberá tener especial cuidado de la aplicación de la NIA 240 y 240-A, relacionado a Fraude y Corrupción

La auditoría debe ser conducida de acuerdo con normas de auditoría aceptables, y por consiguiente debe incluir las pruebas a los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias. Los auditores deben estar alertas para detectar situaciones o transacciones que puedan ser indicativas de fraude, abuso o actos y gastos ilegales. Si tal evidencia existe, los auditores deben comunicar tal situación simultáneamente al representante del Banco debidamente autorizado y a la administración del proyecto, y ejercer cautela y el debido cuidado profesional al ampliar sus pasos y procedimientos de auditoría relacionados con actos ilegales. La sección 240 de las NIAs proporciona guía al respecto.

VII. Información Disponible

Se confirma que para la ejecución del trabajo, la firma auditora tiene derecho de acceso a cualquier información relevante para la realización de la auditoría, relacionada con la documentación suscrita para el manejo de la “donación o proyecto”, tales como la carta de “donación o préstamo”, el convenio subsidiario, guías, cuentas bancarias, etc.

Se pone a disposición de los auditores:

Copia del documento de evaluación del proyecto del Banco (Project Appraisal Document PAD).

- a. El acuerdo legal pertinente.
- b. Plan de Implementación / Plan Operativo Anual
- c. Copia del documento “Guías de Auditoría”/“Guías de Desembolsos”/“Normas de Contrataciones y Adquisiciones”.
- d. Evaluación de la Gestión financiera realizada por el Banco (resumen que se encuentra en el PAD) y/o documento(s) adicional(es) en el que se referencia esta información.
- e. Presupuestos y Plan de Adquisiciones.
- f. Estados Financieros, notas a los estados financieros e información financiera suplementaria.
- g. Reportes Financieros interinos trimestrales ó semestrales.
- h. Estados de Cuenta, conciliaciones, mayores, auxiliares, detalles de cuentas.
- i. Manual Operacional del Proyecto.
- j. Cualquier información adicional que requiriere para la realización de la auditoría.
- k. Ayudas Memorias de misiones realizadas para los años 2011, 2012 y 2013.

Otras Responsabilidades del Auditor

El auditor debe cumplir con los siguientes requisitos:

-  Efectuar reuniones de entrada y salida con la entidad ejecutora.

- ✚ Planear el trabajo de auditoria de manera tal que se efectúen revisiones preliminares o interinas durante el período bajo examen (incluso durante los primeros meses del mismo), con el fin de evaluar los sistemas de control interno y comunicar oportunamente a la unidad ejecutora las situaciones que ameriten la atención de la administración antes de la presentación del informe final de auditoria.
- ✚ Referenciar independientemente el informe de auditoria antes de emitirlo.
- ✚ Obtener una carta de representación de acuerdo con la sección 580 de las Normas Internacionales de Auditoria de IFAC, firmada por la administración del Proyecto en la Entidad Ejecutora.

Informes de auditoria

Los auditores emitirán informes que contengan las opiniones y conclusiones específicas requeridas. Todos los informes resultantes de la auditoria del proyecto deberán ser incorporados en un solo documento. Este informe, debe ser dirigido y entregado a la entidad en los plazos establecidos en los términos de referencia generales. El informe se presentará en Español, debidamente firmado y empastado, en un total de 09 ejemplares. El informe del Proyecto deberá contener por lo menos:

- l. Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío a la Entidad Ejecutora, y un resumen que incluya la información requerida en las Guías.
- m. El informe y opinión del auditor con respecto a los estados financieros del Proyecto, sus correspondientes notas e Información complementaria.
- n. El informe del auditor con respecto a su comprensión de la estructura de control interno relacionada con el Proyecto. El informe debe revelar, entre otra información discutida en las Guías, las condiciones reportables (aquellas que tienen un impacto sobre los estados financieros) y las debilidades materiales en la estructura de control interno de la Unidad Ejecutora. También debe incluir los comentarios de la entidad ejecutora.
- o. Este informe debe incluir una sección referente al seguimiento de las recomendaciones hechas en auditorias anteriores, indicando el estado actual de tales recomendaciones bajo las categorías de corregido, corregido parcialmente y no corregido. Las deficiencias que todavía no han sido corregidas deberán ser reportadas nuevamente en el informe de auditoría actual conjuntamente con los correspondientes comentarios de la administración del proyecto.
- p. Un informe y opinión de auditoria sobre el Estado de Solicitudes de Reembolso (Estado de SOEs) para el período auditado. El auditor debe emitir una opinión que cubra explícitamente: (i) la elegibilidad de los gastos propuestos para reembolso, (ii) lo adecuado de los procedimientos de control para preparar los SOEs, y (iii) el uso correcto de los fondos del préstamo.
- q. Un informe y opinión de auditoria sobre el Estado de la Cuenta Designada para el período auditado. La opinión debe indicar si dicho estado refleja adecuadamente el flujo de fondos en la Cuenta Designada durante el período auditado, y si tal actividad ha sido solamente para propósitos del proyecto.
- r. Un resumen de los principales procedimientos de auditoria ejecutados para planear la auditoria, evaluar la estructura de control interno, verificar las cifras incluidas en los estados financieros y otras áreas sujetas a auditoria, y para

evaluar el cumplimiento con los términos de los convenios, leyes y regulaciones aplicables.

Emisión del Informe

Se debe emitir un informe con la opinión profesional sobre razonabilidad a los estados financieros del Proyecto e informar sobre los controles internos aplicados por la entidad a cargo de la implementación del mismo.

