REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 105 -2011-AG-AGRO RURAL-DE

Lima, 07 NOV. 2011

VISTOS:

Los Informes Técnicos N° 006-2011-AG-AGRO RURAL- OPLAN- UPPM; N° 001-2011-AG-AGRORURAL-OPLAN-UPPM-PHP; N° 006-2011-AG-AGRO RURAL/DE/UCP e Informe Legal N° 136 -2011-AG-AGRO RURAL-OAJ;

CONSIDERANDO:

Que, la Segunda Disposición Complementaria y Final del Decreto Legislativo N° 997, que aprobó la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL como Unidad Ejecutora adscrita al Vice ministerio de Agricultura, con el objetivo de promover el desarrollo agrario rural a través del financiamiento de proyectos de inversión pública en zonas rurales en el ámbito agrario;

AGRO RURAL V°B° Samuel Morante Bardelli DIRECTOR EJECUTIVO

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-RE, se ratifica el Convenio de Financiamiento No Reembolsable N° ATN/OC-12201-PE – Recuperación de Andenes, suscrito el 27 de octubre de 2010, con el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, en el cual se establece que el Órgano Ejecutor es el Ministerio de Agricultura – MINAG por intermedio del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL;

AGRO RURAL V°B° Abog. María T. Canevaro Bocanegra Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica

Que, en el Convenio de Financiamiento antes referido, se ha dispuesto que uno de los objetivos, es obtener la factibilidad técnica del proyecto de inversión pública (PIP) para la implementación de un Programa Nacional de Reconstrucción de Andenes en la Sierra del Perú, que permita a AGRO RURAL cofinanciar su ejecución con recursos de los Gobiemos Regionales y Alianzas Público Privadas, así como contribuir a la adaptación al cambio climático y a la reducción de la pobreza en las familias y comunidades campesinas de la Sierra del Perú;

Que, asimismo el Convenio de Financiamiento No Reembolsable, establece como mecanismo de ejecución del Programa de Cooperación Técnica, la elaboración de un Reglamento Operativo el cual ha sido materia de actualización y cuenta con la No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo –BID. Dicho documento establece las normas y procedimientos para la ejecución del Programa de Recuperación de Andenes estructurado en cinco capítulos y siete anexos;

AGRO RURAL V°B° CPC. Raquel Paola Arquio Barrera Jefa de la Oficina de Planeamiento

Que, igualmente el Coordinador del Programa Recuperación de Andenes ha elaborado documentos complementarios al Reglamento Operativo, contenidos en dos Guías; una de Capacitación y otra para la Liquidación. Las Guías contienen instructivos, lineamientos generales que forman parte integrante del Reglamento Operativo, los cuales son de alcance interno, contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional de la institución,cuyas reglas permiten la información adecuada para que los usuarios puedan intervenir bajo la modalidad de núcleo ejecutor, como lo establece el Convenio de Financiamiento No Reembolsable N° ATN/OC-12201-PE;

Que, en atención a los considerandos precedentes corresponde dictar el acto resolutivo que permitan aplicar políticas, prácticas y procedimientos que faciliten la transparencia de la ejecución, gestión y uso de los fondos públicos a cargo del Convenio de Financiamiento No Reembolsable N° ATN/OC-12201PE - Recuperación de Andenes;

Con las visaciones del Coordinador de la Unidad Coordinadora del Programa ATN/ 0C-12201-PE- Recuperación de Andenes, la Jefa de la Oficina Planeamiento; y la Jefa de la Oficina de Asesoria Jurídica.

En uso de las facultades conferidas en el Manual de Operativo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural- AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 1120-2008-AG;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Operativo del Convenio de Financiamiento No Reembolsable Nº ATN/OC-12201-PE - Recuperación de Andenes – que consta de cinco Capítulos y siete Anexos, que forman parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Aprobar las Guías de Capacitación y Guías de Liquidación del Convenio de Financiamiento No Reembolsable Nº ATN/OC-12201-PE- Componente III -, Recuperación de Andenes en la Comunidad Campesina Barrio Bajo Matucana, que forman parte del Reglamento Operativo aprobado en el Artículo 1° de la presente Resolución.

Articulo 3º Disponer la publicación de la presente en el Portal Institucional (www.agrorural.gob.pe)

Regístrese y Comuníquese.

Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL

Samuel Morante Bardelli
DIRECTOR EJECUTIVO

ANEXO N° 1

FORMATO INFORME FINAL DE PRELIQUIDACIÓN

INFORME N° -2011 -RESIDENTE/*.....(colocar las iniciales del profesional)*

A : .....
Monitor del Proyecto

ASUNTO : LIQUIDACION TÉCNICO FINANCIERA

REFERENCIA : GUÍA DE LIQUIDACIÓN

PROYECTO ".....”

FECHA : ...../...../.....

1. Aspectos Generales

   1.1 Núcleo Ejecutor
   a) Presidente
   b) Tesorero
   c) Secretario
   d) Fiscal

   1.2 Proyectista
   1.3 Evaluador
   1.4 Capacitador Social
   1.5 Residente
   1.6 Monitor del Proyecto
   1.7 Modalidad de Ejecución
   1.8 Señalar si hubieron cambios en los agentes y cómo ha sido la relación con la comunidad.
   1.9 Cantidad de Población Beneficiaria
   1.10 Liquidador de la Dirección Zonal Lima
   1.11

2. Aspectos Técnicos

   2.1 Descripción de la obra ejecutada
   a) Avance físico ejecutado acumulado
   b) Plazo de Ejecución
   c) Fecha de inicio de la obra (de ser el caso señalar las razones de la demora)
   d) Fecha de culminación prevista
   e) Fecha real de culminación (de ser el caso señalar las razones de la demora)
   f) Condición de la obra. Breve descripción de los trabajos realizados e indicar la conclusión y operatividad de la obra, adjuntando el resultado de las pruebas de laboratorio cuando corresponda.
   2.2 Modificaciones al Proyecto de acuerdo al Addendum (brevemente señalar las razones).
   2.3 Ampliaciones de plazo de acuerdo al Addendum (brevemente señalar las razones).
   2.4 Problemas técnicos resueltos y/o pendientes de solución
   2.5 Señalar si se cumplió con lo establecido en el Expediente Técnico y en la Guía de Ejecución.

3. Aspectos Económicos

   3.1 Desembolsos otorgados. Comentarios e indicar fecha, montos u otros y si se cumplió con presentar los Formatos relativos a los desembolsos efectuados por la ENTIDAD PÚBLICA.
   a) Primer Desembolso
   b) Segundo Desembolso
   c) Siguientes si los hubiera
   3.2 Ampliaciones presupuestales si las hubiere, de acuerdo al Addendum (brevemente señalar las razones).
   3.3 Señalar si se cumplió con el aporte comunal y las dificultades si hubieran existido.
   3.4 Indicar el monto del Aporte de Terceros, adjuntando la valorización respectiva.
   3.5 Precisar los intereses generados.
   3.6 Señalar si se efectuaron deductivos de Obra y las razones.
   3.7 Señalar si existe saldo no ejecutado por devolver, razones y fecha de devolución al Entidad Pública.
   3.8 Avance financiero comparativo entre lo programado y lo ejecutado por partidas. Sustentar diferencias si las hubiera.
   3.9 Señalar y sustentar la cancelación de horas extraordinarias. Verificar que no haya duplicidad de pago.

3.10 Detallar los jornales pagados por categorías, los que deberán corresponder a los aprobados en el presupuesto del convenio.

4. Aspectos Administrativos

4.1 Aspectos de la Capacitación técnica. Adjuntar informes realizados.
4.2 Coordinación con el Comité de Gestión del Proyecto CGP (señalar si se ha obtenido el compromiso de la Entidad Receptora y si se ha determinado al representante, etc).
4.3 Evaluación del desempeño del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor.
4.4 Evaluación de la fluidez del manejo de las cuentas bancarias, desembolsos de AGRORURAL.
4.5 Evaluación de los trámites ante la Unidad de Coordinación del Proyecto (adendas por cambio de agentes ejecutores, ampliaciones presupuestales, deductivos de obra, reajustes, entre otros).
4.6 Problemas presentados, soluciones adoptadas, recomendaciones planteadas o acciones tomadas. Por ej. sustentar situaciones excepcionales como la no firma de Secretario o Fiscal en alguno de los documentos que forman parte del Expediente de Liquidación.

5. Impacto Ambiental : Breve descripción del impacto ambiental

6. Conclusiones. (De lo informado deberá establecerse el cumplimiento de la Guía de Ejecución anexos y modificaciones).

7. Recomendaciones

8. Anexo: Se anexa el EXPEDIENTE DE LIQUIDACION (original) que consta de .... (número de hojas) folios.

8.1 Memoria Descriptiva Valorizada
8.2 Fotografías del proceso constructivo y culminación de la obra
8.3 Acta de Terminación de Obra
8.4 Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento Provisional de la Obra. Para el caso de obras de electrificación se presentara el documento de la concesionaria del cual conste la recepción/conformidad de la obra de electrificación o en su defecto el Acta de Inspección y Prueba.
8.5 Minuta de Declaratoria de Fábrica (sólo para edificaciones)
8.6 Acta de Rendición de Cuentas Final
8.7 Valorización de Aporte Comunal (sustentado en Hoja de Jornales y/o Tareo).
8.8 Valorización de Aporte de Terceros
8.9 Valorización Final de la Obra
8.10 Manifiesto de Gastos
8.11 Documentación sustentatoria del Gasto (que incluye copia de los Contratos de Proyectista, Residente y Capacitador Social, en los casos que corresponde)
8.12 Resumen Final del Estado Financiero
8.13 Extracto Bancario de la Cuenta de Ahorros y/o Cuenta Corriente cancelada.
8.14 Cuadro resumen de movimiento de almacén
8.15 Acta Valorizada de Sobrantes de Obra.
8.16 Cuaderno de Obra.
8.17 Acta de Entrega del Terreno.
8.18 Planos o croquis de replanteo (si existieran modificaciones)
8.19 Constancia de devolución a AGRORURAL del monto no ejecutado.
8.20 Documentos que acrediten la presentación de informes mensuales del Residente.

_____

RESIDENTE

ANEXO N° 2

FORMATO INFORME DE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO (MONITOR)

INFORME N° .....-2011....-MONITOR DEL PROYECTO/.... (colocar las iniciales del profesional)

A : .....

ASUNTO : Liquidación del proyecto

REFERENCIA : Guía de Liquidación

PROYECTO : "....."

FECHA : ……../……../…....

---

1. Análisis del Aspecto Técnico. Comentarios e indicar si se efectuaron observaciones y cómo se subsanaron.

2. Análisis del Aspecto Económico. Comentarios e indicar si se efectuaron observaciones y cómo se subsanaron. Entre otros debe señalarse lo pertinente a la preliquidación.

3. Análisis del Aspecto Administrativo. Comentarios e indicar si se efectuaron observaciones y cómo se subsanaron. Entre otros, debe señalarse las coordinaciones realizadas por el Núcleo Ejecutor con la Unidad de Coordinación a efectos de llevar a cabo la transferencia cuando corresponda.

4. Análisis del Aspecto Ambiental. Comentarios e indicar si se efectuaron observaciones y cómo se subsanaron.

5. Señalar las actividades desarrolladas en el seguimiento de la ejecución de la obra (por ej. indicar el número de visitas a la obra y el resultado de cada visita).

6. Adjuntar Ficha Técnica detallando metas (descripción resumida), impacto en la población beneficiaria y croquis de ubicación del proyecto.

7. Evaluación del desempeño del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor y del Residente del proyecto.

8. Habiendo revisado y visado el expediente de liquidación del Proyecto "……....." elaborado y presentado por el Órgano Representante del Núcleo Ejecutor y Residente e Informe Final del Desarrollo Físico y Financiero del Proyecto presentado por el Residente con fecha ....., el que suscribe estima conforme la aprobación del referido proyecto.

.....
Monitor del Proyecto

ANEXO N° 03

FORMATO INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN (FIDUCIARIO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN)

INFORME N° .....-200....-UC *(colocar siglas del especialista)*

A : .....
(Coordinador del Proyecto)

ASUNTO : Liquidación del proyecto ……

FECHA : ....., de ..... del 2011

Es grato dirigirme a Usted, con relación a lo indicado en el asunto, el mismo que a continuación detallo:

Los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutores, el Residente (*apellidos y Nombres*) y Monitor del Proyecto (*apellidos y nombres*) cuyos informes se adjunta al presente, cumplieron con presentar la documentación para la liquidación del proyecto sustentada en la Obra Física Ejecutada y la Rendición Final de Cuentas.

El Expediente de Liquidación cuenta con el Informe de Aprobación técnico, y financiero del Monitor del Proyecto, Acta de Terminación de Obra, Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento Provisional de la Obra y Valorización Final, Memoria Descriptiva Valorizada y la Rendición de Cuentas, de acuerdo a lo que exige la Guía de Liquidación y el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT, así como con los demás requisitos formales establecidos en las normas vigentes sobre la materia.

En mi calidad de encargado de especialista de la Unidad de Coordinación de Proyecto "Recuperación de Andenes en la Comunidad Campesina Barrio Bajo Matucana" y conforme a lo establecido en la Guía de Liquidación, cumplo con informar que he revisado, verificado, evaluado y confrontado los documentos contenidos en el Expediente de Liquidación del proyecto mencionado, habiendo encontrado conformidad entre todas sus partes

Por lo expuesto; alcanzo a su despacho el documento de aprobación de Liquidación del proyecto "Recuperación de Andenes en la Comunidad Campesina Barrio Bajo Matucana", para los efectos que sean necesarios. Asimismo, adjunto los Informes de Liquidación Técnico Financiero y Expediente de Liquidación.

Es todo cuanto tengo que informar a usted.

Cordialmente,

_____
Fiduciario de la Unidad de Coordinación de Proyectos -UCP
Proyecto Piloto "Recuperación de Andenes en la Comunidad Campesina Barrio Bajo Matucana"

Nota: De encontrar errores en la liquidación, realizar las observaciones del caso, estableciendo el plazo para el levantamiento correspondiente.

ANEXO 04 A

FICHA DE CONTROL DE DEVOLUCIONES

Nombre del Monitor del Proyecto "
"....."

	Devoluciones por		Saldo de materiales-equipos etc, (valorizado en soles)	Nº de Informe	Fecha
	Saldo devuelto en soles	Saldo de soles en cheque			
Devolución en saldo, devueltos por penalidades aplicados al Residente del proyecto					
Devolución en saldo, devueltos por gastos no efectuados en la compra de materiales					
Devolución en saldo, devueltos por ahorro en aporte comunal de mano de obra calificada y no calificada					
Materiales sobrantes					
Herramientas					
Devolución en saldo, devueltos por aporte dinerario por otras instituciones					

- Comentarios:
- Indicar si se han remitido en cheques o efectivo al Equipo de Tesorería

Informe Nº ……

Cantidad soles en devolución (en letras y números)

Fecha:

.....
Monitor del Proyecto

ANEXO 04

FORMATO FICHA DE CONTROL DE DEVOLUCIONES

Nombre del Monitor del Proyecto "
"....."

	Devoluciones por		Saldo de materiales-equipos etc, (valorizado en soles)	Nº de Informe	Fecha
	Saldo devuelto en soles	Saldo de soles en cheque			
Devolución en saldo, devueltos por penalidades aplicados al Residente del proyecto					
Devolución en saldo, devueltos por gastos no efectuados en la compra de materiales					
Devolución en saldo, devueltos por ahorro en aporte comunal de mano de obra calificada y no calificada					
Materiales sobrantes					
Herramientas					
Devolución en saldo, devueltos por aporte dinerario por otras instituciones					

- Comentarios:
- Indicar si se han remitido en cheques o efectivo al Equipo de Tesorería

Informe Nº ……

Cantidad soles en devolución (en letras y números)

Fecha:

.....
Monitor del Proyecto

GUÍA DE CAPACITACIÓN

COMPONENTE III "PROYECTO ATN/OC-12201-PE PILOTO RECUPERACIÓN DE ANDENES EN LA COMUNIDAD CAMPESINA BARRIO BAJO MATUCANA" (PROV. HUAROCHIRÍ–REGIÓN LIMA)

UNIDAD DE COORDINACIÓN: COMPONENTE III "PROYECTO ATN/OC-12201-PE PILOTO RECUPERACIÓN DE ANDENES EN LA COMUNIDAD CAMPESINA BARRIO BAJO MATUCANA"

GUÍA DE CAPACITACIÓN

Índice Pág.

Presentación ---------- 03

I.- Desarrollo de Capacidades: Marco Conceptual ---------- 03

II.- Objetivos ---------- 05

III.- Estrategias de intervención ---------- 05

IV.- Enfoques del proceso de capacitación ---------- 06

V.- Actividades principales durante el proceso de capacitación ---------- 08

VI.- Capacidades sociales y técnicas ---------- 09

VII.- Temática básica del proceso de capacitación ---------- 10

VIII.- Programa de capacitación ---------- 11

IX.- Contenido del diagnóstico de capacitación ----------14

X.- Anexos del proceso de capacitación social y técnica ----------14

PRESENTACIÓN

La capacitación social y técnica entendida como un factor determinante para la ejecución del proyecto piloto "*Recuperación de Andenes en la Comunidad Campesina Barrio Bajo Matucana"*, en el marco del Componente III del "Proyecto ATN/OC-12201-PE Recuperación de Andenes" a ejecutarse bajo Modelo Núcleo Ejecutor FONCODES, constituye una estrategia que posibilita el cumplimiento de metas y objetivos a través de la implementación de procedimientos específicos de sensibilización, promoción, instrucción, capacitación y asesoramiento a la población y Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, en la perspectiva de garantizar la sostenibilidad del proyecto referido.

En este sentido, la Guía de Capacitación, establece las pautas para el desarrollo de los procesos de capacitación social y técnica, que posibilite a través de los enfoques de desarrollo rural sostenible optimizar resultados, en la línea de mejorar las condiciones de vida de los pobladores de los anexos comprendidos en la Comunidad Barrio Bajo Matucana.

I.- DESARROLLO DE CAPACIDADES: MARCO CONCEPTUAL

La capacitación social y técnica implica la implementación de procesos formativos, integrados y estructurados determinantes en el desarrollo de potencialidades individuales y colectivas, que se desarrollan durante la ejecución del proyecto. El proceso de capacitación está asociada a situaciones socio afectivas, psico-cognitivos, así como a actitudes y valores orientados a la formación integral de los beneficiarios del proyecto piloto *Recuperación de Andenes en la Comunidad Campesina Barrio Bajo Matucana"*.

En este sentido, los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor son los protagonistas principales durante la ejecución del proyecto piloto "*Recuperación de Andenes en la Comunidad Campesina Barrio Bajo Matucana"*.

El desarrollo de capacidades significa también la puesta en marcha de conocimientos habilidades, experiencias, actitudes y destreza de la persona humana y sistemas en general para identificar y resolver los problemas, a través de la implementación de estrategias que les permitan conseguir los objetivos y metas de manera sostenible.

Se parte del supuesto que los pobladores, organizaciones e instituciones de la Comunidad Barrio Bajo Matucana cuentan con capacidades valiosas, sobre las cuales se requiere construir nuevos aprendizajes en relación a la ejecución del proyecto referido. Asimismo, se considera que es necesario visualizar el desarrollo de capacidades como un esfuerzo de mediano y largo plazo, en el contexto más amplio de mejorar e incrementar las condiciones de vida de las poblaciones focalizadas.

Durante el proceso de capacitación se procesan tres niveles de aprendizaje que concuerdan con los niveles de desarrollo biosicosocial del individuo:

El nivel individual-personal: es el elemento más importante, ya que se convierte en la base de la capacidad organizacional. Este nivel individual se refiere a la competencia que tienen las personas de proponerse objetivos y alcanzarlos usando sus conocimientos, habilidades, actitudes y valores.

El nivel organizacional: se refiere a todos los factores que hacen posible el desarrollo endógeno institucional de cada una de las comunidades. Esto supone el establecimiento de una serie de estrategias que potencialicen la capacidad organizacional tendientes a mejoramiento de la situación socioeconómica de la población beneficiaria.

El nivel ambiental: al contexto y las condiciones necesarias que permiten demostrar la capacidad, ya sea en los niveles individuales como organizacionales; por ejemplo, el conjunto de leyes y políticas, reglas, prácticas y normas culturales, redes sociales, etc.

De esta manera, se conceptualiza el desarrollo de capacidades desde una perspectiva holística y pragmática, como un medio de transformación capaz de generar cambios en cuatro ejes integrados:

- El conocer: Conocimientos
- El ser: Actitudes
- El hacer: habilidades
- La relación con otros: Valores.

Se entiende además que la participación de la población es constante y permanente a través de todo el ciclo del proyecto coordinando y articulando con los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor del Piloto "Recuperación de Andenes en la Comunidad Campesina Barrio Bajo Matucana" a ejecutarse bajo Modelo Núcleo Ejecutor FONCODES, en el marco del Componente III del Proyecto ATN/OC-12201-PE.

Esta participación debe concretarse a lo siguiente:

- Población constituida en Núcleo Ejecutor.
- Población sensibilizada para asumir compromisos
- Participación democrática y horizontal.
- Participación activa de la mujer
- Población involucrada en todo el ciclo de intervención
- Población capacitada de acuerdo a los tópicos del programa de capacitación.
- Trabajo coordinado y articulado especialmente con el gobierno local, las organizaciones públicas y privadas locales y los representantes del sector público
- Operadores técnicos del proyecto capacitados conservan y mantienen en buen estado el proyecto.
- Comité de Gestión del Proyecto – CGP capacitado para la administración del proyecto.
- Sostenibilidad técnica, social y ambiental del proyecto.

II.- OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Contribuir al fortalecimiento de las capacidades de la población organizada en Núcleo Ejecutor y de los miembros de sus órganos representativos: Presidente (a), Secretario (a), Tesorero (a), Fiscal y Comités de Gestión del Proyectos (CGP) para la gestión participativa y sostenibilidad del proyecto piloto *"Recuperación de Andenes en la Comunidad Campesina Barrio Bajo Matucana"*.

2.2. Objetivos específicos

- Sensibilizar a la población beneficiaria y al Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, en temas afines al proceso de capacitación social y técnica reforzando y afianzando el desarrollando sus capacidades de participación para contribuir a la sostenibilidad del proyecto mencionado.

- Desarrollar y fortalecer capacidades de gestión en los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, durante todo el ciclo del proyecto para la adecuada ejecución del proyecto *"Recuperación de Andenes en la Comunidad Campesina Barrio Bajo Matucana"* en coordinación con las instancia de gobierno local, regional y nacional.

- Fortalecer las capacidades de gestión en los miembros de los Comités de Gestión de Proyectos para la operación y mantenimiento del proyecto en coordinación con el gobierno local y/o las entidades correspondientes.

- Desarrollar y fortalecer habilidades técnicas de los operarios para el proceso de conservación y mantenimiento del proyecto.

III.- ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN

- La aplicación de las estrategias de capacitación social y técnica están orientadas a lograr la sostenibilidad del proyecto piloto *"Recuperación de Andenes en la Comunidad Campesina Barrio Bajo Matucana"*.

- Se desarrollará las actividades promocionales de sensibilización a las autoridades locales y población focalizada.

- Comprende asimismo la constitución y capacitación de Núcleos Ejecutores y la coordinación con las autoridades locales para el cofinanciamiento del proyecto.

- El órgano Representativo del Núcleo Ejecutor está integrado por Presidente(a), Secretario(a) y tesorero(a) y Fiscal (el fiscal es elegido por la municipalidad de Matucana).

- El proceso de capacitación social y técnica es realizada por especialistas calificados, los mismos que serán evaluados por el Monitor del Proyecto *"Recuperación de Andenes en la Comunidad Campesina Barrio Bajo Matucana" y por* la Unidad de Coordinación del Proyecto "Proyecto ATN/OC-12201-PE en coordinación las instancias correspondientes, como las autoridades comunales, población beneficiaria y el Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor.

- Como condición previa el Capacitador Social y el Residente del proyecto, antes de asumir sus funciones respectivas deberán recibir capacitación y el empoderamiento en el modelo de ejecución de proyecto Núcleo Ejecutor, considerando el Componente III del "Proyecto ATN/OC-12201-PE, Piloto Recuperación de Andenes en la Comunidad Campesina Barrio Bajo Matucana" a ejecutarse bajo Modelo Núcleo Ejecutor FONCODES.

- La estrategia de intervención implica el proceso de planificación-organización y ejecución de acciones en la línea de lograr el desarrollo de capacidades endógenas de la población beneficiaria y del Núcleo Ejecutor, a fin de alcanzar los resultados esperados.

IV.- ENFOQUES DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

4.1. Enfoques del proceso de capacitación social y técnica

4.1.1 Enfoque Andragógico

- El aprendizaje se construye en la interacción de las personas, en las rutas de aprendizaje se deben los ritmos de aprendizaje, horarios, concertados con la población, metodologías apropiadas atendiendo criterios en la diversidad intelectual evaluación y contenidos de la capacitación a las características propias de la población adulta de los ámbitos pobres y rurales.

- Valorar la experiencia y conocimientos previos de los adultos como punto de partida del proceso de capacitación, las personas deben construir su propio aprendizaje, pues cuando se construye se aprende de verdad.

4.1.2 Enfoque Intercultural

- Este tipo de aprendizaje se lleva a la persona a ajustarse a su medio físico, social y cultural, respetando usos y costumbres, tradiciones, normas ancestrales, de una manera satisfactoria, promoviendo el respeto a sus peculiaridades en los ámbitos de intervención, tomando en cuenta la promoción para el mejoramiento de la calidad de vida. Comunicarse con estas poblaciones en su lengua nativa.

- El uso de lengua nativa en la medida de lo necesario.

4.1.3 Aprendizaje constructivista "Aprender haciendo".

- Considera el aprendizaje como un proceso de acción, en el cual se estimula a los participantes a "Aprender Actuando" y se basa en experiencias vivenciales y participantes.

- En el "Aprendizaje Haciendo" la capacitación presencial y es transversal a lo largo de todo el ciclo del proyecto, con participación activa de la población, interrelacionando la teoría y práctica con el sistema de vida comunal.

- La planificación es el principio ordenador del proceso de capacitación a realizarse a través de todo el ciclo del proyecto, con un concepto de integralidad en la participación comunal, entendida como democracia viva, asumiendo compromisos para la conservación y mantenimiento como factores para la sostenibilidad de la obra.

4.2 Articulación con las instancias locales.

Centrada en el desarrollo de las actividades de capacitación en estrecha coordinación con las instancias locales, a fin de generar sinergias.

Los principios de gestión pública descentralizada que deben estar presente en la estrategia de intervención con núcleos ejecutores en el marco de la descentralización popular son los siguientes:

- La orientación al ciudadano, entendiéndose que las entidades de los tres niveles de gobierno comprometidas en el trabajo con Núcleos Ejecutores están al servicio de las personas y de la sociedad. De esta manera, se debe considerar al ciudadano como el centro de los servicios públicos, los cuales deben realizarse con continuidad, simplicidad y prevención.

- La orientación ética basada en la práctica de valores de honestidad y transparencia en el manejo de recursos públicos y la rendición periódica de cuentas en Asamblea General.

- La promoción de la participación ciudadana y la concertación, por la cual se reconoce el derecho de las personas a vigilar y participar en la gestión de los recursos bajo la modalidad de NE. Los Representantes toman las decisiones de manera compartida con los participantes en los NE

- Los principios de inclusión y equidad, según el cual el Estado debe promover la incorporación económica, social, política y cultural de los grupos sociales excluidos y vulnerables, y de las personas con discapacidad de cualquier tipo. Así como la igualdad de todas las personas en el acceso a las oportunidades y beneficios que se derivan de la prestación de servicios públicos y de la actividad pública en general.

V. ACTIVIDADES PRINCIPALES DURANTE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN

Ciclo	Actividades	Responsable	Resultados
Preciclo	Sensibilización a autoridades comunales y organizaciones sociales de base	Capacitador Social	Autoridades comunales y organizaciones sociales capacitadas
	Capacitación social y técnica a la población beneficiaria	Capacitador Social - Residente	Población beneficiaria capacitada
Pre-inversión	Constitución de Núcleos Ejecutores	Capacitador Social	Núcleos Ejecutores constituidos
	Capacitación a Núcleos Ejecutores	Capacitador Social	Núcleos Ejecutores capacitados
	Coordinación estratégica para el cofinanciamiento del proyecto	Capacitador Social	Alianzas estratégicas establecidas
Inversión	Elaboración del Programa de Capacitación	Capacitador Social - Residente	Plan de Capacitación elaborado
	Ejecución del Programa de Capacitación	Capacitador Social - Residente	Proceso de capacitación realizada
	Instrucción para la operación (conservación-mantenimiento) del proyecto	Residente	Operador (s) técnico (s) capacitado (s)
	Monitoreo del proceso de capacitación	Capacitador Social-residente	Monitoreo de Capacitación realizada
	Evaluación del proceso de capacitación	Capacitador Social-Residente	Balance del proceso de capacitación
	Informes del proceso del proceso de capacitación	Capacitador Social-Residente	Reporte de actividades
Post-inversión	Constitución de los Comités de Gestión Local	Capacitador Social	Comités de Gestión Constituidos
	Capacitación al comité de Gestión del Proyecto	Capacitador Social	Comité de Gestión del Proyecto Capacitados

VI.- CAPACIDADES SOCIALES Y TÉCNICAS

Las siguientes son las competencias y capacidades que se fortalecen y desarrollan en el ciclo de intervención, las mismas que se presentan como resultados esperados de las actividades de capacitación al final tanto de la etapa de Promoción como de Ejecución por tipo de población Objetivo.

Etapa	Competencia
Preciclo	Las autoridades locales y población beneficiaria conocen la importancia y la necesidad de ejecutar el proyecto.
	Las autoridades locales y población beneficiaria identifican los objetivos y beneficios del proyecto para la comunidad.
	Promueven activamente la participación de la población para el cumplimiento de los compromisos contraídos en relación al proyecto y la vigilancia ciudadana de la gestión
Preinversión	La población beneficiaria constituye el Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor
	El Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor conoce y cumple sus funciones específicas.
	El ORNE identifica las funciones, obligaciones y responsabilidades de cada uno de los representantes del Núcleo Ejecutor.
	El Núcleo Ejecutor gestiona alianzas estratégicas de cofinanciamiento del proyecto de acuerdo a las normas y con transparencia en la ejecución financiera de la obra.
Inversión	Identifican los procedimientos básicos administrativos y contables para el manejo de los recursos económicos del proyecto.
	Convocan a la población para las Asambleas Generales Informativas de acuerdo a los documentos normativos (Guías de Núcleo Ejecutor, Ejecución y Liquidación).
	La población tiene conocimiento de los temas: Calentamiento global, participación ciudadana, seguridad alimentaria, desarrollo rural sostenible, sistemas de producción agropecuaria y temas afines al proyecto.
	La población beneficiaria implementa los sistemas de producción y comercialización y asociatividad agropecuaria, sistemas de riego tecnificado, mejoramiento de semillas, postcosecha, sistemas de cultivos tradicionales y modernos, entre otros afines al proyecto.
	El ORNE identifica y vigila el cumplimiento de acciones y compromisos de acuerdo a los contratos y normas de las principales funciones y obligaciones del Proyectista, Residente, Monitor del Proyecto y Capacitador Social.
	El ORNE rinde cuenta a la comunidad del uso de los recursos del proyecto, mediante las Asambleas Generales de Rendición de Cuentas, con el apoyo del Residente y Capacitador Social.

Post-inversión	El Comité de Gestión del Proyecto (CGP) identifica sus funciones y responsabilidades como generadas en la comunidad para la conservación y mantenimiento del Núcleo Ejecutor.
	El operador (es) técnico (s) se encarga (n) del mantenimiento y conservación del proyecto.
	El operador (es) técnico (s) internalizan los conocimientos, procedimientos y mecanismos de conservación del mantenimiento del proyecto.
	El Comité de Gestión del Proyecto (CGP) administra y gestiona la ampliación y mejoramiento del proyecto de acuerdo al estatuto respectivo.
	La población beneficiaria participa en la conservación y mantenimiento del proyecto.

VII.- TEMÁTICA BÁSICA DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

Temas de capacitación:

01.- Objetivos y beneficios del proyecto
02.- Compromisos de aporte de gobierno municipal y regional
03.- Aporte comunal en mano de obra no calificada.
04.- Manual del Núcleo Ejecutor.
05.- Información general de las Guías de Elaboración del Expediente Técnico, Guía de Ejecución, Guía de Capacitación, Guía de Liquidación.
06.- Gestión Administrativa del proyecto
07.- Cambio Climático, recursos naturales, seguridad alimentaria, desarrollo rural sostenible, forestación, agroforestería, sistema comercialización y mercadeo, etc.
08.- Sistemas de producción agropecuaria: mejoramiento de semillas, crianza de animales mayores y menores, producción orgánica, cultivos nativos, etc).
09.- Instalación de viveros agroforestales.
10.- Instalación de biohuertos
11.- Instalación de piscigranjas
12.- Sistemas de riego tecnificado (apersión, presurizado, goteo).
13.- Técnicas de conservación de andenes y terrazas.
14.- Capacitación y asistencia agropecuaria: mejoramiento de semillas, mejoramiento genético (vacunos, ovinos, caprinos, …), producción de abono orgánico, control y manejo de plagas, sanidad animal, sanidad vegetal, mejoramiento de suelos, etc)
15.- Cadena productiva, enfoque territorial de cuenca, ordenamiento territorial.
16.- Manejo documentario en la gestión administrativa del proyecto
17.- Vigilancia ciudadana, organización comunal, participación ciudadana
18.- Conservación y mantenimiento del proyecto (sostenibilidad del proyecto)
19.- Otros temas pertinentes a la ejecución del proyecto.

Los temas precisados se desarrollan de acuerdo al ciclo del proyecto.

VIII.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Es el instrumento que guiará las actividades específicas de capacitación en el proyecto *"Recuperación de Andenes en la Comunidad Campesina Barrio Bajo Matucana"* según el ciclo del proyecto y de acuerdo a lo establecido en la Guía de Núcleo Ejecutor, Guía de Ejecución, Guía de Liquidación y demás normas respectivas.

Para alcanzar los resultados de la capacitación en el proyecto *"Recuperación de Andenes en la Comunidad Campesina Barrio Bajo Matucana"* se realizará evaluaciones periódicas a fin de replantear los enfoques y procedimientos.

El Residente del proyecto formulará un programa de capacitación técnica agropecuaria, de tal manera que la población beneficiaria reciba e implemente la asistencia técnica correspondiente.

8.1.- Elementos básicos del programa de capacitación social y técnica

Se sugiere los siguientes elementos mínimos necesarios que debe contemplar un programa de capacitación:

8.1.1.- Diagnóstico:

Es el punto de partida para la elaboración del Programa de Capacitación, permitirá identificar:

- Las necesidades específicas de capacitación por población objetivo y ciclo de intervención.
- Los aliados estratégicos.

8.1.2. Ejes temáticos y contenidos:

La programación del proceso de capacitación social y técnica abarcará las actividades, enfoques, contenidos y competencias considerados en la presente Guía, los mismos que se programarán en coordinación con la población objetivo y Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, en el marco ciclo del proyecto piloto *"Recuperación de Andenes en la Comunidad Campesina Barrio Bajo Matucana"*.

Se sugiere que la población beneficiaria del proyecto abarque a en lo posible a todos los pobladores de la comunidad campesina Barrio Bajo Matucana; de tal manera que pueda garantizarse el aporte de obra de mano de obra no calificada. Dichos beneficiarios recibirán la capacitación social y técnica respectiva.

El proceso de capacitación se realizará en coordinación con los dirigentes comunales de cada uno de los anexos, miembros del Órgano Representativo del Núcleo y población beneficiaria.

8.1.3 Población Objetivo:

Es el grupo humano que se beneficiará del Programa de capacitación del proyecto, en cada etapa del ciclo de intervención: El Núcleo Ejecutor, los Representantes del NE (Presidente (a), secretario (a) Tesorero(a) y Fiscal, además del Comité de Gestión del Proyecto (CGP), operarios designados para la conservación y mantenimiento del proyecto.

8.1.4. Metodología:

Se señalarán los métodos y técnicas de aprendizaje que se emplearán en el proceso de capacitación.

Se recomienda el empleo de métodos y técnicas integradoras, interactivos, expositivos, demostrativos, participativos, trabajo de grupos, juego de roles, trabajo práctico supervisado, presentación de casos reales, el "aprender haciendo".

8.1.5 Materiales educativos:

El capacitador podrá emplear materiales educativos adicionales que sean compatibles y pertinentes con las orientaciones del presente Plan, asimismo deberá elaborar sus propios materiales de capacitación como papelógrafos, rotafolios y otros teniendo en cuenta las peculiaridades de la población, su cultura, su lengua, entre otros.

8.1.6 Cronograma:

El Capacitador Social y Residente deberán consensuar con la comunidad el cronograma de actividades de capacitación técnica y social, así como el horario a fin de que éstas se adecúen a las necesidades y particularidades de la comunidad donde se desarrolla la capacitación como son el ciclo de las labores agrícolas y ganaderas, las disponibilidades de tiempo etc.

8.1.7 Resultados esperados de la capacitación:

Se deberá explicitar los resultados esperados del proceso de capacitación correspondientes a cada población objetivo, tanto en las etapas de preciclo, preinversión, inversión y postinversión.

El Programa de Capacitación que formule el Capacitador Social - Residente deberá ser aprobado por la Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP).

8.2. Monitoreo

El monitoreo permite regular la ejecución en términos de cumplimiento con la finalidad de replantear metas y objetivos en el marco del Proyecto.

El monitoreo de las Actividades de Capacitación es realizada por la Unidad de Coordinación a través de un especialista en Núcleos Ejecutores.
Los mecanismos de monitoreo pueden ser las visitas de trabajo programadas e inopinadas, así como los análisis de los reportes e informes de capacitación social y técnica.
El proceso de monitoreo comprende el seguimiento de los procesos de capacitación social y técnica realizados, en el marco del Componente III "Proyecto ATN/OC-12201-PE Piloto Recuperación de Andenes en la Comunidad Campesina Barrio Bajo Matucana" a ejecutarse bajo Modelo Núcleo Ejecutor FONCODES.

8.3. Informes

Los informes de capacitación social y técnica se presentarán mensualmente, además de un informe final, a los cuales se adjunta lo siguiente:

Contenidos	Capacitador Social	Residente
Constancia de presentación del Programa de Capacitación.	X	X
Constancia de entrega del kid de herramientas (se presenta en el último informe detallado)		X
Copia del Acta de Asambleas Informativas	X	
Copia de relación de asistentes a las sesiones de capacitación	X	X
Cuaderno de Capacitación	X	X
Copia de las sesiones de capacitación	X	X
Reporte de capacitación realizada (formato Excel) y dirigida a Núcleos Ejecutores, población beneficiaria y Comités de Gestión del Proyecto y Operarios.	X	X
Testimonio fotográfico	X	X
Otros contenidos afines al proyecto		

IX.- CONTENIDO SUGERIDO PARA EL DIAGNÓSTICO CAPACITACIÓN

El Capacitador Social y el Residente del proyecto adaptarán el siguiente esquema a sus necesidades específicas

9.1. Aspectos generales del proyecto

9.1.1. Nombre del Proyecto
9.1.2. Etapa del Proyecto:
9.1.3. Línea de Inversión: Recuperación del sistema de andenería
9.1.4. Ubicación:

- Localidad
- Distrito
- Provincia
- Departamento

9.1.5. Mapa de ubicación del proyecto en el distrito.
9.1.6. Mapa de ubicación del distrito en la provincia

9.2. Aspectos relevantes que inciden en el desarrollo de las actividades de capacitación

9.2.1. Tiempo disponible de la población para la capacitación
9.2.2. Grado de analfabetismo
9.2.3. Otros

9.3 Necesidades de capacitación según prueba de entrada.

9.3.1. Identificación de los contenidos que serán materia de capacitación, por ejes temáticos y población objetivo.

9.3.2. Identificación de los contenidos que serán materia de reforzamiento de la capacitación, por ejes temáticos y población objetivo

9.4 Aliados del proceso de capacitación

Identificación de las entidades públicas y privadas como aliados para coordinar las actividades de capacitación.

9.5. Cronograma

Cronograma de capacitación consensuado con la población y de acuerdo al ciclo del proyecto piloto *"Recuperación de Andenes en la Comunidad Campesina Barrio Bajo Matucana"*.

X.- ANEXOS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN SOCIAL Y TÉCNICA.

ANEXO No. 01:

Relación de pobladores que recibirán la capacitación: miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, población beneficiaria, integrantes del Comité de Gestión del Proyecto CGP, Operario (s) para la conservación y mantenimiento del proyecto.

ANEXO Nº 02

ESQUEMA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SOCIAL Y TÈCNICA

El Capacitador Social y el Residente del proyecto piloto deben formular un Programa de Capacitación específico, el cual contendrá los elementos mínimos necesarios que se señala a manera de ejemplo:

I. Información General: Señalar la información referida al Capacitacitador Social y Residente del proyecto, a los usuarios de la capacitación, fecha, zona de intervención (región, provincia, localidad, centro poblado).

II. Justificación o Fundamentación: Describir las necesidades de capacitación a los representantes del NE, Comité de Gestión del Proyecto, población y operarios. Describir la propuesta y los resultados del diagnóstico de las necesidades de capacitación.

Las necesidades de capacitación se sustentan en el diagnóstico que debe ejecutar al inicio de sus actividades en la etapa de preinversión.

III Objetivos: Describir los objetivos generales y específicos que se propone alcanzar en términos de resultados (capacidades) para cada población objetivo al final de las actividades de capacitación, sea el Núcleo Ejecutor, los representantes, el Comité de Gestión del Proyecto (CGP).