- ✚ Si en el curso del trabajo de auditoría, el auditor detecta condiciones o eventos que indiquen la existencia de fraude o error, éste deberá comunicar por escrito, al Banco Mundial y a la Gerencia del Proyecto, para que se tomen las acciones pertinentes, señalando los hechos identificados con la documentación de respaldo. Para una mejor guía se recomienda la revisión de la NIA 11 Sección 240.
- ✚ Es responsabilidad del auditor emitir una Carta a la Gerencia (Memorando de Control Interno) dirigida a la Gerencia del proyecto con recomendaciones de control interno. Las recomendaciones preliminares serán emitidas al concluir la visita interina. Las recomendaciones finales serán emitidas simultáneamente con el informe de los estados financieros auditados. El objetivo de esta actividad es apoyar a la gerencia del Proyecto en la toma de acciones correctivas oportunas y al mismo tiempo constituirse en un valor agregado para fortalecer la estructura de control interno.

Estos informes serán emitidos por la sociedad de auditoría de la siguiente manera: el primer informe con recomendaciones de control interno será enviado al Proyecto y/o al Sector cuando corresponda y al Banco Mundial, simultáneamente a más tardar 15 días después de concluida la visita preliminar y el segundo informe será enviado a dichas instancias junto con el informe de los estados financieros del Proyecto y de acuerdo a las fechas establecidas en los TdRs y contrato respectivo.

- ✚ Los auditores y los representantes de la Gerencia del Proyecto, debidamente convocados, participarán durante la lectura del borrador de informe de auditoría, para lo cual el auditor enviará una copia, mínimo con tres días laborables de anticipación. El auditor pondrá a disposición de la entidad auditada, una copia del borrador de informe para que ésta prepare sus comentarios, y los comunique dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la lectura. El auditor independiente tomará en cuenta tales comentarios, si estos han sido preparados dentro del plazo acordado, y si resultan procedentes, los considerará e incorporará en su informe final, cuando el contenido no requiera correcciones. El auditor tendrá ocho días hábiles a partir de la lectura del borrador de informe de auditoría para emitir el informe final.

La sociedad de auditoría privada emitirá el informe final de auditoría y lo remitirá al Proyecto, siendo el Proyecto el que lo alcanzará al Banco Mundial (en original y 1 copia) para revisión.

Para la revisión y aprobación del informe por parte del Banco Mundial enviará sus observaciones al informe final emitido por la sociedad de auditoría para que sean incluidas en la versión final del informe. Estas observaciones serán enviadas simultáneamente a la sociedad de auditoría y al Proyecto. A partir de esta fecha correrá el término de 15 días para la aprobación del Banco.

- ✚ El Banco Mundial, en el término de treinta días hábiles de recibido el informe, lo revisará y emitirá sus comentarios y observaciones. Como resultado de esta revisión, el Banco Mundial enviará una comunicación dirigida al Gerente del Proyecto en el Banco Mundial con sus comentarios sobre la calidad del trabajo y el cumplimiento contractual, el cual se mantendrá en el expediente de la firma auditora como

referencia para futuras contrataciones. El Gerente del Proyecto en el Banco Mundial enviará los comentarios a la Gerencia del Proyecto en el país.

- ✚ Si los comentarios afectaren en forma sustancial a la/s opinión/es de auditoría del informe, la sociedad auditora está obligada a remitir el informe final modificado en un plazo no mayor a cinco días al Banco Mundial, al proyecto y al Sector cuando corresponda con las copias correspondientes. En el caso de aspectos de forma, estos cambios deberán ser realizados por la sociedad de auditoría en un plazo no mayor a 48 horas. El término para la aprobación de la versión definitiva del informe por parte del Banco Mundial será interrumpido durante el tiempo que utilice la sociedad de auditoría para efectuar las correcciones u observaciones propuestas. Dicho término se reiniciará a partir del día siguiente a la recepción del documento corregido.

La aprobación del informe final requiere la opinión previa por parte de la CGR.

Términos de referencia de auditoría y estipulaciones establecidas en el Contrato / Convenio de préstamo

Los Términos de Referencia y las estipulaciones contenidos en el Contrato de Préstamo BIRF N° 7142-PE y 7978-PE, Convenios y Reglamentos operativos para la auditoría del Proyecto, deberán ser coordinados y puestos en conocimiento por la Entidad, debiendo la Sociedad de Auditoría remitir en su propuesta una Declaración Jurada declarando conocer y aceptar el contenido y alcance de los requisitos establecidos.

- ✚ Es responsabilidad del auditor emitir una Carta a la Gerencia (Memorando de Control Interno) dirigida a la Gerencia del proyecto con recomendaciones de control interno. Las recomendaciones preliminares serán emitidas al concluir la visita interina. Las recomendaciones finales serán emitidas simultáneamente con el informe de los estados financieros auditados. El objetivo de esta actividad es apoyar a la gerencia del Proyecto en la toma de acciones correctivas oportunas y al mismo tiempo constituirse en un valor agregado para fortalecer la estructura de control interno.
- ✚ Para la revisión y aprobación del informe por parte del Banco Mundial enviará sus observaciones al informe final emitido por la sociedad de auditoría para que sean incluidas en la versión final del informe. Estas observaciones serán enviadas simultáneamente a la sociedad de auditoría y al Proyecto. A partir de esta fecha correrá el término de 15 días para la aprobación del Banco.
- ✚ El Banco Mundial, en el término de treinta días hábiles de recibido el informe, lo revisará y emitirá sus comentarios y observaciones. Como resultado de esta revisión, el Banco Mundial enviará una comunicación dirigida al Gerente del Proyecto en el Banco Mundial con sus comentarios sobre la calidad del trabajo y el cumplimiento contractual, el cual se mantendrá en el expediente de la firma auditora como referencia para futuras contrataciones. El Gerente del Proyecto en el Banco Mundial enviará los comentarios a la Gerencia del Proyecto en el país.
 - a. Si los comentarios afectaren en forma sustancial a la/s opinión/es de auditoría del informe, la sociedad auditora está obligada a remitir el informe final modificado en un plazo no mayor a cinco días al Banco Mundial y al proyecto con las copias correspondientes. En el caso de aspectos de forma, estos cambios deberán ser realizados por la sociedad de auditoría en un plazo no mayor a 48 horas. El término para la aprobación de la versión definitiva del informe por parte del Banco Mundial será interrumpido durante el tiempo que utilice la sociedad de auditoría para efectuar las correcciones u observaciones propuestas. Dicho término se reiniciará a partir del día siguiente a la recepción del documento corregido.

- b. La aprobación del informe final requiere la opinión previa por parte de la CGR.
- c. El Banco Mundial se compromete a enviar una copia de los resultados de la revisión del informe de auditoría a la CGR para su conocimiento.

ANEXO N° 02

BANCO MUNDIAL - CONTRATO DE PRESTAMO BIRF N° 7142 y 7978-PE.

PROGRAMA NACIONAL DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL - PRONASAR

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA AUDITORIA FISICA DE LAS OBRAS EJERCICIO ECONOMICO 2011, 2012 y 2013

- 1.1 La Unidad Ejecutora del Programa Nacional de Agua y Saneamiento Rural – PRONASAR, es el Programa Nacional de Saneamiento Rural – UE 004.
- 1.2 El Proyecto tiene 03 componentes:
 - (i) Suministro de Agua y Saneamiento en Zonas Rurales;
 - (ii) Suministro de Agua y Saneamiento en Pequeñas Ciudades;
 - (iii) Administración del Proyecto

La auditoría física comprenderá los componentes (i) y (ii).

- 1.3 El Proyecto Programa Nacional de Agua y Saneamiento Rural - PRONASAR, financiado parcialmente bajo el Acuerdo de Préstamo N° 7142 y 7978-PE del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) en la República de Perú, requiere una auditoría física de obras ejecutadas desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre por los años 2011, 2012 y 2013.

2. Objetivos

La auditoría física se basará en una muestra de Subproyectos Rurales y Subproyectos en pequeñas ciudades, de modo que se revisen los contratos y convenios individuales, se aseguren el cumplimiento de sus términos y condiciones, se inspeccione el avance físico de las obras civiles y se concilie con los gastos financieros incurridos y se verifique el cumplimiento de los lineamientos ambientales y sociales.

Objetivos Específicos:

- Revisar las etapas de estudio y ejecución que cuentan con los expedientes técnicos en relación a los criterios de ingeniería aplicables a la naturaleza de la obra; básicamente respecto a las soluciones propuestas, a nivel técnico de la ingeniería de detalle, procesos constructivos previstos, condiciones de las formas de medición y pago de los trabajos, costos y plazos estimados.
- Revisar si se cuentan con una permanente y eficiente supervisión de las obras en ejecución, determinando la razonabilidad de la participación de los Operadores Técnicos Sociales (OTS) y Operadores Supervisores (OS); las condiciones establecidas en los contratos dentro del marco de la normatividad del BIRF.

- Revisar si en la ejecución se han aplicado controles de calidad y existe información sustentatoria del indicado control, estableciendo si la ejecución se ha realizado en concordancia con la calidad técnica prevista en los expedientes técnicos y condición contractual, según la programación financiera y los plazos establecidos.
- Revisar si en la ejecución de las obras se produjeron incrementos por presupuestos adicionales, y si los mismos contaron con la respectiva aprobación, correspondiendo a trabajos necesarios conforme a los fines del contrato, determinando si estos se encuentran debidamente sustentados con el expediente técnico, si generaron sobrecostos y si la entidad dio observancias a las normas técnicas de control.
- Los bienes, obras y servicios producidos tiene por finalidad brindar un servicio público y debidamente justificado con los estudios de preinversión e ingeniería, y si los indicadores económicos - financieros supuestos en éstos, se han materializado en la etapa de ejecución.
- Se efectuó la liquidación de las obras públicas y la recepción de las mismas de acuerdo a lo previsto en el Manual de Operaciones Revisado.
- Se inspeccione el avance físico de las obras civiles y se concilie con los gastos financieros incurridos.
- Se verifique el cumplimiento de los lineamientos ambientales y sociales.
- Se encuentran registradas como patrimonio público.

3. Alcance de la Auditoria

- 3.1 Las actividades de auditoria cubrirá las obras ejecutadas en Subproyectos Comunales, Subproyectos Rurales y Subproyectos en pequeñas ciudades del Programa Nacional de Agua y Saneamiento Rural, financiadas bajo los Convenios de Préstamo No. 7142 y 7978-PE suscrito entre la República de Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento BIRF, desde el 01 de enero de hasta el 31 de diciembre para los años 2011, 2012 y 2013.
- 3.2 El equipo de auditoria deberá realizar una revisión completa de las muestras de los contratos seleccionados que no deberá ser menor al 10% del total de contratos. Debe visitar los sitios del proyecto y hacer las inspecciones físicas de las obras ejecutadas por la UGP PRONASAR en las zonas de intervención del ámbito del proyecto (Departamentos de Ayacucho, Huancavelica, San Martín, Cusco, Junín, Lima, Apurímac, Huánuco, Piura). En donde sea del caso, los pagos y la calidad deben compararse con los contratos en cuestión.

4. Metodología

- 4.1 La auditoría física de obras debe seguir tres amplias fases:
 - a. Diseño del alcance y programa de la auditoria, selección de la muestra de las obras a revisar definiendo los requisitos esenciales de información y contactos.
 - b. Trabajo de campo
 - c. Preparación del Informe de Auditoria siguiendo las discusiones del informe preliminar con el Programa Nacional de Agua y Saneamiento Rural - PRONASAR.

- 4.2 Si el objeto de la auditoria implica un gran número de obras, se deberá acordar con la Unidad de Gestión del Proyecto una decisión preliminar acerca del muestreo apropiado consistente con el alcance de la auditoria y los objetivos.
- 4.3 En el diseño de la auditoria fisica de obras, los auditores deben utilizar metodologías de auditoria estándar.