IV. Ejes temáticos y contenidos: Promover los ejes temáticos y los contenidos que se desarrollarán para alcanzar las metas y objetivos, de acuerdo a los destinatarios de la capacitación (Representantes del NE, Núcleo Ejecutor, Comité de Gestión del Proyecto, operarios) teniendo en cuenta el ciclo del proyecto, los subproyectos y las demandas específicas de capacitación atendibles identificadas en el diagnóstico. Asimismo se señalará número de horas de capacitación, sea en las etapas de promoción con en la ejecución.

V. Actividades

Describir las actividades de capacitación que se llevarán a cabo (eventos de capacitación):

- Talleres de capacitación.
- Jornadas de capacitación
- Sesiones de capacitación

- Asistencia Técnica
- Jornadas de trabajo y aprendizaje, principalmente en capacitación técnica en la obra, asimismo en temas relacionadas a la gestión

VI. Metodología: Métodos y técnicas de aprendizaje a emplearse, así como los recursos tales como cartillas, rotafolios, papelógrafos etc.

VII. Estrategia: Describir cómo se llevará s cabo el proceso de capacitación, en el marco de las alianzas estratégicas interinstitucionales (autoridades comunales, municipales, ORNE, etc).

VIII. Evaluación: Describir los procedimientos de evaluación y los instrumentos a emplear.

IX. Cronograma**:** Señalar el cronograma de actividades durante el período de la capacitación, el mismo que deberá ser consensuado con la población y conforme al ciclo del proyecto

ANEXO Nº 03

EVALUACIÓN DE UN EVENTO DE CAPACITACIÓN

(Es aplicado por la Unidad de Coordinación del Proyecto, durante la sesión de capacitación)

I. ASPECTOS GENERALES

Nombre del proyecto

Entidad que financia……..

Ambito de la Entidad pública……..……..

Región:.....Provincia: .....

Distrito:..... Localidad.....

Línea de financiamiento: ....

Fase del Proyecto:..... Fecha de Evaluación: .....

Hora de inicio.....Hora de término.....

No. total de participantes en la sesión de capacitación.....

Capacitador Social/Residente: ..... ……
D.N.I.: .....

Evaluador (Unidad de Coordinación del Proyecto piloto):
.....

D.N.I.: .....

Observaciones: …….....……..

Marque la respuesta que considere adecuada:

Para realizar la evaluación previamente tendrá que leer el Programa de Capacitación aprobada por la Unidad de Coordinación del Proyecto.

En cada caso marcar el puntaje que corresponda. Por ejemplo: si el Capacitador Social/Residente desarrolla TOTALMENTE los contenidos según el Plan de Capacitación aprobado, EL PUNTAJE SERÁ 6; si lo hace PARCIALMENTE el puntaje será de 4; finalmente SI NO LO HIZO, el puntaje será 0.

1. ¿El Capacitador social / Residente desarrollan los contenidos según el Programa de Capacitación aprobado?
   - Totalmente: (6)
   - Parcialmente: (4)
   - No lo hizo: (0)

   Observaciones:
   ……
   ……

Nota: En caso de haber variación el Capacitador /Residente deberá sustentar el motivo del cambio.

2. SOBRE EL DOMINIO DEL TEMA

ITEMS	Excelente (3)	Bueno (2)	Regular (1)	Deficiente (0)	Observación
Muestra seguridad en el actuar y hablar					
Utiliza lenguaje sencillo y claro					
Motiva a participantes					
Incentiva a la participación					
Absuelve interrogantes y consultas de participantes					

3. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

Marque las características de las estrategias de aprendizaje aplicadas en la sesión:

Características	Sí se observa (2)	No presenta (0)	Observaciones
Valora la experiencia de los participantes			
Aplica un procedimiento didáctico			
Implementa la secuencia del aprendizaje			
Genera participación de participantes.			

4.- Dosificación del tiempo:
La duración de la sesión de capacitación ¿está de acuerdo a lo señalado en el Programa de Capacitación?

- Totalmente: (4)
- Parcialmente: (2)
- No concuerda: (0)

5. El capacitador utiliza la casuística relacionada con las experiencias de los participantes?
- Totalmente: (6)
- Parcialmente: (4)
- No lo hizo: (0)

6. Materiales didácticos
a) Señale que materiales didácticos utiliza el capacitador en la sesión

Material didáctico	Si utiliza (1)	No utiliza (2)	Observaciones
Manuales o cartillas			
Papelógrafo			
Rotafolio			
Otros			

b) Según su criterio se puede calificar el material utilizado por el capacitador como:

Excelente (3)……..Bueno (2) …… Regular (1)…… Inadecuado (0)……..

7. Infraestructura para la capacitación

Seleccione las características más resaltantes de la infraestructura:

Ambientes	Adecuado (1)	Deficiente (0)
Área/espacio		
Iluminación		
Mobiliario		
Ventilación		
Acústica		

8. Existen servicios higiénicos?

- Si: (1)
- No: (0)

Sugerencias, comentarios, observaciones referidos al desarrollo de la sesión de capacitación:

.....
.....
.....

Cuadro de evaluación (*)

Preguntas	Puntaje obtenido
Competencia temática	
Competencia de métodos y procedimientos	
Manejo del tiempo	
Motivación	
Materiales didácticos utilizados	

Nota:
1.- El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación es de 30 puntos.
(*) La Unidad de Coordinación del proyecto piloto a través del especial en Núcleos Ejecutores evaluará el proceso de capacitación efectuado.

……..
Firma y postfirma del responsable de evaluación.

ANEXO Nº 04

METODOLOGÍA

Se asume para el efecto el enfoque metodológico de la educación de adultos de zonas urbanas y rurales (Andragogía), siendo sus elementos más importantes:

- Procesos centrados en el logro de aprendizajes de los participantes.
- El centro del proceso de aprendizaje es el usuario de la capacitación y el supervisor es el facilitador de este proceso.
- El adulto aprende lo que le es beneficioso y útil, se pone énfasis en el "aprender haciendo".
- El sujeto educativo es definido a partir de su inserción social, es decir de sus responsabilidades y del rol que cumple en la comunidad.

EL Capacitador Social y Residente utilizarán los métodos, procedimientos y técnicas más relevantes, para que de acuerdo a la realidad social y cultural del medio aplique los más pertinentes que permitan al participante procesar y construir sus saberes para el logro de los objetivos de la capacitación.

MÉTODOS:

Métodos Expositivos:

Exposición con ayudas audiovisuales (AAV): favorece el aprender a mirar (se aprende a observar) y pensar (se puede emplear como soporte para desarrollar un tema).

Métodos demostrativos:

- Método demostrativo: Interactúa el tema tratado con una práctica de trabajo (se emplea como parte de la evaluación).
- Método de simulación: Se emplea para trabajar casos y la aplicación práctica de lo aprendido.

Métodos activo-participativos:

- Aprendizaje por descubrimiento: favorece la búsqueda del conocimiento por parte de los participantes, que permite un análisis y reconocimiento de lo que se desea aplicar o innovar.

- Método deductivo-inductivo: favorece la interacción, la cooperación, el aprender de sí mismo y del grupo en el que participa.

TÉCNICAS

Toda técnica debe ser activa, participativa y flexible, especialmente cuando se trabaja con adultos, a fin de adaptar las estrategias metodológicas dentro del proceso educativo: Se presentan algunas técnicas que podrían ser aplicadas de acuerdo al tema a tratarse y al grupo objetivo con el que se va a trabajar.

Técnicas de interacción grupal:

- Diálogo (verbal)
- Dramatización
- Dinámicas
- Teatro flash

Técnicas para el desarrollo personal:

- De motivación
- De diálogo corporal

Técnicas de visualización:

- Fotolenguaje.

RECURSOS DIDÁCTICOS

Los recursos didácticos se deben adecuar a las expectativas, los estilos y ritmos de aprendizaje de los participantes. Deben ser de fácil uso y adaptarse a la realidad, aplicando los principios de identidad, diversidad y versatilidad, para garantizar su apropiación.

Recursos didácticos más usados para la capacitación:

- Impresos**:** manuales, cartillas**,** láminas, mapas, afiches, murales, entre otros, con manejo ágil y adecuado del lenguaje de la imagen (hilo conductor) que refuercen los contenidos de los temas tratados.

- Equipos: (proyector, radio, grabadora, etc.)

- Materiales (pizarra, franelógrafo, rotafolio, papelógrafos, plumones, etc.)

- Herramientas: Equipo básico de herramientas según líneas de inversión

SESIONES DE CAPACITACIÓN

Son el conjunto de actividades de aprendizaje organizadas para el logro de capacidades o competencias, como resultado de la capacitación.

Pueden ser:

1. Talleres de capacitación. Se llevan a cabo en lugares preestablecidos.

2. Asistencia Técnica, especialmente a los Representantes en temas específicos.

3. Jornadas de trabajo y aprendizaje, principalmente en capacitación técnica en la obra, también el capacitador social emplea esta técnica en temas relacionadas a la capacitación en salud, higiene o medio ambiente.

Las sesiones de capacitación técnica se darán en obra principalmente, durante la jornada de trabajo, se sugiere durante 3 horas de los cuales un máximo de una hora será teoría y el resto trabajo supervisado.

MOMENTOS DE UNA SESIÓN DE CAPACITACIÓN

El desarrollo de una sesión de capacitación debe responder a una planificación previa y secuencia lógica de los momentos del cómo se generan los aprendizajes. A continuación se muestra a manera de ejemplo una secuencia que describe los momentos de un evento de desarrollo de capacidades:

ETAPAS Y CONTENDOS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

SECUENCIA DEL APRENDIZAJE

Etapas del proceso enseñanza-aprendizaje	Motivación	Es el primer momento en que se propicia la intervención activa de los participantes vinculándolos con el desarrollo del tema, es una actividad permanente durante la sesión de capacitación.
		Plantear una actividad que despierte el interés vinculado al tema y cercano al grupo.
	Exploración	El Facilitador analiza las respuestas dadas por los participantes como resultado de la motivación, a través de ellos, identifica los saberes previos y les genera expectativa frente a la construcción de nuevos aprendizajes.
		Recoger saberes previos relacionados al tema.
	Problematización	Generar el conflicto cognitivo entre los saberes previos y la construcción de nuevos aprendizajes.
		Provocar el deseo de búsqueda de información y solución de problemas.

	Construcción del Aprendizaje	Momento en que se relacionan los saberes previos con los nuevos conocimientos de los temas desarrollados, para construir los nuevos conceptos. Aquí se debe conjugar la crítica, el análisis y la reflexión del grupo. Tiene gran influencia las técnicas, recursos y metodologías empleadas.
		Es importante cerrar la sesión con un consolidado de conclusiones a fin de fijar los nuevos conocimientos en los participantes.
		Desarrollar actividades de aprendizajes vivenciales
		Aplicar técnicas metodológicas que promuevan el protagonismo del participante
	Aplicación y Transferencia	Momento en que el aprendizaje se hace verdaderamente significativo, el participante toma conciencia e integra a su mundo el conocimiento adquirido.
		Es la puesta en práctica de lo nuevo aprendido, Se debe plantear situaciones nuevas para su aplicación
		Puede darse durante la sesión mediante situaciones creadas, en las réplica en hogares, otros.

ORIENTACIONES PARA PLANIFICAR TALLERES DE CAPACITACIÓN

1. COORDINACIONES PREVIAS

1.1. FECHA EN QUE SE REALIZARÁ EL TALLER (DÍA, MES).....
1.2 LUGAR: .....
1.3 RESPONSABLE: ……..
1.4 HORA QUE COMENZARÁ Y TERMINARÁ EL TALLER:
DE.....A.....

1.5 NÚMERO DE PARTICIPANTES QUE ASISTIRÁN.....

2. PREPARACIÓN DEL TALLER

2. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DEL TALLER?.....
.....

¿CÓMO SE VA A LOGRAR EL OBJETIVO? (Describir y poner tiempos):
MOTIVACIÓN, EXPLORACIÓN, PROBLEMATIZACIÓN:
……

……..

RECOGER SABERES PREVIOS:
.....
.....

CONSTRUCCIÓN DEL APRENDIZAJE (NUEVOS CONOCIMIENTOS)

.....

.....

APLICACIÓN, TRANSFERENCIA (REFORZAR Y PRACTICAR LO APRENDIDO):

.....

.....

SINTETIZAR, RESUMIR:

EVALUAR:

.....

ANEXO 05

EJES TEMÁTICOS (Capacitador Social)

Eje Temático: Promoción inicial

Material	Módulos	Objetivos	Contenidos	Metodología
Proyecto piloto "Recuperación de Andenes en la Comunidad Campesina Barrio Bajo Matucana"	1.Información General	Sensibilizar a la población sobre los compromisos con el proyecto y el desarrollo de su comunidad.	Principales objetivos del proyecto.	Talleres de capacitación
			Beneficios del proyecto.	
			Compromisos de los participantes con el proyecto	
	2. Actividades		Funciones y obligaciones de los actores e involucrados en el proyecto: profesionales contratados para el proyecto, representantes, municipalidad, entidad Financiadora, y población.	
	3. Anexos		Sostenibilidad del proyecto	

Eje Temático: Gestión del proyecto

Material	Módulos	Objetivos	Contenidos	Metodología
Guía del Núcleo Ejecutor	Módulo N°1: Gestión del Núcleo Ejecutor	Generar y fortalecer las capacidades de los responsables de la gestión para la ejecución del proyecto	Funciones de los Representantes del NE.	Explicativa, demostrativa, trabajo grupal con manual del usuario
			Responsabilidades de los Representantes del NE.	
			Cambio de integrantes del los representantes del NE	
			Prohibiciones a los representantes del NE.	
			Sanciones a los representantes del NE	
			Participación activa y aporte del NE	
			Las Asambleas Generales	
			Tipos de asambleas.	
			Cómo organizar una asamblea.	
			Pasos para el desarrollo de una asamblea.	
			El libro de actas.	
			Elaboración del Acta.	
			Comité de Gestión del Proyecto-CGP.	
			El Plan de Trabajo.	
			La Programación de Gastos.	

Eje Temático: Liquidación de Convenio

Material	Objetivo	Contenido	Metodología
Manual de liquidación del proyecto	Orientar a los integrantes del Órgano representativo del Núcleo Ejecutor en la adecuada preparación y presentación de la documentación técnica, económica, financiera, administrativa y legal, para la liquidación del proyecto	1. ¿Qué entendemos por liquidación de Convenio de financiamiento?	Participativa, expositiva, trabajo grupal, presentación y análisis de casos
		2. ¿A qué llamamos expediente de liquidación?	
		3. ¿Qué documentos conforman el expediente de liquidación?	
		4. ¿Quién elabora el expediente de liquidación?	
		5. ¿Cuándo se elabora y presenta la rendición de cuentas?	
		6. ¿Cuáles son los plazos de presentación de la rendición de cuentas?	
		7. Pasos a seguir para la pre-liquidación.	
		8. Pasos a seguir para la liquidación del convenio.	
		9. ¿Cómo y por quiénes deben ser presentados los documentos que sustentan la rendición de cuentas?	
		10. Formalidades que debemos tener presente en los documentos que sustentan gasto.	

Eje Temático: Sensibilización a la población en temas de Núcleo Ejecutor

Material	Actividades	Objetivo	Contenido	Metodología
Guía de Núcleo Ejecutor y del Manual del Capacitador Social	Actividad N° 1: Información General	Promover la organización de la comunidad y reconocer la importancia del desarrollo local.	Información general. ¿Qué es el Núcleo Ejecutor?, ¿Quiénes son sus representantes?, ¿Qué entendemos por de recuperación de andenes?	. Talleres de capacitación . Metodologías y procedimientos (inductivo-deductivo, casuística…), trabajo de campo, trabajo de gabinete.
	Actividad 2: Conformación del Núcleo Ejecutor	Participar activamente en las asambleas y su importancia en el ejercicio de liderazgo y gestión de los recursos de su comunidad.	Reunión de coordinación con la Municipalidad Distrital, convocatoria y difusión, Realización del Taller de sensibilización, Asamblea de Constitución del Núcleo Ejecutor.	
	Actividad 3: Consideraciones para la conformación del Núcleo Ejecutor	Valorar la importancia de contar con los representantes del Núcleo Ejecutor para realizar la gestión y administración en la comunidad.	Consideraciones para la conformación del Núcleo Ejecutor	

Eje Temático: Gestión del Comité de Gestión de Proyectos

Material	Actividades	Objetivo	Contenido	Metodología
Fortalecimiento de Capacidades Comunales	Comité de Gestión del Proyecto CGP	Generar y fortalecer capacidades de los responsables de la administración, operación y mantenimiento de los proyectos de agua y saneamiento ¿	Comité de Gestión del Proyecto -CGP La Directiva. Funciones del Comité de Gestión del Proyecto -CGP Asamblea General de beneficiarios Derecho de los usuarios. Administración del proyecto. Obligaciones de los usuarios. Vigilancia ciudadana. Plan de Trabajo Anual. Presupuesto Anual. Cuota Familiar. Actividades de monitoreo Indicadores de Gestión del CGP Los documentos de la Directiva: Libro de Actas, Padrón de Usuarios, Reglamento, Cuaderno de Control de Pagos, Recibo de Ingresos, Cuaderno de Inventario, Informe Económico Anual, Gestión Exitosa, Interacción con otras.	Explicativa, demostrativa, trabajo grupal

ANEXO 06

CUADERNO DE CAPACITACIÓN SOCIAL

Nombre del Capacitador Social……
Nombre del proyecto: ……
Ubicación:

- Localidad-distrito-provincia-departamento: ……
- Entidad que financia el proyecto: ……
- Entidad estatal a cargo del proyecto: ……

ACTA DE APERTURA DEL CUADERNO DE CAPACITACIÓN SOCIAL

En la Localidad de....., Distrito de..... ....., de la provincia de..... en la región de ....., siendo las .....horas del día.....del mes.....del año..... . Se reúnen el Capacitador Social del Proyecto ....., los representantes del Núcleo Ejecutor, con la finalidad de aperturar ……..el Cuaderno referido, precisando que la capacitación en la etapa de inversión es fundamental para garantizar la sostenibilidad del proyecto, en virtud de lo cual se procede a la apertura del presente cuaderno.

ACUERDOS:

1.....
2.....
3.....

Las incidencias ocurridas durante el tiempo que demande la capacitación, quedará registrada en el Cuaderno de Capacitación Social, el mismo que estará administrado por el Capacitador Social, en coordinación con el Órgano Representativo del Núcleo ejecutor.

En señal de conformidad, suscriben la presente Acta, siendo las..... horas del día..... y del año.....

---	---
Presidente(a) del N.E. D.N.I.	Secretario (a) del N.E. D.N.I.
---	---
Tesorero (a) del N.E. Nombre: D.N.I.	Fiscal (a) del N.E. Nombre D.N.I.

Capacitador Social
Nombre:
D.N.I.

PADRÓN DE BENEFICIARIOS

Nombre del proyecto……..…….……..
Localidad……..Distrito…….Provincia…….
Departamento…….

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	FIRMA o huella digital)
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

PADRÓN DE BENEFICIARIOS

Nombre del proyecto……..…….……..
Localidad……..Distrito…….Provincia…….
Departamento …….

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	FIRMA o huella digital)
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

PADRÓN DE BENEFICIARIOS

Nombre del proyecto……..…….……..
Localidad……..Distrito…….Provincia…….
Departamento …….

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	FIRMA o huella digital)
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			

DATOS DE L CAPACITADOR SOCIAL
(Llenado por el mismo Capacitador Social)

1. Nombres y apellidos:
.....

2. Fecha y lugar de nacimiento:

.....
3. Documento de identidad:

.....

4. Domicilio actual: ……

5. Teléfonos:
.....

6. Correo electrónico

.....

7. Profesión:
.....

8. ¿Sí actualmente capacita en otros proyectos, dónde?
.....

9. ¿Elaboró materiales para emplearlo en la capacitación**?**
.....

----------	----------
Presidente(a) del N.E.	Secretario (a) del N.E.
D.N.I.	D.N.I.
----------	----------
Tesorero (a) del N.E.	Fiscal (a) del N.E.
Nombre:	Nombre
D.N.I.	D.N.I.

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN SOCIAL

- El cronograma de capacitación social, consensuado con la comunidad y suscrito por el Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor

- Las actividades, ejes temáticos, contenidos y destinatarios del proceso de capacitación social según programa específico de capacitación.

Nº	Actividades	MES				MES				MES			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

Presidente(a) del N.E.
D.N.I.

Unidad de Coordinación del Proyecto
Nombre.

SESIÓN DE CAPACITACIÓN SOCIAL

I. DATOS GENERALES:

1. Lugar: .....
2. Fecha: .....
3. Hora de inicio: .....
4. Hora de término: .....
5. Eje temático: .....
6. Usuario de la Capacitación social: Núcleo Ejecutor (Pobladores), Comité de Gestión población beneficiaria (señale en círculo),
7.- Tipo de capacitación: Taller-Asistencia Técnica – Otro (señale en un círculo)

II. DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN SOCIAL:

1. Contenidos desarrollados en el evento, describir brevemente:

.....

.....

2. Materiales complementarios de apoyo, que empleó el capacitador (a) social durante el evento de capacitación.

.....

.....

.....

3. ¿Promueve la participación de los asistentes? Cómo?

.....

.....

4. ¿Promueve la participación de las mujeres? Cómo?

.....

.....

5.- Número de participantes: Mujeres ( ) Varones ( )

----------	----------
Presidente(a) del N.E.	Secretario (a) del N.E.
D.N.I.	D.N.I.
----------	----------
Tesorero (a) del N.E.	Fiscal (a) del N.E.
Nombre:	Nombre
D.N.I.	D.N.I.

CONTROL DE ASISTENCIA DEL NÚCLEO EJECUTOR

ETAPA DEL CICLO DEL PROYECTO ……

DISTRITO: _____ LOCALIDAD: _____

PROYECTO: _____

CCONTENIDO: _____

SESIÓN DE CAPACITACIÓN SOCIAL N° _____ , N° de horas desarrolladas:_____

TIPO DE CAPACITACIÓN: Taller-Asistencia Técnica-Jornada Otro (señalar con circulo)

FEHCA:_____ hora de inicio:_____hora de término:_____

SE SUGIERE ELIMINAR LO MARCADO EN ROJO

Cargo	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	FIRMA o huella digital)
Presidente			
Secretario			
Tesorero			
Fiscal			

CONTROL DE ASISTENCIA DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA

ETAPA DEL CICLO DEL PROYECTO ……

DISTRITO: _____ LOCALIDAD: _____

PROYECTO: _____

CONTENIDO: _____

SESIÓN DE CAPACITACIÓN SOCIAL N° _____ N° de horas desarrolladas:_____

TIPO DE CAPACITACIÓN: Taller-Asistencia Técnica-Jornada Otro (señalar con circulo)

FECHA:_____ hora de inicio:_____hora de término:_____

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	FIRMA o huella digital)
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	FIRMA o huella digital)
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

Presidente(a) del N.E.
D.N.I.

Secretario (a) del N.E.
D.N.I.

Tesorero (a) del N.E.
Nombre:
D.N.I.

Fiscal (a) del N.E.
Nombre
D.N.I.

Capacitador Social
Nombre:
D.N.I.

CONTROL DE ASISTENCIA DEL COMITÉ DE GESTION DEL PROYECTO

ETAPA DEL CICLO DEL PROYECTO ……

DISTRITO: _____ LOCALIDAD: _____

PROYECTO: _____

CONTENIDO: _____

SESIÓN DE CAPACITACIÓN SOCIAL N° _____ N° de horas desarrolladas: _____

TIPO DE CAPACITACIÓN: Taller-Asistencia Técnica-Jornada Otro (señalar con un circulo)

FECHA:_____ hora de inicio:_____hora de término:_____

Cargo	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	FIRMA o huella digital
Presidente			
Secretario			
Tesorero			
Fiscal			
Operario			

Capacitador Social
Nombre:
D.N.I.

CUADRO DE RESUMEN MENSUAL DEL PROCEOS DE CAPACITACIÓN SOCIAL

ETAPA DEL CICLO DEL PROYECTO ……

DISTRITO: _____ LOCALIDAD: _____

PROYECTO: _____

Fecha:_____ hora de inicio:_____hora de término:_____

Nº	Destinatarios de Capacitación	Desarrollo		Participantes		
		Fechas	Total de horas desarrolladas	V	M	Total
	Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor.- Contenidos: …… …… ……	Del ….. Al…..				
	Población Beneficiaria- Contenidos: …… …… ……	Del ….. Al…..				
	Comité de Gestión del Proyecto.- Contenidos: …… …… ……	Del ….. Al…..				
	Total					

Presidente(a) del N.E.
D.N.I.

Secretario (a) del N.E.
D.N.I.

Tesorero (a) del N.E.
Nombre:
D.N.I.

Fiscal (a) del N.E.
Nombre
D.N.I.

Capacitador Social
Nombre:
D.N.I.

CONSOLIDADO GENERAL DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN SOCIAL

Nº	Destinatarios de Capacitación Social	Preinversión: Del …….. Al…….					Inversión: Del …….. Al…….				
		Meses	Total de horas	V	M	Total	Meses	Total de horas	V	M	Total
	Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor.- Contenidos …… …… …… …… …… …… …… …… …….										
	Población Beneficiaria- Contenidos: …… …… …… ……. …… ……. ……										
	Comité de Gestión del Proyecto.- Contenidos: …… …… …… …… ……										
	Total										

Presidente(a) del N.E.
D.N.I.

Secretario (a) del N.E.
D.N.I.

Tesorero (a) del N.E.
Nombre:
D.N.I.

Fiscal (a) del N.E.
Nombre
D.N.I.

Capacitador Social
Nombre:
D.N.I.

COSNTANCIA DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN SOCIAL REALIZADA.

NOMBRE DEL PROYECTO: "RECUPERACIÓN DE ANDENES EN LA COMUNIDAD CAMPESINA BARRIO BAJO MATUCANA" (distrito Matucana. Prov. Huarochirí-Región Lima)

El Capacitador Social: ....., ha realizado las actividades de capacitación en el marco del Componente III del "Proyecto ATN/OC-12201-PE Recuperación de Andenes" a ejecutarse bajo Modelo Núcleo Ejecutor FONCODES, conforme al Programa de Capacitación Social, correspondiente a la etapa(*) de ……., habiendo demostrado responsabilidad y cumplimientos de acuerdo a los términos de referencia.

Presidente (a) del N.E.
D.N.I.

(*) Precisar la etapa del ciclo de proyecto (preinversión-inversión-post.inversión).

REGISTRO DE INCIDENCIAS DURANTE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN SOCIAL

1.- Observaciones y recomendaciones

……
……
……

Nombre y firma
Fecha

2.- Observaciones y recomendaciones

……
……
……

Nombre y firma
Fecha

3.- Observaciones y recomendaciones

……
……
……

Nombre y firma
Fecha

ACTA DE CULMINACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN SOCIAL

Luego de verificar el contenido del presente Cuaderno de Capacitación Social los que suscribimos, damos fe que la capacitación social realizada, correspondiente al proyecto:

..... culminó el día....., dejando constancia que se ha desarrollado actividades de capacitación:

1. A los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor (Presidente, Secretario y Tesorero y Fiscal)
2. A la población beneficiaria
3. Al Comité de Gestión del Proyecto.
4. Otros, ...,

Cumpliendo con la ejecución de las actividades de Capacitación social establecidas en los cronogramas respectivos llevadas en la comunidad de..... del distrito de.....de la provincia de.....y región.....

En señal de conformidad, suscriben el presente Acta, siendo las .....horas, del día... de ……..., año 2011

Presidente(a) del N.E.
D.N.I.

Secretario (a) del N.E.
D.N.I.

Tesorero (a) del N.E.
Nombre:
D.N.I.

Fiscal (a) del N.E.
Nombre
D.N.I.

Autoridad comunal
Cargo:
Nombre:
D.N.I.

ANEXO 07

CUADERNO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

Nombre del Residente……
Nombre del proyecto: ……
Ubicación:

- Localidad-distrito-provincia-departamento: ……
- Entidad que financia el proyecto: ……
- Entidad estatal a cargo del proyecto: ……

ACTA DE APERTURA DEL CUADERNO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

En la Localidad de....., Distrito de..... ....., de la provincia de..... en la región de ....., siendo las .....horas del día.....del mes.....del año..... . Se reúnen el Residente del Proyecto ....., los representantes del Núcleo Ejecutor, con la finalidad de aperturar ……..el Cuaderno referido, precisando que la capacitación técnica en la etapa de inversión es fundamental para garantizar la sostenibilidad del proyecto, en virtud de lo cual se procede a la apertura del presente cuaderno.

ACUERDOS:
1.....
2.....
3.....

Las incidencias ocurridas durante el tiempo que demande la capacitación, quedará registrada en el Cuaderno de Capacitación Técnica, el mismo que estará administrado por el Residente, en coordinación con el Órgano Representativo del Núcleo ejecutor.

En señal de conformidad, suscriben la presente Acta, siendo las ..... horas del día..... y del año.....

----------	----------
Presidente(a) del N.E.	Secretario (a) del N.E.
D.N.I.	D.N.I.
----------	----------
Tesorero (a) del N.E.	Fiscal (a) del N.E.
Nombre:	Nombre
D.N.I.	D.N.I.
----------	----------
Capacitador Social	Residente.
Nombre:	Nombre
D.N.I.	D.N.I.

PADRÓN DE BENEFICIARIOS

Nombre del proyecto……..…….……..
Localidad……..Distrito…….Provincia…….
Departamento …….

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	FIRMA o huella digital)
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

PADRÓN DE BENEFICIARIOS

Nombre del proyecto……..…….……..
Localidad……..Distrito…….Provincia…….
Departamento…….

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	FIRMA o huella digital)
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

PADRÓN DE BENEFICIARIOS

Nombre del proyecto……..…….……..
Localidad……..Distrito…….Provincia…….
Departamento …….

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	FIRMA o huella digital)
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			

DATOS DEL RESIDENTE
(Llenado por el mismo Residente)

1. Nombres y apellidos:
.....

2. Fecha y lugar de nacimiento:

.....
3. Documento de identidad:

.....

4. Domicilio actual: ……

5. Teléfonos:
.....

6. Correo electrónico

.....

7. Profesión:
.....

8. ¿Sí actualmente capacita en otros proyectos, dónde?
.....

9. ¿Recibió materiales para emplearlo en la capacitación**?**
.....

----------	----------
Presidente(a) del N.E.	Secretario (a) del N.E.
D.N.I.	D.N.I.
----------	----------
Tesorero (a) del N.E.	Fiscal (a) del N.E.
Nombre:	Nombre
D.N.I.	D.N.I.

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

- El cronograma de capacitación técnica, consensuado con la comunidad y suscrito por el Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor

- Las actividades, ejes temáticos, contenidos y destinatarios del proceso de capacitación técnica según programa específico de capacitación

Nº	Actividades	MES				MES				MES			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

Presidente(a) del N.E.
D.N.I.

Unidad de Coordinación del Proyecto
Nombre.

SESIÓN DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

I. DATOS GENERALES:

1. Lugar: .....
2. Fecha: .....
3. Hora de inicio: .....
4. Hora de término: .....
5. Eje temático: .....
6. Usuario de la Capacitación Técnica: Población Beneficiaria. Operador Técnico (señale en círculo),
7.- Tipo de capacitación: Taller-Asistencia Técnica –Jornada (señale en un círculo)
Otro……

II. DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA:

1. Contenidos desarrollados en el evento, describir brevemente:

.....

.....

2. Materiales complementarios de apoyo, que empleó el capacitador (a) durante el evento de capacitación.

.....

.....

.....

3. ¿Promueve la participación de los asistentes? Cómo?

.....

.....

4. ¿Promueve la participación de las mujeres? Cómo?

.....

.....

5.- Número de participantes: Mujeres ( ) Varones ( )

----------	----------
Presidente(a) del N.E.	Secretario (a) del N.E.
D.N.I.	D.N.I.
----------	----------
Tesorero (a) del N.E.	Fiscal (a) del N.E.
Nombre:	Nombre
D.N.I.	D.N.I.

CONTROL DE ASISTENCIA DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA

ETAPA DEL CICLO DEL PROYECTO ……

DISTRITO: _____ LOCALIDAD: _____

PROYECTO: _____

CONTENIDOS: _____

SESIÓN DE CAPACITACIÓN TÉCNICA N° _____ N° de horas desarrolladas:_____

TIPO DE CAPACITACIÓN: Taller Asistencia Técnica- Otro (indique con un círculo)

FECHA:_____ hora de inicio:_____hora de término:_____

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	FIRMA o huella digital)
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	FIRMA o huella digital)
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

Presidente(a) del N.E.
D.N.I.

Secretario (a) del N.E.
D.N.I.

Tesorero (a) del N.E.
Nombre:
D.N.I.

Fiscal (a) del N.E.
Nombre
D.N.I.

Residente
Nombre:
D.N.I.

CONTROL DE ASISTENCIA DEL OPERADOR (ES) DEL PROYECTO

ETAPA DEL CICLO DEL PROYECTO ……

DISTRITO: _____ LOCALIDAD: _____

PROYECTO: _____

CONTENIDO: _____

SESIÓN DE CAPACITACIÓN TÉCNICA N° _____ N° de horas Desarrolladas:_____

TIPO DE CAPACITACIÓN: Taller - Asistencia Técnica- Otro (indique con un círculo)

Fecha:_____ hora de inicio:_____hora de término:_____

Cargo	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	FIRMA o huella digital)
Operador Técnico 01			
Operador Técnico 02			

Presidente(a) del N.E.
D.N.I.

Secretario (a) del N.E.
D.N.I.

Tesorero (a) del N.E.
Nombre:
D.N.I.

Fiscal (a) del N.E.
Nombre
D.N.I.

Residente
Nombre:
D.N.I.

CUADRO DE RESUMEN MENSUAL DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

ETAPA DEL CICLO DEL PROYECTO ……

DISTRITO: _____ LOCALIDAD: _____

PROYECTO: _____

Fecha:_____ hora de inicio:_____hora de término:_____

Nº	Destinatarios de Capacitación	Desarrollo		Participantes		
		Fechas	Total de horas desarrolladas	V	M	Total
	Población Beneficiaria- Contenidos: …….. …….. …….. …….. …….. …….. …….. …….. ……..	Del ….. Al…...				
	Operador (es) del proyecto Contenidos: …….. …….. …….. …….. …….. …….. …….. ……..	Del ….. Al…..				
	Total					

Presidente(a) del N.E.
D.N.I.

Secretario (a) del N.E.
D.N.I.

Tesorero (a) del N.E.
Nombre:
D.N.I.

Fiscal (a) del N.E.
Nombre
D.N.I.

Residente
Nombre:
D.N.I.

CONSOLIDADO GENERAL DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

Nº	Destinatarios de Capacitación técnica	Preinversión: Del …….. Al……					Inversión: Del …….. Al……				
		Meses	Total de horas	V	M	Total	Meses	Total de horas	V	M	Total
	Población Beneficiaria-Contenidos: …….. …….. …….. …….. …….. …….. …….. …….. ……..										
	Operador (es) del proyecto: …….. …….. ……..										
	Total										

Presidente(a) del N.E.
D.N.I.

Secretario (a) del N.E.
D.N.I.

Tesorero (a) del N.E.
Nombre:
D.N.I.

Fiscal (a) del N.E.
Nombre
D.N.I.

Residente
Nombre:
D.N.I.

COSNTANCIA DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA REALIZADA.

NOMBRE DEL PROYECTO: "RECUPERACIÓN DE ANDENES EN LA COMUNIDAD CAMPESINA BARRIO BAJO MATUCANA" (distrito Matucana. Prov. Huarochirí-Región Lima)

El Residente: Ing. ....., ha realizado las actividades de capacitación técnica, en el marco del Componente III del "Proyecto ATN/OC-12201-PE Recuperación de Andenes" a ejecutarse bajo Modelo Núcleo Ejecutor FONCODES, conforme al Programa de Capacitación Técnica, correspondiente a la etapa(*) de ……., habiendo demostrado responsabilidad y cumplimientos de acuerdo a los términos de referencia.

Presidente (a) del N.E.
D.N.I.

(*) Precisar la etapa del ciclo de proyecto (preinversión-inversión-post.inversión).

REGISTRO DE INCIDENCIAS DURANTE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

1.- Observaciones y recomendaciones

……
……
……

Nombre y firma
Fecha:

2.- Observaciones y recomendaciones

……
……
……

Nombre y firma
Fecha:

3.- Observaciones y recomendaciones

……
……
……

Nombre y firma
Fecha:

ACTA DE CULMINACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN TËCNICA

Luego de verificar el contenido del presente Cuaderno de Capacitación Técnica los que suscribimos, damos fe que la capacitación técnica realizada, correspondiente al proyecto:

..... culminó el día....., dejando constancia que se ha desarrollado actividades de capacitación:

1. A los operarios del proyecto "……."
2. A la población beneficiaria
3. Al Comité de Gestión del Proyecto.
4. Otros,.....,

Cumpliendo con la ejecución de las actividades de Capacitación Técnica establecidas en los cronogramas respectivos llevadas en la comunidad de..... del distrito de.....de la provincia de.....y región.....

En señal de conformidad, suscriben el presente Acta, siendo las ..... horas del día..... y del año 2011

Presidente(a) del N.E.
D.N.I.

Secretario (a) del N.E.
D.N.I.

Tesorero (a) del N.E.
Nombre:
D.N.I.

Fiscal (a) del N.E.
Nombre
D.N.I.

Autoridad comunal
Cargo:
Nombre:
D.N.I.

GUÍA DE LIQUIDACIÓN

COMPONENTE III "PROYECTO ATN/OC-12201-PE PILOTO RECUPERACIÓN DE ANDENES EN LA COMUNIDAD CAMPESINA BARRIO BAJO MATUCANA" (PROV. HUAROCHIRÍ–REGIÓN LIMA)

UNIDAD DE COORDINACIÓN: COMPONENTE III "PROYECTO ATN/OC-12201-PE PILOTO RECUPERACIÓN DE ANDENES EN LA COMUNIDAD CAMPESINA BARRIO BAJO MATUCANA"

GUÍA DE LIQUIDACIÓN

Índice Pag.

Presentación ---------- 03

I. Objetivo ---------- 03

II. Alcance ---------- 03

III. Precisiones generales ---------- 03

IV. Procedimientos ---------- 04

4.1. Procedimientos para la preliquidación ---------- 04

4.2. Procedimiento para la liquidación del proyecto ---------- 06

V. Formalidades y de los documentos sustentatorios ---------- 11

VI. Disposiciones complementarias y finales ---------- 13

VII. Responsabilidad ---------- 13

VIII. Anexos ---------- 14

GUÍA DE LIQUIDACION

PROYECTO PILOTO "RECUPERACIÓN DE ANDENES EN LA COMUNIDAD CAMPESINA BARRIO BAJO MATUCANA"

PRESENTACIÓN

La presente Guía constituye el instrumento que posibilita la liquidación técnica y financiera del Proyecto Piloto "Recuperación de Andenes en la Comunidad Campesina Barrio Bajo Matucana", ejecutado bajo la modalidad de Núcleo Ejecutor.

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento técnico-financiero para la liquidación del proyecto ejecutado, en el marco del Componente III "Proyecto ATN/OC-12201-PE Piloto Recuperación de Andenes en la Comunidad Campesina Barrio Bajo Matucana" a ejecutado bajo Modelo Núcleo Ejecutor FONCODES.

II. ALCANCE

Esta Guía será de aplicación y estricto cumplimiento por parte de los miembros el Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, Residente y Monitor del proyecto, quienes realizarán la respectiva liquidación del proyecto mencionado.

III. PRECISIONES GENERALES

3.1. Liquidación:

Consiste en el proceso de revisión técnica y financiera del proyecto ejecutado en situación de concluido, con la finalidad de realizar el balance físico-financiero del proyecto ejecutado, reflejado en la valorización final y sobre la base de la revisión de toda la documentación sustentatoria del gasto que demuestre la correcta utilización de los recursos recibidos. El proceso de liquidación se sustenta en:

a) La obra ejecutada de acuerdo al estudio definitivo o Expediente Técnico.

b) La rendición final de cuentas, que viene a ser el conjunto de documentos contables y administrativos que demuestran la correcta utilización de los recursos recibidos, además de reflejar la inversión realizada durante el desarrollo del proyecto.

3.2. Pre Liquidación:

Es el acto de revisión técnico financiera, mediante el cual se determina el monto efectivamente gastado en un proyecto antes de haber concluido su ejecución, de acuerdo a lo señalado en la presente Guía. Asimismo la preliquidación está referida a las acciones de revisión técnico financiera realizada por el Residente del proyecto, una vez concluida la etapa de la ejecución física del proyecto.

IV. PROCEDIMIENTOS

4.1. PROCEDIMIENTO PARA LA PRELIQUIDACION

4.1.1. La pre-liquidación se efectuará mensualmente. Asimismo, se efectuará cuando se haya resuelto el contrato del Residente o cuando se haya efectuado el cambio del Presidente y/o Tesorero del Núcleo Ejecutor.

4.1.2. Para el caso de la preliquidación mensual, la documentación que sustenta ésta es la documentación que presenta el Residente en sus informes mensuales, de acuerdo a lo señalado en la Guía de Ejecución y Guía de Núcleo Ejecutor, a la cual deberá adicionarse la documentación sustentatoria de gastos en original generada durante el mes que corresponde a la fecha de presentación del informe.

4.1.3. Para el caso de la preliquidación por resolución del contrato del Residente o cambio del Presidente y/o Tesorero del Núcleo Ejecutor, el Monitor del Proyecto, una vez verificado las causales antes señaladas, solicitará a los representantes del Núcleo Ejecutor y el Residente como mínimo, la presentación de un informe completo sobre el estado del proyecto así como la entrega de los documentos que se detallan a continuación:

a) Valorización de Avance de Obra
b) Resumen de Estado Financiero
c) Manifiesto de Gastos (por rubros)
d) Relación de material en cancha
e) Comprobantes de Pago originales
f) Plano de Replanteo (en caso de existir modificaciones).
g) Copia del último estado de la cuenta bancaria del Núcleo Ejecutor

h) Memoria Descriptiva de la obra ejecutada.

4.1.4. La presentación de la preliquidación por resolución de contrato o cambio del Presidente y/o Tesorero del Núcleo Ejecutor, se realizará en un plazo perentorio de diez (10) días calendario, posteriores a la fecha de la resolución o cambio del Presidente y/o Tesorero del Núcleo Ejecutor.

4.1.5. En caso de que se presente una situación de emergencia debidamente comprobada, el Monitor del Proyecto podrá ampliar el plazo para la presentación de la documentación indicada en el numeral 4.1.3, debiendo cautelar el estricto cumplimiento del plazo establecido y señalar dicha situación en el informe final.

4.1.6. El Monitor del Proyecto revisará los documentos que sustentan la preliquidación en un plazo no mayor de siete (7) días calendario contados desde su recepción.

4.1.7. El Monitor del Proyecto verificará entre otros, que la documentación se encuentra completa y si lo señalado en la misma es concordante con lo ejecutado, tal como ha sido establecido en la Guía de Ejecución, Guía de Núcleo Ejecutor u otra documentación relativa a la ejecución del proyecto.

4.1.8. De efectuar observaciones a la preliquidación presentada, el Monitor del Proyecto notificará las mismas a los representantes del Núcleo Ejecutor y Residente para que procedan a levantarlas dentro del plazo otorgado en la notificación.

4.1.9. De encontrar conforme la documentación de preliquidación, se deberá emitir el Informe de Conformidad de acuerdo al Anexo N° 2 de la Presente Guía, el mismo que deberá remitirse conjuntamente con la documentación sustentatoria a la Unidad de Coordinación del Proyecto.

4.1.10. Una vez recibida la preliquidación, la Unidad de Coordinación del Proyecto a través del especialista (Fiduciario) revisará los documentos que sustentan la preliquidación en un plazo no mayor a tres (7) días calendario contados desde su recepción y registrará la presentación de la misma en el Sistema de Información.

4.1.11. De encontrar conforme la documentación sustentatoria, Unidad de Coordinación del Proyecto, previo el registro en el Sistema de Gestión de Proyectos, remitirá el respectivo Informe.

4.1.12. El Informe del Coordinador del Proyecto a través del especialista Fiduciario contendrá el pronunciamiento sobre la procedencia técnica para que se prosiga con la preliquidación e indicará entre otros, si la documentación que sustenta la preliquidación se ajusta a lo ejecutado, así como si evidencia que se ha seguido lo establecido la Guía de Ejecución, Guía de Núcleo Ejecutor u otra documentación relativa a la ejecución del proyecto.

4.1.16. La documentación sustentatoria de la preliquidación, así como los Informes de Conformidad del Monitor del Proyecto y del Coordinador del Proyecto (Fiduciario) serán custodiados en el Archivo de documentos de la Unidad de Coordinación.

4.2. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DEL PROYECTO

4.2.1. Culminada la ejecución del proyecto y de acuerdo a lo establecido en la Guía de Ejecución, Guía de Núcleo Ejecutor, Guía de Capacitación y Guía de Liquidación, los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, Residente y Supervisor del Proyecto, bajo el principio de responsabilidad compartida presentarán el Expediente de Liquidación. El Residente realizará la preliquidación final del proyecto conforme al Anexo 01, la misma que presentará al Monitor del proyecto, quien revisará y aprobará dicha preliquidación, para luego remitirlo oficialmente a la Unidad de Coordinación del Proyecto (AGRORURAL). La documentación sustentatoria del Expediente de Liquidación es la siguiente:

a) Informe Final de desarrollo físico y financiero del proyecto debidamente suscrito, que deberá contener como mínimo lo señalado en el Anexo N° 01.
b) Memoria Descriptiva Valorizada; que deberá contener como mínimo:

El área total del terreno, área ocupada y libre, linderos y medidas perimétricas y colindantes del inmueble o de la obra ejecutada, así como del material de construcción utilizado y distribución de la fábrica, datos registrales si los hubiere, valor de la obra y

destino de la misma; además deberá añadirse las referencias que permitan la ubicación exacta de la obra y/o lugares de su ejecución.

c) Fotografías del proceso constructivo y culminación de la obra
d) Acta de Terminación de Obra
e) Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento Provisional de la Obra.
f) Acta de Rendición de Cuentas Final
g) Valorización de Aporte Comunal (sustentado en Hoja de Jornales y/o Tareo).
h) Valorización de Aporte de Terceros
i) Valorización Final de la Obra
j) Manifiesto de Gastos
k) Documentación sustentatoria del Gasto (que incluirá copia de los Contratos de los Agentes, según corresponda)
l) Resumen Final del Estado Financiero
m) Extracto Bancario de la Cuenta de Ahorros y/o Cuenta Corriente cancelada.
ñ) Cuadro resumen de movimiento de almacén
o) Acta Valorizada de Sobrantes de Obra.
p) Cuaderno de Obra.
q) Acta de Entrega del Terreno; la que deberá ser elaborada cuando corresponda.
r) Planos o croquis de replanteo (si existieran modificaciones)
s) Constancia de devolución a la Entidad Pública del monto no ejecutado.
t) Documentos de gestión del proyecto (Núcleo Ejecutor)
u) Informes finales del proceso de capacitación social y técnica
v) Documentos que acrediten la presentación de los informes mensuales del Residente.

4.2.2. En el caso que existan montos que no hayan sido ejecutados o gastados, estos serán devueltos a la Entidad Pública. La Unidad de Coordinación del Proyecto a través del especialista administrativo (fiduciario), otorgarán su conformidad al monto de devolución suscribiendo la Ficha de Control de devoluciones.

El Coordinador del Proyecto remitirá al responsable de Tesorería (AGRORURAL) el documento que acredite la devolución. El Responsable de Tesorería de AGRORURAL registrará la devolución en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados desde

la recepción del documento que acredita la devolución. Seguidamente el responsable de Tesorería de AGRORURAL deberá comunicar al responsable de Contabilidad de AGRORURAL de dicha devolución entregando la documentación del depósito efectuado. Asimismo, se efectuará la devolución correspondiente a cualquier otra fuente de financiamiento debiéndose adjuntar el documento que acredite dicha devolución.

4.2.3. La Unidad de Coordinación del Proyecto deberá efectuar el seguimiento a las actividades del Monitor del Proyecto, para que la documentación a que se refiere el numeral 4.2.1 que conforma el Expediente de Liquidación del proyecto, sea presentada por el Residente, Supervisor y los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor dentro de los siete (7) días calendario posteriores a la fecha de culminación del proyecto.

4.2.4. Para el cómputo del plazo de presentación de la documentación sustentatoria para la rendición final de cuentas, se tendrá en cuenta la fecha indicada en el "Acta de Terminación de Obra". El acervo documentario del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, y los informes mensuales y finales de capacitación social y técnica constituirán parte del Expediente de Liquidación.

4.2.5. En caso que el expediente de liquidación no sea presentado en la fecha establecida, debido a situaciones de emergencia comprobada, se ampliará el plazo de presentación, debiendo cautelar el estricto cumplimiento del plazo establecido y señalar dicha situación en el Informe Final.

4.2.6. El Monitor del Proyecto revisará el Expediente de Liquidación del proyecto presentado por el Residente, en un plazo no mayor a siete (7) días calendario contados desde su recepción. De encontrar conforme, visará el mismo y emitirá su informe que deberá contener como mínimo lo señalado en el Anexo N° 2 de la presente Guía. En dicho informe se incluirá lo pertinente a la preliquidación así como a las coordinaciones realizadas por el Núcleo Ejecutor, a efectos de llevar a cabo la transferencia del proyecto a la instancia correspondiente, lo cual formará parte del Expediente de Liquidación del proyecto.

4.2.7. De efectuarse observaciones al Expediente de Liquidación, el Monitor del Proyecto informará de ello al Coordinador del Proyecto y notificará las mismas a los representantes del Núcleo Ejecutor y Residente, para que procedan a levantarlas en el plazo otorgado en tal notificación.

4.2.8. La revisión del Expediente de Liquidación, por parte del Monitor del proyecto comprenderá lo siguiente:

a) Verificar que el Expediente de Liquidación cuente con la documentación referida en el numeral 4.2.1 de la presente Guía de Liquidación.

b) Verificar que el Expediente de Liquidación presentado corresponda a la obra físicamente ejecutada de acuerdo al Expediente Técnico o estudio definitivo aprobado.

c) Verificar el cumplimiento de lo establecido en la Guía de Elaboración del Expediente Técnico, Guía de Ejecución, Guía de Liquidación, Guía de Núcleo Ejecutor, Guía de Capacitación y demás normas pertinentes.

d) Evaluar la documentación técnica económica presentada en su forma y contenido.

4.2.9. Emitido el informe de conformidad por parte del Monitor del Proyecto, se entregará el Expediente de Liquidación (previa visación) al Coordinador del Proyecto, quien derivará al especialista de la Unidad de Coordinación (Fiduciario) para su revisión respectiva y su posterior registro en el Sistema de Gestión de Proyectos.

4.2.10. El especialista de la Unidad de Coordinación del Proyecto (Fiduciario) revisará el Expediente de Liquidación presentado en un plazo no mayor a siete (7) días calendario contados desde su recepción; teniendo como referencia la Guía de Núcleo Ejecutor, Guía de Elaboración del Expediente Técnico, Guía de Ejecución, Guía de Capacitación aprobados, Guía de Liquidación, Acta terminación del proyecto, así como la documentación de preliquidación del convenio, adjuntado además las adendas y demás documentos que acrediten la presentación de los informes del Monitor del Proyecto, si es que la hubiere.

4.2.11. De encontrar conforme el Expediente de Liquidación presentado, el especialista de la Unidad de Coordinación del Proyecto emitirá un Informe que deberá contener como mínimo lo señalado en el Anexo N° 3. Una (01) copia de dicho Informe, conjuntamente con una (01) copia del Expediente de Liquidación y el documento respectivo del Coordinador del Proyecto, se derivará a la Dirección Zonal Lima (AGRORURAL) para los fines de registro y archivo correspondiente.

4.2.12. El Encargado de Liquidaciones de la Dirección Zonal Lima (AGRORURAL), realizará el registro y archivo del Expediente de Liquidación en un plazo no mayor a siete (7) días calendario contados a partir del momento de su recepción. Asimismo la Dirección Zonal Lima (AGRORURAL) podrá solicitar la ampliación del plazo para dicho registro, previo sustento de las causas que lo originaron; para cuyo efecto, establecerá la comunicación con la Unidad de Coordinación del Proyecto.

4.2.13. Realizado el registro y archivo del Expediente de Liquidación, el encargado de Liquidaciones de la Dirección Zonal Lima (AGRORURAL) emitirá el Informe respectivo al Director Zonal, quien comunicará al responsable de la Unidad de Coordinación del Proyecto UCP (AGRORURAL), sobre lo actuado; la misma que deberá efectuarse en un plazo no mayor de tres (3) días calendario.

4.2.14. En el caso que existan montos que no hayan sido ejecutados o gastados, se anexará al Informe del Monitor del Proyecto que forma parte del Expediente de Liquidación, copia de la Ficha de Control de devoluciones así como copia del cargo del documento por el cual la Unidad de Coordinación del Proyecto remite dicha devolución al responsable de Tesorería de AGRORURAL, donde se indica el monto devuelto.

4.2.15. De evidenciarse irregularidades en el manejo de fondos, la Unidad de Coordinación del Proyecto a través del especialista de liquidaciones (Fiduciario) solicitará el pronunciamiento del representante del Estudio Jurídico de AGRORURAL. Dicho pronunciamiento deberá emitirse en un plazo no mayor de siete (7) días calendario y se efectuará en relación a las responsabilidades y acciones legales a que hubiera lugar.

4.2.16. De determinarse responsabilidades, se iniciarán las acciones administrativas y/o legales a que hubiera lugar y se procederá de acuerdo a la normativa pertinente.

4.2.17. Concluidas las acciones legales, y de expedirse sentencias que dispongan el pago y/o reparación civil según sea el caso; éstas deberán ser comunicadas por la Unidad de Coordinación del Proyecto al Responsable de Tesorería de AGRORURAL, una vez logrado el recuperación total o parcial de los montos de responsabilidad.

4.2.18. La Unidad de Coordinación del Proyecto (AGRORURAL) aprobará el Expediente de Liquidación, en virtud al informe enviado por el Monitor del Proyecto, al informe del especialista Fiduciario de la Unidad de Coordinación; para tales efectos generará el respectivo documento de Aprobación de Liquidación correspondiente.

4.2.19. El Expediente Final de Liquidación debidamente foliado deberá contener copia autenticada del documento de Aprobación de Liquidación y la documentación correspondiente a la terminación y entrega de la obra.

4.2.20. Aprobado el Expediente de Liquidación, este se remitirá al Archivo Central del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural AGRORURAL, para su custodia.

V. FORMALIDADES DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

5.1 Los Comprobantes de Pago que forman parte del Expediente de Liquidación para sustentar gastos del proyecto (Boletas de Venta, Recibos por Honorarios, Recibos por arrendamiento de bienes proporcionados por la SUNAT, entre otros), deberán cumplir con todos los requisitos y formalidades exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y modificatorias, siendo presentados en original o copia según sea el caso sin borrones ni enmendaduras, precisándose que para la expedición de la (s) copia (s), se empleará papel carbón, carbonado o autocopiativo químico.

5.2 Los Comprobantes de Pago, deben ser girados a nombre del Núcleo Ejecutor del Proyecto y visados por el Presidente, Tesorero y Residente del Proyecto, previa verificación y según se ha señalado en el numeral anterior.

5.3 La documentación sustentatoria de gastos debe ser acorde al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y sólo en casos excepcionales establecidos en el Anexo 5 de la presente Guía, se podrá presentar otro documento que permita rendir cuenta de dichos gastos.

5.4 Los supuestos excepcionales a los que se hace referencia en el numeral anterior, tendrían en común el hecho que los proveedores no son habituales y que no hayan otros que ofrezcan dichos bienes o servicios en la zona, por tratarse de zonas alejadas o por alguna causa justificada expresamente indicada. Puede aplicarse a los siguientes gastos:

a) Compra de agregados (arena, piedra u otros). En el documento se deberá indicar el tipo de material, la cantidad adquirida, el costo unitario, así como la identificación del proveedor.
b) Flete Rural. En el documento se deberá señalar el material transportado, cantidades, los lugares de transporte y el medio empleado, así como la identificación del proveedor. En el caso de acarreo de material, deberá tratarse como se trata la mano de obra calificada.
c) Compra de insumos, como madera.
d) Alquiler de equipos pequeños (GPSs teodolitos, baldes de prueba, entre otros)

5.5 El Manifiesto de Gastos contendrá en forma ordenada y detallada, por cada uno de los rubros que conforman el Resumen del Estado Financiero, la relación y monto de los gastos efectuados durante la ejecución del proyecto; y será visado por el Presidente y Tesorero del Núcleo Ejecutor y Residente. El Manifiesto de Gastos y Resumen de Estado Financiero serán elaborados conjuntamente con la Valorización Final de la Obra.

5.6 Al Manifiesto de Gastos se adjuntará los Comprobantes de Pago o documentos excepcionales para sustentar gasto en los términos indicados en el numeral 5.7 como sustento de los gastos realizados.

5.7 Los Comprobantes de Pago que sustenten gastos realizados por servicios (flete o similares), deben detallar el concepto del servicio, tipo de material, cantidad, costo unitario y la identificación de los lugares de transporte de ser el caso.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

6.1. El Núcleo Ejecutor, el Residente y el Monitor del Proyecto son los responsables del proceso liquidación de acuerdo a su ámbito funcional y el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

6.2. De determinarse responsabilidades por el inadecuado proceso de liquidación realizado, la Unidad de Coordinación del Proyecto y AGRORURAL podrán iniciar las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar, de ser el caso.

6.3. El Coordinador del Proyecto no otorgará la conformidad al pago del Monitor del Proyecto, cuando éste no cumpla con levantar las observaciones a la preliquidación, de darse el caso.

6.4. El Banco Interamericano de Desarrollo BID, como entidad financiadora del proyecto, queda facultada para aprobar la liquidación (regular o de oficio), en el marco del convenio establecido.

6.5. Los casos no previstos, así como las excepciones no consideradas en la presente Guía, serán resueltas por la Unidad de Coordinación del Proyecto-UCP del proyecto piloto “Recuperación de Andenes en la Comunidad Campesina Barrio Bajo Matucana”, en el marco del Componente III “Proyecto ATN/OC-12201-PE Piloto Recuperación de Andenes en la Comunidad Campesina Barrio Bajo Matucana” a ejecutarse bajo Modelo Núcleo Ejecutor FONCODES

VII. RESPONSABILIDAD

El Coordinador del Proyecto Piloto “Recuperación de Andenes en la Comunidad Campesina Barrio Bajo Matucana”, cautelará la aplicación de lo dispuesto en la presente Guía.

VIII. ANEXOS

Forman parte integrante de la presente Guía de Liquidación, los siguientes Anexos:

- N°1. Formato Informe Final de Preliquidación (Residente)
- N°2. Formato Informe de Liquidación de Proyecto (Monitor)
- N°3. Formato Informe Revisión de Expediente de Liquidación (especialista (Fiduciario de la Unidad de Coordinación de Proyecto- UCP)
- Nº 04 Formato Ficha de devoluciones.

PERU

MINISTERIO DE AGRICULTURA - MINAG
PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL
BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO - BID

REGLAMENTO OPERATIVO

COOPERACIÓN TÉCNICA NO REEMBOLSABLE
No. ATN/OC-12201-PE
“RECUPERACIÓN DE ANDENES”

2011

INDICE

PRESENTACIÓN 4

SIGLAS Y ABREVIATURAS 5

I. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA 6
1.1. OBJETIVO 6
1.2. COMPONENTES DEL PROGRAMA 6
1.2.1. (Componente 1) Inventario y caracterización de andenes y entornos 6
1.2.2. (Componente 2) Estudio, consulta y concertación con actores sociales e institucionales 6
1.2.3. (Componente 3) Proyecto Piloto en MATUCANA 6
1.2.4. (Componente 4) Dimensionamiento del Programa Andenes 7
1.2.5. (Componente 5) Conformación del Expediente PIP del Programa Andenes 7
1.3. ORGANIZACIÓN DE AGRO RURAL 7
1.3.1. Dirección Ejecutiva (DE) 7
1.3.2. Dirección de Gestión de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional (DGICTI) 7
1.3.3. Dirección de Operaciones (DO) 7
1.3.4. Dirección de Servicios Rurales (DSR) 7
1.4. COSTOS Y FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA 8
1.4.1. Aporte del BID – Conceptos Dinerarios financiables 8
1.4.2. Aporte Local de AGRORURAL – Conceptos dinerarios y No dinerarios Financiables 8
1.4.3. Comunidad Campesina de Barrio Bajo – Conceptos No dinerarios Financiables 8
1.4.4. Criterios Generales para determinación del valor a los aportes no dinerarios financiables 10
II. MECANISMO DE EJECUCIÓN 10
2.1. Núcleo Ejecutor 10
2.2. Operatividad del Núcleo Ejecutor 11
2.3. Comités Ambientalistas (Comités Conservacionistas) 12
III. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 12
3.1. Introducción 12
3.2. Desembolsos y rendiciones de cuentas 12
3.3. Plan Financiero y pronóstico de desembolso 17
3.4. Transferencias de fondos y cuentas bancarias 18
3.5. Moneda de operación 20
3.5.1. Informes Financieros De Proyectos 20
3.6. Auditoría Externa 25
3.7. Informes de Auditoria 33
IV. ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES 34
4.1. Métodos de adquisición 34
4.2. Conformidad de Servicios de Consultoría y Otros Servicios 35
4.3. Servicios de Consultoría 35
V. UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA (UCP) 35
5.1. Funciones del Coordinador de la UCP 36
5.2. Funciones del Especialista Fiduciario 37
5.3. Relaciones Funcionales de la UCP 40
5.4. Diagrama Funcional del Programa 40
VI. ANEXOS 42
ANEXO Nº 1.- MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS PARA LAS OPERACIONES FINANCIADAS POR EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO 43
1.1. Estado de Flujo de Efectivo 43

1.2. Estado de Inversiones Acumuladas *44*
1.3. Notas a los Estados Financieros del Programa *45*
ANEXO Nº 2.- AUDITORIA EXTERNA: MÓDELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA 48
2.1. Aspectos Comunes de los Términos de Referencia *48*
ANEXO Nº 3.- AUDITORIA EXTERNA: PAUTAS A CONSIDERAR PARA PREPARAR LOS DICTÁMENES Y OTROS INFORMES 78
3.1. Consideraciones Generales para una Auditoría de Estados Financieros *78*
3.2. Modelos de Dictamen (Componente principal de un Informe) *80*
1. Ejemplo de Dictamen con Opinión Limpia 81
2. Ejemplo de Dictamen con Opinión Modificada 83
3. Opinión Calificada debido a Distorsión Material de una Parte de los Estados Financieros 83
4. Opinión Adversa debido a Distorsión Material de los Estados Financieros 84
5. Abstención de Opinión 85
6. Párrafos de Énfasis dentro del Dictamen 85
3.3. INFORME DE AUDITORÍA SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, ASOCIADO CON UNA AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS *86*
3.4. OTROS INFORMES DE AUDITORÍA *88*
1. Otros Informes Asociados con una Auditoría de los Estados Financieros (Cuando el alcance del examen se extiende más allá de la auditoría financiera) 88
2. Otra Información Incluida en Informes de Auditoría de los Estados Financieros 90
3. Informe sobre Aseguramiento 92
4. Procedimientos bajo Acuerdo 97
ANEXO Nº 4.- REPRESENTACIONES ESCRITAS DE LA ADMINISTRACION 103
1. Carta Dirigida al Auditor 103
2. Carta Dirigida al Banco 106
ANEXO Nº 5.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL NÚCLEO EJECUTOR DEL PROYECTO PILOTO CON LA COMUNIDAD CAMPESINA DE BARRIO BAJO 107
ANEXO Nº 6.- DESEMBOLSOS: MODELO DE FORMATOS PARA DESEMBOLSOS DE FONDOS 111
ANEXO Nº 7.- MODELO DE CONVENIO – NÚCLEO EJECUTOR 141

PRESENTACIÓN

Este Reglamento Operativo tiene como propósito establecer las normas y procedimientos en la ejecución del Programa de Cooperación Técnica No Reembolsable: "Recuperación de Andenes", financiado con recursos no reembolsables del Fondo para el Programa Especial Sobre Energía Sostenible y Cambio Climático del Banco Interamericano de Desarrollo (Fondo SECCI/BID), aportes del MINAG/AGRO RURAL y de la Comunidad Campesina de Barrio Bajo - Distrito de Matucana - Provincia de Huarochirí – Departamento de Lima.

Con recursos de esta Cooperación se financiará la adquisición de bienes, la contratación de servicios de consultoría y de otros servicios, necesarios para obtener factibilidad técnica de un Proyecto de Inversión Pública (PIP) para la implementación de un "Programa Nacional de Reconstrucción de Andenes (Programa Andenes) en la Sierra del Perú"; en perspectiva que el MINAG/AGRO RURAL cofinancie su ejecución con recursos de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales ubicados en áreas de ejecución del Programa y/o mediante Alianzas Público Privadas (APP).

El beneficiario del Programa Nacional es la República del Perú. Tendrá como organismo ejecutor al Ministerio de Agricultura (MINAG), a través del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural (AGRO RURAL).

El presente Reglamento se considera un instrumento de gestión y es complementario a lo establecido en las condiciones generales adjuntas a la Carta Convenio, los principios y procedimientos establecidos son de cumplimiento obligatorio para el proyecto y todas las Instituciones y personas responsables de su ejecución, y podrá ser actualizado y modificado durante la vida útil del proyecto, previa no objeción del Banco.

SIGLAS Y ABREVIATURAS

Siempre que el Reglamento Operativo haga referencia a los términos mencionados a continuación, se entenderá que corresponden a los siguientes textos:

AGRORURAL	Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - MINAG
APCI	Agencia Peruana de Cooperación Internacional
CC	Comunidades Campesinas
CAM	Comité Ambientalista
CEC	Comité de Expertos Científicos (Scientific Steering Committee)
CP	Comparación de Precios
DE	Dirección Ejecutiva de AGRO RURAL
DGICTI	Dirección de Gestión de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional
DO	Dirección de Operaciones
DSR	Dirección de Servicios Rurales
EB	Entidad Beneficiaria
FONCODES	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social
INC	Instituto Nacional de Cultura
MC	Ministerio de Cultura (Ex Instituto Nacional de Cultura)
MINAG	Ministerio de Agricultura
RO	Reglamento Operativo
NE	Núcleo Ejecutor
OADM	Oficina de Administración
OPLAN	Oficina de Planificación
ORNE	Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor
PEP	Plan de Ejecución del Proyecto
PA	Plan de Adquisiciones
PIP	Proyecto de Inversión Pública
PF	Planificación Financiera.
POA	Plan Operativo Anual
PRONAMACHCS	Programa Nacional de Manejo de Cuencas Hidrográficas y Conservación de Suelos.
QHAPAC ÑAN	Camino Principal Andino
SECCI-BID	Iniciativa de Energía Sostenible y Cambio Climático
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
UCP	Unidad Coordinadora del Programa

I. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

1.1. OBJETIVO

Es objetivo general del Programa, contribuir a la adaptación del cambio climático y a la reducción de la pobreza en las familias y comunidades campesinas de la Sierra del Perú.

1.2. COMPONENTES DEL PROGRAMA

A continuación se describen los componentes del Programa de Cooperación Técnica: "Recuperación de Andenes":

1.2.1. (Componente 1) Inventario y caracterización de andenes y entornos

Enfoca el estudio de inventario y caracterización del estado de los andenes en once (11) Departamentos, así como del estado situacional de la infraestructura complementaria de "cosecha de agua", riego y caminería asociada al sistema de Qhapac Ñan.

1.2.2. (Componente 2) Estudio, consulta y concertación con actores sociales e institucionales

Incorpora las actividades de consulta general, incluyendo la identificación de los actores sociales, institucionales y del sector privado con potencialidad para participar en el Programa.

- ***COMITÉ DE EXPERTOS CIENTIFICOS (SCIENTIFIC STEERING COMMITTEE) – CEC***

  Estará conformado por personalidades de la investigación y especialistas en adaptación al cambio climático y conservación del ambiente, técnicas ancestrales de cultivos y conservación de suelos, conservación del patrimonio monumental de la nación y en reducción de la pobreza en las familias y comunidades campesinas de la sierra del Perú. Los integrantes del CEC son convocados por invitación de la DE (Dirección Ejecutiva - AGRO RURAL).

  El CEC tendrá presencia consultiva activa en el diseño inicial, en los ajustes y en la ejecución de los componentes del Programa y en la evaluación de resultados, cuando las circunstancias lo ameriten.

  El CEC adoptará una organización básica presidida por uno de sus miembros. Se reunirá en forma presencial o virtual a propuesta de la UCP y a convocatoria de su Presidente. La UCP otorgará las facilidades del caso.

1.2.3. (Componente 3) Proyecto Piloto en MATUCANA

Esta cooperación financiará un proyecto piloto con la Comunidad Campesina de Barrio Bajo en Matucana, Huarochirí, en la Provincia de Lima para considerar la viabilidad económica, social y ambiental del programa a través de la ejecución por la modalidad de Núcleo Ejecutor – FONCODES y monitorear sus efectos en términos de adaptación al cambio climático, incluyendo no sólo la recuperación del conocimiento tradicional y las obras de infraestructura, sino también pruebas de modelos de seguridad alimentaria basados en el fomento a la biodiversidad en la agricultura y a los sistemas verticales de reciprocidad; pruebas con productos orientados al mercado; estudios y

formas de incentivos de trabajo de modelos financieros basados en prácticas tradicionales de asignación de trabajo, manejo de la tendencia de la tierra y financiamiento interno de las comunidades; y modelaciones de sistemas de incentivos para el retorno de mano de obra a la comunidad.

1.2.4. (Componente 4) Dimensionamiento del Programa Andenes

Prevé la realización y financiamiento de estudios complementarios necesarios para determinar la dimensión y secuencia del Programa.

1.2.5. (Componente 5) Conformación del Expediente PIP del Programa Andenes

Contempla la conformación del expediente nacional del Proyecto de Inversión Pública (PIP), que incorpora la formulación de estudios de pre inversión del Programa de Recuperación de Andenes.

1.3. ORGANIZACIÓN DE AGRO RURAL

El órgano representativo y decisor del Programa es la Dirección Ejecutiva. La participación activa del personal profesional, técnico y de apoyo de los Órganos de Línea y de Asesoramiento de AGRO RURAL, constituye contrapartida para la ejecución del proyecto.

1.3.1. Dirección Ejecutiva (DE)

a) Asumirá la responsabilidad del Programa
b) Suscribirá y tomará decisiones
c) Gestionará y brindara el apoyo técnico que corresponda

1.3.2. Dirección de Gestión de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional (DGICTI)

Actuará como oficina facilitadora y de enlace en la búsqueda de fuentes de financiamiento alternativas para la formulación de propuestas sostenibles y sustentables de desarrollo de las poblaciones ubicadas en su ámbito de intervención.

1.3.3. Dirección de Operaciones (DO)

Brindará asesoramiento técnico durante el proceso de implementación del proyecto, contando para ello, con la participación de profesionales de la Sede Central y la Dirección Zonal Lima.

1.3.4. Dirección de Servicios Rurales (DSR)

Apoyará la organización y realización de los eventos previstos (Conversatorio Nacional), fortalecimiento institucional de la Comunidad Campesina y la organización y ejecución de actividades de asistencia técnica, capacitación y monitoreo.

1.4.COSTOS Y FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA

El período de ejecución del Programa es de 18 meses y de desembolsos de 24 meses, el costo total del Programa se estima en US $ 1´325,000 (Un Millón Trescientos Veinticinco mil Dólares Americanos), destinados a financiar los siguientes componentes / actividades:

COMPONENTES/ACTIVIDADES	BID (SECCI-BID) (US$)	APORTE LOCAL (US $)	TOTAL (US $)
1.- Inventario y caracterización de andenes y entornos	178,000	40,040	218,040
2.- Estudio, consulta y concertación con actores sociales e institucionales	29,000	6,482	35,482
3.- Proyecto Piloto de Matucana	213,000	378,000	591,000
4.- Dimensionamiento del Programa Andenes	125,000	21,248	146,248
5.- Conformación del expediente PIP del Programa Andenes	52,000	29,000	81,000
6.- Unidad Coordinadora del Programa (UCP)	100,000	108,230	208,230
7.- Evaluación	6,000	0	6,000
8.- Auditoria	7,000	2,000	9,000
9.- Imprevistos	30,000	0	30,000
TOTAL	**740,000**	**585,000**	**1,325,000**

1.4.1. Aporte del BID – Conceptos Dinerarios financiables

El aporte del BID al Programa asciende a US $ 740,000.00 (Setecientos cuarenta mil Dólares americanos) que financian, según su naturaleza, los nueve (09) componentes del Programa.

1.4.2. Aporte Local de AGRORURAL – Conceptos dinerarios y No dinerarios Financiables

El aporte dinerario de AGRORURAL al Programa cubre previsiones para gasto en diferentes Componentes. La previsión total asciende a US$ 275,712.00 (Doscientos setenta y cinco mil setecientos doce Dólares Americanos).

El aporte no dinerario de AGRORURAL se ha estimado en US $ 99,512.00 (Noventa y nueve mil quinientos doce Dólares Americanos) y está referido a las valorizaciones por participación de su personal profesional, técnico y de apoyo, en la ejecución de las diversas actividades previstas; así como en aportes de bienes de consumo, utilización de infraestructura física, maquinaria equipo, y otros.

1.4.3. Comunidad Campesina de Barrio Bajo – Conceptos No dinerarios Financiables

El aporte No Dinerario de la Comunidad Campesina estimado en US $ 209,776.00 (Doscientos nueve mil setecientos setenta y seis Dólares Americanos), se concentra en el Componente 3 Proyecto Piloto en Matucana y está referido a mano de obra no calificada, materiales (piedra, canteras, ripio y similares), acompañamiento en el monitoreo del piloto, integración de los Comités de Gestión Ambiental, conformación del Núcleo Ejecutor, etc.

PROGRAMA DE COOPERACIÓN TÉCNICA: "RECUPERACIÓN DE ANDENES"
Presupuesto de Componentes por Origen y Aplicación de Fondos

Componentes	Aporte Dinerario (US$)			Aporte No Dinerario (Estimado en US$)			Total (g)
	BID (SECCI-BID) (a)	AgroRural (b)	Sub Total (c)	AgroRural (d)	Comunidad Barrio Bajo (e)	Sub Total (f)	
1. Inventario y caracterización andenes y entornos	178,000	40,040	218,041	-		-	218,041
2. Estudio, consulta y concertación con actores sociales e institucionales	29,000	6,482	35,482	-		-	35,482
3. Proyecto Piloto en Matucana	213,000	74,000	287,000	94,224	209,776	304,000	591,000
4. Dimensionamiento del Programa Andenes	125,000	15,960	140,960	5,288		5,288	146,248
5. Conformación del Expediente PIP del Programa Andenes	52,000	29,000	81,000				81,000
6. Unidad Coordinadora del Programa (UCP)	100,000	108,230	208,230			-	208,230
7. Evaluación	6,000		6,000				6,000
8. Auditoria	7,000	2,000	9,000				9,000
9. Imprevistos	30,000		30,000				30,000
Total	740,000	275,712	1,015,713	99,512	209,776	309,288	1,325,000

1.4.4. Criterios Generales para determinación del valor a los aportes no dinerarios financiables

Los criterios generales aplicables para la valorización de la mano de obra no calificada se valorizarán en función al salario agrícola mínimo establecido en cada territorio de intervención.

II. MECANISMO DE EJECUCIÓN

Por su importancia para establecer la viabilidad económica, social y ambiental del Proyecto de Inversión Pública (PIP): "Implementación de un Programa Nacional de Reconstrucción de Andenes en la Sierra del Perú", su ejecución es tarea prioritaria a cargo del Coordinador del Proyecto.

El cronograma del Programa de Cooperación Técnica: "Recuperación de Andenes" preverá su ejecución con la debida oportunidad, de tal manera que propicie su articulación con los otros componentes que integran el Programa.

Para su realización, la Comunidad Campesina de Barrio Bajo de Matucana – Provincia de Huarochirí - Departamento de Lima, conformará un NE en la modalidad FONCODES.

Monitoreará los efectos de la propuesta en términos de adaptación al cambio climático, incluyendo no sólo la recuperación del conocimiento tradicional y las obras de infraestructura, sino también pruebas de modelos de seguridad alimentaria basados en el fomento de la biodiversidad en la agricultura y a los sistemas verticales de reciprocidad, etc.

El componente financiará:

- Obras de recuperación de andenes, cosecha de agua y pruebas productivas.
- Fortalecimiento institucional de la Comunidad Campesina; y
- Actividades de asistencia técnica, capacitación y monitoreo

2.1. Núcleo Ejecutor

La modalidad de Núcleo Ejecutor FONCODES, es la que hace referencia el Decreto Ley N° 26157 - Ley de FONCODES, el Decreto Supremo N° 057-93-PCM que aprueba su Estatuto y el Decreto Supremo Nº 020-96-PRES que incluye a los Núcleo Ejecutores de los Programas o Proyectos Especiales financiados por FONCODES dentro de los alcances del DS. Nº 015-96-PCM que precisa las facultades de los Núcleo Ejecutores que reciben financiamiento de FONCODES para la ejecución de proyectos.

El modelo FONCODES privilegia en sus operaciones la participación de la población a través del Núcleo Ejecutor constituido por representantes de los beneficiarios elegidos democráticamente y apoyados por profesionales que promueven su capacidad de contratación como elemento de vinculación con el mercado.

Este enfoque organizacional tiene los siguientes aspectos más saltantes:

- ✓ El Núcleo Ejecutor proviene de la Comunidad antes que de un gobierno municipal o cualquier otra autoridad.
- ✓ La Comunidad elige el proyecto prioritario y a los representantes del Núcleo Ejecutor.

- ✓ Los fondos entregados para el proyecto son entregados al Núcleo Ejecutor a través de desembolsos, que generalmente son dos. El segundo desembolso se hace entrega de acuerdo al avance de la obra.
- ✓ La selección del proyectista e inspector residente la realiza el Núcleo Ejecutor, mediante un sorteo de los agentes registrados, con el fin de garantizar la transparencia del proceso y la participación de los beneficiarios.
- ✓ Dar un sentido de propiedad a los proyectos que se financia.
- ✓ El esquema del Núcleo Ejecutor promueve modelos participativos amplios y de transparencia en la utilización de los recursos, en la identificación del proyecto y en la gestión de su financiamiento, ejecución y en su operación.

2.2. Operatividad del Núcleo Ejecutor

Los miembros de la Comunidad Campesina Barrio Bajo de Matucana que conforman el Núcleo Ejecutor son: un Presidente, un Tesorero y un Secretario, quienes representan formal y legalmente a la Comunidad Campesina en todos los trámites administrativos necesarios para el inicio del Proyecto Piloto; así como en la gestión del financiamiento y la ejecución del mismo. Al Comité Directivo del Núcleo Ejecutor, se incorporará un representante de la Municipalidad del Distrito de Matucana con competencias de Fiscal.

Se suscribirá un convenio (anexo 7) de financiamiento entre AGRO RURAL y el Núcleo Ejecutor por el que se delega a éste la ejecución del Proyecto Piloto y la administración de los recursos que le han sido previstos. Los representantes del Núcleo Ejecutor mantienen informada a la Asamblea Comunitaria respecto al progreso de dichas actividades. La UEP ejerce una supervisión sobre todo el proceso, tanto con su personal, como con supervisores externos.

En el proceso de ejecución del Proyecto Piloto se tendrá en cuenta los siguientes objetivos generales y específicos de los Núcleos Ejecutores modelo FONCODES:

- ✓ Facilitar la ejecución de pequeños proyectos dirigidos a atender las necesidades sociales básicas de la población pobre.
- ✓ Aprovechar las capacidades locales para la creación de experiencias y liderazgos que permitan incrementar las capacidades de gestión de la población pobre.
- ✓ Fortalecer la sostenibilidad de los proyectos mediante la participación de la Comunidad en la identificación, gestión del financiamiento y ejecución de los proyectos, promoviendo su participación en la operación de los mismos.
- ✓ Promover la transparencia y control social de los recursos otorgados para la ejecución de los proyectos.

2.3. Comités Ambientalistas (Comités Conservacionistas)

A través de la DO se convocará y promoverá la participación de los Comités Ambientalistas existentes en la zona. Se aplicaran experiencias exitosas logradas sobre el particular por el ex PRONAMACHCS. En su caso, conformará los Comités Ambientalistas necesarios.
Monitoreará las actividades que realice e informará por escrito a la UCP los resultados de su participación.
A través de la DSR se brindará el soporte necesario en actividades de organización de eventos, asistencia técnica, capacitación a la población de la Comunidad Campesina de Barrio Bajo del Distrito de Matucana. Monitoreará las actividades que realice e informará por escrito a la UCP los resultados de su participación.

III. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

3.1. Introducción

1. En este reglamento se presentan los lineamientos y directrices para el manejo de los recursos financieros de los proyectos y los procedimientos administrativos necesarios para el procesamiento de desembolsos por parte de las Entidades Beneficiarias (EB) de los proyectos financiados por Banco.

2. Las políticas, procedimientos o directrices correspondientes a la adquisición de bienes y contratación de servicios, son incluidos en documentos separados de políticas (GN-2349-7 "Políticas para la adquisición de obras y bienes financiados por el BID" y GN-2350-7 "Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID"), que el Organismo Ejecutor declara tener conocimiento.

3.2. Desembolsos y rendiciones de cuentas

1. Condiciones previas

Previo al primer desembolso, la EB deberá cumplir con las siguientes condiciones financieras:

a. Presentar el registro de firmas de funcionarios autorizados ante el Banco (anexo 6.18)
b. Apertura de una cuenta bancaria, exclusiva para la recepción de los fondos

2. Acuerdos y requisitos de desembolsos

a. Los Acuerdos y Requisitos de Desembolso comprenden los siguientes aspectos principales:
    a. Métodos de Desembolsos,
    b. Información y documentación de respaldo de los gastos y su modalidad de revisión,
    c. Oportunidad y frecuencia de la presentación al Banco.

b. Los Acuerdos y Requisitos de Desembolsos deben procurar que los desembolsos:
    a. Estén orientados a las necesidades del proyecto
    b. Sean eficientes y eficaces para el logro de los objetivos del proyecto.

3. Métodos de desembolsos

Los métodos de desembolsos se utilizan para desembolsar fondos de cualquier tipo de contribución, con el propósito de que estos se destinen únicamente a los fines para los cuales fueron previstos, dando atención a las consideraciones de economía y eficiencia, asegurando que la EB cuente oportunamente con los recursos necesarios para la adecuada ejecución del proyecto.