5. Informe de Auditoria

- 5.1 A la terminación de la auditoria, y antes de la terminación del Informe de Auditoria, el equipo de auditoria debe presentar sus hallazgos preliminares a la Unidad de Implementación del Proyecto en la forma de un Informe Preliminar de Auditoria (Borrador).
- 5.2 El Informe de Auditoria final debe hacer énfasis en los hallazgos de auditoria y en las recomendaciones, sin entrar en detalles de lo que se conoció durante la auditoria. Los detalles de la metodología y procedimientos de la auditoria, evidencia que respalda los hallazgos de la auditoria y la elaboración de las recomendaciones, deben ser tratados en Anexos.
- 5.3 A menos que el Auditor justifique de otra forma, el informe debe estructurarse de la siguiente manera:
- Resumen de hallazgos y recomendaciones
 - Bosquejo / Sinopsis de la auditoria
 - Objetivos y Términos de Referencia
 - Alcance, enfoque y muestra de auditoria
 - Hallazgos respecto a:
 - Obras específicas
 - Lineamientos ambientales y sociales
 - Liquidación y Registro como patrimonio público.
 - Otros
 - Recomendaciones (en el caso de haberlas)

Anexos

1. Términos de Referencia
 2. Metodología de Auditoria
 3. Datos de Auditoria (por contrato)
 - Detalles de todos los hallazgos de la auditoria con evidencia que soporte los hallazgos.
 - Tablas y gráficos que ilustren el análisis detallado llevado a cabo durante la auditoria.
- 5.4 La Unidad de Gestión del Proyecto - PRONASAR debe revisar el Informe de Auditoria en borrador y dar a los auditores sus comentarios. Asimismo, la UGP PRONASAR debe tratar todos los hallazgos y las recomendaciones. No se le requiere al auditor como tampoco se espera que cambie su informe para reflejar los comentarios de dicha Unidad. Si surgiera algún desacuerdo entre esta última agencia y los auditores, éstos deberán mantener sus hallazgos y recomendaciones, pero deberán incorporar la posición de la UGP PRONASAR, al pie de la letra, en su informe haciendo claro que esa es la posición de la UGP PRONASAR al respecto. El resultado principal de la auditoria será el Informe de Auditoria el cual será la responsabilidad exclusiva de los auditores y representará las opiniones de los auditores.

6. **Asignación de Personal**

- 6.1 El equipo de auditoría que realizará esta labor están considerados en los términos de referencia generales, quienes deben contar con experiencia en Obras Públicas de proyectos financiados por el Banco Mundial y contar con su la aprobación del mismo.

7. **Datos, Documentos, Servicios e Instalaciones**

- 7.1 El auditor debe tratar de notificar con anticipación a la UGP PRONASAR sobre la información y documentación que requerirá.
- 7.2 La UGP PRONASAR nominará una persona de enlace para facilitar el trabajo de los auditores. Esta persona será el principal medio de comunicación con los auditores.

ANEXO N° 03

BANCO MUNDIAL - CONTRATO DE PRESTAMO BIRF N° 7142 y 7978-PE.

PROGRAMA NACIONAL DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL - PRONASAR

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA AUDITORIA A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

EJERCICIO ECONOMICO 2011, 2012 y 2013

1. El 14 de Diciembre 2010 el Gobierno Peruano y el BIRF firman el Financiamiento Adicional del Programa Nacional de Agua y Saneamiento Rural PRONASAR, N° 7978-PE, por el importe de US\$ 50,000,000.00 (Cincuenta Millones y 00/100 Dólares Americanos), con un tiempo adicional hasta Diciembre 2013.

El 14 de Marzo del 2011 mediante Resolución Ministerial N° 073-2011-VIVIENDA, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Agua y Saneamiento Rural PRONASAR, en el marco de los Convenios de Préstamo N° 7142-PE y 7978-PE.

La Unidad Ejecutora del Programa Nacional de Agua y Saneamiento Rural – PRONASAR, es el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, a través del Viceministerio de Construcción y Saneamiento – UE 003.

- 1.2 El Proyecto cuenta a partir del 2011 con 03 componentes:
 - a. Suministro de Agua y Saneamiento en Zonas Rurales;
 - b. Suministro de Agua y Saneamiento en Pequeñas Ciudades;
 - c. Administración del Proyecto
- 1.3 La agencia de implementación del proyecto es el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, mediante el Programa Nacional de Agua y Saneamiento Rural - PRONASAR, creada para el efecto.
- 1.4 El Proyecto Programa Nacional de Agua y Saneamiento Rural - PRONASAR, financiado parcialmente bajo el Acuerdo de Préstamo N° 7142-PE del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) en la República de Perú, requiere una auditoria especial de adquisiciones y contrataciones durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre para los años 2011, 2012 y 2013.
- 1.5 Bajo las Normas de Adquisiciones y Selección de Consultores del Banco Mundial (las Normas), el Banco desea asegurarse de que las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios (no consultoría), obras y servicios de consultoría para los proyectos del BIRF/AID se llevan a cabo de conformidad con los procedimientos especificados en el Anexo 4 del Convenio de Préstamo N° 7142-PE y Anexo 8 del PAD u otros autorizados por el Banco en el Manual de Operaciones del Proyecto. Solamente los contratos adquiridos siguiendo dichos procedimientos son elegibles para financiación utilizando los recursos del Préstamo del Banco.
- 1.6 Para este propósito, las normas disponen los siguientes procedimientos de revisión:

- a. Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios (no consultoría), Obras, y Selección de Consultores.
- b. Para los contratos especificados, el Banco revisa todos los documentos y decisiones de adquisición y contratación, como son:
 - ✚ Solicitudes de expresiones de interés (cuando sea el caso)
 - ✚ Listas cortas de consultores propuestos para invitación
 - ✚ Documentos de pedidos de propuestas para invitar a consultores de la lista corta a presentar propuestas;
 - ✚ Llamados a precalificación/licitación, según el caso
 - ✚ Documentos de precalificación/licitación, según el caso
 - ✚ Informes de evaluación de ofertas/propuestas, según el caso
 - ✚ Prórrogas de validez de las ofertas para completar el proceso de evaluación, si ésta es mayor a 8 semanas.
 - ✚ Solicitudes de adjudicación el contrato, y
 - ✚ Solicitudes de modificaciones significativas (15% o más del precio) de un contrato ya adjudicado

A esto se le conoce como "revisión previa"

- d. Para los otros contratos, el Banco revisa el Plan de Adquisiciones y Contrataciones aprobados, una copia del contrato junto con un análisis de las ofertas respectivas, las recomendaciones para la adjudicación y cualquier otra información que el Banco considere razonable antes de la primera solicitud de retiro o reposición respecto al contrato. A esto se le refiere como "revisión posterior".
- e. Para contratos por cuenta de los cuales se harán desembolsos con base en los Estados de Gasto (SOE, en inglés), el Banco revisa los contratos y sus decisiones de adjudicación ex post en el campo durante las misiones de supervisión del Banco.