Los métodos de desembolsos disponibles son:

a. **Anticipos (o adelanto de fondos)**. Son avances de fondos con base en las necesidades reales de liquidez del proyecto, respaldadas por compromisos suscritos (contratos), o anticipados con un alto grado de certeza - para un plazo predeterminado y acordado con la EB - con el fin de pagar puntualmente gastos elegibles imputables al proyecto.
Este método, además de contribuir generalmente a una adecuada administración y control con respecto al uso de los fondos de los proyectos, de un modo particular facilita la rendición de cuentas de aquellos proyectos que establecen su avance físico-financiero relacionado con **metas o hitos**.

Dichas necesidades de liquidez surgen del **plan financiero del proyecto**, el cual debe estar coordinado con el plan de ejecución del proyecto (PEP), y el plan operativo anual (POA) que incorpora el plan de adquisiciones (PA).

b. **Reembolso de gastos (a la EB).** El Banco reembolsa a la EB por pagos efectuados con recursos propios de bienes y servicios elegibles incurridos con cargo al proyecto, siempre que este especificado en el convenio.

c. **Pagos Directos.** Pagos efectuados por el Banco a proveedores o contratistas en nombre de la EB por concepto de bienes y servicios elegibles destinados a la ejecución del proyecto.

d. **Desembolso del Fondo Rotatorio**. El fondo rotatorio está destinado a proporcionarle liquidez al proyecto, de modo que permita a la EB pagar puntualmente sus compromisos. Este mecanismo facilita, asimismo, una adecuada administración y control con respecto al uso de los fondos de los proyectos

4. Revisiones de los Desembolsos

a. Una vez que se hayan cumplido con las condiciones previas establecidas en el convenio, el Banco procesará los desembolsos requeridos por la EB.
Durante la ejecución del proyecto y como parte del proceso de desembolsos, el Banco realizará revisiones de carácter gerencial de la documentación soporte de los gastos ejecutados con cargo al proyecto.

b. La revisión de la información de soporte de los gastos o pagos efectuados y justificados al Banco, se realizarán bajo la modalidad ex post, su oportunidad y alcance estará en función al análisis de riesgo realizado. La revisión transaccional posterior

será realizada por los auditores externos, el personal del Banco realizará revisiones adicionales cuando lo estime necesario, en las oficinas de la EB.

c. La EB deberá atender los requerimientos del Banco en las revisiones de carácter técnico-financiero o intervenciones preventivas que se programen, con el fin de mitigar los riesgos que puedan presentarse.

d. En ningún caso, la EB debe considerar que la revisión posterior que el Banco efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del proyecto. En ese sentido, la EB debe asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión.

e. Las solicitudes de desembolso deben ser numeradas en forma consecutiva, independientemente del método de desembolso utilizado. Las solicitudes deben ser firmadas por los funcionarios acreditados ante el Banco.

5. Solicitudes de Desembolsos

Cada tipo de desembolsos requieren formatos especiales, que a continuación se detallan.

a. Anticipos de Fondos (Avances de fondos)

Documentación Requerida:

1. Formulario de Solicitud de Desembolsos (anexo 6.1).
2. Plan Financiero (anexo 6.3).
3. Conciliación de los Recursos del Banco (ver anexo 6.6)
   Incluye:
   Anexo A: II Fondos Utilizados pendientes de justificación ante el BID
   Anexo C: Detalle de Gastos (Otras diferencias)
4. Formulario para revisión de solicitudes de desembolso (anexo 6.14)

Frecuencia de Anticipos

La frecuencia y el período de tiempo que debe cubrir un anticipo será determinado en función de la programación de la ejecución y planificación financiera del proyecto (consistente con el PEP, POA-PA, y otros instrumentos de planificación que apliquen), con las condiciones de riesgo y capacidad fiduciaria de la EB.

En general, se recomienda que los desembolsos por concepto de anticipo tengan como **máximo una frecuencia semestral**, salvo que existan restricciones y riesgos asociados a debilidades de capacidad fiduciaria de la EB que ameriten un plazo más corto.

b. Reembolso de Gastos Efectuados (A EB)

Ver considerandos en subíndice "d" de la presente sección – Rendición de Cuentas.

Los gastos deben ser detallados en moneda local, la conversión a la moneda de la operación la realizará el Banco, utilizando el tipo de cambio compra oficial publicada el día de recepción de la solicitud.

Documentación Requerida:

1. Formulario de Solicitud de Desembolsos (anexo 6.1).
2. Estado de gastos y pagos (anexo 6.7)
3. Estado de ejecución del proyecto (anexo 6.5).
4. Formulario para revisión de solicitudes de desembolso (anexo 6.14).

c. Pagos Directos (a Proveedores o Contratistas)

Este tipo de desembolsos se tramitará en situaciones especiales, previo acuerdo con el Banco; para tal efecto, la EB debe cumplir en presentar la documentación de soporte aceptable para el Banco (factura o documento de cobro y evidencia de la recepción, a satisfacción de la EB, de la obra, bien o servicio de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia incluidos en los contratos u órdenes de compra respectivos)

Documentación Requerida:

1. Formulario de Solicitud de Desembolsos (anexo 6.1).
2. Plan Financiero (anexo 6.3).
3. Estado de gastos y pagos (anexo 6.7)
4. Estado de ejecución del proyecto (anexo 6.5).
5. Conciliación de los Recursos del Banco (anexo 6.6)
   Incluye:
   Anexo A: II Fondos Utilizados pendientes de justificación ante el BID
   Anexo C: Detalle de Gastos (Otras diferencias)
6. Formulario para revisión de solicitudes de desembolso (anexo 6.14)

d. Rendición de Cuentas (Justificación)

1. Es recomendable que la rendición de cuentas de los gastos efectuados se presenten al Banco, por lo menos dos veces por año y no más de cuatro veces por año, dependiendo del nivel de riesgo del proyecto y/o del nivel de capacidad fiduciaria de la EB.

2. Como regla general, el Banco no requiere que la rendición de cuentas venga acompañada de la documentación de soporte de los gastos o pagos efectuados. La EB es responsable de llevar los registros contables requeridos y de mantener los originales de toda la documentación de soporte, con adecuadas referencias cruzadas a las solicitudes aprobadas.

3. El propósito de la rendición de cuentas es demostrar el avance financiero del proyecto y el uso de recursos por **cada categoría de inversión** (o componente), y no significa una aprobación por parte del Banco de los gastos efectuados.

4. La rendición de cuentas de los gastos elegibles relacionados con anticipos recibidos debe ser presentada cuando se haya utilizado por lo menos el 80% del monto adelantando. Dichas rendiciones deben ser presentadas y aceptadas por el Banco, antes que la EB pueda recibir otro anticipo de fondos.

   Documentación Requerida:

   1. Formulario de Solicitud de Desembolsos (anexo 6.1).
   2. Estado de gastos y pagos (anexo 6.7)
   3. Estado de ejecución del proyecto (anexo 6.5).
   4. Control de monetizaciones (anexo 6.13)
   5. Formulario para revisión de solicitudes de desembolso (anexo 6.14)

6. Origen de los Bienes y Servicios

Los fondos asignados por el Banco al financiamiento de operaciones sólo pueden utilizarse para la adquisición de bienes y servicios provenientes de países que sean elegibles conforme a las condiciones del convenio, y de conformidad con las normas que rijan al fondo fiduciario de que se trate.

Países miembros

Argentina* ^	Dinamarca*	Mexico* ^
Alemania*	Ecuador* ^	Nicaragua* ^
Austria*	El Salvador* ^	Noruega*
Bahamas* ^	Eslovenia	Países Bajos * ^
Barbados* ^	España* ^	Panamá* ^
Bélgica*	Estados Unidos* ^	Paraguay* ^
Belice* ^	Finlandia*	Perú* ^
Bolivia* ^	Francia*^	Portugal* ^
Brasil* ^	Guatemala* ^	Reino Unido ^
Canadá^	Guyana* ^	República Dominicana * ^
Chile* ^	Haití*^	Suecia*^
China, República Popular de* ^	Honduras* ^	Suiza*^
Colombia* ^	Israel*	Suriname*^
Corea , República de* ^	Italia* ^	Trinidad y Tobago* ^
Costa Rica* ^	Jamaica* ^	Uruguay* ^
Croacia	Japón* ^	Venezuela* ^

* Miembro de la Corporación Interamericana de Inversiones

^ Miembro del Fondo Multilateral de Inversiones

7. Gastos elegibles

Se consideran como *gastos elegibles* aquellos gastos que:

a. Son necesarios para el proyecto y están en línea con sus objetivos y que estén en el PA
b. Obedecen las políticas y contratos o convenios legales del proyecto, y
c. Están adecuadamente registrados y sustentados.

Tasas e Impuestos

Los Parámetros de Financiamiento de País son considerados en la determinación de la razonabilidad del financiamiento de estos costos. La EB no podrá tramitar la recuperación del IGV de los pagos o gastos justificados.

8. Fecha final de desembolso

La EB debe presentar la última solicitud de anticipo de fondos más tardar treinta (30) días antes de la Fecha de Último Desembolso. Durante el cierre, la EB deberá presentar las rendiciones de cuentas y devolver los fondos no justificados. El Banco no desembolsará recursos con posterioridad a la Fecha del Último Desembolso.

3.3. Plan Financiero y pronóstico de desembolso

1. Plan Financiero

El Plan Financiero (PF) es un instrumento generalmente articulado con el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA), que incorpora el Plan de Adquisiciones (PA), que permite planificar y controlar los flujos de fondos del proyecto. El Plan Financiero (PF) se debe preparar al inicio del proyecto y actualizase de acuerdo con la evolución de su ejecución, reflejando las necesidades reales de liquidez del proyecto.

Objetivo general del Plan financiero (PF)

EL PF, el cual debe ser preparado por la EB con el apoyo del Banco, tiene diferentes objetivos, según el usuario que lo utilice:

a. **Entidad Beneficiaria:** para:

- Asegurar que el proyecto cuente oportunamente con los recursos financieros - ya sean de la contribución del Banco como del aporte local u otras contribuciones - en las cantidades previstas en el presupuesto, y
- Efectuar análisis comparativos con la ejecución física y establecer los indicadores de avance.

b. **Banco y otros contribuyentes:** para efectuar la supervisión y el monitoreo de la ejecución del proyecto.

Objetivos específicos del Plan Financiero para desembolsos del Banco

a. **Entidad Beneficiaria:** utilizar el PF como respaldo para solicitar desembolsos al Banco (anticipos de fondos o fondo rotatorio).

b. **Banco:** aceptar el PF presentado por la EB para determinar la razonabilidad de las solicitudes de desembolso, y poder procesar el anticipo de fondos o fondo rotatorio.

2. Plan Financiero Consolidado

El PF Consolidado se prepara para la totalidad de los recursos necesarios del proyecto, y por todo el período de ejecución. Se presenta en un cuadro que consolida los planes financieros detallados de cada fuente de financiamiento del proyecto (BID, recursos propios y otras fuentes de la contribución), desagregados por componentes y subcomponentes (actividades), distribuidos por año y por fuente de contribución. Estas estimaciones son necesarias para atender las necesidades de liquidez del proyecto. (Anexo 6.9)

3. Plan Financiero Detallado

El PF Detallado es un conjunto de cuadros donde se distribuyen los recursos mes a mes por cada año de ejecución, se presenta en forma integral y por cada fuente de contribución (recursos BID, de contrapartida local y de otros cooperantes). (Anexo 6.10)

3.4.Transferencias de fondos y cuentas bancarias

1. Primera transferencia bancaria – Instrucciones

Como un componente de la elegibilidad para el primer desembolso de una operación del Banco, la EB debe proporcionar por escrito al Banco, a través de su representante autorizado, la información sobre las cuentas bancarias en las cuales serán depositados todos los desembolsos a su favor.

Se requieren cuentas bancarias separadas para desembolsos en divisas y en la moneda local.

2. Transferencias bancarias y pagos directos - Instrucciones

De las cuenta bancarias.

Todo desembolso requiere de un banco depositario en el país de la moneda solicitada, como primer banco receptor de los fondos. Cada solicitud debe indicar todos los bancos a través de los cuales el BID debe canalizar los fondos (**intermediario y banco del beneficiario del desembolso**).

La información sobre las cuentas bancarias de la EB o de los proveedores, deben incluir todos los elementos necesarios para posibilitar al Banco el procesamiento de los desembolsos, a través de una transferencia electrónica de fondos.

Banco Intermediario

Es indispensable usar un **banco intermediario** cuando el banco beneficiario está domiciliado en un país diferente al de la moneda aprobada de la operación. Por ejemplo, en el caso de una operación aprobada en USD, es preciso utilizar un banco intermediario cuando el banco beneficiario (banco donde reside la cuenta del beneficiario del pago) reside en un país fuera de EE.UU. Dentro de EE.UU. es necesario utilizar un banco intermediario cuando el banco beneficiario no cuenta con un número de ABA (identificación de la Asociación de Bancos Americana)

Banco Beneficiario

El **banco beneficiario** es la entidad financiera en la cual la EB o beneficiario del desembolso mantiene su cuenta bancaria. Si el banco beneficiario tiene un corresponsal (banco intermediario) se debe ingresar el número de la cuenta que el banco beneficiario mantiene con el banco intermediario. Como regla general cuando se utilice un banco beneficiario en los Estados Unidos y no se requiere un banco intermediario se debe indicar que los fondos serán transferidos a través del "Federal Reserve Bank (FED)". Esta regla se aplica igualmente en el caso de que el banco beneficiario corresponda al Banco Central del País. No se debe indicar la utilización del "Federal Reserve Bank" cuando el banco beneficiario no se localice en los Estados Unidos.

Número de cuenta

Con la implementación de controles de pagos, es necesario que el número de cuenta indicado en un pago específico corresponda con el nombre bajo el cual la cuenta está registrada en el banco beneficiario. También, es indispensable cumplir con los requisitos impuestos por diferentes países, tal como el uso del numero IBAN en la Unión Europea, CLABE en México, RUT en Chile etc. Adicionalmente, en algunos casos se deberá incluir el número de cuenta que el banco beneficiario tiene con el banco intermediario (por ejemplo, cuando el pago se hará en USD en el país del beneficiario, en vez de en moneda local).

3. Gastos bancarios

La EB es responsable del pago de cualquier cargo o comisión aplicado a sus cuentas bancarias.

4. Ingresos en la cuenta de la EB

Si los depósitos de los recursos del proyecto en cuentas bancarias generaran intereses, comisiones, etc., a favor de la EB, esos ingresos deben ser incorporados al proyecto como parte integrante del aporte local o de contrapartida. Estos fondos pueden ser usados para gastos que sean similares y/o complementarios a gastos elegibles del proyecto financiado por el Banco

5. Registros bancarios y contables de la EB

Los recursos a ser administrados por la EB por concepto de anticipos de fondos deben depositarse en una cuenta bancaria especial a nombre del proyecto, abierta por la EB en el Banco Comercial o Banco de la Nación.

Los recursos del proyecto deben ser usados por la EB exclusivamente para gastos elegibles y deben contar con un adecuado sistema de gestión financiera y controles para su ejecución.

3.5.Moneda de operación

1. Aprobación

Una operación puede ser aprobada utilizando una de las siguientes alternativas:

1. Monedas convertibles. Monedas que forman parte de la contribución
2. Local. La moneda del país de EB.

2. Monedas de desembolsos

1. El Banco efectuara los desembolso en la **moneda de la operación**
2. **Criterios de conversión y aplicación del tipo de cambio**

   Para efectos de rendición de cuentas y justificaciones de gastos, deben expresarse en la moneda de la operación.

   Si los gastos fueron incurridos en moneda local, la equivalencia a la moneda de la operación (usualmente USD), se podrá determinar utilizando:

   a. La tasa de cambio efectiva al momento de la conversión de la moneda de la operación a la moneda local (monetización)
   b. Los gastos del aporte local se convertirán a la moneda de la operación al tipo de cambio compra del último día del mes anterior, cuando es pagado el 100% con aporte local.
   c. Los gastos del aporte local compartido a dos fuentes (BID, AL), para su conversión se utilizará el tipo de cambio de monetización.

3. **Categorías de inversión**

   Con excepción de la solicitud de anticipo de fondos, toda solicitud de desembolso debe indicar las categorías de inversión a ser cargadas, en la moneda de la operación.

3.5.1. Informes Financieros De Proyectos

El Banco requiere la preparación y presentación de informes financieros [1] auditados o no, de todos los proyectos [2] que reciben financiamiento.

[1] *Por Informes financieros de Proyectos deben entenderse tanto estados financieros de formato tradicional (según las NICSP/NIC/NIIF) convenidos para la rendición de cuentas sobre la ejecución de un proyecto, así como otros informes que puedan ser utilizados para complementar los estados financieros o reportar situaciones separadas, los cuales no necesariamente constituyan un informe financiero tradicional.*

Este Reglamento busca orientar a las EB, Auditores y Profesionales que actúan en el área fiduciaria, cuyo trabajo esté relacionado con informes financieros, auditados o no, de operaciones financiadas por el Banco, los requerimientos están diseñados de manera que los informes financieros constituyan una representación financiera estructurada de las transacciones financieras, los saldos asociados con la ejecución de las operaciones y el uso de los fondos de acuerdo con las disposiciones y Normas establecidas por los Órganos Internacionales Reguladores de la Contabilidad y los Informes Financieros y tomando en cuenta la Política de Gestión Financiera del Banco. El alcance de la auditoría se determinará de acuerdo con el nivel de riesgo fiduciario evaluado para cada proyecto, sin perjuicio del criterio profesional que el Auditor aplique, en las circunstancias específicas de cada caso, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o equivalentes.

1. ACUERDOS Y REQUISITOS

El formato, contenido, periodicidad y plazos para la presentación de informes financieros será determinado, durante la etapa de diseño de los proyectos y estarán formalmente acordados en el Convenio de Cooperación. Asimismo, los acuerdos y requerimientos podrán ser ajustados durante la ejecución de la operación, de acuerdo con las necesidades de información, actualización del análisis de riesgo, u otras circunstancias que permitan la adecuada administración del proyecto y oportuna rendición de cuentas al Banco.

2. NORMAS DE CONTABILIDAD

a. El Banco orienta a sus entidades beneficiarias a utilizar estándares internacionales de contabilidad para el registro y control de los proyectos que financia y promueve que los sistemas nacionales sean consistentes con dichos estándares, de tal forma que se privilegie la utilización de los mismos. Además, entiende que la adopción de tales estándares contribuye a la consistencia de la información. Dada la heterogeneidad de las prácticas contables en los países, se considera esencial que las mismas contemplen al menos los siguientes principios:
   1. Los informes financieros deben presentar fidedignamente la posición financiera y los cambios en las operaciones que son objeto de rendición de cuentas.
   2. Todas las transacciones financieras deben ser contabilizadas en los períodos a los cuales corresponden, de tal forma que los administradores puedan llevar los controles adecuados de las operaciones y rendir cuenta de forma apropiada.

b. Los Estados Financieros de las Entidades Públicas deben prepararse de conformidad con lo previsto en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y para aspectos no contemplados en ellas, debe utilizarse como referente las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las declaraciones vigentes tanto de las NIC como de las NIIF.

[2] *El término proyecto es utilizado genéricamente en este documento para referirse a proyecto u operación financiado por el Banco. La Política aplica a: Préstamos de inversión, Cooperaciones Técnicas y otras formas de financiamiento incluyendo el Programa de Empresariado Social, y/o fondos bajo la administración del Banco con la excepción de aquellos proyectos (préstamos y garantías) financiados por el Departamento del Financiamiento Estructurado y Corporativo (SCF por su sigla en inglés) y Oportunidades para la Mayoría (OMJ).*

c. Las NICSP son desarrolladas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSASB) de la Federación Internacional de Contadores. El IPSASB reconoce las importantes ventajas de lograr una información financiera consistente y comparable entre diferentes jurisdicciones y considera que las NICSP desempeñarán un papel fundamental para hacer que tales ventajas se materialicen.

d. Las NICSP se emiten para registrar la contabilidad sobre dos bases contables: Efectivo (percibido) y de Acumulación (devengado o causado). Las NICSP con base contable de acumulación están basadas en las NIIF emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), cuando los requisitos de estas Normas sean aplicables al sector público. También tratan de aspectos de la información financiera con propósitos especiales que no son abordados en las NIIF.

e. El IPSASB reconoce el derecho de las administraciones públicas y de los emisores de Normas nacionales a establecer Normas contables y directrices para la información financiera en sus jurisdicciones. El IPSASB fomenta la adopción de las NICSP y la armonización de los requisitos nacionales con las NICSP. Se considerará que los estados financieros cumplen con las NICSP, sólo si cumplen con todos los requisitos de cada NICSP que les sea aplicable.

f. Los "estándares" internacionales de contabilidad e información financiera, conocidos como "normas", están compuestos por:
    1. Las NICSP, también, conocidas por sus siglas en inglés como *International Public Sector Accounting Standard (IPSAS).*
    2. Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), o "IAS" (*International Accounting Standards*), por su sigla en inglés.
    3. Las Interpretaciones de las NIC, denominadas SIC (*Standards Interpretations Committee*).
    4. Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), cuya sigla en inglés, es "IFRS" (*International Financial Reporting Standards*). Estas son las mismas NIC, solamente que desde el año 2001 el Consejo de Normas de Contabilidad empezó a denominar las nuevas ediciones como NIIF.
    5. Las interpretaciones de las NIIF, denominadas IFRIC (Internacional Financial Reporting Interpretation Committee), han sido traducidas al español como CINIIF (Comité de Interpretaciones de las NIIF).

g. Las normas adoptadas deben especificarse en nota explicativa, cuando éstas traten de informes financieros auditados. El Banco podrá aceptar Normas nacionales de contabilidad cuando éstas no se desvíen sustancialmente de los estándares internacionales mencionados, y el efecto de tales desviaciones se explique y revele adecuadamente en las Notas a los informes financieros.

3. INFORMACION FINANCIERA DEL PROYECTO

Con base a los registros de contabilidad del proyecto, y sin perjuicio de la necesidad de información complementaria [3] que pudiera requerirse, los informes financieros deberán incluir como mínimo los siguientes elementos:

a. ***Demostración de las Fuentes y Usos de Fondos*** [4] en términos de un Estado de Flujos de Efectivo en el cual se reconozcan:

1. Todos los ingresos de fondos [5] provenientes del Banco, contrapartida y otras fuentes de recursos;
2. Las erogaciones de recursos para la ejecución; y
3. Los saldos en efectivo bajo responsabilidad de la EB.

Adicionalmente, si fuera el caso, tales informes deberán reflejar las contribuciones en especie como las horas de trabajo y el uso de instalaciones o bienes de la EB. Si este último o el co-financiador proveen bienes, obras y/o servicios que financian directamente, las valoraciones deben ser hechas de forma razonable para que se puedan determinar y contabilizar los aportes en especie. Si no fuere posible hacer valoraciones, deben hacerse revelaciones pertinentes en notas a dicho informe financiero.

b. ***Demostración de la evolución y situación relacionada con la utilización de los recursos***, en términos de un Estado de Inversiones [6] acumuladas, el cual debe ser consistente con el estado de flujos de efectivo y revelar por componente del proyecto y otros gastos los saldos de la inversión de los fondos, al comienzo de cada período reportado y los movimientos ocurridos hasta la determinación de los saldos de fondos disponibles al final de dicho período.

c. ***Notas explicativas***, que divulguen las políticas contables adoptadas y otras informaciones consideradas relevantes al usuario del informe financiero. Deberán presentarse en un formato sistemático, haciendo referencias cruzadas a la información contenida en los informes financieros.

d. ***Declaración de la Gerencia del Proyecto,*** en la cual revele que los gastos realizados con fondos del Banco, se han efectuado conforme a los propósitos especificados en el Convenio de Cooperación o equivalente. Además, que se han diseñado medidas de

[3] *La necesidad de información complementaria deberá justificarse respecto del beneficio que suministre a los interesados en la supervisión del proyecto.* .

[4] *Si la Entidad utiliza IPSAS o NIC/NIIF éste informe corresponde al Estado de Flujos de Efectivo.* .

[5] *El concepto de fondos incorpora además del efectivo, aportes en especie valorizados y otros conceptos que deberán explicarse como parte de los informes.*

[6] *El concepto de inversiones, bajo este reglamento y las pautas complementarias, incluye en general la denominación de las cuentas en las cuales se hayan registrado los conceptos de uso de los fondos. Por consiguiente, contablemente puede referirse a obras en curso o terminadas, activos adquiridos y otros gastos que no necesariamente estén representados en activos o bienes tangibles. Por ejemplo: gastos de capacitación en consultores, gastos de funcionamiento del Organismo Ejecutor, etc.*

control interno apropiadas para los riesgos identificados en la gestión de los recursos, y dichas medidas han funcionado eficazmente durante el período reportado.

En el **Anexo Nº 1**, a manera de ejemplo, se proveen modelos ilustrativos de los informes y notas mencionados anteriormente, sin que el objetivo de tal ejemplo, agote el tema de lo que es necesario revelar en cada circunstancia. Cuando se requieran Estados Financieros de la Entidad, como los mencionados en la sección **IV**, sugerimos que además de lo previsto en las Normas de contabilidad locales, se consulte en los siguientes vínculos los formatos sugeridos por la NICSP

1. www.ifac.org/PublicSector/Pronouncements.php , para el sector público y por las NIC/NIIF www.iasplus.com/fs/fs.htm , para el sector privado.

4. MONEDA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS

Los informes financieros deberían ser presentados en la moneda de la operación que EB mantiene sus registros contables.

5. RESPONSABILIDAD POR LOS INFORMES FINANCIEROS

En general, los informes financieros y técnicos del proyecto, en los cuales se revelen las operaciones del proyecto deben presentarse al Banco y a los Auditores Independientes firmados por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la EB del proyecto y por el Contador responsable de la preparación de los mismos. En el marco de las normas aceptables para el Banco, las Notas a los informes financieros se considerarán parte integral de los mismos.

6. PERIODICIDAD Y PLAZO

El Banco determinará la frecuencia, plazo de los informes financieros y fecha de entrega o presentación, de acuerdo con el nivel de riesgo establecido para la operación. Tales necesidades serán identificadas durante la preparación de la misma y ajustados durante la ejecución de la operación, de acuerdo con las necesidades de información, actualización del análisis de riesgo, u otras circunstancias que permitan la adecuada administración del proyecto y oportuna rendición de cuentas al Banco

El plazo para presentar otros informes financieros no auditados se establecerá según las circunstancias, sin exceder de 60 días, a partir de la fecha de cierre acordada con la EB.

7. ARMONIZACIÓN CON OTROS COOPERANTES INTERNACIONALES

Cuando el Banco financia una operación en conjunto con otros cooperantes, se buscará el consenso, en la medida de lo posible, para que el formato, contenido, plazo y periodicidad de los informes financieros sean compatibles con los requerimientos de todos los involucrados.

8. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LAS VISITAS TECNICO FINANCIERA DEL BID

La EB es responsable de efectuar el seguimiento y la implantación de las recomendaciones efectuados en las visitas técnico financieras realizadas por el Banco, utilizando el modelo indicado en el anexo 6.21, sobre esta base, los auditores verificaran el cumplimiento y bebe formar parte del informe de auditoría externa

3.6.Auditoría Externa

El alcance de la auditoría, los términos de referencia, el auditor y las normas de Auditoría aplicadas, deben ser aceptables para el Banco.

1. RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS DE AUDITORÍA

a. La EB de la operación financiada con los recursos del Banco es el cliente de la auditoría, y es quien tiene la responsabilidad de presentar al Banco los informes financieros, sean ellos auditados o no, de conformidad con las fechas de compromiso incluidas en el Convenio de Cooperación, igualmente, es responsable de efectuar el seguimiento y la implantación de las recomendaciones de la auditoria externas, utilizando el modelo indicado en el anexo 6.20, sobre esta base, los auditores verificaran el cumplimiento y bebe formar parte del informe de auditoría externa

b. La EB debe autorizar a los auditores independientes para que proporcionen directamente al Banco cualquier información que éste solicite, en relación con el desarrollo financiero del proyecto y con la situación financiera de la EB. Esta facultad o autorización deberá quedar formalizada en el contrato de auditoría correspondiente.

c. Asegurar la calidad de los informes de auditoría es responsabilidad fundamental del Auditor Independiente en cumplimiento de las NIA o equivalentes. Sin perjuicio de lo anterior, la EB, tiene la responsabilidad de revisar que el informe de auditoría recibido cumple los requerimientos previstos en los Términos de Referencia (TdR) que forman parte del contrato de auditoría. Esta calidad verificada por el contratante de los servicios de auditoría deberá constar por escrito y será el requisito para efectos del pago final del contrato.

d. Cuando los servicios sean contratados por el Banco, se aplicarán los controles de calidad del mismo, sin perjuicio de que requiera las constancias de recibo del servicio, por parte de la EB en las condiciones mencionadas anteriormente.

2. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA Y OTROS TRABAJOS RELACIONADOS

a. El alcance y los detalles del trabajo de la auditoría son determinados entre el Banco y la EB, con base en la naturaleza del proyecto y el riesgo fiduciario establecido por el Equipo de Proyecto del Banco, en conjunto con la contraparte. Al Auditor no se le impondrá ninguna limitación que pueda comprometer su trabajo y, consecuentemente, afectar la emisión de su opinión. El Auditor debe realizar su examen de conformidad con las NIA o NIEA [7] y los TdR que formen parte de su contratación. Por consiguiente, de conformidad con dichos estándares y parámetros, determinará los procedimientos de auditoría que han de realizarse, con el fin de alcanzar los objetivos de la misma.

[7] *Por sus siglas en inglés, International Standard on Assurance engagements*

b. El alcance de la auditoría debe incluir como mínimo, el examen del sistema de control interno de la Entidad o de la EB, para establecer lo adecuado y efectivo de dicho sistema para el procesamiento de las operaciones y en especial de la gestión de los recursos asignados al proyecto, y el examen de los informes financieros y otra información complementaria que se convenga entre las partes. El Banco podrá requerir la realización de otras modalidades de auditoría, de acuerdo con las necesidades de cada proyecto y con base en su complejidad y forma de ejecución. El alcance de la auditoría varía de acuerdo con la naturaleza de la operación, la modalidad de desembolsos, el nivel de riesgo fiduciario y la capacidad institucional de la EB.

c. Las circunstancias anteriores, pueden modificar los requisitos básicos de auditoría lo cual puede ser manejado de dos formas a elección de las partes:

1. Ampliación de los alcances de una auditoría; o
2. Contratación por separado de otros servicios, de conformidad con las modalidades y estándares que se muestran en el gráfico siguiente.

En cualquier caso deben diferenciarse en los TdR los alcances extendidos o registrar en TdR separados los servicios relacionados a la auditoría, de tal forma que los auditores independientes puedan establecer el grado de compromiso profesional que adquieren.

d. Como resultado de las actividades de la auditoría, se obtendrán informes que contengan:

1. Aspectos generales tales como un Dictamen sobre la razonabilidad de la información registrada en el estado de flujos de efectivo del proyecto, el estado de inversiones acumuladas y de otros informes incluidos y sobre lo adecuado y efectivo del control interno del proyecto o la Entidad (según aplique), a una fecha dada o por un período determinado y
2. Aspectos específicos de la operación tales como: elegibilidad de los gastos, cumplimiento de políticas de administración financiera, incumplimientos de cláusulas financieras contractuales, adecuación de las adquisiciones efectuadas conforme a las Normas aplicables en cada caso (Normas locales, o Normas del Banco), la eficacia y eficiencia en el uso de los fondos de la cooperación técnica, etc.

Estos trabajos focalizados podrán manejarse como una extensión en el alcance de la auditoría de informes financieros como los previstos en (1) o en forma separada como un trabajo de procedimientos bajo acuerdo.

NATURALEZA Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS

	Auditoria			**Otros Relacionados**
Naturaleza y Alcance	**Auditoria de Estados Financieros**	**Acuerdos de Revisión**	**Servicios de Aseguramiento diferentes a Auditoria y Revisión**	**Servicios Relacionados (Procedimientos Bajo Acuerdo)**
Estandares	NIA 100 a 800	ISRE 2400 y 2410	ISA 3000	ISRS 4400 y 4410
Producto	Dictamen sobre EFAS	Revisión de EFs e información interina, aseguramiento negativo	Informe de aseguramiento completo o limitado	Informe de hallazgos por procedimiento acordado

e. Auditoría de Estados Financieros (regido por NIA 100 a 800). Este será el más común de los servicios de auditoría externa requerida. Es transversal a todo tipo de proyecto del Banco. Para tales propósitos se acompaña en el Anexo Nº 2 un ejemplo de TdR y pautas generales sobre los mismos. El producto de este trabajo es un informe de auditoría compuesto por un dictamen con opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros del proyecto, en relación con las Normas de Contabilidad aceptadas dentro de los Acuerdos y Requisitos de Gestión Financiera.

f. Acuerdos de Revisión (regido por la ISRE 2400 y 2410). Este tipo de trabajos no constituye una auditoría y está fundamentalmente dirigido a establecer la correcta preparación de Estados Financieros y/o la revisión financiera interina. Por lo general, se trata de establecer si un Estado Financiero cumple con un marco específico de preparación de información financiera.

g. Las revisiones pueden ser hechas por los Auditores principales o por otros Auditores. En todo caso se deben ajustar a los estándares de revisión. Debido a que no se aplican procedimientos de auditoría, una revisión proporciona un nivel moderado de seguridad de que la información revisada está libre de errores materiales. Esto se expresa en forma de una seguridad negativa del tipo *"nada ha llamado nuestra atención para creer que la información financiera no provea confiabilidad de acuerdo con los (estándares utilizados para la preparación de la información)".*

h. En caso de que se requiera que el Auditor principal haga revisiones sobre el debido cuidado en la preparación de Estados Financieros interinos, pero no una auditoría de los mismos. El producto de este trabajo es un informe que focaliza la conclusión en

un aseguramiento negativo, es decir la expresión de que los Informes Financieros revisados son confiables en su forma de preparación y nada llamó la atención del Auditor que indicara lo contrario. En el caso de los proyectos financiados por el Banco, por ejemplo, éste enfoque se aplica cuando como parte del Plan de Supervisión u otras consideraciones se solicita revisión de información financiera interina o información de Co-ejecutores que pueda tener una influencia directa en el proyecto.

i. Servicios de Aseguramiento - Diferentes a Auditoría y Revisión (regido por la Norma sobre Encargos de Aseguramiento, ISAE 3000**)**. Este tipo de trabajo se utiliza para casos en los cuales no se contrate una auditoría o una revisión de Estados Financieros. Generalmente se utiliza para obtener seguridad sobre un comportamiento esperado. Por ejemplo, lo adecuado y efectivo del Sistema de Control Interno, el cumplimiento de cláusulas financieras del Convenio de cooperación técnica, el desempeño de un proyecto por resultados (PDL), etc., en los cuales los parámetros de auditoría se apartan de los de una Auditoría de Estados Financieros, pero deben conducir a la emisión de una Conclusión profesional.

j. La ISAE 3000 utiliza el término de "compromiso de seguridad razonable" para distinguir entre dos tipos de compromisos de seguridad que le son permitidos prestar al Contador Público. En primer lugar los compromisos de seguridad razonable, cuyo objetivo es lograr una reducción del riesgo del compromiso a un nivel bajo aceptable como una base para permitirle expresar en su informe una conclusión en forma positiva (por ejemplo, "en nuestra opinión,... el control interno es efectivo en todos los aspectos materiales con respecto al estándar COSO (o equivalente"). En segundo lugar los compromisos de seguridad razonable limitada o moderada, cuyo objetivo es lograr una reducción de riesgo a un nivel aceptable en las circunstancias del compromiso, pero donde el riesgo es más grande que para un compromiso de seguridad razonable, y sólo ofrece una base para expresar una conclusión en forma negativa (del tipo: "con base en el trabajo limitado realizado, no tengo observaciones que formular" o "nada ha venido a mi conocimiento como para pensar que los controles internos no son efectivos").

k. El producto de éste trabajo es un informe que contiene una conclusión en los términos anteriores. **Seguridad positiva o seguridad negativa**. En el caso de los proyectos financiados por el Banco, por ejemplo, éste enfoque podría utilizarse para obtener aseguramiento sobre lo adecuado y efectivo del sistema de control interno. Es decir, un trabajo más focalizado que la revisión del control interno que se aplica para propósitos de Auditoría de Estados Financieros. En el caso de adquisiciones o desembolsos, dicho enfoque será aplicable, únicamente si lo que se quiere obtener es un aseguramiento sobre la calidad de los sistemas de administración y control que se utilicen en cada caso

l. Servicios Relacionados - Procedimientos bajo Acuerdo (regido por la ISRS 4400 y 4410). Este tipo de trabajo no constituye ninguno de los trabajos mencionados anteriormente. El producto consiste en un informe en el cual se reporta el acuerdo

específico de procedimientos y los hallazgos relacionados con cada procedimiento convenido que el Auditor identificó. El informe únicamente relaciona los hallazgos pero no emite conclusión u opinión alguna. Serán los usuarios quienes hagan la evaluación y se formen conclusiones. En el caso de los proyectos financiados por el Banco, por ejemplo, éste enfoque puede ser aplicado a las revisiones de los pagos en las solicitudes de desembolso. El propósito es, basados en una lista de procedimientos convenidos entre el Banco y el Auditor, reportar aquellos procedimientos que se incumplieron en determinadas solicitudes de desembolso, identificando los hallazgos para cada pago. También se puede utilizar en revisiones de procedimientos para las adquisiciones

3. TÉRMINOS DE REFERENCIA

a. Los TdR para la auditoría son preparados por la EB. El Banco deberá hacer la revisión de tales TdR, antes de que se contraten los servicios de auditoría.

b. El Banco requiere que el dictamen del auditor y cualquier informe que deba presentarse tengan el alcance y el grado de detalle que razonablemente el Banco pueda solicitar. El alcance de la auditoría acordado debe reflejarse en los TdR preparados por la EB y aceptados por el Banco. Cuando se estima que el auditor requerirá el apoyo de Especialistas (por ejemplo cuando se requiere una auditoría de eficiencia y eficacia), deben acordarse términos de referencia separados para el especialista, simultáneamente con los términos de referencia de la auditoría principal (en el **Anexo Nº 2**, se acompaña el TdR sugerido de acuerdo con la naturaleza del trabajo requerido). Los TdR deben normalmente comprender, entre otros, los siguientes elementos:

1. **Antecedentes**: Una descripción detallada del proyecto, que incluya información sobre las fuentes de cooperación, los fines a los que se destinan los fondos, así como una descripción general de los requisitos del Convenio, incluyendo la estructura organizacional de todas las Entidades involucradas en la ejecución.

2. **Normas**: La declaración de las Normas de contabilidad que han de adoptarse para preparar las rendiciones de cuenta y de las Normas de auditoría que han de aplicarse para realizar la auditoría.

3. **Alcance**: Debe ser lo bastante claro como para definir adecuadamente los resultados que se esperan de la auditoría, pero no debe, en modo alguno, restringir los procedimientos de auditoría ni las técnicas que el auditor necesite utilizar para formarse una opinión sobre los informes requeridos.

   Es preciso: (a) explicar que el auditor realizará las pruebas de transacciones que sean necesarias, y obtendrá una comprensión del sistema de control interno y de registros contables de la entidad, con el fin de evaluar si es adecuado como base para la preparación de los informes financieros del proyecto, y (b) confirmar que, si bien la responsabilidad de prevenir irregularidades, fraudes o la utilización de los

fondos de la cooperación para fines ajenos a los definidos en el Convenio, recae sobre la EB, la auditoría debe planearse de manera que haya una expectativa razonable de que podrán detectarse errores significativos en los Informes Financieros de la EB.

Cuando se requiera al auditor opiniones o reportes adicionales sobre aspectos tales como, el **cumplimiento de políticas de adquisiciones** del Banco, la **exactitud de la documentación presentada** como respaldo de retiros de fondos de la cooperación, la eficiencia y la eficacia, estos requisitos también deberán presentarse en forma detallada en los términos de referencia o prepararse un documento separado para procedimientos bajo acuerdo.

4. **Informes**: En esta sección deben confirmarse los productos que el auditor debe entregar como resultado de su trabajo (dictámenes, otros informes específicos, cartas de gerencia, etc.).

5. **Información disponible**: Deben incluirse, entre otros documentos, copias de los siguientes: el documento de proyecto [8] del Banco; los acuerdos legales pertinentes, una copia de estas Guías, y una copia de la evaluación de gestión financiera realizada por el Banco a la EB del proyecto. En ésta sección debe confirmarse también que el auditor tiene acceso irrestricto a cualquier información relevante para la realización de la auditoría.

6. **Cronograma de la Auditoría**: Confirmación de las fechas en que deben presentarse al prestatario los informes financieros auditados, la Carta de Gerencia y cualquier otro informe pertinente.

4. AUDITORES INDEPENDIENTES ELEGIBLES AL BANCO

a. Las firmas auditoras independientes a contratarse deben ser elegibles para el Banco.

b. Las FAI se definen como sociedades integradas por profesionales con título de Contador Público o equivalente que están autorizados legalmente para ejercer esa profesión, en un país miembro del Banco. Dichas Firmas aplican las NIA [9] con la calidad exigida por la profesión y generalmente están registradas en las Entidades reguladoras de la profesión de auditoría que operan en sus países. Los servicios de las FAI se ofrecen al público en general y se ejercen sin relación de dependencia o subordinación, estando orientados primordialmente al examen de informes financieros, con el objeto de emitir dictamen sobre la razonabilidad de los mismos. El

[8] *El documento de proyecto se refiere al Loan Proposal, Plan de Operaciones o equivalente*

[9] *Emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) o por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).*

CPI es el profesional que presta sus servicios individualmente y reúne las mismas características mencionadas para las Firmas.

1. **Independencia**. Los Auditores de los proyectos financiados por el Banco deben ser independientes de la Entidad auditada y bajo ninguna circunstancia deben estar controlados o influenciados por la misma, sus empleados o las personas que los designan. En el contexto de una FAI o CPI, la prueba de independencia incluye confirmar que el auditor no tiene relaciones con la Entidad auditada (en particular el auditor no debe ser empleado, director o tener alguna relación financiera o comercial con la Entidad durante el período que abarca la auditoría). Como regla general el Banco no está de acuerdo con la práctica de contratar auditores que también proveen servicios de consultoría a una misma Entidad. En los casos de países en los que el Banco establezca que las condiciones del mercado de servicios profesionales influyen en que se presente esa circunstancia, y siempre que oportunamente el ejecutor le deje conocer cada situación, evaluará caso a caso antes de decidir la elegibilidad.

2. **Competencia Técnica**. Un auditor se considera competente técnicamente cuando entre otros:
   a. Ejerce la profesión con los estándares éticos requeridos por la misma;
   b. Reúne los requisitos de experiencia en trabajos de similar naturaleza, complejidad y magnitud;
   c. Utiliza procedimientos y métodos conformes con las normas de auditoría generalmente aceptadas;
   d. Cuenta con sistemas de control de calidad eficaces;
   e. Emplea personal adecuado con calificaciones profesionales y éticas apropiadas; y
   f. Cuenta con políticas de capacitación para su personal.

5. DESIGNACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS AUDITORES

a. Durante la preparación del proyecto y negociación del convenio, el Banco y la EB deberán acordar que los informes financieros serán auditados por un Auditor Independiente elegible para el Banco.

b. La EB es responsable de la contratación de los auditores, para tal efecto, el Banco designará la firma auditora elegible para el Banco y la Contraloría General de la República (CGR), asignando los honorarios correspondientes, los honorarios asignados incluyen el costo de auditoría para todo el período de ejecución del proyecto, incluyendo las posibles ampliaciones del plazo final de desembolso. Los auditores deben ser **seleccionados y contratados al inicio de la ejecución del proyecto** para todo el período de ejecución de acuerdo los términos de referencia (TdR), a fin de que éstos puedan realizar sus labores con tiempo suficiente, para cumplir con el plazo requerido contractualmente y llevar a cabo un examen comprensivo de los informes financieros del proyecto.

c. Antes de designar a cualquier auditor, la EB debe someter a consideración del Banco la lista de candidatos para su aceptación.

d. Sí para un ejercicio determinado la EB decidiese cambiar de auditores, el mismo deberá solicitar, previo a la selección y contratación, la no-objeción del Banco, para la elegibilidad de los nuevos auditores propuestos, indicando las razones para el cambio.

6. FINANCIAMIENTO DE LOS COSTOS DE AUDITORÍA

a. La auditoría del proyecto debe ser financiada con los recursos de la contribución

b. Si el proyecto es co-financiado por otros Cooperantes, dichos costos deberán ser compartidos. La auditoría puede ser también financiada con recursos diferentes a los fondos de la contribución. Por ejemplo, es posible que la entidad beneficiaria r tenga contratados Auditores que cumplen con los requerimientos de elegibilidad del Banco y asume los costos como parte de una auditoría de mayor alcance o específicamente para el proyecto.

c. Cuando la auditoría sea financiada con fondos del Banco y el auditor sea una FAI o un CPI, la EB deberá observar los procedimientos de selección y contratación establecidos por el Banco.

7. NORMAS DE AUDITORÍA

a. Los informes financieros sujetos a una auditoría, deben examinarse conforme a Normas de auditoría aceptables para el Banco. Revisten esa calidad, las NIA [10] y las Normas de Auditoría emitidas por la INTOSAl y, en su defecto, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas[11]. El Banco puede aceptar Normas nacionales de auditoría, si las mismas no difieren significativamente de las NIA. Para el efecto, el Banco examinará dichas Normas nacionales, en el contexto de los diagnósticos de gestión financiera que se realicen para el país.

b. Selección de Normas de Auditoría.

Las NIA se han elaborado para el sector privado, y en ellas se establecen principios, prácticas y procedimientos básicos que revisten interés para todas las auditorías financieras. Las normas de INTOSAI para el sector público adoptan un enfoque general referente a la cuestión de la responsabilidad del sector público, de mayor amplitud que el suministro de reportes sobre informes financieros y la periodicidad de los mismos. Con base en el anterior, el auditor escogerá las Normas que se aplicarán y lo especificará en los informes de auditoría. En defecto de las Normas mencionadas, el Auditor podrá seleccionar interpretaciones de Normas de Auditoría Generalmente

[10] *Emitidas por el Consejo Internacional de Normas de Auditoría y aseguramiento de la IFAC.*

[11] *Por su sigla en inglés GAAS emitidas por la AICPA.*

aceptadas a nivel internacional, que se focalicen a desarrollar criterios para examinar aspectos no contemplados por las Normas tradicionales. En todo caso, el uso de estándares complementarios debe indicarse en el dictamen profesional que forma parte de su informe

8. PERIODICIDAD

a. La frecuencia de la presentación del informe de auditoría del proyecto será establecida de acuerdo al resultado del análisis de riesgos del proyecto.

b. La EB es responsable por la provisión de los fondos necesarios de la contribución para cubrir el costo de la auditoría externa, y estos fondos deberán ser reservados, salvaguardados y registrados apropiadamente durante el período de ejecución del proyecto. El período de 30 días (subsiguientes a la Fecha de Cierre) será utilizada para incorporar ajustes finales a los Estados Financieros Auditados y para concluir las actividades de cierre del proyecto.

9. PLAZO

a. El Banco requiere que los informes financieros auditados se presenten dentro del plazo acordado con la EB

b. El período de 30 días (a partir de la Fecha de Cierre) se deberá utilizar únicamente para incorporar los ajustes finales a los Estados Financieros Auditados, y concluir con los procedimientos de cierre del ejecutor.

3.7.Informes de Auditoria

1. INFORMES FINANCIEROS AUDITADOS

La EB debe remitir al Banco los informes financieros auditados, los cuales incluyen el dictamen del auditor, junto con otros informes especificados en los términos de referencia preparados para tal auditoría. El Banco se reserva el derecho de no aceptar los trabajos que sean considerados deficientes, y de solicitar informaciones o auditorías adicionales. Si fuera el caso, los costos adicionales que este trabajo puedan generar serán por cuenta del auditor.

2. ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA

El Banco considera los informes de auditoría un instrumento gerencial, que contiene información esencial para la toma de decisiones. Como la auditoría para cada proyecto tiene sus particularidades, la estructura del informe de auditoría será acordada entre el Banco y la EB, y estará descrita en los términos de referencia de la auditoría acordada, en la búsqueda de un uso eficiente de la información por parte de sus usuarios.

3. INFORMES ADICIONALES

Cuando las circunstancias específicas de un proyecto lo requieran, el Banco puede exigir la presentación de informes o dictámenes de auditoría adicionales. El alcance y detalle de ese trabajo se detallará en los términos de referencia de esa auditoría.

4. INFORME DE CONTROL INTERNO

Sin perjuicio de los requerimientos de las NIA o equivalentes, cuando el auditor, en el curso de la auditoría, detecta deficiencias y excepciones importantes en el sistema de control interno y otros sistemas de administración financiera, que por su materialidad y relevancia, afectan la opinión del auditor, además, de revelar en su dictamen, las condiciones que afectan su opinión, debe darlas a conocer en detalle en un informe dirigido a la EB, en el cual deberá señalar:

1. Deficiencias de los sistemas de administración financiera y control internos.
2. Políticas y prácticas de contabilidad inapropiadas.
3. Cuestiones que requieran el cumplimiento general de obligaciones mayores, como la de ejecutar el proyecto en forma económica y eficiente.
4. Cualquier otro asunto que, a juicio del auditor, deba señalarse a la atención de la EB.

5. DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Banco respalda el principio de la divulgación pública de información sobre finanzas públicas, como un medio de promover la transparencia en la gestión de los recursos públicos. Como parte de este enfoque y sin perjuicio del marco legal aplicable, el Banco incentiva a las EB, a poner a disposición del público todos los informes de auditoría vinculados con las actividades que financia.

IV. ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES

Las políticas aplicables para la adquisición de los bienes, de las obras, servicios, selección y contratación de Consultores necesarios para la ejecución del Programa, son las detalladas en los documentos GN-2349-7 "Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo" y GN-2350-7 "Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo". En ambos documentos se detalla in-extenso los criterios y herramientas aplicables para cada clase de adquisición.

4.1. Métodos de adquisición

Bienes y Servicios:

Para la adquisición de bienes y servicios se emplearan los siguientes métodos:

- ✓ Selección por Comparación de Precios (CP)

Selección y Contratación de Consultores:

Para la selección de firmas Consultoras y Consultorías Individuales se emplearán los siguientes métodos:

- ✓ Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC)
- ✓ Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC)
- ✓ Selección Directa (SD)
- ✓ Selección Basada en la Comparación de Calificaciones Consultor Individual (CC)

4.2. Conformidad de Servicios de Consultoría y Otros Servicios

Mediante Resolución Directoral Ejecutiva (RDE – AGRORURAL), se conformará una Comisión Técnica Institucional, integrada por el Jefe de la OPLAN y por los tres (03) Directores de los Órganos de Línea de AGRO RURAL, quienes tendrán a cargo el análisis y evaluación de los servicios de consultoría contratados por el Programa, con el propósito de otorgar conformidad a los servicios prestados; requisito necesario para la cancelación de dichas prestaciones.

La mencionada Comisión recurrirá a los procedimientos generalmente aplicados para estos casos, e informará directamente los resultados de su gestión a la DE – AGRO RURAL.

4.3. Servicios de Consultoría

AGRO RURAL a través de la UCP gestionará y ejecutará las siguientes contrataciones:

- o Contratación de Consultor para que lleve a cabo labores de georeferenciación, inventario y caracterización de andenes y sus entornos.
- o Adquisición de equipos de monitoreo.
- o Conversatorio Nacional sobre rehabilitación de andenes y el funcionamiento del Comité de Expertos Científicos (Scientific Steering Committee).
- o Estudio de identificación y consultas con los actores relevantes para el Programa Andenes.
- o Estudio de alternativas de uso del agua, energía no contaminante y entretenimiento.
- o Línea de base y estrategia técnica, económica y financiera del Programa, estrategia ambiental y sociocultural del Programa.
- o Estudio de Factibilidad del Programa Andenes.
- o Diseño de un Sistema de Información y Monitoreo Geomático y Ambiental complementario:
  - ✓ Plan de comunicación
  - ✓ Protocolos de estudios de factibilidad para la obtención de licencias del MC (INC)
  - ✓ Elaboración del Manual Operativo del Programa Andenes.

V. UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA (UCP)

La ejecución del Programa estará a cargo de AGRO RURAL a través de sus órganos estructurados: Dirección Ejecutiva, Direcciones de Línea, Oficinas de Apoyo y Asesoramiento; y será coordinada

y monitoreada por un órgano no estructurado, de carácter funcional, denominado Unidad Coordinadora del Programa (UCP), la cual dependerá directamente de la Dirección Ejecutiva.

La UCP reportará los avances y logros de las actividades de la presente Cooperación Técnica No Reembolsable a la Dirección Ejecutiva, para su revisión y trámite a los organismos superiores.

La UCP estará a cargo de un Coordinador y será apoyado por un Especialista Fiduciario y un Profesional Asistente. Asimismo, se adscribirán a esta unidad los profesionales designados por cada Dirección y Oficina de AGRO RURAL, como responsables de atender los aspectos específicos de cada una de ellas referidos al Programa:

1. Equipo de DGICTI
2. Equipo de Operaciones
3. Equipo de Servicios Rurales
4. Equipo de Planificación
5. Equipo de Administración
6. Oficina de Asesoría Legal

Los recursos para el pago del Coordinador y Especialista Fiduciario de la UCP provendrán de los fondos del Programa con cargo al Componente 6 Unidad Coordinadora del Programa (UCP). El monto correspondiente por las contraprestaciones será establecido en coordinación con el BID.
Los pagos del Profesional Asistente, así como los gastos operativos de la UCP (equipamiento, útiles, viáticos, pasajes, entre otros) serán cubiertos con la contrapartida de AGRO RURAL.

5.1. Funciones del Coordinador de la UCP

El Coordinador de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar las relaciones entre AGRORURAL y la representación del BID en el Perú.
- Coordinar las solicitudes de información emanadas del BID, para monitorear los avances del Programa.
- Preparación y acompañamiento de las diferentes misiones de gestión que el BID realizará durante la ejecución del Programa.
- Asesorar a la Alta Dirección y Equipos de Trabajo en la correcta implementación del Programa.
- Coordinar la preparación de Términos de Referencia de las consultorías programadas.
- Supervisar el cumplimiento de la entrega de Informes regulares al BID, para garantizar la fluidez en los desembolsos.

- Impulsar las medidas correctivas o rediseño de componentes específicos, identificados por las misiones del BID.
- Implementar los Planes Operativos Anuales y efectuar los ajustes necesarios previa coordinación con el BID e informar de la marcha del programa a AGRO RURAL.
- Presentar al BID la planificación financiera del proyecto y ajustes necesarios durante la ejecución del proyecto.
- Organizar y supervisar las actividades de las consultorías programadas, incluyendo la selección, contratación y dirección de los consultores y especialistas del Programa.
- Coordinar con los gobiernos regionales, gobiernos locales, las comunidades involucradas y otras instituciones y/o empresas públicas y/o privadas, la negociación de convenios, actividades, consultorías, relacionadas al proyecto.
- Solicitar al BID los desembolsos con cargo a los recursos de la contribución y así como rendir cuentas
- Autorizar el pago de bienes y servicios con cargo a los recursos del proyecto.
- Monitorear y evaluar los resultados de las consultorías realizadas.
- Implementar y operar el sistema de seguimiento del Programa.
- Atender los requerimientos del BID en materia de ejecución del proyecto
- Cualquier otra actividad relacionada directamente con la ejecución del proyecto

5.2. Funciones del Especialista Fiduciario

- Coordinar con las unidades correspondientes de la entidad, la apertura y mantenimiento de las cuentas bancarias específicas para el manejo de los fondos del financiamiento y de la contrapartida local, efectuando el seguimiento correspondiente hasta su aprobación.
- Formular el plan de cuentas contables del proyecto, por fuentes de financiamiento, vinculándolo con el plan de cuentas contables de la entidad.
- Registrar las operaciones del proyecto, tanto de los recursos del financiamiento como del aporte local en el "Módulo de Ejecución de Proyectos" del SIAF o en Sistema Integrado de Proyectos -SIP, de acuerdo a las prácticas y principios de la contabilidad generalmente aceptados y de las normas del BID; para tal efecto, coordinará con las unidades de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de ADM.
- Establecer los controles internos necesarios para una adecuada gestión de la administración financiera del proyecto.
- Formular el presupuesto anual y los ajustes necesarios a nivel de fuentes de financiamiento.

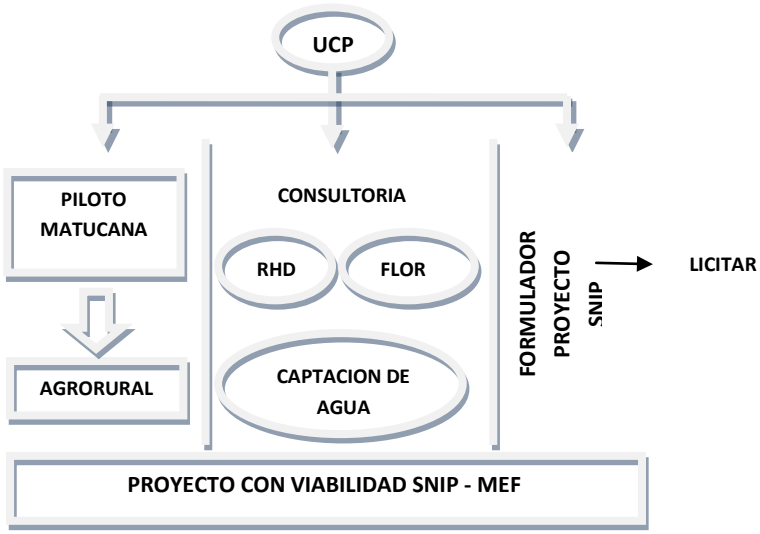
- Coordinar con el área de presupuesto y la Oficina de ADM los calendarios de compromisos, ampliaciones y anulaciones.
- Preparar la planificación financiera del proyecto
- Efectuar mensualmente las conciliaciones Bancarias.
- Preparar y presentar las solicitudes de desembolso de acuerdo a la política del BID, extrayendo la información de los sistemas contables del proyecto
- Preparar oportunamente los Informes financieros del proyecto.
- Preparar las transferencias de fondos entre categorías de inversión para solicitar al BID.
- Participar en los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que requiere el proyecto.
- Coordinar con los Especialistas Sectorial y Fiduciarios del BID sobre la ejecución del proyecto
- Coordinar con las distintas unidades de la Oficina de ADM, sobre la ejecución de los gastos y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto.
- Elaborar los reportes semestrales financieros y de ejecución presupuestal del Plan Operativo Anual del Proyecto por actividad, componente, resultado, objetivo y categoría de gasto de inversión, para el informe de progreso a remitirse al BID.
- Sobre la base del grado de ejecución de los planes operativos anuales, preparar, para el año siguiente, la propuesta de distribución de los recursos para la elaboración de los siguientes Planes Operativos Anuales y presentarla al Coordinador del proyecto para su trámite correspondiente.
- Mantener informado al Coordinador del Proyecto de las actividades del Programa y proponer las medidas para el mejor desarrollo de las actividades de su ámbito.
- Por delegación del Coordinador del Proyecto, representar a la UCP ante las autoridades gubernamentales, los organismos públicos y privados u otros, cuando traten temas financieros y adquisiciones del proyecto.
- Llevar un control de los bienes y equipos adquiridos con los recursos del financiamiento, que incluya la toma de inventarios periódicos.
- Preparar los Términos de Referencia para la contratación de la auditoría externa de acuerdo a la política del Banco para su trámite ante el BID y la Contraloría General de la República (CGR).
- Preparar los Estados Financieros del proyecto de acuerdo a las normas del BID.
- Atender a los Auditores Externos en los temas financieros contables, adquisiciones y en otros asuntos inherentes a su función, como coordinar con los diferentes funcionarios del

proyecto el cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría externa hasta el levantamiento de las observaciones por el BID.

- Archivar y custodiar apropiadamente los documentos de materia contable.
- Elaborar los informes de evaluación de gestión del Proyecto en lo referente a los aspectos administrativos, financieros, presupuestarios y contables.

5.3. Relaciones Funcionales de la UCP

- Con la DE: Las políticas para la dirección y gestión del Programa; así como los informes respectivos.
- Con la OPLAN: Aspectos de programación y presupuestos, seguimiento y monitoreo.
- Con las Direcciones de Línea (DO, DGICTI y DSR): El desarrollo adecuado de los respectivos componentes del Programa.
- Con la Dirección Zonal Lima, a través de la Dirección de Operaciones: El monitoreo del Proyecto Piloto de Matucana.



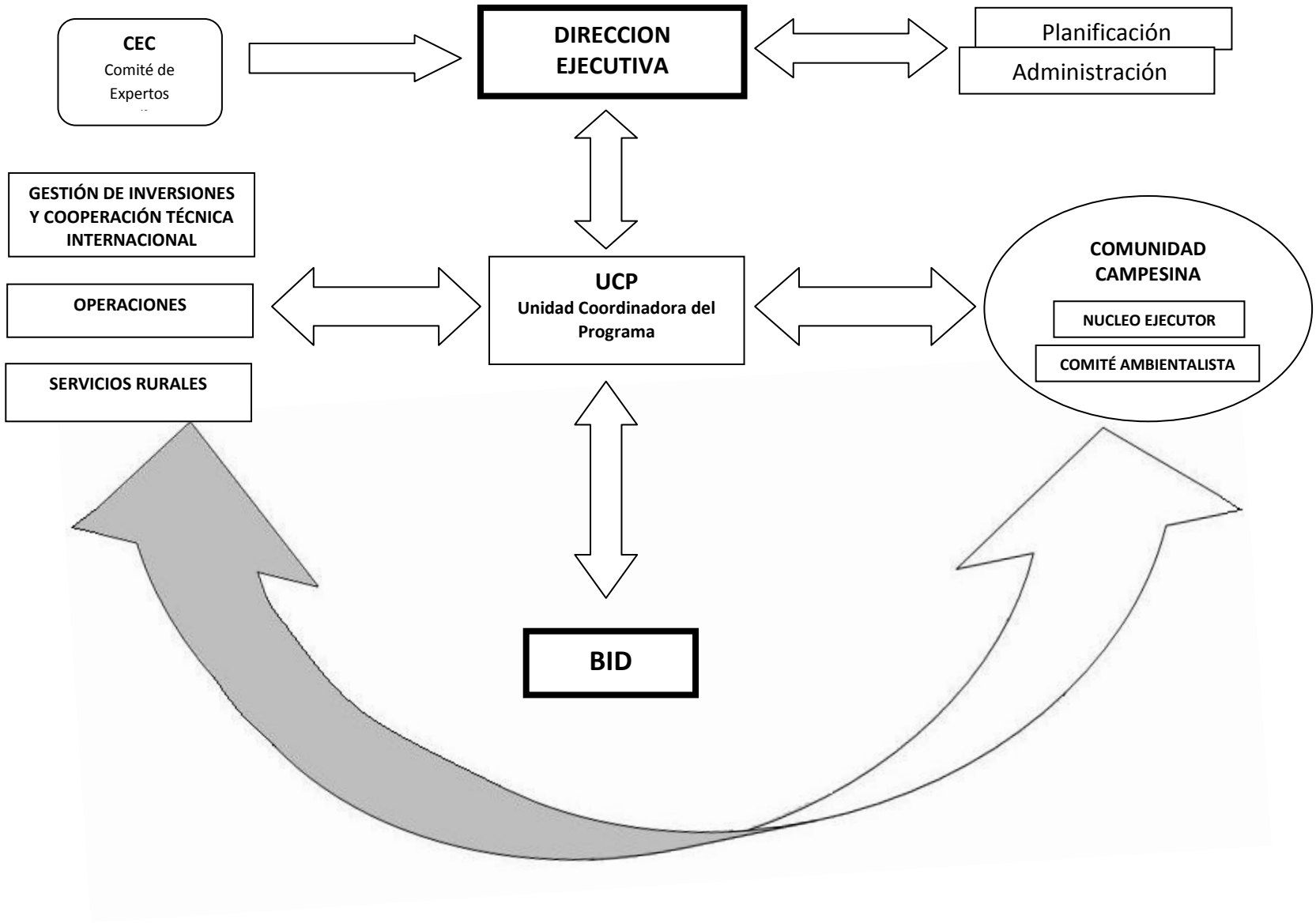
5.4. Diagrama Funcional del Programa

EL CEC, la OPLAN y la OADM brindarán asesoramiento y en su caso apoyo directo a la DE y a la DGICTI.

La UCP se ubica en la sede central de AGRO RURAL en el Distrito de La Molina – LIMA. Está conformada por un (01) Coordinador del Programa y un (01) Especialista Fiduciario como apoyo administrativo y logístico. Sus actividades y productos son los establecidos en los respectivos Términos de Referencia.

El Monitor de Cambio Climático y Coordinador, tendrá como sede de actividades el Distrito de Matucana- Provincia de Huarochirí – Departamento de Lima. Interactuará en forma permanente y directa con la DO a través de la Dirección Zonal de Lima y la DSR; así como con la Comunidad Campesina de Barrio Bajo, con el Núcleo Ejecutor y con los Comités Ambientalistas (Comité Conservacionista) de dicha Comunidad. Las actividades y productos a su cargo son establecidos en los Términos de Referencia correspondiente. Las interrelaciones e intercambio de comunicaciones que resulten necesarias con el BID, se realizan a través de la DE. La DGICTI prestará asistencia técnica cuando corresponda.

DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROGRAMA RECUPERACION DE ANDENES



VI. ANEXOS

ANEXO Nº 1.- MODELOS DE INFORMES FINANCIEROS PARA LAS OPERACIONES FINANCIADAS POR EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

1.1. Estado de Flujo de Efectivo

NOMBRE DEL EJECUTOR
PROGRAMA
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO [1]
(Expresado en….moneda local y US dólares)
Ejemplo para períodos recurrentes[2]

	período terminado en… (Fecha de cierre del período, actual)			**período terminado en…** (Fecha de cierre del período, anterior)		
EFECTIVO RECIBIDO						
Acumulado al comienzo del período	BID	Contrapartida	TOTAL	BID	Contrapartida	TOTAL
Durante el período						
▪ Desembolsos (Anticipos, reembolsos, pagos directos y reembolso contra garantía de carta de credito)						
▪ Intereses Recibidos						
▪ Otros (detallar)						
Total Efectivo Recibido						
DESEMBOLSOS EFECTUADOS						
Acumulado al comienzo del período						
Durante el período						
▪ Reintegros						
▪ Pagos por Bienes y Servicios						
▪ Otros (detallar)						
Total Efectivo Desembolsado						
EFECTIVO DISPONIBLE AL FINAL DEL período						

Las notas adjuntas forman parte integral de estos Estados Financieros

[1] Cuando se lleve contabilidad con base devengado se deberán realizar los ajustes correspondientes a la nomenclatura de los conceptos utilizados en este Estado.
[2] En el primer período no habra lugar a un estado comparativo

1.2. Estado de Inversiones Acumuladas

NOMBRE DEL EJECUTOR
PROGRAMA
ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS
(Expresado en….moneda local y US dólares)

	Presupuesto			***Acumulado al Cierre del Ejercicio X0***			***Movimientos Durante el Ejercicio X1***			***Acumulado al Cierre del Ejercicio X1***			***Movimientos Durante el Ejercicio X2***			***Acumulado al Cierre del Ejercicio X2***		
CONCEPTO	Presupuesto Proyecto	Presupuesto BID	Presupuesto Contrapartida	BID	Contrap.	TOTAL	BID	Contrap.	TOTAL	BID	Contrap.	TOTAL	BID	Contrap.	TOTAL	BID	Contrap.	TOTAL
1. Ingeniería y Administración																		
1.1 Diseños y Planos de Ingenieria																		
1.2 Supervisión de Oficina Ejecutora																		
2. Obras y Construcciones																		
2.1 Construcciones																		
2.2 Urbanización																		
3. Equipos, Materiales y Muebles																		
3.1 Equipos																		
3.2 Material Didáctico																		
3.3 Mobiliario																		
3.4 Libros y Publicaciones																		
4. Costos Concurrentes																		
4.1 Contratación de Personal Docente																		
5. Sin asignación específica																		
5.1 Imprevistos																		
5.2 Escalamiento de Costos																		
6. Gastos Financieros																		
6.1 Intereses																		
6.2 Comisión de Crédito																		
6.3 FIV																		
TOTALES																		
PARI-PASSU porcentajes																		

Las notas adjuntas forman parte integral de estos Estados financieros

Nota: La descripción de este Estado debe corresponder, como mínimo, a los componentes y sub-componentes presentados en el Anexo A del contrato de préstamo.

1.3. Notas a los Estados Financieros del Programa

Sin perjuicio de que se utilicen o adapten a las circunstancias notas que se consideren necesarias de conformidad con las sugeridas por las NICSP o NIC/NIIF, a modo de ilustración, a continuación se presentan los asuntos que comúnmente se tratan en las notas, sin que estas sean una relación exhaustiva o que impliquen su aplicación en todos los casos:

1. **Descripción del Programa**
   - Contratos Modificatorios
   - Convenios Interinstitucionales
2. **Principales Políticas Contables**
   - **Base de Contabilidad Efectivo**

     Los estados financieros han sido elaborados sobre la base contable de efectivo, registrando los ingresos cuando se reciben los fondos y reconociendo los gastos, cuando efectivamente representan erogaciones de dinero. Esta práctica contable difiere de las NICSP, de acuerdo con las cuales las transacciones deben ser registradas a medida que se incurren y no cuando se pagan. Sin embargo se aplicaron las NICSP para estas circunstancias, previstas en el capitulo *"IPSAS base de caja- Informes Financieros bajo la base de contabilidad de caja"*.
   - **Unidad Monetaria**

     Los registros del programa son llevados en la moneda de la operación. Para el cálculo de la equivalencia en dólares de los Estados Unidos de América del dinero recibido en moneda nacional en la cuenta específica del banco comercial, se utiliza la tasa de cambio de monetización

3. **Efectivo Disponible**

   El efectivo disponible al 31 de diciembre, está depositado en las cuentas bancarias del Programa e incluyen los ingresos generados por intereses y ganancia cambiaria.

	20X1	20X2
	US$	US$
Cuenta Bancaria No. …		
Cuentas Única del Tesoro (cuando aplica)		
Cuenta Contable, Escritural u Otras		
Total		

   Durante el año 20XX se registraron ingresos provenientes de intereses por un total de US$ _____ y ganancias por diferencia cambiaria por un total de US$ _____.

4. **Anticipos Pendientes de Justificar**

   Al 31 de diciembre del 20XX el saldo pendiente de justificar al BID asciende a US$_____ y está representado en las siguientes solicitudes de desembolso pendiente de tramitar o gastos efectuados no incluidos en dichas solicitudes:

Un importe de US$ _____corresponde a gastos no elegibles al Programa.

(Deben detallarse los gastos identificados y las razones de no elegibilidad, de igual forma si ya han sido excluidos de los montos reportados en los estados de flujos de efectivo y de inversiones acumuladas)

5. Anticipos y justificación

Saldo de anticipos al comienzo del periodo

Anticipos legalizados durante el periodo

Anticipos recibidos

Saldo de anticipos al cierre del periodo

Cuando se suministren los fondos mediante la modalidad de: "Anticipos", revelar entre periodos los saldos iniciales y el movimiento de avances recibidos durante el periodo, anticipos legalizados y saldo al final del periodo. Los detalles identificaran los documentos y fechas de legalización. De ser necesario debe acompañarse conciliación entre registros del Banco (WLMS, Executive Summary) y del proyecto (balance bancario), indicando razones para las diferencias y acciones necesarias para ajustar tales diferencias.

De igual forma se indicara el cumplimiento de lo requerido en el contrato de préstamo para el mantenimiento de valor de los avances de conformidad con la moneda de contratación y la forma de contabilización de diferencias cambiarias, si las hubiere.

6. Fondo Rotatorio

De acuerdo al contrato de préstamo No. _____ se estableció un fondo rotatorio equivalente al XX% del valor del financiamiento el cual asciende a US$ _____, siendo su saldo al 31 de diciembre de 20XX el siguiente:

(Nota: Aplicable solo a préstamos bajo este método)

7. Fondos de Contrapartida Nacional

El gobierno de _____ se comprometió a aportar la suma de US$ _____ en concepto de contrapartida local. Al 31 de diciembre de 20XX, el Gobierno ha aportado la suma de US$ _____ equivalente al XX% del total comprometido.

8. Ajustes de Períodos Anteriores

9. Adquisición de Bienes y Servicios

10. Categorías de Inversión

(Detallar por componente del proyecto lo aplicable y si se considera que los estados principales deben ser complementados con mayor detalle)

- Costos de Actividades
- Gastos de Auditoría y Evaluaciones
- Gastos Financieros (Intereses o Fondo de Inspección y Vigilancia –FIV-)
- Otros

11. Desembolsos Efectuados
    (Esta nota puede presentarse con la anterior, a menos que difiera o no sea identificable la conciliación con los análisis de la nota anterior)
12. Conciliación entre el Estado de Flujos de Efectivo y el Estado de Inversiones Acumuladas
13. Conciliación de los Registros del Programa con los Registros del BID por Categorías de Inversión
14. Contingencias
15. Eventos Subsecuentes
16. Estatus de ajustes originados en opiniones diferentes a la estándar por parte de los auditores independientes en el ano o periodo precedente.

Debe indicarse si hubo lugar a modificaciones que afectan el periodo corriente y/o si se reflejan tales ajustes en los estados financieros del periodo anterior (re-expresión), utilizados en este informe con fines comparativos.

17. **Estado de ejecución presupuestal por ambas fuentes,** comentarios del auditor sobre el estado de ejecución.

ANEXO Nº 2.- AUDITORIA EXTERNA: Módelo de Términos de Referencia

2.1. Aspectos Comunes de los Términos de Referencia

Como parte de la política de Supervisión del Banco, los Términos de Referencia (TdR) constituyen el marco de referencia para la contratación de Auditores Externos.

Los TdR deben ser preparados por la EB y sometidos a la aceptación del Banco, lo cual implica que puede sugerir ajustes para reflejar necesidades de rendición de cuentas generadas por la naturaleza del proyecto. Por lo general el Banco suministra pautas como las incluidas en este documento para ayudar a la EB en la definición del servicio que se considera razonable como control externo de los proyectos. Los TdR deben ser suficientes para atender los requerimientos del Banco relacionados con el examen de auditoría que se considere apropiado en las circunstancias. Este examen puede focalizarse a:

1. Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros requeridos para el proyecto.

2. Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros requeridos para el proyecto con un alcance extendido a otros procedimientos diferentes a los tradicionales de la auditoría, como por ejemplo, revisión de información complementaria a los mismos.

3. Campos específicos como por ejemplo:
   (i) El desempeño en la gestión de los recursos, en términos de economía, eficiencia y eficacia,
   (ii) El cumplimiento de cláusulas contractuales,
   (iii) La revisión previa o posterior de desembolsos,
   (iv) Revisión de aspectos financieros específicos de componentes de un proyecto, etc.
   Estos servicios se conocen como "servicios relacionados a la auditoría, procedimientos bajo acuerdo" (agreed upon procedures) y se gobiernan bajo los estándares de Servicios relacionados 4000-4699 (International Standards on Related Services (ISRSs).

4. Estos servicios pueden ser contratados en forma separada o en conjunto. En ningún caso se deben contratar con una Firma de Auditoría o Auditor, simultáneamente servicios de revisión previa y posterior. Como parte de sus responsabilidades y de conformidad con las Normas profesionales, la Firma de Auditoría o Auditor que se contrate, adelantará las contrataciones de especialistas que requiera para el uso de especialistas según las necesidades y requerimientos de sus TdR.

Los TdR deben normalmente comprender los siguientes elementos:

1. **Antecedentes**

   Descripción detallada del proyecto, que incluya información sobre las fuentes de financiamiento del proyecto, los fines a los que se destinarán los fondos, así como una descripción general de los acuerdos de implementación incluyendo la estructura organizacional de todas las entidades sujetas al examen de auditoría.

2. **Normas**

Declaración de las Normas de Contabilidad que el ejecutor debe utilizar para preparar la contabilidad y los informes financieros y de las Normas de Auditoría independiente que han de aplicarse para realizar el examen.

3. **Naturaleza y Alcance**

La naturaleza y alcance de la auditoría deben ser definidos de tal forma que se eviten ambigüedades. No obstante, en modo alguno, se deben restringir las Normas y procedimientos de auditoría que el auditor necesite para formarse una opinión sobre los informes requeridos y sobre otros asuntos que se le soliciten. Es preciso: a) Explicar que el auditor realizará las pruebas de transacciones que sean necesarias, y obtendrá una comprensión de los sistemas de administración financiera de la entidad, incluyendo el sistema de información y el de Control Interno, con el fin de evaluar si son adecuados como base para la preparación de los estados financieros y otros informes del proyecto y al mismo tiempo, establecer si dichos sistemas han sido efectivos en su funcionamiento para las operaciones del periodo al que se refiere el examen; y b) confirmar que, si bien la responsabilidad de prevenir errores, irregularidades, fraudes o la utilización de los fondos de la cooperación para fines ajenos a los definidos en el acuerdo, recae sobre e l EB, la auditoría debe planearse de manera que se identifiquen los riesgos de errores e irregularidades significativos que puedan distorsionar o exponer la calidad de los informes y otros asuntos sujetos a la auditoría.

Cuando se requiera al auditor informes adicionales sobre aspectos tales como, el cumplimiento de políticas de adquisiciones del Banco, la exactitud y pertinencia de la documentación presentada como respaldo de solicitudes de fondos de la cooperación, la economía, eficiencia y la eficacia en la administración de los recursos, seguimiento a planes de fortalecimiento o mitigación de riesgos, etc., estos requisitos también deberán presentarse en forma detallada en los TdR o preparar TdR separados.

4. **Producto**

En esta sección, de acuerdo con la naturaleza de la auditoría, deben identificarse los informes específicos y el número de copias requeridas como por ejemplo, dictamen sobre la información financiera, informe sobre el control interno, informe de revisiones ex-post de desembolsos y otros que se requieran en las circunstancias.

5. **Información Disponible**

Deben incluirse, pero no estar limitado a: copias del documento de proyecto, evaluaciones disponibles como GRP, SECI, etc., el convenio de cooperación, el Manual Operativo o equivalente, otros acuerdos o convenios existentes para la operación, y una copia de este Manual. En esta sección debe confirmarse también que el auditor tiene derecho de acceso a cualquier información relevante para la realización de la auditoría.

Se recomienda que los Auditores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. Los Auditores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Auditores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

6. **Cronograma de la Auditoria**

En el anexo B del contrato con la firma auditora se deberá incorporar el cronograma de las actividades de auditoría para cada año por examinar.

Confirmando las fechas en que deben presentarse a la EB los informes financieros auditados, la Carta de Gerencia, el informe de control interno y cualquier otro informe pertinente.

MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA AUDITORIA EXTERNA Y REVISION EX-POST DE PROCESOS DE ADQUISICIONES Y DOCUMENTACION DE SOPORTE DE LAS SOLICITUDES DE DESEMBOLSO

DE COOPERACIONES TÉCNICAS

INDICE

I. INTRODUCCION 53

II. ANTECEDENTES 53

III. AUDITORIAS 54

IV. REVISIONES EX POST DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LAS SOLICITUDES DE DESEMBOLSO 55

V. DOCUMENTACION QUE DEBE ENTREGARSE A LOS AUDITORES EXTERNOS 56

VI. ALCANCE DEL TRABAJO DE LOS AUDITORES EXTERNOS 56

VII. OTRAS RESPONSABILIDADES DE LOS AUDITORES EXTERNOS 61

VIII. OTROS ASPECTOS 61

IX. PRODUCTOS ESPERADOS 61

X. PLAZO Y PERIODICIDAD PARA PRESENTACION DE LOS INFORMES 64

XI. CRITERIOS PARA DETERMINAR NACIONALIDAD Y EL PAÍS DE ORIGEN DE LOS SERVICIOS 66

ANEXO A Información del Proyecto

ANEXO B Cuadro de la revisión de las solicitudes de desembolsos

ANEXO C Cuadro de la revisión de los procesos de adquisiciones

ANEXO D Modelo de contrato de Servicios de auditoria

ANEXO E Cronograma de actividades de auditoria.

I. INTRODUCCION

1.01. El objetivo de este documento es presentar los términos de referencia de carácter general para la auditoría externa independiente de los proyectos[12] y la revisión ex post de los procesos de adquisiciones y documentación de soporte de las solicitudes de desembolso de las cooperaciones técnicas financiadas por el BANCO. Las versiones específicas de los términos de referencia podrán ser ajustadas en sus detalles, tales como: el listado de proyectos a auditar, el número de revisiones a realizar y otros, los cuales podrán variar de año en año.

1.02. El BANCO considera que la opinión de los auditores independientes constituye un elemento importante en el proceso de seguimiento y monitoreo de la ejecución de los proyectos a fin de asegurar que los recursos de la operación sean administrados y utilizados de acuerdo con los términos y condiciones acordados en cada una de las respectivas carta convenio suscritas con los ejecutores.

II. ANTECEDENTES

2.01. *Bajo el nuevo modelo de gestión de proyectos basado en riesgo y desempeño del BANCO[13], la periodicidad de realización de auditorías externas de un proyecto es determinada por los resultados del análisis de riesgo.*

2.02. Asimismo, como parte de los resultados del análisis de riesgo, se determina la modalidad de supervisión de los procesos de adquisiciones y desembolsos involucrados en los proyectos.

2.03. Bajo la modalidad ex post, no es necesario anexar a las solicitudes de desembolso la documentación de respaldo (documentos de procesos de selección, copias de recibos, facturas, etc.). Esta documentación deberá ser mantenida en su forma original por el ejecutor en sus archivos debidamente referenciados a los detalles de pagos de las correspondientes solicitudes de desembolso para el examen del personal del BANCO y auditores externos.

2.04. En el esquema de administración de los desembolsos bajo la modalidad de revisión "ex-post", las normas y requerimientos del Banco requieren que los auditores externos responsables por la auditoria del proyecto efectúen un examen específico y preparen, por separado, un informe sobre el examen de los procesos de adquisición, pagos y sus respectivos documentos de respaldo.

[12] "Proyecto", se usa indistintamente para referirse a proyectos o programas.

2.05. Con el objeto de orientar a los auditores externos, se presenta a continuación los términos de referencia para ese trabajo.

III. AUDITORIAS

A. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

3.01. El objetivo general de la auditoría externa requerida por el BANCO es obtener opinión profesional de los auditores independientes con respecto a los estados financieros básicos del proyecto, y/o la información operacional del mismo, la evaluación del sistema de control interno y la adecuado utilización de los recursos tanto los aportados por el BANCO como de Contrapartida por parte de las Entidades Beneficiarias (EB) de los proyectos de acuerdo con los términos y condiciones de los convenios suscritos.