1.7 Con el fin de facilitar el cumplimiento por los Prestatarios y la revisión por el Banco, este último requiere el uso de sus Documentos de Licitación Estándar (SBD, en inglés) y los documentos estándares para precalificación y evaluación de licitaciones en la Licitación Pública Internacional (LPI). Sin embargo, la revisión de adquisiciones es una actividad que involucra a mucho personal y por lo general requiere que sea personal especializado en adquisiciones. Le delega un alto grado de responsabilidad y discreción al personal, pero no tiene un sistema establecido para supervisar rutinariamente la calidad, consistencia y oportunidad de las revisiones.

1.8 La auditoría de adquisiciones juega un papel muy importante en la responsabilidad de revisión general del Banco ya que:

- ✚ Actúa como un recordatorio para la administración, personal y prestatarios del Banco sobre la importancia de sus respectivas responsabilidades de confianza respecto a las adquisiciones.
- ✚ Desincentiva la negligencia en la gestión de adquisiciones, toma de decisiones y supervisión, para garantizar que no se permite un ambiente que dé lugar a prácticas corruptas y que tales prácticas sean traídas a luz y sean

eliminadas; y

- ✚ Se supervisan tanto las funciones de adquisiciones como de revisión y se estimula a las partes para que emprendan una acción correctiva toda vez que se identifique el no cumplimiento o deficiencias.

2. Objetivos

2.1 El objetivo de la auditoria de adquisiciones es el de revisar los procesos de adquisición, contratación e implementación que se han seguido en los contratos del Convenio de Préstamo N° 7142 y 7978-PE, financiados por el Banco para los años 2011, 2012 y 2013, para confirmar la consistencia con procedimientos establecidos en el Convenio de Préstamo respectivo.

2.2 El objeto de la auditoria es.

- a. Verificar los procesos de adquisiciones y contrataciones realizados.
- b. Llevar a cabo una revisión independiente de la supervisión de adquisición del Banco; y
- c. Verificar el cumplimiento técnico, terminación física y competitividad de precios de cada contrato.

2.3 En este sentido los auditores:

- a. Determinarán si los procesos de adquisición y contratación fueron llevados a cabo de conformidad con el Convenio de Préstamo No. 7142 y 7978-PE, y lograron la economía y eficiencia esperadas;
- b. Determinarán, hasta donde sea posible, si el no cumplimiento con el Convenio de Préstamo No. 7142 y 7978-PE, prácticas inadecuadas o decisiones/acciones cuestionables pueden estar relacionadas con prácticas corruptas;
- c. Evaluarán la calidad, oportunidad y confiabilidad de las revisiones y controles del Banco para garantizar que la adquisición, contratación y desembolso se llevan a cabo de conformidad con el convenio de Crédito; y
- d. A la luz de las deficiencias, identificarán mejoras en la contratación de adquisición.

3. Alcance de la Auditoria

3.1 Las actividades de auditoria cubrirá las adquisiciones del Programa Nacional de Agua y Saneamiento Rural, financiadas bajo el Convenio de Préstamo No. 7142 y 7978-PE suscrito entre la República de Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento BIRF entre el período 01 de enero al 31 de diciembre para los años 2011, 2012 y 2013.

3.2 El equipo de auditoria deberá realizar una revisión completa de las muestras de los contratos seleccionados que no deberá ser menor al 15% del total de procesos detallados en el Plan Anual de Adquisiciones. Debe visitar los sitios

del proyecto y hacer las inspecciones físicas de los bienes y trabajos contratados por la UGP PRONASAR en las zonas de intervención del ámbito del proyecto (Departamentos de Huancavelica, Ayacucho, Cusco, Puno, Apurímac, Lima, Ica, Junín, Apurímac Piura y San Martín.). En donde sea del caso, los pagos y la calidad deben compararse con los contratos en cuestión.

3.3 Con el fin de cubrir sistemáticamente los diversos objetivos y alcance definido en los Términos de Referencia, la auditoría debe enfocar su revisión a cuatro áreas principales:

- a. Cumplimiento con los procedimientos de adquisiciones, procesos, documentos y decisiones de conformidad con las estipulaciones del Convenio de Préstamo No. 7142 y 7978-PE;
- b. Oportunidad del proceso y decisiones de adquisición / contratación incluyendo las revisiones del Banco.
- c. Cumplimiento de los bienes entregados y trabajos y servicios terminados con los requisitos y especificaciones definidas en el contrato y;
- d. Efectividad de costos de los contratos.

4. Metodología

4.1 La auditoría de adquisiciones debe seguir tres amplias fases:

- a. Diseño del alcance y programa de la auditoría, selección de la muestra de contratos a revisar definiendo los requisitos esenciales de información y contactos.
- b. Trabajo de campo
- c. Preparación del Informe de Auditoría siguiendo las discusiones del informe preliminar con el Programa Nacional de Agua y Saneamiento Rural – PRONASAR.

4.2 Si el objeto de la auditoría implica un gran número de contratos, se deberá acordar con la Unidad de Gestión del Proyecto una decisión preliminar acerca del muestreo apropiado consistente con el alcance de la auditoría y los objetivos.