3.02. La auditoria a contratarse corresponde al ejercicio fiscal entre el ___ de____ de 200X y el ___ de _____ de 200X e incluye los proyectos que se especifican en las XXX fichas de proyecto (Anexo A) de éstos Términos de Referencia. Esta auditoría debe incluir las pruebas de los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias. Los objetivos específicos son obtener la opinión de los auditores independientes en relación a cada EB y cada proyecto sobre:

a) Si los Estados de Efectivos Básicos del proyecto (ejemplo: Estado de Recibido y de Desembolsos Efectuados y el Estado de Inversiones Acumuladas), acompañados de sus respectivas notas presentan, razonablemente, en todos los aspectos materiales la situación financiera del proyecto, los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante el periodo auditado y si fueron preparados de acuerdo con las norma contables aplicables correspondientes, y siguiendo los requerimientos de auditoría externa del Banco (*Políticas del Banco sobre* la *Gestión Financiera para proyectos financiados por el BID (OP-273-1)* y estos términos de referencia;

b) El cumplimiento – a través del examen integrado de los respectivos procesos de adquisiciones y desembolsos - con las normas y procedimientos establecidos en el contrato para la selección, adjudicación, contratación, recepción y pago relacionados con la adquisición de bienes y servicios de consultoría financiados con los recursos de BANCO y la contrapartida local, así como la validez de la documentación de soporte y la elegibilidad de los gastos presentados en las solicitudes de desembolso;

c) El cumplimiento del reglamento operativo, y/o de los convenios inter-institucionales, según fueren aplicables.

d) Informe sobre lo adecuado de la estructura del control interno de la EB, con base en estándares internacionalmente aceptados (Informe COSO de Control Interno).

IV. REVISIONES EX POST DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LAS SOLICITUDES DE DESEMBOLSO

A. OBJETIVO DE LA REVISION

4.01. El objetivo de la revisión ex post de los procesos de adquisiciones y documentación de soporte de las solicitudes de desembolso es permitir que el auditor externo, a través del examen integrado de las solicitudes de desembolso y procesos de adquisiciones, verifique:

a. El cumplimiento en los procesos de adquisiciones de bienes, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría con los requerimientos establecidos en el convenio de cooperación técnica celebrado con el BANCO, incluyendo lo dispuesto en el reglamento operativo;

b. Las solicitudes de desembolso fueron preparadas y presentadas por el ejecutor de acuerdo con los requerimientos del Banco;

c. Las solicitudes de desembolso estén debidamente sustentadas por comprobantes de gastos fidedignos, mantenidos ordenadamente en los archivos del ejecutor o co-ejecutor;

d. Los gastos realizados son elegibles para ser financiados y fueron efectivamente pagados con los recursos de la contribución del BANCO y/o contrapartida local y;

e. Los gastos y los recursos del proyecto fueron contabilizados correcta y oportunamente por el ejecutor.

4.02. Lo anterior permitirá a los auditores externos emitir una conclusión con un nivel de certeza razonable, sobre el cumplimiento con las normas y procedimientos de adquisiciones en el convenio de cooperación técnica (sean las políticas del Banco en la materia o las regulaciones aplicables a la contrapartida), y sobre la corrección, validez, adecuada acumulación y valuación de la documentación de soporte de las solicitudes de desembolso presentadas al BANCO dentro de un período determinado. El mencionado período será definido en función del análisis de riesgos practicado para el proyecto.

V. DOCUMENTACION QUE DEBE ENTREGARSE A LOS AUDITORES EXTERNOS

5.01. Como parte integrante del proceso de planeación de las auditorias y revisiones ex post, el auditor debe disponer y conocer los documentos básicos relacionados con la operación: (i) el memorando de donantes aprobado por el Comité de Donantes y sus anexos (incluyendo los archivos técnicos); (ii) el convenio de cooperación técnica incluyendo el Anexo Único; (iii) las normas y procedimientos a ser observados para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios de consultoría financiados con recursos del BANCO o por recursos de contrapartida local; (iv) lineamientos del modelo de gestión basado en riesgo y desempeño del BANCO; (v) la política (Documentos AF-100 *Política del Banco sobre* la *Gestión Financiera para proyectos financiados por el BID (OP-273-1)* y la Guía para los organismos ejecutores - Preparación de Estados Financieros y Documentación de Adquisiciones y Desembolsos para proyectos BANCO); (vi) el manual para el procesamiento de solicitudes de desembolso; y (viii) reglamento operativo, entre otros.

5.02. Con el objeto de facilitar eventuales aclaraciones que sean solicitadas por el Banco, el auditor debe asegurarse que: (i) las opiniones, observaciones y recomendaciones incluidas en el informe de auditoría están sustentadas por suficiente, relevante y competente evidencia en los papeles de trabajo; (ii) existe una adecuada referenciación entre el informe y los correspondientes papeles de trabajo; (iii) la documentación correspondiente se encuentra debidamente archivada; y (iv) preparó y dejó evidencia suficiente y competente sobre el análisis de riesgos requerido por las NIAs para la planificación y ejecución de sus pruebas.

5.03. Previamente a la emisión de su informe, el Auditor debe obtener una carta de representación de acuerdo con la *Sección 580* de las NIAs, firmada por la autoridad competente del ejecutor y/o entidad. La carta debe incluir entre otros aspectos relevantes, una representación de la gerencia sobre los temas de control interno, cumplimiento con cláusulas contractuales de carácter contable-financiero, y la no-existencia de irregularidades y fraude.

VI. ALCANCE DEL TRABAJO DE LOS AUDITORES EXTERNOS

6.01. La auditoria se efectuará con base en los requerimientos de auditoría externa del Banco descritos en los Documentos *Política del Banco sobre* la *Gestión Financiera para proyectos financiados por el BID (OP-273-1) s* y la Guía para las Agencias Ejecutoras para la preparación de Estados Financieros y Documentación de Adquisiciones y Desembolsos para proyectos BANCO*,* las *Normas Internacionales de Auditoría* (NIAs)[14] emitidas por la *Federación Internacional de Contadores* (IFAC), y de acuerdo con lo estipulado en estos términos de referencia..

[14] Cuando se trate de Organismos de Fiscalización Superior deberán seguirse las normas emitidas por la Organización Internacional de Instituciones Superiores de Auditoría (INTOSAI). No obstante, si el Organismo de Fiscalización Superior aún no hubiera adoptado tales normas, deberán observarse las normas internacionales de auditoría emitidas por el IFAC.

6.02. Por consiguiente, la auditoria debe incluir la planeación adecuada, la evaluación del sistema de control interno y la obtención de evidencia suficiente y competente que le permita al auditor llegar a una conclusión sobre la cual sustentar su opinión

6.03. Los auditores deben reportar tanto las evidencias de incumplimiento de carácter material, así como la posible existencia de actos ilegales, irregularidades y/o indicios de presunto fraude. Deben dejar establecidos con precisión la naturaleza y alcance del examen, el grado de responsabilidad que el auditor asume, así como su opinión sobre los estados financieros en su conjunto. Cuando el auditor emite su opinión con salvedad, adversa o se abstiene de opinar, debe establecer de manera clara e informativa las razones para ello.

6.04. En caso de indicios de presunto fraude o error, el auditor debería seguir la NIA Sección 240 y 240A. El auditor revelará los hechos identificados en el informe de auditoría, o alternativamente deberá preparar y entregar por separado un informe confidencial a la máxima autoridad del ejecutor, al Especialista BANCO y al Representante del Banco en el país.

6.05. La revisión ex post de los procesos de adquisiciones y solicitudes de desembolso, se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el International Standard on Assurance Engagements (ISAE) 3000 emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y estos términos de referencia. Por consiguiente, la revisión debe incluir la planeación adecuada y la obtención de evidencia suficiente y competente que le permita al auditor llegar a una conclusión.

A. ALCANCE DE LA AUDITORIA

6.06. El alcance de la auditoría del proyecto es del ……de 200.. al …… de 200. (el alcance comprende desde el primer desembolso (FECHA VALOR) que ha efectuado el Banco hasta la fecha final de desembolso previsto en el convenio, reflejado LMS1, o también puede ser a partir de la fecha en que se inicio la ejecución de los gastos significativos con cargo a los recursos de contrapartida local

La auditoría externa del proyecto incluirá, para cada organismo ejecutor, entre otros:

a) La evaluación del sistema de control interno relacionado con el proyecto, la cual comprende el diseño y funcionamiento de dicho sistema, deberá ser efectuada siguiendo criterios internacionalmente aceptados, de acuerdo con el Informe de de COSO definidos por el (*Committee on Sponsoring Organization,)* [15] los que incluyen: (i) el ambiente de

[15] C.O.S.O.: Committee on Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Informe preparado por la comisión Treadway sobre el nuevo enfoque para el control interno, de septiembre de 1992.

control; (ii) la valoración de riesgos; (iii) los sistemas de contabilidad y de información; (iv) las actividades de control; y (v) las actividades de monitoreo.

Para efectuar esta evaluación, el auditor deberá tener en cuenta los resultados derivados del Análisis de Riesgos sobre el nivel de capacidad fiduciaria de la EB efectuado durante la etapa de diseño del proyecto, y, si los hubiera, los informes de seguimiento realizados durante su ejecución.

b) Examen de las transacciones financieras y registros contables para opinar si la información financiera del proyecto y/o entidad, incluida en los Estados Financieros Básicos (**Estado de Efectivo Recibido y de Desembolsos Efectuados y el Estado de Inversiones Acumuladas)** y sus respectivas notas, se presenta en forma razonable y si fueron preparados de acuerdo con las normas contables de aplicación que correspondan, los requisitos del Banco y estos términos de referencia.

c) Examen de la documentación de soporte relacionada con los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de consultoría en forma integrada con las respectivas solicitudes de desembolso presentadas al BANCO.

Para verificar la adecuada aplicación de los procedimientos de adquisiciones y desembolsos establecidos en el Convenio y la elegibilidad de los gastos, se deberá verificar que la documentación de soporte: (i) está adecuadamente sustentada con comprobantes fidedignos y mantenidos en los archivos del ejecutor/co-ejecutor ; (ii) fue debidamente autorizada; (iii) corresponde a gastos elegibles de acuerdo a los términos de la carta convenio; y (iv) fue contabilizada correctamente.

En los casos en que el Auditor Independiente también haya sido contratado para realizar las revisiones expost de procesos de adquisiciones y documentación soporte de las solicitudes de desembolsos, el alcance del examen indicado en letra c), deberá integrarse con dichas revisiones.

d) Visitas a los beneficiarios del proyecto para verificar la elegibilidad del beneficiario y/o del gasto, cuando sea aplicable;

e) Examen sobre la aplicación de los procedimientos para registro, control y mantenimiento de bienes adquiridos con los recursos del proyecto;
f) Examen de la situación de avance de fondos (flujo de fondos BANCO/EB), incluyendo la conciliación de cuentas bancarias;

g) El auditor deberá revisar y reportar, entre otros:

I. La incorrecta aplicación o desvío de recursos (intencional o no intencional), detectada en su examen, discriminando los montos pagados por gastos no elegibles al proyecto e indicando el número de comprobante de pago, importe y concepto; y

II. El estado de implementación de las recomendaciones relacionadas con hallazgos reportados el período anterior.

B. ALCANCE DE LA REVISIÓN EX POST DE PROCESOS DE ADQUISICIONES Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE SOLICITUDES DE DESEMBOLSOS

6.07 Es de gran importancia que el auditor tenga presente que la documentación que respalda las solicitudes de desembolso normalmente no será revisada por el Banco. Por lo tanto, la tarea de revisión de las transacciones del proyecto resulta relevante para la auditoría, ya que el Banco descansará en el auditor para una seguridad razonable de que los gastos son elegibles y fueron efectivamente pagados.

6.08 Para la revisión ex post de procesos de adquisiciones y documentación de soporte de solicitudes de desembolso, los auditores deben revisar los Desembolsos presentados al BANCO por la EB, y Reembolsos de Pagos efectuados por el ejecutor con sus propios recursos.

6.09 El auditor deberá revisar la documentación de soporte relacionada con los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de consultoría en forma integrada con las respectivas solicitudes de desembolso presentadas al BANCO.6.10 Estas revisiones son aplicables tanto para comprobantes de pago efectuados con recursos del BANCO como con recursos de contrapartida local.

6.10 El informe de auditoría deberá indicar los procedimientos y parámetros técnicos utilizados para la aplicación del muestreo, el tamaño de la muestra, y la interpretación estadística de los resultados en cada tipo de muestreo que le permitió formarse la opinión emitida, tanto para las adquisiciones como para los desembolsos revisados.

6.11 A continuación se presenta una descripción de los aspectos a ser examinados por los auditores, sin perjuicio de otras comprobaciones que a su criterio se consideren necesarias:

a) Procesos de Adquisiciones

i. Los procedimientos de selección y contratación de bienes y servicios de consultoría, fueron efectuados de acuerdo con los procedimientos previstos en el convenio y reglamento operativo del proyecto.

ii. Las adquisiciones corresponden a transacciones con proveedores reconocidos local o internacionalmente, de países miembros del BANCO, y sin vinculación con el ejecutor que los coloque en conflicto de interés;

iii. Corresponden a adquisiciones completas, o se ha obtenido autorización previa del BANCO, para cualquier fraccionamiento impuesto por las circunstancias; y

iv. Comprobación de que el origen de los bienes y servicios importados corresponde a un país miembro del BANCO y si existe Certificado de Proveedor (Formulario BID RE1-510) en aquellas adquisiciones mayores al equivalente de US$5.000.00

v. Que las compras realizadas estaban contempladas en el Plan de Adquisiciones aprobado por el BANCO.

b) Desembolsos y Gastos

i. Las solicitudes de desembolso estén preparadas de acuerdo con la Guía para la Preparación de Solicitudes de Desembolso;

ii. Los contratos y compromisos fueron previamente aprobados por los funcionarios autorizados del ejecutor, (y por personal del BANCO cuando sea requerido), y que los pagos fueron debidamente aprobados por funcionarios autorizados del ejecutor; Los pagos son aceptables de acuerdo a los términos del convenio de cooperación técnica, incluyendo el reglamento operativo;

iii. Verificar los cálculos aritméticos en las solicitudes de desembolso;

iv. Revisar si se utilizó la tasa de cambio acordada en el convenio.

v. Verificar que los comprobantes originales de los pagos efectuados son fidedignos y suficientes para sustentar la erogación, que corresponden a gastos del proyecto, y que se mantienen debidamente archivados por el ejecutor;

vi. Comprobar que los pagos se hayan registrado correcta y oportunamente en los registros contables y financieros relacionados con el proyecto y de acuerdo a categorías de inversión correspondientes, indicadas en el Anexo Único del convenio;

vii. Revisar que no existan pagos duplicados de una factura o contrato de proveedor de bienes y servicios;

viii. Verificar que los pagos declarados no elegibles por el BANCO, ya sea con cargo al financiamiento del BANCO o a la contrapartida local, no hayan sido contabilizados como gastos del proyecto; y

ix. Verificar que los registros contables y financieros del proyecto están integrados con la contabilidad oficial de la entidad.

6.12 Si en el desarrollo del trabajo de auditoría la firma auditora detectara incumplimiento a las normas y procedimientos del Banco y/o documentación que pudiera ser indicativa de que se ha hecho una incorrecta aplicación o desvío de recursos, intencional o no intencional, debe ser reportado en forma detallada en su informe de auditoría, de tal manera que puedan identificarse con facilidad los gastos no elegibles al financiamiento con los recursos del proyecto, así como los documentos de soporte y los valores en cuestión, de tal manera que puedan efectuarse los ajustes correspondientes.

6.13 En caso que se identificaran gastos no elegibles al financiamiento con recursos del proyecto que superen el nivel de importancia relativa, los auditores independientes deberán reportar los gastos no elegibles del período examinado extrapolando el error al universo probado. En el caso que se identificaran gastos no elegibles al financiamiento con recursos del proyecto que no superen el nivel de importancia relativa, los mismos deberán ser explícitamente señalados por los auditores independientes en su informe. El reintegro del financiamiento relacionado con los gastos no elegibles se regirá por lo dispuesto en el convenio.

VII. OTRAS RESPONSABILIDADES DE LOS AUDITORES EXTERNOS

7.01. El auditor asignará, para el trabajo de auditoría requerido y para las revisiones ex post, el personal profesional necesario y calificado para entregar su informe en los plazos estipulados.

VIII. OTROS ASPECTOS

8.01. El auditor se compromete a poner a disposición y permitir el examen por parte del personal del Banco de los papeles de trabajo, pruebas documentales y otros documentos relacionados con los trabajos de auditoría objeto de estos términos de referencia.

8.02. El representante del BANCO puede contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la auditoria, de los estados financieros o de las revisiones ex post del proyecto. Los auditores deben satisfacer tales solicitudes prontamente.

IX. PRODUCTOS ESPERADOS

A. INFORME DE AUDITORIA EXTERNA

9.01. A continuación se indican los productos esperados como resultado de la auditoría, los cuales deben ser elaborados de acuerdo con las NIAs (o de acuerdo con las normas del INTOSAI cuando el auditor es un órgano oficial de fiscalización) y con los requerimientos de auditoría externa del Banco (Documentos *Política del Banco sobre* la *Gestión Financiera para proyectos financiados por el BID (OP-273-1)* y las *Guías para los organismos ejecutores – Preparación de Estados Financieros y Documentación de Adquisiciones y Desembolsos BANCO)* y estos términos de referencia.

9.02. Los informes requeridos serán los siguientes:

a) Dictamen de los Estados Financieros Básicos del Proyecto. Los estados financieros del proyecto deben ser presentados y expresados en dólares estadounidense, pudiendo además ser expresados en moneda local. Los estados a presentar son: (a) *Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados;* y (b) *Estado de Inversiones Acumulados* y sus respectivas notas. Sin embargo, podrá optarse por combinarlos en un solo estado financiero, o adoptar otro formato, incluyendo los reportes financieros regulares de la EB, de acuerdo con lo que se analice durante la evaluación institucional de cada proyecto.

b) Informe sobre el sistema de control interno relacionado con el proyecto**.** El auditor en este informe deberá suministrar información relacionada con la evaluación del sistema de control interno del proyecto, con base en los elementos y su funcionamiento durante el período bajo examen, de acuerdo con la estructura del Informe COSO, así como sus comentarios sobre el seguimiento al informe inicial de capacidad fiduciaria efectuado durante la etapa de diseño del proyecto... El Informe identificará y detallará tanto las fortalezas como los hallazgos reportables (debilidades materiales), y categorizándolos de acuerdo con el peso relativo de los riesgos inherentes. Se deberá estructurar los comentarios y hallazgos del Informe agrupándolos bajo los siguientes capítulos: Estructura Organizacional, Sistemas de Información, Gestión de Adquisiciones, Gestión Financiera, Situaciones encontradas durante visitas a proyectos, y estado de implementación de recomendaciones de períodos anteriores. El informe también incluirá, cuando sea aplicable, el seguimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores y los puntos de vista del ejecutor

El informe conteniendo los hallazgos reportables sobre el Sistema de Control Interno, deberá seguir el siguiente ordenamiento:

1. Estructura Organizacional

i. Procedimientos administrativos que rigen las actividades y responsabilidades de la administración financiera del proyecto.

ii. Niveles de autoridad y procedimiento requeridos para el procesamiento de las transacciones financieras.

iii. Niveles de autoridad, descripciones de cargo, número y suficiencia de habilidades del personal que trabaja en las diversas áreas de ejecución del proyecto.
iv. Habilidad del ejecutor en mantener una planta de personal adecuada, dado los posibles cambios en la administración.
v. Segregación de responsabilidades en la administración financiera del proyecto (actividades de tesorería, contabilidad e informes contables).

2. Sistemas de Información

i. Adecuación de los sistemas de procesamiento de datos para producir información operativa, financiera y contable oportuna y confiable.
ii. Capacidad del área de procesamiento de datos para registrar y mantener información adecuada con respecto a la documentación de apoyo de las solicitudes de desembolso.
iii. Capacidad del sistema financiero y contable en verificar, controlar y hacer el seguimiento de todas las fuentes y uso de fondos relacionados con el proyecto, incluyendo las transacciones de avance de fondos del Banco.
iv. Capacidad del sistema financiero y contable de cumplir con los requisitos del Banco, incluyendo un plan específico de cuentas.
v. Capacidad del sistema contable utilizado por el ejecutor y/o co-ejecutores para el registro de las transacciones financieras, incluyendo los procedimientos para consolidación de la información financiera en proyectos de ejecución descentralizada.

C. Conclusión sobre la revisión ex post de procesos de adquisiciones y documentación de soporte de las solicitudes de desembolsos

9.03. El informe de revisión ex post debe ser presentado en dos ejemplares impresos y un CD conteniendo los informes por proyecto al BANCO, en la Oficina del Banco Interamericano de Desarrollo del país. A continuación se describe el ordenamiento del informe.

a. Conclusión de los auditores externos

b. <u>Cuadro de la revisión de los procesos de adquisiciones y las solicitudes de desembolsos</u>

Debe incluir un cuadro resumen con el título, nombre del proyecto, el número de la Cooperación Técnica y a continuación el detalle que indique el número de cada solicitud de desembolso, fecha de cada solicitud, monto solicitado del financiamiento, monto desembolsado por el BANCO, y monto informado por el ejecutor con cargo a la contrapartida local. Indicar el monto total de los comprobantes examinados y el respectivo porcentaje, para pagos con recursos BANCO y recursos de contrapartida local. Este cuadro resumen deberá ser acompañado por el detalle de los gastos revisados a ser presentados de acuerdo con los modelos adjuntos (Anexos B y C).

Notas al cuadro de solicitudes de desembolso

Estas notas deben explicar las bases contables de registro de los comprobantes de pago en la contabilidad del Proyecto. Señalar el alcance de las pruebas de auditoría efectuadas y el criterio utilizado para determinar la muestra para la revisión de los comprobantes, tanto los correspondientes a los recursos del BANCO como a la contrapartida local. De igual forma, deberá reportarse la composición de adquisiciones y gastos detallados por co-ejecutores cuando corresponda.

Cuando el auditor detecte gastos no elegibles para el financiamiento del BANCO o contrapartida local deberá incluir un anexo con el detalle de los comprobantes de pagos indicando sus montos en moneda local y en US dólares estadounidenses, el número de solicitud de desembolso en que fueron incluidos y del respectivo contrato de bienes, o servicios de consultoría correspondiente.

Presentar un breve comentario sobre la evaluación efectuada del sistema de control interno durante la revisión de los procesos de adquisiciones y solicitudes de desembolso y, si fuera el caso, incluir las recomendaciones pertinentes para mejorar las debilidades materiales identificadas.

X. PLAZO Y PERIODICIDAD PARA PRESENTACION DE LOS INFORMES

10.1. Los auditores externos deberán entregar los informes de auditoría externa y de revisión ex post por proyecto con una periodicidad acorde con: (i) lo estipulado en los convenios de Cooperación Técnica de cada uno de ellos; y (ii) el nivel de riesgo involucrado en función del análisis de riesgo practicado por el Banco, y según las siguientes tablas:

Tabla 1

Auditorías Externas

Nivel de Riesgo Institucional	Encargado	Frecuencia
Bajo	Auditor externo	Final
Medio	Auditor externo	Final
Alto	Auditor externo	Intermedia y Final

Tabla 2

Revisión de Adquisiciones

Nivel de Riesgo Institucional	Modalidad de Revisión	Encargado de la revisión	Frecuencia de Revisión
Bajo	Ex post	Auditor externo	Anual
Medio	Ex post	Auditor externo	Semestral
Alto	Ex ante	Representación BID	Continuo

Tabla 3

Revisión de Desembolsos

Nivel de Riesgo Institucional	Modalidad de Revisión	Encargado de la revisión	Frecuencia de Revisión
Bajo	Ex post	Auditor externo	Anual
Medio	Ex post	Auditor externo	Semestral
Alto	Ex ante	Representación BID	Continuo

XI. CRITERIOS PARA DETERMINAR NACIONALIDAD Y EL PAÍS DE ORIGEN DE LOS SERVICIOS

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco, y b) el país de origen de los servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

1. Nacionalidad

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

i) es ciudadano de un país miembro; o
ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

i) está legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

2. Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos

ANEXO A

INFORMACION DEL PROYECTO

(Específico de Cada Proyecto)

(El anexo "A" es la información básica del proyecto, que servirá como orientación a los auditores para la presentación de sus propuestas económicas, por lo tanto, se recomienda incorporar la mayor información posible)

1) Nombre del Proyecto: Se identificará conforme surge del convenio.
2) Número del Convenio: ATN/ME-xxxx-PAIS
3) EB:
4) Periodicidad de la Auditoria: Anual/ Final
5) Periodicidad de las revisiones ex post: Anual/Semestral
6) Objetivo Especifico del proyecto (copiar del anexo único del convenio, y detallar por componentes):
7) Costo del Proyecto y Plan de Financiamiento:

Costo y Financiamiento
(en miles de US Dólares)

CATEGORÍA DE GASTOS	BID	A.LOCAL/ OTROS	TOTAL	%
TOTALES				

7) Esquema de Ejecución (describir si la operación es centralizada y si es descentralizada indicar las zonas geográficas del proyecto):

8) Flujo de Recursos Banco y del Aporte Local*:

9) Flujo de Documentación*: (agregar el volumen de los documentos, monto promedio de cada gasto y dispersión geográfica de los documentos)

10) Nivel de Ejecución Financiera: (por ejemplo, montos, porcentajes, número de **tramos y fechas anticipadas de desembolso)**

* Nota: Generalmente deberá ser completado solo en caso de proyectos descentralizados.

ANEXO B

EJECUTOR

PROYECTO _____

CONVENIO DE COOPERACION TECNICA No. _____

PERIODO COMPRENDIDO _____ al _____

(Expresado en Dólares Estadounidenses)

No. DE SOLICITUD	**FECHA DE PRESENTACIÓN**	**SOLICITADO**	**APROBADO**	**DIFERENCIA**	**REFERENCIA A ANEXOS**
		BID Local Total	**BID Local Total**	**BID Local Total**	
1 2 3 4 5	Dia/mes/año				
TOTAL					

Las notas adjuntas son parte integrante del cuadro de desembolsos

ANEXO C

EJECUTOR

PROYECTO _____

CONVENIO DE COOPERACION TECNICA No. _____

SOLICITUD DE DESEMBOLSO No. _____

PERIODO DEL _____ AL _____

(Expresado en Dólares Estadounidenses)

								GASTOS ELEGIBLES			GASTOS NO ELEGIBLES		
Categoría de Inversión	**Concepto**	**Valor**	**%**	**Valor**	**%**		**%**	**BID**	**LOCAL**	**TOTAL**	**BID**	**LOCAL**	**TOTAL**
(Según cuadro de costos Anexo A)		**Desembolsado**	**Examinado**	**Contrapartida**	**Examinado**	**Total**	**Examinado**						
		BID		**Local**									
1. Administración y Supervisión													
	Consultor												
1.1 Coordinación general	*XXXXX*	_____		_____		____		_____	_____	____	_____	_____	_____
	XXXXX												
1.2 Unidad Coordinadora del ProyectoUCP	Consultor												
	XXXXX												
	XXXXX	_____		_____		____		_____	_____	____	_____	_____	_____
2. Asistencia Técnica	Contratos												
	XXXXX	_____		_____		____		_____	_____	____	_____	_____	_____
	XXXXX												
3. *XXXXXXXXXXX*	Contratos												
	XXXXX	_____		_____		____		_____	_____	____	_____	_____	_____
	XXXXXX												
Monto total por fuente de financiamiento													

Las notas adjuntas son parte integrante del cuadro de desembolsos

ANEXO D

MODELO DE CONTRATO DE SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA

El PRESENTE CONTRATO celebrado el [*insertar día, mes y año*], entre [*insertar nombre del Contratante*] con domicilio en [*insertar dirección completa del Contratante*] en lo sucesivo denominado "El Contratante", por una parte, y [*insertar nombre completo de la Firma Auditora*] con domicilio en [*insertar dirección completa de la Firma Auditora*] en lo sucesivo denominada "El Auditor", por la otra.

POR CUANTO el Contratante ha realizado una Solicitud de Propuestas para la selección y contratación de servicios de auditoría externa para el Proyecto [*insertar nombre del Proyecto*] en lo sucesivo denominado el "Proyecto" financiado con el Convenio No. [ATN/..*insertar número del Convenio*] del Banco Interamericano de Desarrollo, en lo sucesivo denominado el "Banco"**,** y ha aceptado una Propuesta del Auditor por la suma que se indica en la Sección VI de este Contrato.

LAS PARTES ACUERDAN LO SIGUIENTE:

Las palabras y expresiones utilizadas en este Contrato tendrán el mismo significado que en los Documentos de Solicitud de Propuestas.

1. **Alcance de los servicios**

1.1 Los servicios a ser prestados por el Auditor deberán efectuarse de conformidad con los términos de este Contrato, el cual incluye: Los Términos de Referencia y la Propuesta Económica. Todos estos documentos son incorporados al presente Contrato y pasan desde este momento a formar parte integral del mismo. En particular, se solicita al Auditor que efectúe una auditoría del [*insertar el número de la Cooperación Técnica*], de acuerdo con los Términos de Referencia (TDR), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA) Planificación Financiera (PF), Análisis de Riesgos, Convenio del Proyecto, Plan de Operaciones del proyecto.

1.2 El cronograma para la ejecución de los servicios solicitados se adjunta en el Anexo E de este Contrato.

2. **Duración**

2.1 El presente Contrato entrará en vigencia a partir de la firma del presente documento por ambas partes y, a menos que fuere terminado anticipadamente por el Contratante antes de su expiración, según lo estipulado en la Cláusula 8 de este Contrato, continuará vigente hasta el plazo final de desembolso del convenio ATN/….., las actividades de auditoría debe estar detallada

en el cronograma previsto en el Anexo E adjunto. Cualquier prórroga de este plazo deberá ser concedida y aprobada previamente y por escrito por el Contratante.

3. Personal

3.1 Las partes convienen considerar las personas calificadas y sus experiencias respectivas son esenciales para la prestación de los servicios materia de este Contrato. En consecuencia, el Auditor se compromete a que dichas Personas estarán disponibles durante toda la duración de los servicios a que este Contrato da origen.

3.2 Asimismo, si el Contratante estuviere disconforme con cualquier persona que estuviere prestando servicios como resultado de este Contrato, el Auditor, si es que el Contratante con su discreción así se lo solicita, deberá reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia similares inmediatamente.

3.3 El señor *[insertar nombre y cargo]* será el responsable de la auditoría y actuará como el Representante del Auditor para los efectos de seleccionar cualquier reemplazo de personal y de entregar los "curriculum vitae" que sirvan para demostrar los antecedentes profesionales de cada uno de ellos. El Auditor será responsable de la exactitud y veracidad de la información contenida en cualquier documento de antecedentes personales que presente al Contratante, ya sea antes de la celebración de este Contrato o en cualquier momento en que se efectúe, si por cualquier razón se reemplaza a alguna de dichas Personas.

4. Desempeño

4.1 A la finalización de los trabajos descritos, el Auditor deberá entregar sus informes al Contratante[16].

4.2 El Contratante tendrá un plazo de siete (07) días desde la fecha de recepción del borrador de los informes de auditoría, informes de revisión ex post de desembolsos y adquisiciones, para hacerle al Auditor cualquier comentario y requerirle cualquier aclaración, revisión o modificación a los mismos, con la finalidad de asegurar la calidad de los productos y el cumplimiento de los términos de este Contrato. El Auditor tendrá un plazo de cinco (05) días desde la fecha de la notificación del Contratante, para entregar dichas aclaraciones, efectuar tales revisiones o modificaciones sin costo adicional alguno para el Contratante, salvo, previa aprobación del mismo, de los gastos de viaje, alojamiento y comunicación a que hubiere lugar. Una vez entregadas y aceptadas dichas aclaraciones, revisiones o modificaciones, el trabajo se dará por cumplido.

4.3 Si en cualquier momento durante la vigencia de este Contrato el Contratante considerara que el desempeño del Auditor es insatisfactorio, el Contratante notificará e indicará por escrito al Auditor de la naturaleza del problema y el Auditor tendrá un plazo de quince (15) días hábiles

[16] A criterio del Banco, se podrá requerir que el Auditor envíe una copia de sus informes directamente a la Representación del Banco en el país.

desde la fecha de esa notificación para tomar las medidas correctivas que correspondan a fin de cumplir con los términos de este Contrato en lo que se refiere al desempeño.

5. Supervisión e inspección

5.1 El Auditor deberá supervisar y ser responsable por la calidad del servicio prestado por aquellas Personas que éste asigne para prestar los servicios materia de este Contrato.

5.2 En la prestación de los servicios materia de este Contrato, el Auditor deberá reportar el progreso de los mismos al Contratante de acuerdo a los términos acordados.

5.3 El Auditor permitirá que el Banco, a través de sus representantes autorizados, inspeccione en cualquier momento la ejecución de sus labores y pueda revisar sus registros y documentos, para lo cual contará con su más amplia colaboración.

6. Honorarios y gastos

6.1 A cambio de la prestación de los servicios materia de este Contrato, el Contratante pagará al Auditor la suma **de** ***[insertar monto en US$ y el número total de horas de auditoria]***. El total de esta suma incluye los honorarios del Auditor y los gastos reembolsables necesarios para el cumplimiento del presente Contrato, menos gastos de viaje (viáticos, alimentación, alojamiento y otros) que será reembolsado por el Contratante**.** La cifra mencionada anteriormente incluye gravámenes e impuestos aplicables en Perú.
El monto total de los honorarios acordados en este contrato incluye los gastos de auditoría del proyecto de los períodos ampliados por parte del Banco, por modificación del plazo final de desembolso.

6.2 Queda entendido que el personal del Contratante relacionado con el Proyecto suministrará plena colaboración en la preparación y localización de la información que se requiera, elaboración de análisis, etc. A tales efectos, el Contratante asume la responsabilidad por ello[17]. Si durante el desempeño de los trabajos del Auditor surgieran problemas no previstos que incrementaren significativamente el número de horas estimadas y de gastos, el Auditor tendrá la oportunidad de discutir la posible facturación adicional con el Contratante.

6.3 Asimismo, si el Contratante solicitara al Auditor la ampliación del alcance del trabajo contratado o la realización de tareas adicionales, la tarifa honoraria a pagar por el Contratante queda establecida en *[insertar monto y moneda]* en caso de tratarse de tareas a realizar por personal del

[17] Incluyendo la provisión de un espacio físico para los auditores en sus oficinas que les permita realizar sus labores en forma normal y sin interrupciones.

nivel staff asignado al trabajo de campo, y en [*insertar monto y moneda*] en caso de requerirse la participación directa y exclusiva de personal del nivel gerencial del Auditor, más sus gastos asociados.

7. **Pagos**

7.1 El pago de los honorarios y gastos reembolsables indicados en la precedente Cláusula 6.1 será efectuado por el Contratante de la siguiente manera:

1. Los gastos reembolsables serán pagados al 100% una vez incurridos y debidamente justificados; y

2. Los honorarios y otros gastos serán pagados de acuerdo al siguiente esquema:
   a. *Hasta 70% por las visitas interinas de acuerdo el cronograma de auditoría*
   b. *30% a la aprobación del informe final por parte del Banco.*

8. **Terminación**

8.1 El Contratante, previa no-objeción del Banco, se reserva el derecho de terminar en cualquier momento el presente Contrato, mediante aviso anticipado y por escrito al Auditor en el supuesto que, según su discreción, considerare que el Auditor no ha cumplido con las obligaciones establecidas en el presente Contrato, incluyendo lo dispuesto en la Cláusula 4.3 de este Contrato. En este caso, el Contratante pagará al Auditor los servicios que éste hubiere prestado satisfactoriamente en forma total o parcial, así como los gastos reembolsables en que éste hubiere incurrido para realizar el trabajo, hasta la fecha de la terminación del Contrato.

8.2 El presente Contrato podrá ser renovado de forma sucesiva y hasta la finalización de la ejecución del Proyecto, de común acuerdo entre el Contratante y el Auditor, previa no-objeción del Banco.

9. Control administrativo: Modificaciones y ordenes de cambio

9.1 La facultad para firmar el presente Contrato por parte del Contratante y para aprobar cualquier modificación, adición u orden de cambio de cualquiera de los requisitos o disposiciones del mismo, ha sido delegada a *[insertar Representante autorizado].* Dicha facultad se extiende también a favor de cualquier persona que pudiera reemplazarla en su cargo y, además, la misma puede ser delegada a otros funcionarios del Contratante, en cuyo caso y de acuerdo con la Cláusula 10.2 de este Contrato, el Contratante deberá notificar por escrito al Auditor de ello y del alcance de dicha delegación de facultades.

9.2 Toda modificación, adición u orden de cambio, incluyendo la suma de este Contrato, deberá ser aprobada por el funcionario autorizado por el Contratante o su representante expresamente autorizado para ello, así como por el personal debidamente autorizado del Auditor. En el supuesto que el Auditor ejecutare cualquiera de los cambios antes indicados como resultado de las instrucciones de cualquier persona distinta a los funcionarios del Contratante indicados en la Cláusula 9.1, dichas modificaciones, adiciones o cambios se considerarán que se han efectuado sin la debida autorización y, por lo tanto, no se efectuará ajuste alguno en la suma del Contrato tendiente a reconocer cualquier incremento que pudiere derivarse de dichas modificaciones, adiciones o cambios.

9.3 **Toda modificación a este Contrato deberá contar con la no-objeción previa del Banco**.

10. <u>Control administrativo: Representantes designados, notificaciones y pedidos</u>

10.1 El/la *[insertar nombre del Ejecutor] es la unidad con responsabilidad básica identificada como tal en el Convenio [insertar número de la operación ATN…]* a los efectos de este Contrato celebrado entre el Contratante y el Auditor.

10.2 El Auditor y el Contratante deberán notificarse, mutuamente y por escrito, los nombres de sus respectivos representantes autorizados para actuar de conformidad con las diferentes disposiciones de este Contrato. Dichas notificaciones deberán efectuarse (i) al momento de la firma de este Contrato y (ii) cuando las partes decidan nombrar a otras personas autorizadas**,** dentro del plazo de *[insertar número de días]* a partir de su designación**.** Cualquier notificación o solicitud que debiera hacerse según este Contrato, se considerará debidamente efectuada o presentada si es entregada por una parte a la otra, ya sea en mano o por correo, en las siguientes direcciones:

Contratante *[insertar domicilio]*

Auditor *[insertar domicilio]*

<u>Responsabilidad</u>

El Contratante reconoce que ni el Auditor, ni alguna de sus firmas asociadas, ni alguno de los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas serán responsables por cualquier pérdida, daño, costo o gasto en que el Contratante, sus funcionarios, empleados y representantes pudieren incurrir o sufrir, como resultado de cualquier acto del Auditor, alguna de sus firmas asociadas, o alguno de los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas con relación al desempeño de los servicios detallados en el presente Contrato, salvo la existencia de culpa grave, dolo o incumplimiento con su obligación de respetar la confidencialidad y no divulgación de la información del Contratante. En este sentido, el Contratante se obliga a no reclamar al Auditor o a sus firmas asociadas, así como a los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas, las arriba referidas pérdidas, daños, costos o gastos; sin embargo, no obstante ello, nada de lo

anteriormente señalado operará de modo de liberar al Auditor o a sus firmas asociadas, sus socios, asociados o empleados por la responsabilidad, por cualquier daño o pérdida, que cualquiera de ellos pudiera tener debido a la existencia de culpa grave, dolo o incumplimiento de su obligación de respetar la confidencialidad y no divulgación de la información del Contratante.

11. Propiedad de los papeles de trabajo

El Auditor es propietario de los papeles de trabajo y deberá conservarlos de acuerdo con los requisitos legales y profesionales de retención de registros vigentes a la fecha del presente Contrato.

12. Relación entre partes

Por tratarse de un contrato civil entre el Auditor y el Contratante, no existe ninguna relación ni obligación de tipo Empleador-Empleado.

13. Legislación, jurisdicción y solución de controversias

El presente Contrato se sujeta a la legislación y jurisdicción de la República de [insertar país].

Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso (Seleccionar *judicial/arbitraje*) conforme a la ley del país del Contratante.

14. **Elegibilidad**

Los Auditores deberán ser originarios de países miembros del Banco. Se considera que un Auditor tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:

(a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:
   (i) Es ciudadano de un país miembro; o
   (ii) Ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

(b) **Una firma** auditora tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:
   (i) Esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
   (ii) Más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

15. **Fraude y Corrupción**

El Banco exige que todos los Auditores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) observen sus Políticas. En particular, el Banco exige que todos los Auditores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) que han presentado sus ofertas o que están participando en proyectos financiados por el Banco, observen los más altos niveles éticos, y denuncien al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de licitación y de negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos18. El Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, de acuerdo a los procedimientos administrativos del Banco.

16. <u>Integración</u>

Este Contrato y los documentos incorporados a este Contrato, según lo indicado en la Cláusula 1.1, constituyen el total del Contrato entre ambas partes. En el supuesto que se produjere cualquier ambigüedad o contradicción entre el texto del Contrato y cualquiera de sus documentos, prevalecerá lo indicado en el texto de este Contrato. En el caso que se produjere cualquier ambigüedad o contradicción entre los textos del presente Contrato, prevalecerá el texto de uno sobre el otro de acuerdo al siguiente orden de prelación: [*insertar orden de prelación*]. Se deja constancia que no se efectúan promesas ni se establecen otros términos, condiciones u obligaciones distintos a los contenidos en este documento y los anexos adjuntos. El presente Contrato, asimismo, reemplaza cualquier comunicación, representación, entendimiento o contrato, verbal o por escrito, que las partes pudieran haberse hecho o prometido antes de la celebración de este Contrato.

POR EL CONTRATANTE POR EL AUDITOR

Firmado por: _____ Firmado por: _____

Cargo: _____ Cargo: _____

Fecha: _____

[18] El Banco ha establecido un procedimiento administrativo para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, el cual está disponible en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada al Banco para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias deberán ser presentadas ante la Oficina de Integridad Institucional (OII) confidencial o anónimamente.

ANEXO E

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA

ANEXO Nº 3.- AUDITORIA EXTERNA: Pautas a Considerar para Preparar los Dictámenes y Otros Informes

3.1. Consideraciones Generales para una Auditoría de Estados Financieros

Se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

Auditoría de Estados Financieros: ESF 200 (para períodos que comienzan en o después del 15 de diciembre de 2009)

La Auditoría de Estados Financieros

El objetivo de una auditoría es aumentar el grado de confianza de los usuarios previstos en los estados financieros. Esto se logra mediante la expresión de una opinión por parte del auditor sobre si los estados financieros han sido preparados, en todos sus aspectos importantes, de acuerdo con un marco de informes financieros aplicable. En la mayoría de los marcos de informes con propósitos generales, dicha opinión se refiere a si los estados financieros se presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, o si presentan una imagen fiel y razonable de acuerdo con el marco. Una auditoría efectuada de conformidad con las NIA y los requerimientos éticos pertinentes permite al auditor formarse dicha opinión.

1 Dentro del cuerpo de las NIA relacionadas con información histórica, se encuentra ESF 800 que se refiere a:

CONSIDERACIONES ESPECIALES – AUDITORÍAS DE ESTADOS FINANCIEROS PREPARADOS DE ACUERDO CON UN MARCO DE INFORMES CON PROPÓSITOS ESPECIALES

• Este ESF aborda consideraciones especiales en la aplicación de las NIA a una auditoría de estados financieros preparados de acuerdo con un marco de informes con propósitos especiales[19].

• Este ESF está redactado en el contexto de un juego completo de estados financieros preparados de acuerdo con un marco de informes con propósitos especiales.

• ESF 805 aborda consideraciones especiales relevantes para una auditoría de un único estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específica de un estado financiero.

• Este ESF no anula los requisitos de otras NIA; tampoco pretende tratar todas las consideraciones especiales que pueden ser relevantes en las circunstancias del compromiso.

2 ESF 805 que se refiere a:

CONSIDERACIONES ESPECIALES – AUDITORÍAS DE UN ÚNICO ESTADO FINANCIERO Y DE ELEMENTOS, CUENTAS O PARTIDAS ESPECÍFICAS DE UN ESTADO FINANCIERO

[19] *Marco de informes con propósitos especiales. El marco de informes financieros diseñado para responder a las necesidades de información financiera de usuarios específicos. El marco de informes financieros puede ser un marco de presentación razonable o de cumplimiento*

- Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) en la serie 100-700 se aplican a una auditoría de estados financieros y deben ser adaptadas si es necesario en las circunstancias cuando se aplican a auditorías de otra información financiera histórica.
- Este ESF aborda consideraciones especiales en la aplicación de dichas NIA a una auditoría de un único estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específica de un estado financiero, que pueden ser preparados de acuerdo con un marco de informes con propósitos generales o especiales. De ser preparados de acuerdo con un marco de informes con propósitos especiales, ESF 800 también se aplica a la auditoría.
- Este ESF no se aplica al informe del auditor de un componente, emitido como resultado del trabajo realizado en la información financiera de un componente, a petición de un equipo de compromiso de auditoría del grupo, a los fines de una auditoría de los estados financieros del grupo (ver ESF 600).
- Este ESF no anula los requisitos de otras NIA; tampoco pretende tratar todas las consideraciones especiales que pueden ser relevantes en las circunstancias del compromiso.

3.2. Modelos de Dictamen (Componente principal de un Informe)

A manera de orientación y sin el propósito de reemplazar el criterio profesional de los auditores y su obligación de cumplir con las NIA y los TdR correspondientes, a continuación se acompañan ejemplos de las principales modalidades de dictamen recomendadas en las NIA y con adaptaciones a la medida de los proyectos. Lo relacionado con los informes de auditoría se debe consultar en mayor profundidad técnica en las **NIA 700-799 Conclusiones e Informes de Auditoría**. Las NIA proveen guía e ilustraciones para emisión de dictámenes:

- Sin modificar la opinión
- Con modificaciones de opinión
- Con opiniones en las cuales se incluye un párrafo o párrafos para enfatizar asuntos considerados importante

1. Ejemplo de Dictamen con Opinión Limpia

DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Al: (Nombre de la Entidad a la que se reporta)

Identificación del Programa

Informe sobre los Estados Financieros

Hemos auditado los Estados Financieros que se acompañan de (nombre del ejecutor) los cuales comprenden al Estado de Flujos de Efectivo por el periodo terminado en (fecha de cierre), el Estado de Inversiones Acumuladas al (fecha de cierre) y un resumen de políticas contables significativas y otra información explicativa, correspondientes al Programa de _____, financiado con recursos del Contrato de préstamo Nº _____ del Banco Interamericano de Desarrollo BID y con aportes locales de _____.

Responsabilidad de la Administración por los Estados Financieros

La administración del programa es responsable por la preparación y presentación confiable de estos Estados Financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Informes Financieros (o denominación de las normas locales) y por los controles internos que considere necesarios para que tales estados estén libres de declaraciones materiales equivocadas debido a fraude o error.

Responsabilidad del Auditor

Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre estos Estados Financieros con base en nuestra auditoría. Efectuamos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, y requerimientos específicos del Banco Interamericano de Desarrollo. Estas normas requieren que cumplamos con requerimientos éticos y planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros están libres de distorsiones materiales. Una auditoría incluye efectuar procedimientos para obtener evidencia relacionada con los montos y revelaciones en los Estados Financieros.

Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del Auditor, incluidos la evaluación de los riesgos de distorsiones materiales en los Estados Financieros debido a fraude o error.

Al evaluar los riesgos el Auditor considera los controles internos importantes que utiliza la Entidad para la preparación y presentación de Estados Financieros confiables con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, no siendo el propósito opinar sobre la efectividad del control interno de la Entidad. Una auditoría también incluye evaluar lo apropiado de las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables hechas

por la administración así como la evaluación general de la presentación de los Estados Financieros. Consideramos que la evidencia de auditoría que obtuvimos es suficiente y apropiada como base para nuestra opinión de auditoría. Tal como se describe en la nota _____, los Estados de Flujos de Efectivo y de Inversiones Acumuladas fueron preparados sobre la base contable de efectivo, de conformidad con la Norma Internacional sobre información financiera bajo la base contable de efectivo. La base contable de efectivo reconoce las transacciones y hechos sólo cuando el efectivo (incluyendo el equivalente al efectivo) es recibido o pagado por la Entidad y no cuando se causen, devenguen u originen derechos u obligaciones, aunque no se haya producido un movimiento de efectivo.

Opinión

En nuestra opinión, los estados financieros antes referidos presentan, razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los flujos de efectivo por el periodo terminado al (fecha de cierre) y las inversiones acumuladas del Programa _____ al (fecha de cierre) de conformidad con la norma contable referida en el párrafo anterior y las políticas contables descritas en la nota _____.

Reporte sobre otros requerimientos legales y/o regulatorios

No se observaron situaciones que indiquen incumplimiento de las clausulas financieras[20] del contrato de préstamo Nº_____ del Banco Interamericano de Desarrollo durante el periodo sometido a nuestra auditoría.

(Esta sección deberá ser especifica a lo previsto en los TdR si se estableció obligación adicional y específica sobre cumplimiento de clausulas financieras contractuales)

(Firma del Representante Legal o de la Firma o del Auditor, cuando es persona natural)

(Fecha de la opinión)

[20] Las cláusulas financieras aquí referidas son las relacionadas con el alcance fiduciario, es decir gestión financiera y de adquisiciones del proyecto

2. Ejemplo de Dictamen con Opinión Modificada

Naturaleza de los asuntos que aumentan la modificación	Auditoria	
	Material pero no invasivo a los EFAS en su conjunto	Material y afecta a los EFAS en su conjunto
Los Estados Financieros están distorsionados	Opinion calificada	Opinion adversa
Inhabilidad para obtener suficiente y apropiada evidencia de auditoria	Opinión calificada	Abstención de opinión

3. Opinión Calificada debido a Distorsión Material de una Parte de los Estados Financieros

El texto es similar al del Dictamen sin modificación (o limpio), únicamente se agregan las siguientes secciones**:**

EJEMPLO DE DICTAMEN

A continuación del párrafo de responsabilidad del auditor…

Bases para opinión calificada

El monto registrado como fondos recibidos por el proyecto es de US$ XYZ, los cuales son menores a los fondos transferidos según los datos confirmados por el BID en US$ XYZ, lo cual representa el 10% del total de fondos transferidos en el periodo, debido a que la Administración no ha contabilizado pagos directos realizados por el BID de conformidad con el Convenio de préstamo y el Plan de adquisiciones en relación con contratos con proveedores del exterior. Esta situación implica apartarse de la base contable de efectivo y distorsiona de manera importante la realidad del pasivo y de la ejecución del proyecto.

Opinión Calificada

En nuestra opinión, excepto por los efectos de los asuntos descritos en el párrafo anterior, en nuestra opinión, los Estados Financieros antes referidos presentan, razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los Flujos de Efectivo por el periodo terminado al (fecha de cierre) y las Inversiones Acumuladas del Programa _____ al (fecha de cierre) de conformidad con la norma contable de efectivo y las políticas contables descritas en la nota _____.

4. Opinión Adversa debido a Distorsión Material de los Estados Financieros

El texto es similar al del Dictamen con opinión calificada, únicamente se agregan las siguientes secciones**:**

EJEMPLO DE DICTAMEN

A continuación del párrafo de responsabilidad del auditor…

Bases para opinión adversa

El monto registrado como fondos recibidos por el proyecto es de US $ XYZ, los cuales son menores a los fondos transferidos según los datos confirmados por el BID en US$ XYZ, lo cual representa el 40 % del total de fondos transferidos en el periodo, debido a que la Administración no ha contabilizado pagos directos realizados por el BID de conformidad con el Convenio de préstamo y el Plan de adquisiciones en relación con contratos con proveedores del exterior. Esta situación implica apartarse de la base contable de efectivo y distorsiona de manera importante la realidad del pasivo y de la ejecución del proyecto.

Opinión Adversa

En nuestra opinión, debido a la materialidad de la distorsión revelada en el párrafo precedente, en nuestra opinión, los Estados Financieros antes referidos no presentan, razonablemente, los Flujos de Efectivo por el periodo terminado al (fecha de cierre) y las Inversiones Acumuladas del Programa _____ al (fecha de cierre) de conformidad con la norma contable de efectivo y las políticas contables descritas en la nota _____.

Este tipo de opinión también suele formularse en el caso en que el auditor no haya podido obtener evidencia o aplicar sus procedimientos de auditoría a un segmento de los Estados Financieros que aunque importante no alcanza para emitir una opinión adversa

5. Abstención de Opinión

El texto es similar al del Dictamen con opinión adversa, únicamente se agregan las siguientes secciones**:**

EJEMPLO DE DICTAMEN

A continuación del párrafo de responsabilidad del auditor…

Bases para abstención de opinión

El monto registrado como fondos recibidos por el proyecto es de US $ XYZ. Estos fondos corresponden a operaciones ejecutadas en más de un 80% principalmente por intermedio del PNUD como agencia de compras. Durante el examen de auditoría, intentamos obtener acceso a los registros originales de las adquisiciones efectuadas por este medio, pero no fue posible debido a políticas restringidas del PNUD para el acceso a sus documentos originales. Únicamente nos fueron suministradas fotocopias de los documentos, las cuales consideramos no son evidencia suficiente y competente de la integridad de la información y por consiguiente no constituyen una base suficiente para formarnos una opinión sobre la confiabilidad de la información en los estados financieros mencionados.

Abstención de opinión

Debido a la materialidad de la limitación de acceso a la información original de las adquisiciones, revelada en el párrafo precedente, no estuvimos en condición de obtener evidencia suficiente y competente como base de nuestra opinión. Consecuentemente no expresamos una opinión sobre los Estados Financieros

6. Párrafos de Énfasis dentro del Dictamen

Los párrafos de énfasis se gobiernan por la **NIA 706**, según la cual un párrafo de énfasis se refiere a un asunto apropiadamente revelado en los Estados Financieros o en las notas, el cual a juicio del auditor, es de tal importancia que es fundamental para que los usuarios del informe entiendan los Estados Financieros.

El texto es similar al del Dictamen con opinión adversa, únicamente se agrega la siguiente sección**:**

EJEMPLO DE PÁRRAFO DE ÉNFASIS EN EL DICTAMEN

A continuación del párrafo de opinión…

Asunto de Énfasis

Llamamos la atención o destacamos que de conformidad con la nota Nº XX, a los Estados Financieros existe una incertidumbre sobre la continuidad del proyecto debido a una reclamación de la sociedad civil relacionada con los predios que se adquirirán para la construcción de los tramos de carretera que comprometen zonas urbanas y a los cuales, de conformidad con la reclamación se opone la comunidad por consideraciones ancestrales afectivas. Un fallo adverso, limitaría o impediría la adquisición de los predios y pondría en alto riesgo la continuidad de las obras del proyecto

3.3. INFORME DE AUDITORÍA SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, ASOCIADO CON UNA AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

El reporte para comunicar deficiencias en el Sistema de Control Interno a aquellos encargados de la administración y el gobierno, es regulado por la **NIA 265**, cuando se vincula a una auditoría de los Estados Financieros. Básicamente con este alcance, el auditor no está obligado a emitir opinión sobre la efectividad del control interno. El Auditor puede identificar deficiencias como parte de la evaluación de riesgos y en otras etapas de la auditoría. En términos de esta norma está obligado a comunicar dichas deficiencias a los individuos responsables de la administración y gobierno del ente bajo auditoría.

EJEMPLO DE INFORME

Al:_____

Programa: _____

Hemos efectuado la auditoría del Estado de Flujos de Efectivo por el año terminado el 31 de Diciembre de 20XX y del Estado de Inversiones Acumuladas al 31 de Diciembre de 20XX del Programa _____ financiado con recursos provenientes del Banco Interamericano de Desarrollo bajo el Contrato de Préstamo Nº _____ y el aporte local de la República de _____, ejecutado por _____, y emitido nuestros correspondientes informes sobre los mismos con fecha ____de _____de 20XX.

Este informe es complementario a nuestro dictamen sobre los Estados Financieros mencionados.

La Administración de _____ del Programa _____ es responsable de establecer y mantener un sistema de control interno suficiente para mitigar los riesgos de distorsión de la información financiera y proteger los activos bajo custodia del proyecto incluidas las obras construidas y otros bienes adquiridos. Para cumplir con esta responsabilidad, se requieren juicios y estimaciones de la administración para evaluar los beneficios esperados y los costos relativos a las políticas y procedimientos del sistema de control interno. Los objetivos de un sistema de control interno son proveer a la administración de una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están protegidos contra pérdidas debido a usos o disposiciones no autorizadas, que las transacciones se efectúan de acuerdo con las autorizaciones de la administración y los términos del contrato y que se registran adecuadamente para permitir la preparación de Estados Financieros confiables. Debido a limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no sean detectados. Adicionalmente, las proyecciones de cualquier evaluación de la estructura hacia futuros períodos están sujetas al riesgo de que los procedimientos pueden volverse inadecuados debido a cambios en las condiciones o que la efectividad del diseño y operación de las políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

Al planear y desarrollar nuestra auditoría de los Estados Financieros del programa, obtuvimos un entendimiento del sistema de control interno vigente por el año terminado el 31 de Diciembre de 20XX y evaluamos el riesgo de control para determinar los procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre los estados financieros del proyecto y no para opinar sobre la efectividad del sistema de control interno y por lo tanto no la expresamos.

Observamos ciertos aspectos que se describen en el presente informe relacionados con el sistema de control interno y su operación que consideramos condiciones reportables de conformidad con las normas internacionales de auditoría. Las condiciones reportables comprenden asuntos que llegaron a nuestra atención relativos a deficiencias importantes en el diseño u operación del sistema de control interno, que a nuestro juicio, podrían afectar adversamente la capacidad del Programa _____ para registrar, procesar, resumir y presentar información financiera en forma consistente con las aseveraciones de la administración en los Estados de Flujos de Efectivo y de Inversiones acumuladas.

Una deficiencia significativa es una condición reportable en la que el diseño u operación de uno o más elementos del sistema de control interno no reduce a un nivel relativamente bajo el riesgo de que puedan ocurrir errores o irregularidades por montos que podrían ser significativos en relación con los Estados Financieros del Programa y no ser detectados oportunamente por los empleados durante el desarrollo normal de las funciones que les han sido asignadas.

(Identificar de la relación de deficiencias de control interno aquellas consideradas significativas o declarar que las identificadas no se consideran significativas).

Firma

Ciudad y Fecha

3.4. OTROS INFORMES DE AUDITORÍA

De conformidad con las NIA o Normas equivalentes de auditoría, así como por requerimientos específicos en el contrato de auditoría, al dictamen sobre los Estados Financieros se deben adjuntar otros informes o secciones dentro de un informe que técnicamente no se consideran bajo el dictamen de auditoría, excepto que así este previsto.

Sin embargo, se acompañan porque constituyen revelaciones del auditor importantes para la rendición de cuentas, el buen gobierno y el control de los proyectos.

1. **Otros Informes Asociados con una Auditoría de los Estados Financieros (Cuando el alcance del examen se extiende más allá de la auditoría financiera)**

EJEMPLO DE INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS FINANCIERAS Y DEL REGLAMENTO OPERATIVO

Al: _____

Programa: _____

Hemos efectuado la auditoría del Estado de Flujos de Efectivo por el año terminado al 31 de Diciembre de 20XX y del Estado de Inversiones Acumuladas al 31 de Diciembre de 20XX del Programa_____ suscrito entre la República de _____ y el Banco Interamericano de Desarrollo ejecutado por _____,y emitido nuestros correspondientes informes sobre los mismos con fecha _____ de _____ de 20XX.

En relación con nuestra auditoría, examinamos el cumplimiento de las cláusulas y artículos contractuales de carácter contable y financiero establecidos en las estipulaciones especiales y normas generales del Contrato de préstamo Nº _____, y al cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Operativo del Programa aplicables al 31 de Diciembre de 20XX. Hemos examinado las estipulaciones especiales descritas en el capítulo _____, cláusulas Nos. _____ las normas generales descritas en el capítulo_____ artículos Nos. _____y las disposiciones establecidas en el Reglamento Operativo del Programa descritas en el capítulo _____ Nos. _____.

Efectuamos nuestra auditoría de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría

y los requerimientos del Banco Interamericano de Desarrollo. Dichas normas requieren el debido planeamiento y ejecución de la auditoría para obtener una razonable certidumbre de que _____ ha dado cumplimiento a las cláusulas pertinentes de los contratos de préstamo y a las leyes y regulaciones aplicables y a las disposiciones contenidas en el Reglamento Operativo del Programa. La auditoría incluye el examen, basado en pruebas, de la evidencia apropiada. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, durante el año terminado el 31 de Diciembre de 20XX _____ cumplió, en todos sus aspectos sustanciales, con las cláusulas contractuales de carácter contable y financiero del Contrato de préstamo para el Programa de _____ Nº _____ y a las leyes y regulaciones aplicables, y el Reglamento Operativo del Programa.

(En nuestra opinión, excepto por la cláusula _____, según se indica en el capítulo _____ sobre el cumplimiento de cláusulas de carácter contable y financiero del Programa, no tuvimos conocimiento de hechos o eventos que impliquen el incumplimiento o violación por parte del Ejecutor de tales cláusulas y disposiciones de carácter contable y financiero.)

Firma

Ciudad y Fecha

2. Otra Información Incluida en Informes de Auditoría de los Estados Financieros

Cuando se incluya información que no tiene relación directa para la interpretación y entendimiento de los Estados Financieros, es decir, diferente a Notas a los Estados Financieros o informes con requerimiento especifico de dictamen (por ejemplo de aseguramiento), los trabajos y forma de reporte se regulan por la **NIA 720** "Responsabilidad del Auditor relacionada con otra información en documentos que contienen auditoría de estados financieros".

Cierta información, que no corresponde precisamente a Notas a los Estados Financieros, es posible que se acompañe en los informes a los estados financieros y la cual no se considera básica o fuente de respaldo para determinar o interpretar dichos estados, pero que si es inconsistente con dicha información, podría restar credibilidad a dichos Estados Financieros. Esta información se conoce como Información Financiera complementaria. El Auditor no tiene responsabilidad por auditar dicha información, pero si por asegurarse que no desvirtúa la información en los Estados Financieros. Por consiguiente, en tal sentido, debe revisar dicha información.

Son ejemplo de la información complementaria:

- Un informe de gestión de la administración o de otros que ejerzan gobierno sobre la Entidad
- Cifras a nivel de resumen sobre rubros de los Estados Financieros
- Ratios o Indicadores Financieros
- Datos de los empleados
- Datos financieros sobre periodos interinos
- Remuneraciones y otros gastos de Directores, etc.

En casos como este, no es requerido emitir opinión, pero revelar que se ha leído la información y verificado que es consistente con la información incluida en los Estados Financieros auditados. Se sugiere utilizar el formato de informe que se muestra a continuación.

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES SOBRE INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA

Al:_____
Programa: _____

Hemos efectuado la auditoría del Estado de Flujos de Efectivo por el año terminado al 31 de Diciembre de 20XX y del Estado de Inversiones Acumuladas al 31 de diciembre de 20XX del Programa _____ suscrito entre la República de _____ y el Banco Interamericano de Desarrollo, ejecutado por _____, y emitido nuestros correspondientes informes sobre los mismos con fecha _____ de _____ de 20XX.

Efectuamos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, y los requerimientos en materia de Políticas sobre Auditoría de Proyectos y Entidades y Guías sobre informes financieros y auditoría del Banco Interamericano de Desarrollo. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de errores significativos.

Efectuamos nuestra auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre los Estados de Flujos de Efectivo y de Inversiones del Programa _____ tomados en conjunto. La información financiera complementaria que se acompaña se presenta para propósitos de análisis adicional y no se considera necesaria para la presentación de los Estados Financieros básicos. Hemos leído esta información y verificado que es consistente con la información incluida en los Estados Financieros y que forma parte de la auditoría mencionada en el primer párrafo.

...(y, en nuestra opinión, excepto por las limitaciones mencionadas en nuestro informe sobre la auditoría de los Estados Financieros básicos, está razonablemente presentada, en todos los aspectos importantes relacionados con los estados financieros básicos tomados en conjunto.)

Firma

Ciudad y Fecha

3. Informe sobre Aseguramiento

Los auditores pueden ser contratados para llevar a cabo en forma conjunta el examen de auditoría de los Estados Financieros históricos y para otros trabajos relacionados, **como verificar el grado de cumplimiento de las clausulas contractuales, la corrección de las solicitudes de desembolsos u otros aspectos relacionados con el proyecto y que estén a su alcance profesional**. De igual forma, auditores independientes, diferentes a los que encargados del examen de auditoría de los Estados Financieros históricos, pueden ser contratados para tales trabajos relacionados. En general, los trabajos mencionados anteriormente, se denominan "**de aseguramiento o de seguridad razonable**)" (assurance engagements), los cuales son gobernados por la NIA 3000 que se explica en forma resumida a continuación:

Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar (NITA) 3000.

Esta norma establece los principios básicos y los procedimientos esenciales para el Contador Público que presta servicios de seguridad razonable que no sean de auditoría de Estados contables históricos que ya están cubiertos por las NIA, o de encargos de revisión, los cuales son gobernados por las Normas internacionales para encargos de revisión **(*International Standards on Review Engagements (ISREs)*).**

La Norma trata, además, sobre cuestiones de ética; control de calidad; procedimientos aplicables; y sobre las modalidades de los informes para estos servicios de seguridad razonable diferentes del examen de estados financieros

El Informe de Aseguramiento

La Norma de Auditoría no requiere un formato estandarizado de informe, pero al menos deberían estar presentes los siguientes componentes básicos:

a. *Consideraciones Generales*

El informe debe diseñarse a la medida de los asuntos materia del examen del auditor. El Informe debe tener un sumario ejecutivo y un informe detallado, a menos que no sea necesario y todos los aspectos materiales queden cubiertos por el sumario ejecutivo. El sumario ejecutivo se focaliza en los aspectos básicos del resultado y se debe ajustar a los TdR o equivalentes para dar respuesta a cada objetivo y componente previsto para su trabajo. El Informe largo o detallado puede incluir, además de los aspectos básicos, detalle de los términos de su compromiso, los criterios utilizados, hallazgos relacionados con los asuntos bajo su evaluación y en algunos casos recomendaciones. Todos los hallazgos y recomendaciones deben estar separados de la conclusión o conclusiones obtenidas, para evitar confusiones.

b. *Título del informe*

Indicar claramente que se trata de un informe independiente de aseguramiento.

Ejemplo:

"INFORME DE ASEGURAMIENTO SOBRE LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO DEL PROYECTO ABC"

c. *Indicación de a quien o quienes está dirigido*

Ejemplo:

Al Banco Interamericano de Desarrollo y a la Máxima Autoridad Ejecutiva de (nombre del ejecutor) Publica

d. *Identificación y descripción de los asuntos sometidos a evaluación. Esto incluye pero no se limita a :*

- Alcance y extensión del trabajo, es decir información que fue examinada y fechas del periodo o periodos que cubrió, nombre de la Entidad o componente de la Entidad sujetos a la evaluación.

Ejemplo:

"Examinamos evidencia relacionada con la efectividad en el diseño y cumplimiento del control interno del proyecto ABC, para lo cual establecimos las condiciones del sistema de control y su cumplimiento durante el periodo comprendido entre (fechas de los periodos)".

- Informar las características del asunto evaluado y de los cuales los usuarios previstos deben estar enterados, y explicación de cómo tales características pueden influenciar la precisión de la evaluación o medida del tema contra los criterios identificados, o la persuasión de la evidencia disponible. Por ejemplo: el grado en el cual la información reportada es cualitativa o cualitativa, objetividad vs subjetividad, y bases históricas vs. estimaciones.

Ejemplo:

El sistema de control interno de (nombre del ejecutor) debe ser estructurado y funcionar de conformidad con las Normas (citar las normas o indicar que debe ajustarse al estándar COSO o a las Normas de control interno incluidas en el Reglamento Operativo). En cuanto a la estructura del sistema de control interno,

nos basamos en la existencia de características representativas del Ambiente de Control, la Evaluación de Riesgos, las Actividades de Control, la Información y Comunicación y el Monitoreo del sistema. De igual forma el funcionamiento del control se refleja en las transacciones efectuadas y el logro de los objetivos previstos para el sistema en el periodo bajo evaluación. En el anterior sentido, la calidad de las transacciones, será un reflejo de la presencia activa de los componentes evaluados…"

Por control interno se entiende "… (Podría acompañarse la definición del control interno (naturaleza y objetivos) y sus componentes)"

- Cuando aplique, reportar cambios de un periodo a otro que afecten la comparabilidad sobre la información del asunto reportado.

Ejemplo:

"El Sistema de Control Interno, para el periodo que cubre esta evaluación fue ajustado con base en las Normas de control interno del País, las cuales se basan en el estándar internacional COSO/INTOSAI. Por consiguiente la opinión sobre la efectividad y los hallazgos reportados en el informe anterior, no son comparables con los resultados actuales base de las conclusiones en este informe."

- Identificación de los criterios utilizados para la evaluación o referirse a los criterios cuando formen parte de declaraciones del responsable por el asunto reportado materia de la evaluación.

Ejemplo:

"Los criterios utilizados para analizar la estructura y en lo aplicable la efectividad en el cumplimiento, fueron las Normas nacionales de control interno."

Cuando sea un requerimiento o las circunstancias de necesidad de claridad lo requieran, debe indicarse si los criterios corresponden a regulaciones o normas o son emitidos por expertos o agencias autorizadas.

- Métodos de medición utilizados y cambios en el método especialmente cuando los criterios impiden escoger varias opciones de métodos.

Ejemplo:

"Para las evaluaciones utilizamos: (i) En la estructura, comparación directa con las características y elementos sugeridos por el estándar COSO/INTOSAI; y (ii) Para el funcionamiento obtuvimos muestras estadísticas tanto de gastos y otros pagos con los fondos del proyecto…".

- Cualquier interpretación significativa en la aplicación de los criterios

> Ejemplo:
>
> *"En el caso de la evaluación de riesgos, las áreas técnicas del ejecutor utilizaron métodos cuantitativos para establecer sus mapas de riesgo, en tanto que las áreas de administración financiera y adquisiciones utilizaron métodos cualitativos para calificar la severidad de los riesgos…".*

- Cuando sea apropiado, una descripción de cualquier limitación importante asociada con la evaluación o medición de los asuntos materia de la evaluación contra los criterios.

> Ejemplo:
>
> En el caso de un reporte de aseguramiento sobre la efectividad del control interno, debe indicarse al lector que:
>
> *"Las evaluaciones o condiciones históricas del control interno no son relevantes para futuros periodos debido a la susceptibilidad del control interno de deteriorarse por condiciones cambiantes o por problemas de incumplimiento…"*

- Indicación de uso restringido de la información. Es decir que debe ser leído únicamente por los destinatarios requeridos en los TdR.

e. *Indicación de que el trabajo se realizó conforme a la NITA 3000*

f. *Conclusión del Auditor*
Cuando el aseguramiento se refiere a múltiples aspectos o asuntos deben incluirse conclusiones separadas para cada uno.

g. *Dependiendo del tipo de compromiso, el Auditor se referirá a aseguramiento razonable o a aseguramiento razonable limitado.*

- En aseguramiento razonable sin limitación sobre la efectividad del control interno, la conclusión debe expresarse en forma positiva e indicar:

> Ejemplo:
>
> *"En nuestra opinión el control interno es efectivo en todos los aspectos materiales basados en XYZ criterios (por ejemplo los componentes COSO/INTOSAI). …" o En nuestra opinión, la declaración del ejecutor del proyecto, sobre la efectividad del control interno, basado en los criterios XYZ es confiable…"*

En aseguramiento razonable con limitación, la conclusión debería expresarse en forma negativa:

> *Ejemplo:*
>
> *"Basado en el trabajo materia de este informe, nada ha llamado nuestra atención que ocasione o haga creer que el control interno del proyecto no sea efectivo en todos los aspectos materiales basados en los criterios XYZ (por ejemplo los componentes COSO/INTOSAI)"* o *"Basados en el trabajo reportado en este informe, concluimos que nada ha llamado nuestra atención que ocasione o haga creer que la declaración del ejecutor del proyecto, sobre la efectividad del control interno, basado en los criterios XYZ no es confiable".*

Cuando se emita una conclusión que se aparte de las indicadas anteriormente, el informe debe contener una explicación clara de las razones para hacerlo. Esto incluye identificar transacción por transacción los incumplimientos o deficiencias identificadas, los riesgos o en su caso las consecuencias comprobadas. (Si se incluyen recomendaciones deberá hacerse en una sección separada del informe).

h. *Indicar la fecha del informe.*

i. *Indicar el nombre de la Firma de Auditoría o del Auditor e incluir la Firma de responsabilidad respectiva*

4. Procedimientos bajo Acuerdo

A. MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS BAJO ACUERDO
4000-4699 NORMAS INTERNACIONALES SOBRE SERVICIOS RELACIONADOS (NISR o ISRS por su sigla en inglés)

Estos términos de referencia se utilizan cuando se contratan servicios por separado para contratos bajo acuerdo.

I. Objetivo de un Compromiso de Procedimientos bajo Acuerdo

1. El objetivo de un compromiso de procedimientos bajo acuerdo es que el auditor lleve a cabo procedimientos de auditoría convenidos por el auditor y la entidad y cualesquiera terceras partes apropiadas, y que informe sobre los hallazgos.
2. Como el auditor simplemente proporciona un informe sobre los hallazgos surgidos de los procedimientos bajo acuerdo, no se expresa aseguramiento. En su lugar, los usuarios del informe evalúan por si mismos los procedimientos y hallazgos informados por el auditor y extraen sus propias conclusiones del trabajo del auditor.
3. El informe es restringido a aquellas partes que han convenido en que los procedimientos se realicen ya que otros, no enterados de las razones para los procedimientos, pueden interpretar erróneamente los resultados.

II. **Definición de los Términos del Compromiso de Procedimientos bajo Acuerdo**

El auditor debería asegurarse con representantes de la entidad y, normalmente, con otras partes especificadas que recibirán copias del informe sobre hallazgos, de que hay clara comprensión respecto de los procedimientos convenidos y de las condiciones del compromiso. Los asuntos sobre los que hay que convenir incluyen:

1. La naturaleza del compromiso, incluyendo el hecho de que los procedimientos realizados no constituirán una auditoría o una revisión y que, por consiguiente, no se expresa aseguramiento.
2. El propósito declarado para el compromiso.
3. La identificación de la información financiera a la cual se aplicarán los procedimientos bajo acuerdo.
4. La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos específicos que

se aplicarán.
5. La forma prevista del informe sobre los hallazgos.
6. Las limitaciones a la distribución del informe sobre los hallazgos. Cuando dicha limitación estuviera en conflicto con los requerimientos legales, si los hay, el auditor no debería aceptar el compromiso.

En ciertas circunstancias, por ejemplo, cuando los procedimientos han sido convenidos entre el regulador, representantes de la industria y representantes de la profesión contable, el auditor puede no ser capaz de discutir los procedimientos con todas las partes que recibirán el informe. En tales casos, el auditor puede considerar, por ejemplo, la posibilidad de discutir sobre los procedimientos a ser aplicados con representantes apropiados de las partes implicadas, examinar correspondencia pertinente de dichas partes o enviarles un borrador del tipo de informe que será emitido.

Es de interés tanto del cliente como del auditor que el auditor envíe una carta de compromiso documentando los términos clave del nombramiento. Una carta de compromiso confirma la aceptación por el auditor del nombramiento y ayuda a evitar interpretaciones erróneas respecto de asuntos como los objetivos y alcance del compromiso, el grado de responsabilidad del auditor y la forma de informes que deben emitirse.

Los asuntos que deberían incluirse en la carta de compromiso incluyen los siguientes:

a. Un listado de los procedimientos que deben realizarse según lo convenido entre las partes.
b. Una declaración de que la distribución del informe sobre los hallazgos debería estar restringida a las partes especificadas que han convenido en que los procedimientos se realicen.

Además, el auditor puede considerar anexar a la carta de compromiso un borrador del tipo de informe sobre los hallazgos que se emitirá. Un ejemplo de un compromiso es:

Ejemplo de una Carta de Compromiso de Procedimientos bajo Acuerdo:

El propósito de la carta siguiente es ser utilizada como una guía junto con ISRS y no como una carta estándar. La Carta de Compromiso tendrá que ser modificada según requerimientos y circunstancias individuales.

A la Junta de Directores u otros representantes apropiados del cliente que contrató al auditor.

El propósito de esta carta es confirmar nuestro entendimiento de los términos y los objetivos de nuestro compromiso y la naturaleza y las limitaciones de los servicios que proporcionaremos. Nuestro trabajo será efectuado de acuerdo con la Norma Internacional de Servicios Relacionados (o las normas o prácticas nacionales

pertinentes) aplicable a compromisos de procedimientos bajo acuerdo y así lo indicaremos en nuestro informe.

Hemos convenido en realizar los procedimientos siguientes e informarles los hallazgos resultantes de nuestro trabajo:

(Describa la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos que deben realizarse, incluyendo referencia específica, donde sea aplicable, a la identidad de los documentos y registros que deben ser leídos, los individuos que deben ser contactados, y las partes de quienes se obtendrán confirmaciones.)

Los ejemplos de procedimientos bajo acuerdo son similares a los explicados bajo los TdR de alcance extendido. Adicionalmente, son ejemplos:

1. Revisión de adquisiciones, focalizándose en los siguientes procedimientos:

   a. Inclusión en plan de adquisiciones autorizado por el BID (verificación de evidencias en...)
   b. Cumplimiento de límites para modalidad de concurso (verificación de evidencias en...)
   c. Publicación oportuna de convocatorias (verificación de evidencias en...)
   d. Publicación de resultados (verificación de evidencias en...)
   e. Recibo de protestas...etc. (verificación de evidencias en...)

2. Revisión de obras entregadas por contratistas:

   a. Diseños aprobados por autoridades catastrales o equivalentes
   b. Estudios de suelos
   c. Actas de recibo autorizadas por el Especialista sectorial, etc.

3. Revisión de pagos en las solicitudes de Desembolso:

   a. Registro contable según plan de cuentas aprobado
   b. Documentos de respaldo originales e invalidados al momento del pago
   c. Recibo por el beneficiario
   d. Evidencia de recibo del bien o servicio
   e. Coincidencia con contrato (cuando aplique), etc.

4. Revisión de pago de subsidios (listar procedimientos específicos)

5. Revisión de suministro de ayuda humanitaria en especie (listar procedimientos específicos).

Los procedimientos que realizaremos tienen como único objetivo proporcionarles apoyo en (declarar el propósito). Nuestro informe no debe ser usado para ningún

otro fin y es para su información únicamente.

Los procedimientos que realizaremos no constituirán una auditoría ni una revisión efectuada de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría o Normas Internacionales para Encargos de Revisión (o Normas o Prácticas Nacionales relevantes) y, por consiguiente, no expresaremos aseguramiento.

Esperamos toda la cooperación de su personal y confiamos en que pondrán a nuestra disposición cualesquiera registros, documentación y otra información solicitada en relación con nuestro trabajo.

Nuestros honorarios, que serán facturados conforme el trabajo avance, se basan en el tiempo requerido por los individuos asignados al trabajo más los gastos directos. Las tarifas por hora individuales varían de acuerdo con el grado de responsabilidad involucrado y la experiencia y pericia requeridas.

Favor de firmar y regresar la copia adjunta de esta carta para indicar que concuerda con su entendimiento de los términos del compromiso, incluyendo los procedimientos específicos que hemos convenido que sean realizados.

XYZ & Co
Por la Compañía ABC:
(Firma)
Nombre y Título
Fecha

B. INFORME SOBRE PROCEDIMIENTOS BAJO ACUERDO

Ejemplo de Informe sobre hallazgos en conexión con Solicitudes de Desembolso

Al Banco Interamericano de Desarrollo

Hemos ejecutado los procedimientos bajo acuerdo con ustedes, los cuales enumeramos más adelante con relación a cuatro (4) solicitudes de desembolso (identificar fechas y montos de las 4 solicitudes con las fechas de presentación al Banco) presentadas por el Organismo Ejecutor del Proyecto (Identificación del Proyecto) y detalladas en el anexo a este informe. Nuestro compromiso fue llevado a cabo de conformidad con las Normas internacionales de servicios relacionados a una auditoría aplicables a procedimientos bajo acuerdo. Tales procedimientos fueron desarrollados únicamente para asistirles en la evaluación de la corrección de las solicitudes de desembolsos y se relacionan a continuación:

1. Obtuvimos y revisamos la coincidencia de cada desembolso con los registros

del ejecutor en fechas, conceptos y montos.

2. Verificamos para cada pago dentro de la solicitud, la existencia de los documentos idóneos de respaldo previstos en las normas de adquisiciones y de control interno (citar más referentes si los hubiera).
3. En los casos de pagos relacionados con tramos de contratos, verificamos la existencia de documentos idóneos, como contratos legalizados, documentos originales y autorizados sobre constancias de avance, de conformidad con los contratos, reglamentos operativos… (citar más referentes si los hubiera).
4. Verificamos directamente con los beneficiarios de los pagos el recibo de los mismos y la constancia en documentos de la contabilidad o la Tesorería del ejecutor…
5. En los casos de pago por bienes adquiridos, diferentes a obras, efectuamos inspección física de los mismos, para cerciorarnos el cumplimiento de las normas de control interno y la utilización en las operaciones del proyecto.
6. Agregar otros que se hayan requerido en las circunstancias (este alcance puede variar para cada caso)

A continuación reportamos los hallazgos relacionados con los pagos y resultado de la aplicación de los procedimientos anteriormente identificados:

1. En relación con el procedimiento 1., encontramos que la totalidad de los pagos en las solicitudes fueron correctamente registrados.
2. En relación con el procedimiento 2., encontramos 10 pagos, equivalentes al 5% en la cantidad de pagos de las 4 solicitudes por US$ XYZ, y al 20% de los valores acumulados de las 4 solicitudes en los cuales no aparece factura original. Se adjunta fotocopia de las facturas.
3. En relación al procedimiento 3., todos los pagos relacionados con ejecución de contratos cumplieron con lo previsto en los mismos en tiempo, forma y documentación de respaldo.
4. En relación con el procedimiento 4., excepto 2 pagos a consultores por US$ XYZ que representan menos del 0.5% del valor de las solicitudes revisadas, no cuentan con evidencia del recibo de dichos pagos. A la fecha de este informe el Banco (Banco comercial) no había enviado copia de los cheques pagados para verificación de endoso y depósito en la cuenta de los beneficiarios…

Debido a que los procedimientos anteriores no constituyen una auditoría o revisión de conformidad con Normas internacionales de auditoría o de encargos de revisión, no expresamos aseguramiento sobre los pagos en las solicitudes de desembolso o sobre las solicitudes de desembolso tomadas individualmente o en forma integrada, de fechas… (Identificar las solicitudes de desembolso).

En caso de haber realizado procedimientos adicionales o haber ejecutado una auditoría de los estados financieros o revisión de conformidad con Normas internacionales de auditoría o de encargos de revisión, otros asuntos podrían haber llamado nuestra atención los cuales hubiéramos divulgado a ustedes.

Nuestro informe está destinado únicamente con el propósito establecido en el primer párrafo de este reporte y para su información y no debe ser utilizado ni distribuido a terceros. Este informe se refiere únicamente a los pagos incluidos en las solicitudes de desembolso examinadas y no se extiende a ningún estado financiero de (nombre del ejecutor y del proyecto), tomados integralmente.