4.3 En el diseño de la auditoría de adquisiciones, los auditores deben utilizar metodologías de auditoría estándar. Se alienta a los auditores a dar consideración a las notas sobre muestreo de adquisición adjuntas a estos TdeR como pautas para la metodología. Si los auditores pretenden introducir variaciones o cambios significativos a estas pautas generales, debe indicarse en la propuesta técnica y ser acordado con el PRONASAR.

5. Informe de Auditoría

5.1 A la terminación de la auditoría, y antes de la terminación del Informe de Auditoría, el equipo de auditoría debe presentar sus hallazgos preliminares a la Unidad de Gestión del Proyecto en la forma de un Informe Preliminar de

Auditoria (Borrador).

5.2 El Informe de Auditoria final debe hacer énfasis en los hallazgos y en las recomendaciones, sin entrar en detalles de lo que se conoció durante la auditoria. Los detalles de la metodología y procedimientos de la auditoria, evidencia que respalda los hallazgos de la auditoria y la elaboración de las recomendaciones, deben ser tratados en los Anexos.

5.3 A menos que el Auditor justifique de otra forma, el informe debe estructurarse de la siguiente manera:

- Resumen de hallazgos y recomendaciones
- Bosquejo/Sinopsis de la auditoria
 - Objetivos y Términos de Referencia
 - Alcance, enfoque y muestra de auditoria

- Hallazgos respecto a:
 - Contratos específicos
 - Contratos/agencias específicas
 - Asuntos del país
 - Acciones del Banco
 - Asuntos generales

- Recomendaciones (en el caso de haberlas)

Anexos

1. Términos de Referencia
2. Metodología de Auditoria
3. Datos de Auditoria (por contrato)

- Detalles de todos los hallazgos de la auditoria con evidencia que soporte los hallazgos
- Tablas y gráficos que ilustren el análisis detallado llevado a cabo durante la auditoria

5.4 La Unidad de Gestión del Proyecto debe revisar el Informe de Auditoria en borrador y dar a los auditores sus comentarios. La Unidad de Gestión del Proyecto debe tratar todos los hallazgos y las recomendaciones. No se le requiere al auditor como tampoco se espera que cambie su informe para reflejar los comentarios de dicha Unidad. Si surgiera algún desacuerdo entre esta última agencia y los auditores, éstos deberán mantener sus hallazgos y recomendaciones, pero deberán incorporar la posición de la Unidad de Gestión del Proyecto, al pie de la letra, en su informe haciendo claro que esa es la posición de la Unidad de Gestión al respecto. El resultado principal de la auditoria será el Informe de Auditoria el cual será la responsabilidad exclusiva de los auditores y representará las opiniones de los auditores.

5.5 El informe final, debe ser emitido en español y en nueve ejemplares.

6. Los documentos e información solicitados estarán disponibles en las oficinas del PRONASAR. Los auditores llevarán a cabo una revisión detallada del proceso de adquisición y documentación para todos los contratos de la muestra, verificación

de cumplimiento técnico, verificación física de bienes y trabajos, análisis de costos y comparación de precios con compradores de precios locales/internacionales. La actividad debe incluir una revisión del proceso del Banco y toma de decisiones en la revisión de supervisión de la adquisición y contratos. Los auditores deben contactar por escrito a la persona de enlace designada para suministrarles información que no esté disponible en oficina y/o en el campo. La Unidad de Gestión del Proyecto hará todo lo posible por responder oportunamente a dicha solicitud. Al terminar esta etapa de revisión, los auditores deben tener una lista de asuntos pendientes que será presentada a la Unidad de Gestión del Proyecto junto con sus hallazgos iniciales.

- 6.3 El borrador del informe final será presentado a la Unidad de Gestión del Proyecto después de que este haya dado su opinión escrita sobre los hallazgos preliminares. En el término no mayor de dos semanas, después de recibidos los comentarios de la Unidad de Gestión, los auditores presentarán el Informe de Auditoría Final.

7. Asignación de Personal

- 7.1 El equipo de auditoría debe incluir a profesionales con amplia experiencia en adquisiciones públicas bajo los proyectos financiados por el Banco. En los términos de referencia general se detalla el requerimiento.

8. Datos, Documentos, Servicios e Instalaciones

- 8.1 Los documentos e información que se solicitan serán suministrados por la Unidad de Gestión del Proyecto. Esta información estará en los archivos del proyecto de esta Unidad y los auditores deben estar preparados para revisar e inspeccionar esta información en dichas oficinas.
- 8.3 El auditor debe tratar de notificar con anticipación a la Unidad de Gestión sobre la información y documentación que requerirá.
- 8.4 La Unidad de Gestión del Proyecto nominará una persona de enlace para facilitar el trabajo de los auditores. Esta persona será el principal medio de comunicación entre los auditores y la Unidad de Implementación del Proyecto.
- 8.5 El contacto de la Unidad de Gestión del Proyecto será el Especialista en Adquisiciones.

9. Fraude y Error

- 9.1 ISA 11 (Normas Internacionales sobre Auditoría - ISA) define fraude y error e indica que la responsabilidad para la prevención de fraude y error reside en la administración. Los Consultores deben planear la auditoría de manera que exista una expectativa razonable de detectar tergiversaciones sustanciales que resulten de fraude, posibles actos de corrupción o error. Los procedimientos sugeridos se disponen en las Normas cuando el Consultor tenga una indicación de que puede existir fraude, corrupción o error.

NOTA SOBRE MUESTREO DE ADQUISICIÓN

1. Con base en la información suministrada por la Unidad de Gestión del Proyecto y otras fuentes, los auditores son responsables por la selección de los contratos que se auditarán. El número de contratos en la muestra de auditoria no necesariamente tiene que llevar a hallazgos de importancia estadística. Sin embargo, el ejercicio debe ser lo suficientemente material para poder concebir hallazgos demostrables y recomendaciones creíbles.
2. Los criterios y consideraciones principales que deben ser utilizadas en la selección de muestras de auditoria de contratos deben incluir lo siguiente:
 - a) La población objeto de licitaciones/contratos debe ser la que haya sido completada durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre para los años 2011, 2012 y 2013.
 - b) Si hay un número significativo de contratos por montos pequeños que correspondan a un mismo consultor individual, podrá ser posible agrupados en uno, para efectos de auditoria, sin perjuicio alguno acerca del cumplimiento de las normas de selección y contratación de consultores del Banco Mundial por sus Prestatarios.
 - c) Las partes principales de equipos y de bienes, incluyendo la instalación y puesta en marcha de equipos adquiridos bajo el proyecto.
 - d) Ítems críticos para el éxito del proyecto.
 - e) La muestra debe cubrir los diversos métodos de adquisición de bienes y servicios, contratación de obras civiles, y selección de consultores especificados en el Anexo 4 de Adquisiciones del Convenio de Préstamo (SBCC, SBMC, SCC, CI, LPN, Local Shopping).
3. Además de estos criterios, el equipo de auditoria debe hacer una revisión somera inicial de indicadores críticos (nivel de competencia, precios de licitación, licitantes favorecidos, etc) para todos los contratos a los que ha tenido acceso. La revisión debe analizar extensivamente los objetivos y las premisas que subyacen en las Normas del Banco, esto es, "lograr economía, eficiencia y transparencia en el proceso de adquisición suministrando igual acceso a licitantes elegibles, y condiciones de licitación justas y transparentes. Normalmente se espera que estas condiciones resulten en una amplia participación/competencia, costos reducidos de transacción, precios competitivos de licitación e implementación eficiente del contrato".
4. La anterior revisión de los datos disponibles debe ser llevada a cabo para todos los contratos adjudicados a la fecha bajo este convenio.
5. Las distorsiones en el proceso de adquisición se manifiestan frecuentemente en una o más de las siguientes situaciones:
 - Reducido nivel de publicación, menor al estipulado en el Convenio;
 - Uso de normas y procedimientos de adquisiciones incompatibles con las del Banco;
 - Baja participación de licitantes y competencia reducida;
 - Uno o más licitantes que ganan una cantidad desproporcionada de contratos en un

- proyecto a lo largo del tiempo;
 - Precios de licitación consistentemente por encima de los estimativos de costos y/o los precios corrientes del mercado,
 - Número significativo de cambios desde la fecha de la licitación a la adjudicación del contrato y a la terminación final; y
 - Aumentos considerables y recurrentes en el precio final del contrato sobre el precio de licitación original y/o el precio del contrato final.
6. Si los patrones se identifican en una serie de contratos que reflejan cualesquiera de las anteriores distorsiones, uno o más contratos en la serie deben ser seleccionados para una revisión más detallada en una muestra de auditoría.
 7. Durante el curso de la auditoría, los auditores tendrán la flexibilidad para seleccionar, sustituir o abandonar contratos específicos si se juzga una línea de investigación alternativa más efectiva para generar conclusiones.
 8. Con el fin de tratar las principales áreas mencionadas anteriormente, puede ser necesario desarrollar un conjunto de técnicas de auditoría adhoc.

(a) Revisión documentaria inicial

Puede ser útil elaborar una "hoja de datos del contrato" estándar para realizar la revisión documentaria inicial. Para cada uno de los contratos seleccionados, la información clave debe ser recopilada con base en los documentos obtenidos del Banco (Informes, Convenios de Préstamo, Documentos de Licitación, Revisiones ex-post, etc) y de la Unidad de Gestión del Proyecto (procedimientos de LPN, documentos de precalificación / licitación, informes de evaluación de precalificación/ofertas, contratos firmados, protestas, certificados de pago, certificados de aceptación., etc).

El objetivo de esta revisión inicial no es necesariamente el de encontrar toda la información que se requiere para llevar a cabo la auditoría sino el de recolectar y compilar, hasta donde sea posible, datos claves de adquisición, con base en los documentos entregados al equipo. En algunos casos, puede que no se encuentre durante la revisión la información específica respecto al contrato. Esta puede ser obtenida en etapas posteriores de la auditoría o identificada como una deficiencia en la secuencia de información del proyecto.

La hoja de datos debe incluir indicadores de hechos relacionados con la adquisición de bienes/trabajos/servicios para cada licitación y con la ejecución del contrato adjudicado. Presentada en forma comparativa, la información básica proporciona el punto de partida para evaluar el desempeño y para identificar los patrones, desviaciones potenciales o casos de no conformidad.

(b) Revisiones documentarias adicionales

Para todos los contratos en la muestra de auditoría, el equipo de auditoría revisará específicamente:

- i. Los documentos de precalificación y licitación, según el caso, a fin de evaluar el cumplimiento de estos documentos con los procedimientos del Banco y lo oportuno del proceso de decisión;
- ii. Los informes de precalificación y de evaluación de oferta para verificar el cumplimiento de la evaluación de la agencia de implementación con los documentos de precalificación/licitación y lo oportuno del proceso de decisión;
- iii. Los contratos firmados para verificar su consistencia con los documentos de licitación;
- iv. Los lapsos de tiempo entre eventos claves para evaluar la efectividad en tiempo del proceso de adquisición. La "no objeción" del Banco en cada etapa del proceso debe ser analizada específicamente para evaluar la oportunidad e integralidad de la revisión efectuada por el Banco, en especial respecto a omisiones o desviaciones en los documentos del prestatario los cuales fueron detectados u omitidos; y
- v. Los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) utilizados en el proyecto junto con los comentarios y "no objeción" del Banco.

(c) Revisión documentaria de cumplimiento contractual

Además de la revisión documentaria mencionada anteriormente, se llevarán a cabo revisiones específicas. El objetivo principal de este control adicional es el de evaluar el cumplimiento de los contratos adjudicados y su grado de cumplimiento con los requisitos acordados y las especificaciones técnicas (esto es, prueba, certificados de inspección) términos de pago y cumplimiento oportuno. Esta revisión debe cubrir todos los contratos auditados y hacer énfasis en los siguientes ítems:

- i. Cambios cuantitativos y cualitativos en el alcance del contrato.
- ii. Estado de las entregas: las fechas de las diferentes entregas acordadas en cada contrato deben ser revisadas y se anotará cualquier discrepancia. En casos adecuados, el destino final de las entregas debe verificarse;
- iii. Estado de los pagos: las evidencias de pago realizados de todos los contratos revisados por la Unidad de Implementación deben ser verificadas. La información de pago también debe utilizarse para comparar y confirmar la fecha de terminación del contrato; y
- iv. Documentación de calidad, el equipo de auditoría también verificará la disponibilidad de la documentación mencionada en cada contrato, tales como certificados, inspecciones realizadas y pruebas de laboratorio.

(d) Verificación física de bienes y trabajos

Normalmente, las inspecciones físicas deben cubrir todos los contratos auditados y pueden incluir los contratos para los cuales se llevaron a cabo revisiones documentarias/archivos. Dependiendo del tipo de bienes, los siguientes tipos de inspecciones deben ser llevados a cabo según el caso:

- i. Inspecciones físicas estándar de bienes/instalaciones, control de calidad (cumplimiento con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato) y confirmación de entrega de cantidades.
- ii. Inspecciones físicas en el sitio de la muestra de bienes entregados: tales inspecciones deben ser complementadas por revisiones documentarias para confirmar la entrega de las cantidades especificadas en el contrato y evaluar el cumplimiento de calidad;

- iii. Inspecciones físicas en el sitio de bienes entregadas: tales inspecciones deben ser complementadas por revisiones documentarias sobre el uso/instalación de bienes recibidos y las diferentes localizaciones; y
- iv. Visitas en sitio a las obras: se llevarán a cabo visitas de campo para verificar el progreso de los trabajos y su calidad o para confirmar su terminación. También se llevarán a cabo revisiones documentarias (certificados de aceptación/terminación, lista de defectos, pruebas, etc).

Cuadro N° 01

Lista de Control de Datos y Documentos que la Unidad de Implementación del Proyecto tendrá a disposición

- Informe de Evaluación de Proyecto del Banco (Project Appraisal Document - P AD)
- Convenio de Préstamo, y Convenio Subsidiario del Proyecto (si existiera este último)
- Enmiendas a los documentos legales
- Manual de Operaciones del Proyecto (MOP)
- Revisión del Banco de los procedimientos de la Licitación Pública Nacional (LPN)
- Informes de Progreso del Proyecto preparados por la Unidad de Implementación
- Auditorías de SOEs, Cuentas Especiales, etc.
- Información sobre Desembolsos.

i. Para el Préstamo:

- (a) monto total del préstamo
- (b) monto desembolsado
- (c) saldo no desembolsados

ii. Discriminación del monto desembolsado

- (a) contra revisiones previas de contrato
- (b) contra SOEs
- (c) post revisión, reaprovisionamiento de Cuenta Designada, etc

iii. Desembolsos para contratos específicos "antes de revisión"

- (a) monto total del contrato
- (b) porcentaje de desembolso
- (c) monto desembolsado

iv. Muestra de SOEs

Además, los auditores deben recibir copia de las Normas del Banco Mundial, Documentos Estándar de Adquisiciones y Selección de Consultores del proyecto y otras notas de adquisiciones pertinentes. La lista de las publicaciones, notas, etc., del Banco que tenga que ver con servicios de adquisiciones y de consultoría debe ser enviada a los auditores para que a su vez éstos puedan solicitar y obtener anticipadamente las publicaciones, notas, etc., adicionales que estimen pertinentes.

Cuadro N° 02

Lista de Control de Documentación que será suministrada por la Unidad de Implementación del Proyecto

Para Todos los Contratos en la Muestra de Auditoria

1. Todas las Notificaciones Generales de Adquisición
 - Fechas y publicaciones
2. Procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN)
 - Comentarios de revisión del Banco y "no objeción".
3. Contratos de Consultores
 - i. Solicitud de Expresiones de Interés (consultores)
 - Fecha y publicación
 - ii. Solicitud de Propuesta y Lista Corta (consultores)
 - Revisión de los comentarios del Banco y "no objeción"
 - iii. Evaluación de propuestas (consultores)
 - Lista de puntos pendientes de clarificación con consultores
 - Revisión de los comentarios del Banco y "no objeción"
 - iv. Actas de Negociación y Contrato Firmado (consultores)
 - Revisión de los comentarios del Banco y "no objeción"
4. Contratos de bienes, trabajos y servicios de contrato
 - i. Invitación para precalificación
 - Fecha y publicación
 - iii. Documentos de Precalificación
 - Revisión de los comentarios del Banco y "no objeción"
 - Clarificaciones solicitadas y expedidas
 - Addenda expedidos
 - Actas de reunión en el sitio
 - iv. Evaluación de Precalificación
 - Clarificación solicitada y recibida
 - Revisión de los comentarios del Banco y "no objeción"
 - v. Llamado a Licitación
 - Fecha y publicación
 - vi. Documentos de Licitación
 - Revisión de los comentarios del Banco y "no objeción"
 - Clarificaciones solicitadas y expedidas
 - Addenda expedidas
 - Actas de la reunión pre licitación
 - vii. Informe de Evaluación de las Ofertas
 - Actas de la apertura de la licitación
 - Clarificaciones solicitadas y recibidas
 - Reclamos recibidos y respuestas
 - Revisión de los comentarios del Banco y "no objeción"
 - viii. Carta de Aceptación
 - ix. Contrato firmado
 - Revisión de los comentarios del Banco y "no objeción"
 - 1. Todas las enmiendas al Contrato
 - 2. Todas las ordenes de cambio
 - 3. Certificados de pago, pagos realizados (fecha y valor) precio final
 - 4. Retiros del Préstamo/Crédito (fecha y valor)
 - 5. Reclamaciones y disputas
 - 6. Documentos de embarque
 - 7. Pruebas, certificados, etc

8. Lista de items por entregar y terminación (fecha, descripción, cantidad y localización de bienes y trabajos).