Firma

Ciudad y Fecha

ANEXO Nº 4.- REPRESENTACIONES ESCRITAS DE LA ADMINISTRACION

REPRESENTACIONES ESCRITAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Las representaciones escritas de la administración y en algunos casos responsables del gobierno de una entidad, se gobiernan por la NIA 580.

Los objetivos que persigue el auditor son:

a. Obtener confirmación formal de parte de la administración y cuando se apropiado de otras personas vinculadas al gobierno de las entidades, de que han cumplido con sus responsabilidades por la preparación de estados financieros, la efectividad del control interno, el cumplimiento de las clausulas financieras del contrato y otros asuntos requeridos por el auditor.

b. Respaldar otra evidencia relevante de auditoría para los estados financieros o parte importante de ellos y

c. Responder apropiadamente a dichas comunicaciones formales

Se pueden utilizar al menos dos (2) tipos de representaciones o cartas de la administración.

1. Carta Dirigida al Auditor

Es el modelo básico tradicional en el cual la Administración emite una carta como la que se muestra a continuación confirmando ciertos hechos considerados relevantes por el auditor y necesario que sea la administración la que directamente se la envíe. Esta carta es dirigida por la MAE al auditor independiente y no a la entidad contratante de la auditoría (ver modelo a continuación):

Modelo de Carta de la Administración

El modelo de carta siguiente incluye representaciones escritas que son requeridas por esta y otras NIA vigentes para auditorías de estados financieros durante períodos que comienzan en o después del 15 de diciembre de 2009. Queda entendido en este modelo que el marco de informes financieros aplicable es el que corresponde a las Normas Internacionales de Información Financiera, que el requerimiento de NIA 570[21] para obtener representaciones escritas no es pertinente y que no existen excepciones a las representaciones escritas solicitadas. Si hubiera excepciones, las representaciones tendrían que ser modificadas para reflejar tales excepciones.

[21] *NIA 570, "Negocio en Marcha"*

(Membrete de la Entidad)

(Al Auditor) **(Fecha)**

Estas representaciones se proporcionan con respecto a su auditoría de los estados financieros de la Compañía ABC para el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2OXX[22] con el propósito de expresar una opinión sobre si los estados financieros se presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, (o presentan una imagen fiel y razonable) de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.

Confirmamos que *(según nuestro leal saber y entender, y habiendo efectuado las averiguaciones que consideramos necesarias con el fin de informarnos apropiadamente).*

Estados Financieros:

- Hemos cumplido nuestras responsabilidades, como se encuentran especificadas en los términos del compromiso de auditoría fechado [insertar fecha], por la preparación de los estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera; en particular, los estados financieros se presentan razonablemente (presentan una imagen fiel y razonable) de conformidad con dichas Normas.
- Las hipótesis significativas utilizadas por nosotros para efectuar estimaciones contables, incluidas las mediciones al valor justo, son razonables (NIA 540).
- Las relaciones y transacciones con partes relacionadas han sido contabilizadas y reveladas adecuadamente de acuerdo con los requisitos de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIA 550).
- Todos los eventos posteriores a la fecha de los estados financieros y para los cuales las Normas Internacionales de Información Financiera exigen ajustes o su revelación han sido ajustados o revelados (NIA 560).
- Los efectos de errores no corregidos no son materiales, tanto individualmente como en forma integrada, para los estados financieros tomados en su conjunto. Una lista de errores no corregidos se adjunta a la carta de la administración (NIA 450).
- [Cualquier otro asunto que el auditor considere apropiado (ver párrafo A10 de esta NIA).]

Información proporcionada

[22] Cuando se reporta sobre más de un período, el auditor ajusta la fecha para que la carta corresponda a todos los períodos cubiertos por el informe de auditoría

- Les hemos proporcionado lo siguiente:
    - acceso a toda información que entendemos pertinente para la preparación de los estados financieros como los registros, documentación y otros asuntos,
    - información adicional que ustedes nos han solicitado para propósitos de auditoría, y
    - acceso irrestricto a personas dentro de la entidad de quienes ustedes consideraron necesario obtener evidencia de auditoría.
- Todas las transacciones han sido registradas en los registros de contabilidad y se reflejan en los estados financieros.
- Les hemos revelado los resultados de nuestra evaluación del riesgo de que los estados financieros puedan contener errores materiales como consecuencia de un fraude (NIA 240).
- Les hemos revelado toda la información en relación al fraude o la sospecha de fraude de la que tenemos conocimiento y que afecta a la entidad e involucra a:
    - la Administración,
    - los empleados que desempeñan una función significativa en el control interno, u
    - otros, cuando el fraude podría tener un efecto material en los estados financieros (NIA 240).
- Les hemos revelado toda la información relacionada con denuncias o sospechas de fraude, que afectan los estados financieros de la entidad, comunicada por empleados, ex-empleados, analistas, entidades reguladoras u otros (NIA 240).
- Les hemos revelado todos los casos conocidos de incumplimiento o sospecha de incumplimiento con las leyes y los reglamentos, cuyos efectos deben ser considerados al preparar estados financieros (NIA 250).
- Les hemos revelado la identidad de las partes relacionadas de la entidad y todas las relaciones y transacciones con las mismas que son de nuestro conocimiento (NIA 550).
- [(Cualesquiera otros asuntos que el auditor considere necesarios (ver párrafo A11 de esta NIA).]

Administración Administración

2. Carta Dirigida al Banco

La segunda es una carta firmada por las MAE de los proyectos, la cual debería enviarse junto con los Estados Financieros al Banco. Esta carta podría tener información sobre confirmaciones de los siguientes aspectos:

a. El cumplimiento de las clausulas del contrato durante el periodo, por ejemplo:

"Les confirmamos que durante el periodo XXX hemos cumplido con las clausulas del Convenio de préstamo (excepto por, (relacionar) si la administración considera que debe reportar incumplimientos)

b. El diseño, implementación y efectividad del control interno, por ejemplo:

"Les confirmamos que hemos diseñado e implementado el sistema de control interno del proyecto de conformidad con los lineamientos de nuestras normas locales, los cuales son consistentes con el estándar COSO. Igualmente que dicho sistema de control fue efectivo para las operaciones del periodo".

c. Cumplimientos de acciones de mitigación para el período, por ejemplo

"*Les confirmamos que las acciones de mitigación resultado de la aplicación de la Guía de gestión de riesgos en proyectos del Banco, fueron implementadas según los cronogramas y fechas de resultado concertados con el BID".*

ANEXO Nº 5.- Normas Específicas para el Funcionamiento del Núcleo Ejecutor del Proyecto Piloto con La Comunidad Campesina de Barrio Bajo

1. DEFINICIÓN

El Núcleo Ejecutor (NE) es la organización creada en Asamblea General por la Comunidad Campesina de Barrio Bajo del distrito de Matucana, Provincia de Huarochirí, Departamento de Lima, para gestionar y recibir financiamiento del Proyecto de Cooperación Técnica No Reembolsable denominado "Recuperación de Andenes".

El NE tiene capacidad y personería jurídica de derecho privado para contratar e intervenir en procedimientos administrativos y judiciales y en todos los actos necesarios para la ejecución del Proyecto Piloto.

2. CONFORMACION

La Asamblea General está integrada por los miembros hábiles de la Comunidad Campesina de Barrio Bajo y constituye la máxima autoridad comunal. Entre los asistentes a reunión convocada con tal fin, se elige a los integrantes del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor (ORNE).

Los cargos elegibles son: Presidente, Secretario y Tesorero; por lo menos uno de dichos cargos recaerá en una mujer.

A estos miembros se suma el cargo de Fiscal que es designado por la Municipalidad de Matucana y ratificado por la Asamblea General.

3. ATRIBUCIONES

Son atribuciones del ORNE:

- ✓ Manejar Cuenta Bancaria
- ✓ Contratar especialistas
- ✓ Adquirir materiales y otros bienes y servicios
- ✓ Aportar mano de obra no calificada
- ✓ Rendir cuenta documentada de los gastos del Proyecto Piloto
- ✓ Contratar y supervisar la ejecución y liquidación del Proyecto Piloto

4. GESTION DEL NÚCLEO EJECUTOR

El NE se constituye con la participación mínima del 50% + 1 (cincuenta por ciento más uno) de los miembros hábiles (mayores de edad) de la Comunidad Barrio Bajo de Matucana.

El NE utiliza los siguientes mecanismos eficientes de vigilancia social y control ciudadano:

- ✓ Asambleas Generales Periódicas
- ✓ Murales Informativos
- ✓ Rendición de cuentas
- ✓ Sistema de quejas y denuncias

- ✓ Arqueos de Caja

El NE aporta como mínimo del 35% (treinta y cinco por ciento) de mano de obra comunal para la ejecución del Proyecto Piloto del Programa "Recuperación de Andenes."

5. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA IMPLEMENTADOS

- ✓ Selección y sorteo de profesionales
- ✓ Rendición de cuenta mensual a la Comunidad de Barrio Bajo
- ✓ Murales informativos
- ✓ Arqueo de Caja
- ✓ Reunión mensual del Residente del Proyecto Piloto con responsables del manejo de fondos dinerarios transferidos a la Comunidad Campesina
- ✓ Reunión mensual del Residente del Proyecto Piloto con responsables del aporte comunal para contabilizar y verificar aporte no dinerario
- ✓ Implementación de sistema de quejas y denuncias
- ✓ Coordinación e intercambio de información permanente con las instancias de concertación para la lucha contra la pobreza.

6. SELECCIÓN DE PROFESIONALES

La DE de AGRO RURAL en coordinación con los responsables de sus Órganos de Línea, designará a los profesionales que participarán en la ejecución del Programa: Coordinador, Residente, Especialista Fiduciario, Profesional Asistente y Secretaria, entre otros.

7. SUSCRIPCION DEL CONVENIO PARA FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

- ✓ Charla de Orientación Técnica, Administrativa, Legal y Contable.
- ✓ Suscripción del Convenio Específico Tripartito (Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor – ORNE, Municipalidad Distrital de Matucana y AGRO RURAL) para el financiamiento del Programa.
- ✓ Firma de contratos con profesionales seleccionados para la ejecución de consultorías y otros.
- ✓ Autorización de AGRO RURAL para el registro de firmas en el Banco.

8. MANEJO DE LA CUENTA BANCARIA

La cuenta bancaria estará a nombre del NE – BARRIO BAJO – MATUCANA y será una "Cuenta Mancomunada", siendo los responsables del manejo de fondos el Tesorero y el Residente. En ausencia de alguno de los titulares mencionados, el Presidente del NE podrá actuar como responsable alterno.

9. DEL RESIDENTE Y DEL SUPERVISOR DEL PROYECTO PILOTO

El Residente será responsable de la dirección técnica y administrativa del Proyecto Piloto, así como de la capacitación técnica. Será, conjuntamente con el ORNE, responsable del manejo de los recursos.

El Coordinador de la UCP será responsable de supervisar la ejecución física y financiera del Proyecto Piloto, hasta su culminación y liquidación.

10. AUTORIZACIÓN PARA EL INICIO DEL RETIRO DE FONDOS

La UCP autorizará el inicio del retiro de los fondos, luego que el Residente y el Coordinador de la UCP informen y presenten el cronograma de avance y la programación de gastos de todo el presupuesto.

11. ENTREGA DE ESPACIOS FÍSICOS PARA EL INICIO DE TRABAJOS DEL PROYECTO PILOTO

La entrega de espacios físicos para el inicio de los trabajos del Proyecto Piloto se realizará en los lugares preseleccionados ubicados en el Distrito de Matucana – Provincia de Huarochirí. La fecha de entrega de los espacios físicos será la fecha del inicio del Proyecto Piloto.

El ORNE efectuará la adquisición de materiales y en su caso, contratará la mano de obra para la ejecución del Proyecto Piloto.

12. ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS

El pago por la adquisición de materiales y/o herramientas, se realizará cuando se reciban éstos y el Comprobante de Pago respectivo.

Está prohibido hacer pagos adelantados o a cuenta.

Se deberá realizar 03 (Tres) cotizaciones si el monto del insumo en el presupuesto es mayor a S/ 15,000.00 (Quince mil y 00/100 Nuevos Soles)

13. DE LA MANO DE OBRA

La Mano de Obra No Calificada será íntegramente aportada por la Comunidad Campesina de Barrio Bajo. Se valorizará tomando como referencia los jornales de FONCODES. Se deberá llevar un registro del aporte de mano de obra no calificada.

Para cualquier otro pago relativo a la ejecución del Proyecto Piloto, se requerirá la autorización del Residente.

14. INFORMACION MENSUAL

El ORNE y el Residente informarán a la población, en una Asamblea, el avance y gastos del Proyecto Piloto.

El Tesorero del NE y el Residente presentarán al Coordinador de la UCP la documentación que sustenta todos los gastos realizados.

15. TERMINACION DEL PROYECTO PILOTO

Culminado el Proyecto Piloto se suscribirá el "Acta de Terminación del Proyecto Piloto" con la participación de la Municipalidad Distrital de Matucana, de la Oficina Zonal de Lima de AGRO RURAL, de los miembros del ORNE, del Residente y del Coordinador del Programa.

Se suscribirá además, el "Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento de las Obras" que se hubieren ejecutado.

16. LIQUIDACION DEL PROYECTO PILOTO "RECUPERACION DE ANDENES"

Luego de suscrita el "Acta de Terminación del Proyecto Piloto, el órgano ORNE y el Residente deberán presentar al Coordinador del Programa, en un plazo máximo de 07 (siete) días, la Liquidación del Convenio.

ANEXO Nº 6.- DESEMBOLSOS: Modelo de Formatos para Desembolsos de Fondos

ANEXO 6.1

BID

RE1 729 A

SOLICITUD DE DESEMBOLSO
ANTICIPOS, PAGOS DIRECTOS, REEMBOLSOS

A: Banco Interamericano de Desarrollo

Ref.: Nº del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnic: _____
Nº de Solicitud: _____
Fecha: _____

A quien corresponda:

Conforme a las condiciones del Contrato (Convenio) de la referencia mutuamente celebrado por (Nombre del Prestatario o del Beneficiario) _____ y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), ejecutado por (Nombre del Organismo Ejecutor), _____ por el presente:

SOLICITAMOS	PRESENTAMOS
☐ Reembolso de pagos efectuados	☐ Rendición de Cuentas (Justificación)
☐ Pago directo al proveedor o contratista	
☐ Anticipo de fondos	

Moneda Solicitada	Monto expresado en la moneda solicitad (Números y letras)
_____	_____

Monto expresado en la moneda del Financiamiento o Contribución ((Números y letras)

INSTRUCCIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS

BANCO INTERMEDIARIO	BANCO DEPOSITARIO
Nombre del Banco: _____	Nombre del Banco: _____
Dirección: _____	Dirección: _____
Ciudad: _____ País: _____	Ciudad: _____ País: _____
Código SWIFT: _____ ABA Nº: _____	Código SWIFT: _____ ABA Nº: _____
Cuenta en el "Federal Reserve Bank (FED)" (si/no) _____	Cuenta en el "Federal Reserve Bank (FED)" (si/no) _____
	Nº de Cuenta en el Banco Intermediario: _____
Instrucciones Especiales: _____	Instrucciones Especiales: _____

DESTINATARIO DEL DESEMBOLSO

Nombre del Titular de la Cuenta: _____

Nº de Cuenta del Destinatario en el Banco Depositario: _____

Instrucciones Especiales: _____

Firma(s) Autorizada(s) _____ Nombre(s) y Título(s) _____

(1) Si el Prestatario/Beneficiario u Organismo Ejecutor solicita el desembolso de un monto fijo en una moneda diferente a la moneda del Financiamiento o de la Contribución, el monto definitivo expresado en la moneda del Financiamiento o de la Contribución a ser desembolsado puede ser distinto al consignado en esta solicitud.

CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS DE INVERSIÓN IMPUTADAS EN ESTA SOLICITUD (2)

Número de la Categoría o Subcategoría de Inversión	Nombre de la Categoría o Subcategoría de Inversión	País de Origen	Monto Justificado/Pagado en la Moneda del Financiamiento o Contribución
		TOTAL:	

Acordamos y certificamos lo siguiente:

I. Que no estamos en omisión de ninguna de las obligaciones establecidas en el Contrato de Préstamo o Convenio de Financiamiento, incluyendo aquellas relacionadas con la suspensión de desembolsos.

II. Que los pagos provenientes de esos recursos se efectúan o se efectuarán exclusivamente para los fines especificados en el Contrato de Préstamo o Convenio de Financiamiento y conforme con sus términos y condiciones. Los bienes y servicios financiados con esos pagos son/fueron apropiados para esos fines y el costo así como las condiciones de la compra son/fueron razonables.

III. Que el uso de los anticipos de fondos del Financiamiento/Contribución (rendición de cuentas) será presentado según los acuerdos realizados entre el Banco y el ejecutor/prestatario/beneficiario y la rendición de cuentas final será presentada a más tardar 30 días antes de la fecha del último desembolso.

IV. Que en caso de que no se presente oportunamente la utilización de los recursos de los anticipos de fondos (el que no deberá exceder 180 días), el BID está facultado para: (a) exigir la devolución de los fondos del saldo no justificado; o (b) para aplicar el monto de cualquier solicitud de Reembolso de pagos efectuados al saldo no justificado.

V. Que en el uso de los anticipos de fondos, las sumas indicadas en esta solicitud y en su respectiva documentación de respaldo, constituyen, en cada caso, las sumas exactas pagadas por los conceptos respectivos y reflejan todos los descuentos, devoluciones, reducciones y otros créditos recibidos o que hayan de recibirse en conexión con las adquisiciones indicadas en el detalle de pagos y de las cuales se derivan los pagos.

VI. Que no hemos recibido ninguna suma como reembolso de ninguno de los pagos que se incluyen como parte de esta solicitud o documentación de respaldo, ni hemos obtenido fondos para financiar los mismos de ningún otro préstamo, crédito o donación que nos haya sido efectuada, excepto para préstamos (eventuales) a corto plazo obtenidos antes de esta solicitud y que reembolsaremos con el producto de este desembolso.

VII. Que el BID está facultado para disponer lo necesario a fin de que la(s) moneda(s) asignadas(s) para efectuar este desembolso sea(n) convertida(s) por nuestra orden y cuenta a la moneda solicitada y esta sea depositada en la cuenta arriba especificada. Las sumas de de una o más monedas que el BID desembolse y convierta constituirán las sumas adeudadas al Banco, en el caso de Contratos de Préstamo.

VIII. Que estamos obligados a mantener toda la documentación que respalda esta solicitud con adecuadas referencias cruzadas con los registros contables del proyecto y las adquisiciones de las que se derivan. También estamos obligados a disponer lo necesario para que los recursos del Financiamiento/Contribución desembolsados por el BID se identifiquen adecuadamente en nuestros registros contables y se depositen en cuentas específicas. Mas allá de la aceptación de esta solicitud, el Banco o terceros autorizados, podrán revisar en cualquier momento o instancia los documentos que respalden estos gastos presentados.

IX. Que, de acuerdo a los registros contables del proyecto, la sumatoria del Aporte Local acumulado a esta fecha, expresado en la moneda del Financiamiento/Contribución, asciende al equivalente de: _____

Firma(s) Autorizada(s) Nombre(s) y Título(s)

(2) No se requiere para solicitar anticipos de fondos.

ANEXO 6.2

BID

RE1 729 B

SOLICITUD DE DESEMBOLSO
FONDO ROTATORIO

A: Banco Interamericano de Desarrollo

Ref.: Nº del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica: _____
Nº de Solicitud: _____
Fecha: _____

A quien corresponda:

Conforme a las condiciones del Contrato (Convenio) de la referencia mutuamente celebrado por (Nombre del Prestatario o del Beneficiario) _____ y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), ejecutado por (Nombre del Organismo Ejecutor), _____ por el presente:

SOLICITAMOS	PRESENTAMOS
☐ Constitución del Fondo Rotatorio	☐ Justificación del Fondo Rotatorio
☐ Pago directo al proveedor o contratista	
☐ Reposición del Fondo Rotatorio	

Moneda Solicitada	Monto expresado en la moneda solicitada (Números y letras)

Monto expresado en la moneda del Financiamiento o Contribución (1) (Números y letras)

INSTRUCCIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS

BANCO INTERMEDIARIO	BANCO DEPOSITARIO
Nombre del Banco:	Nombre del Banco:
Dirección:	Dirección:
Ciudad: País:	Ciudad: País:
Código SWIFT: ABA Nº:	Código SWIFT: ABA Nº:
Cuenta en el "Federal Reserve Bank (FED)" (si/no)	Cuenta en el "Federal Reserve Bank (FED)" (si/no)
	Nº de Cuenta en el Banco Intermediario:
Instrucciones Especiales:	Instrucciones Especiales:

DESTINATARIO DEL DESEMBOLSO

Nombre del Titular de la Cuenta: _____

Nº de Cuenta del Destinatario en el Banco Depositario: _____

Instrucciones Especiales: _____

Firma(s) Autorizada(s) Nombre(s) y Titulo(s)

(1) Si el Prestatario/Beneficiario u Organismo Ejecutor solicita el desembolso de un monto fijo en una moneda diferente a la moneda del Financiamiento o de la Contribución, el monto definitivo expresado en la moneda del Financiamiento o de la Contribución a ser desembolsado puede ser distinto al consignado en esta solicitud.

CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS DE INVERSIÓN IMPUTADAS EN ESTA SOLICITUD (2)

Número de la Categoría o Subcategoría de Inversión	Nombre de la Categoría o Subcategoría de Inversión	País de Origen	Monto Justificado/Pagado en la Moneda del Financiamiento o Contribución
		TOTAL:	

Acordamos y certificamos lo siguiente:

I. Que no estamos en omisión de ninguna de las obligaciones establecidas en el Contrato de Préstamo o Convenio de Financiamiento, incluyendo aquellas relacionadas con la suspensión de desembolsos.

II. Que los pagos provenientes de esos recursos se efectúan o se efectuarán exclusivamente para los fines especificados en el Contrato de Préstamo o Convenio de Financiamiento y conforme con sus términos y condiciones. Los bienes y servicios financiados con esos pagos son/fueron apropiados para esos fines y el costo así como las condiciones de la compra son/fueron razonables.

III. Que el uso de los anticipos de fondos del Financiamiento/Contribución (rendición de cuentas) será presentado según los acuerdos realizados entre el Banco y el ejecutor/prestatario/beneficiario y la rendición de cuentas final será presentada a más tardar 30 días antes de la fecha del último desembolso.

IV. Que en caso de que no se presente oportunamente la utilización de los recursos de los anticipos de fondos (el que no deberá exceder 180 días), el BID está facultado para: (a) exigir la devolución de los fondos del saldo no justificado; o (b) para aplicar el monto de cualquier solicitud de Reembolso de pagos efectuados al saldo no justificado.

V. Que en el uso de los anticipos de fondos, las sumas indicadas en esta solicitud y en su respectiva documentación de respaldo, constituyen, en cada caso, las sumas exactas pagadas por los conceptos respectivos y reflejan todos los descuentos, devoluciones, reducciones y otros créditos recibidos o que hayan de recibirse en conexión con las adquisiciones indicadas en el detalle de pagos y de las cuales se derivan los pagos.

VI. Que no hemos recibido ninguna suma como reembolso de ninguno de los pagos que se incluyen como parte de esta solicitud o documentación de respaldo, ni hemos obtenido fondos para financiar los mismos de ningún otro préstamo, crédito o donación que nos haya sido efectuada, excepto para préstamos (eventuales) a corto plazo obtenidos antes de esta solicitud y que reembolsaremos con el producto de este desembolso.

VII. Que el BID está facultado para disponer lo necesario a fin de que la(s) moneda(s) asignadas(s) para efectuar este desembolso sea(n) convertida(s) por nuestra orden y cuenta a la moneda solicitada y esta sea depositada en la cuenta arriba especificada. Las sumas de de una o más monedas que el BID desembolse y convierta constituirán las sumas adeudadas al Banco, en el caso de Contratos de Préstamo.

VIII. Que estamos obligados a mantener toda la documentación que respalda esta solicitud con adecuadas referencias cruzadas con los registros contables del proyecto y las adquisiciones de las que se derivan. También estamos obligados a disponer lo necesario para que los recursos del Financiamiento/Contribución desembolsados por el BID se identifiquen adecuadamente en nuestros registros contables y se depositen en cuentas específicas. Mas allá de la aceptación de esta solicitud, el Banco o terceros autorizados, podrán revisar en cualquier momento o instancia los documentos que respalden estos gastos presentados.

IX. Que, de acuerdo a los registros contables del proyecto, la sumatoria del Aporte Local acumulado a esta fecha, expresado en la moneda del Financiamiento/Contribución, asciende al equivalente de: _____

Firma(s) Autorizada(s) Nombre(s) y Título(s)

(2) No se requiere para solicitar anticipos de fondos.

ANEXO 6.3

BID

RE1-734

Nombre del Organismo Ejecutor:
Nº del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica:
Nº de Solicitud:
Fecha:

PLAN FINANCIERO: MODELO PARA SOLICITAR ANTICIPOS[1]

(en miles, moneda de la operacion)

Categoría de inversión	FINANCIAMIENTO DEL BANCO									Contra-partida local	Otras Fuentes	Total Proyecto
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	...etc	Nov	Dic	Total BID			
Categoría 1									0.00			0.00
Actividad 1									0.00			0.00
Actividad 2									0.00			0.00
Actividad 3									0.00			0.00
Categoría 2									0.00			0.00
Actividad 1									0.00			0.00
Actividad 2									0.00			0.00
Actividad 3									0.00			0.00
Categoría 3									0.00			0.00
Actividad 1									0.00			0.00
Actividad 2									0.00			0.00
Actividad 3									0.00			0.00
Total Recursos Requeridos	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

Conciliacion (Desembolsos):	
Menos: Desembolsos por Pagos Directos	0.0
Menos: Reembolsos al OE	0.0
Menos: Otro tipo de desembolso	0.0
Menos: Saldo disponible del Anticipo Anterior (ver Nota 2)	0.0
Total Anticipo de Fondos Requerido	0.0

= Monto de la Solicitud de Desembolso (Anticipo)

Nota 1: Se debe claramente indicar el periodo (los meses específicos) que cubre la solicitud del anticipo lo cual no necesariamente coincide con los meses de un mismo año calendario.

Nota 2: En esta linea solamente debe incluir el saldo de anticipo de fondos anterior para el financiamiento requerido y presentado en esta solicitud.

ANEXO 6.4

RE1 735

DETALLE DE COMPROMISOS CON CARGO AL FINANCIAMIENTO DEL BID

ANTICIPO DE FONDOS REQUERIDO

Periodo que cubre la solicitud (eg. De enero 2010 a junio 2010)

Modelo sugerido

NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR:
Nº del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica:
Nº de Solicitud:
Fecha:

Página No. ___x___ de: ___x___

Item	Actividad según P.A.		Nº de Registro del Contrato otorgado por el BID*	Fecha del Contrato o Compromiso	Nombre del Proveedor o Contratista	Monto Total del Contrato o Compromiso	Monto por Pagar del Contrato o Compromiso	Monto de los Pagos a realizarse durante los próximos 120 días	Tasa de Cambio (1)	Monto Equivalente en la Moneda del Contrato/Convenio	Financiamiento	
	Código	Descripcion									BID	Aporte Local
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
									Total de esta página		0.00	0.00	0.00
									Viene de la página anterior		-	-	-
									Total de esta solicitud		0.00	0.00	0.00

(1) Se debe estimar la Tasa de Cambio a ser aplicada según lo estipulado en el Contrato de Préstamo o Convenio de Financiamiento.

*Corresponde a código de Prism, Sepa o el Sistema que se utilize para control de contratos

Firma(s) Autorizada(s)

Nombre(s) y Título(s)

ANEXO 6.5

BID

ESTADO DE EJECUCION DEL PROYECTO

NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR:
N° del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica:
N° de Solicitud:
Fecha:

Página _/_

Categorías de inversión (completar todas las categorías con los códigos respectivos)	PRESUPUESTO VIGENTE		Acumulado hasta solicitud anterior No ___		Presente Solicitud Número No ____		Acumulado Actual		SALDOS DISPONIBLES	
	BID (LMS 1)	Aporte Local	Desembolsos BID	Aporte Local	Desembolsos BID	Aporte Local	Desembolsos BID	Aporte Local	BID	Aporte Local
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) =(4)+(6)	(9) =(5)+(7)	(10) =(2)-(8)	(11) = (3)-(9)
		-								
A. SUB-TOTAL (12)										
B. FONDO ROTATORIO			(13a)		(13b)		(13c)		(13d)	
C. TOTAL (A+B)			(14a)				(14b)		(14c)	
D. TOTAL (BID+ A. LOCAL)	(15a)		(15b)		(15c)		(15d)		(15e)	
E. PARI-PASSU %	(16a)	(16b)	(16c)	(16d)	(16e)	(16f)	(16g)	(16h)		

RE1-700-S

Nombre y título del representante autorizado **Firma**

ANEXO 6.6

BID

CONCILIACIÓN DE LOS RECURSOS DEL BANCO

NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR:
Nº del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica:
Nº de Solicitud:
Fecha:

I	SALDO DISPONIBLE FONDO ROTATORIO O ANTICIPOS (2)	

Detalle	Monto	Tasa de Cambio /5	Monto en la Moneda del Contrato/Convenio
Saldo Disponible en la Cuenta en la Moneda de la Operación al: _____ Banco: Nº Cuenta:			
Saldo Disponible en la Cuenta en Moneda Local al: _____ Banco: Nº Cuenta:			

II	GASTOS O PAGOS PENDIENTES DE PRESENTAR AL BID /3	

Gastos o Pagos Pendientes de Presentar al Banco incluidos en esta Solicitud (ver estado de inversiones).		a
Gastos o Pagos Pendientes de Presentar al Banco no incluidos en esta Solicitud según registros contables del proyecto		

III	TOTAL DEL FONDO ROTATORIO O DE ANTICIPOS PENDIENTE DE PRESENTAR AL BID (I+II)	-

IV	SALDO DEL FONDO ROTATORIO O ANTICIPOS SEGÚN LA CONTABILIDAD DEL BID (REPORTE LMS 1)	b
Porcentaje Justificado ante el Banco		a/b

V	DIFERENCIAS (IV-III) /4	

VI	IDENTIFICACIÓN DE LAS DIFERENCIAS /4	

Detalle	Monto	Tasa de Cambio	Total en la Moneda del Contrato/Convenio
Diferencia identificada por diferencial cambiario			
Otras diferencias			

Certificamos que: a) los gastos especificados en el numeral II se realizaron a los efectos estipulados en el Contrato/Convenio; y b) la documentación que respalda los gastos efectuados con los recursos provenientes del Fondo Rotatorio o Anticipos aún no justificados está disponible a los efectos de la inspección del BID.

Firma(s) Autorizada(s)

Nombre(s) y Título(s)

Notas:

1) ¿La cuenta corriente es exclusiva para el Fondo Rotatorio o Anticipos? SI_____ NO _____

2) Adjuntar copia de los extractos bancarios de las cuentas bancarias en las que están depositados los recursos del Fondo Rotatorio o Anticipos, sus respectivas conciliaciones y el saldo del disponible del Aporte Local si utiliza la misma cuenta corriente del Fondo Rotatorio o Anticipos.

3) Adjuntar el detalle de los gastos o pagos efectuados con recursos del Fondo Rotatorio o Anticipos aún no presentados/justificados (ver anexo A).

4) En caso de diferencia, anexar conciliación y explicación (ver anexo C).

5) Utilizar tipo de cambio compra SUNAT de la fecha del extracto bancario.

Banco Interamericano de Desarrollo

ANEXO A (Conciliación de los recursos del Banco)

II FONDOS UTILIZADOS PENDIENTES DE JUSTIFICACION ANTE EL BID

Página No. .....De......

Número de la operación: --

Número y nombre de la categoría de inversión:---

ITEM	Nombre del contratista y/o el proveedor.	Concepto del gasto	No. de Comprobante	Fecha de Pago 2/	Moneda de Pago - Monto	Tasa de Cambio	Monto Equivalente en la Moneda de la Operación	Financiamiento BID	Referencia No.Sol.Des.3/
						Total de esta página	-	-	
						Viene de la página anterior			
						Total	-	-	-

Notas:

1) Debe usarse un Estado de Gastos separado para cada categoría de inversión.

2) La fecha de pago es la fecha en que se ha hecho efectivo el pago al contratista o proveedor.

3) En el caso de que los gastos indicados ya fueron presentados al Banco como una Justificación de Gastos, indicar el No.de la Solicitud de Desembolso.

Nombres y Títulos de los representantes autorizados FIRMA 1 FIRMA 2

Banco Interamericano de Desarrollo

ANEXO C (Conciliación de los recursos del Banco)

DETALLE DE LOS GASTOS (OTRAS DIFERENCIAS)

Página No. ……De……

Número de la operación: ....

ITEM	Nombre del contratista y/o el proveedor	Concepto del gasto	No. de Comprobante	Fecha de Pago 1/	Moneda de Pago - Monto	Tasa de Cambio 2/	Monto Equivalente en la Moneda de la Operación	Financiamiento BID	Fecha de Regularización /3
Notas:					**Total de esta página**		-	-	
					Viene de la página anterior				
					Total		-	-	-

1) Es la fecha en que se ha hecho efectivo el pago al contratista o proveedor.
2) El tipo de cambio que corresponde a la operación
3) Es la fecha estimada para la regularización.

Nombres y Títulos de los representantes autorizados FIRMA 1 FIRMA 2

Anexo 6.7

BID

RE1-731

ESTADO DE GASTOS O PAGOS

PRÉSTAMOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIONES TÉCNICAS

Página No. ____x____ de ____x____

NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR:
Nº del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica:
Nº de Solicitud:
Fecha:

Categoría/Subcategoría de Inversión: (1)

ITEM	País de Origen (2)	Código de la Actividad según Plan de Adquisiciones	Nº de Registro del Contrato otorgado por el BID*	Concepto del Gasto o Pago y Nombre del Receptor (3)	Nº del Comprobante Contable del Gasto o Pago	Fecha de Pago (4)	Monto y Moneda del Gasto o Pago	Tasa de Cambio (5)	Monto Equivalente en la Moneda del Contrato/Convenio	Financiamiento BID	Financiamiento Aporte Local
								Total de esta página	0.00	0.00	0.00
								Viene de la página anterior	-	-	-
								Total de esta solicitud	0.00	0.00	0.00

(1) Debe utilizarse una página del Estado de Gastos separada por cada Categoría o Subcategoría de Inversión.
(2) Se deben agrupar los gastos por País de Origen
(3) Se debe incluir un resumen de la glosa de cada gasto o pago individual según el registro contable
(4) Fecha en la que se ha realizado el pago al contratista o proveedor
(5) La Tasa de Cambio aplicada debe ser la indicada en el Contrato de Préstamo o Convenio de Financiamiento

*Corresponde a código de Prism, Sepa o el Sistema que se utilize para control de contratos

Firma(s) Autorizada(s) Nombre(s) y Título(s)

ANEXO 6.8

ESTADO DE SUBPRÉSTAMOS
PRÉSTAMOS DE CRÉDITO GLOBAL Y DEL PROGRAMA DE EMPRESARIADO SOCIAL

NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR: Página No. ____x____ de ____x____
Nº del Contrato de Préstamo:
Nº de Solicitud:
Fecha:

Categoría/Subcategoría de Inversión: (1)

País de Origen (2)	Código del Subpréstamo otorgado por el Organismo Ejecutor	Nombre de la Entidad Intermediaria	Nombre del Subprestatario y del Proyecto Financiado (3)	Nº del Comprobante Contable del Desembolso	Fecha del Desembolso (4)	Monto y Moneda del Desembolso del Subpréstamo	Tasa de Cambio (5)	Monto Equivalente en la Moneda del Contrato de Préstamo	Financiamiento	
									BID	Aporte Local
						Total de esta página		**0.00**	**0.00**	**0.00**
						Viene de la página anterior		**-**	**-**	**-**
						Total de esta solicitud		**0.00**	**0.00**	**0.00**

(1) Debe utilizarse una página del Estado de Gastos separada por cada Categoría o Subcategoría de Inversión.
(2) Se deben agrupar los gastos por País de Origen
(3) Se debe incluir un resumen de la identificación del deudor y del proyecto según el registro contable.
(4) Fecha en la que se ha realizado el desembolso a la Entidad Intermediaria o al Subprestatario si es directo.
(5) La Tasa de Cambio aplicada debe ser la indicada en el Contrato de Préstamo.

Firma(s) Autorizada(s) Nombre(s) y Título(s) RE1 738

ANEXO 6.9

PLAN FINANCIERO CONSOLIDADO

NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR:

Nº del Contrato de Préstamo:

Fecha:

Categoría de inversión (1)	Año 1				Año 2. etc.				TOTAL PROYECTO			
	BID	Contrapartida	Otros	Total	BID	Contrapartida	Otros	Total	BID	Contrapartida	Otros	Total
Categoría 1				0				0				0
Actividad 1				0				0				0
Actividad 2				0				0				0
Actividad 3				0				0				0
Categoría 2				0				0				0
Actividad 1				0				0				0
Actividad 2				0				0				0
Actividad 3				0				0				0
Categoría 3				0				0				0
Actividad 1				0				0				0
Actividad 2				0				0				0
Actividad 3				0				0				0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

RE1 734-A

(1) La estructura de las categorías de inversión debe tener consistencia con las categorías de proyecto ingresadas en el WLMS.

ANEXO 6.10

PLAN FINANCIERO DETALLADO: PROYECTO INTEGRAL[1]

NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR:
Nº del Contrato de Préstamo:
Fecha:

Categoría de inversión (1)	ENE	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DEC	Total
Categoría 1													
Actividad 1													
Actividad 2													
Actividad 3													
Categoría 2													
Actividad 1													
Actividad 2													
Actividad 3													
Categoría 3													
Actividad 1													
Actividad 2													
Actividad 3													
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[1] Consolida los PF Detallados por Fuente de Financimiento (Recursos del BID + Contrapartida Local + Otros Cooperantes). RE1 734-B

PLAN FINANCIERO DETALLADO: RECURSOS DEL BID[1]

NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR:
Nº del Contrato de Préstamo:
Fecha:

Categoría de inversión (1)	ENE	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DEC	Total
Categoría 1													
Actividad 1													
Actividad 2													
Actividad 3													
Categoría 2													
Actividad 1													
Actividad 2													
Actividad 3													
Categoría 3													
Actividad 1													
Actividad 2													
Actividad 3													
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[1] Esta información debe ser consistente (la misma) que se utiliza para preparar la proyección de desembolsos descrita en el Anexo 1 RE1 734-B

PLAN FINANCIERO DETALLADO: RECURSOS DE CONTRAPARTIDA LOCAL

NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR:
Nº del Contrato de Préstamo:
Fecha:

Categoría de inversión (1)	ENE	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DEC	Total
Categoría 1													
Actividad 1													
Actividad 2													
Actividad 3													
Categoría 2													
Actividad 1													
Actividad 2													
Actividad 3													
Categoría 3													
Actividad 1													
Actividad 2													
Actividad 3													
Total	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

RE1 734-B

PLAN FINANCIERO DETALLADO: RECURSOS DE OTROS COOPERANTES

NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR:
Nº del Contrato de Préstamo:
Fecha:

Categoría de inversión (1)	ENE	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DEC	Total
Categoría 1													
Actividad 1													
Actividad 2													
Actividad 3													
Categoría 2													
Actividad 1													
Actividad 2													
Actividad 3													
Categoría 3													
Actividad 1													
Actividad 2													
Actividad 3													
Total	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

RE1 734-B

ANEXO 6.11

PRONOSTICO DE DESEMBOLSOS

(Expresado en miles US$)

Número de la Operación:
FUENTE: BID
PERIODO:
MARCO PRESUPUESTAL:

PIA:
PIM:

Categoría de inversión	FINANCIAMIENTO DEL BANCO													Diferencia (1)
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total BID	
Categoría 1													-	
Actividad 1														
Actividad 2														
Actividad 3														
Categoría 2														
Actividad 1														
Actividad 2														
Actividad 3														
Categoría 3														
Actividad 1														
Actividad 2														
Actividad 3														
Total Recursos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Menos: saldo fondo rotatorio (saldo bancos)	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-		
Total Recursos Requeridos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

(1) Diferencia entre el marco presupuestal anual vs pronóstico

Nota:
(1) El primer pronóstico anual debe ser enviado al Banco el 2do día hábil del primer mes del año.
(2) El pronóstico de desembolsos debe ser actualizado mensualmente y debe ser remitido al Banco el 2do día hábil del mes.

ANEXO 6.12

BID

ESTADO DE GASTOS POR COMPROMISOS

Periodo que cubre la solicitud (De _____ 201__ a _____ 201__)

NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR:
Nº del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica:
Nº de Solicitud: Página No. ____x____ de ____x____
Fecha:

Item	Actividad según P.A.		Nº de Registro del Contrato otorgado por el BID*	Fecha del Contrato o Compromiso	Nombre del Proveedor o Contratista	Monto Total del Contrato o Compromiso	Monto por Pagar del Contrato o Compromiso	Pagos efectuados en esta solicitud (1)	Monto Equivalente en la Moneda del Contrato/Convenio	Financiamiento	
	Código	Descripcion								BID	Aporte Local
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
									0.00	0.00	0.00
									-	-	-
									0.00	0.00	0.00

(1) Gasto total detallado en REI-731 Estado de Gastos

*Corresponde a código de Prism, Sepa o el Sistema que se utilize para control de contratos

Firma(s) Autorizada(s)

RE1 737

ANEXO 6.13

BID Banco Interamericano de Desarrollo

CONTROL DE MONETIZACIONES
(Modelo)

NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR:
Nº del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica:
Nº de Solicitud:
Fecha:

Fecha efectiva de Cancelación	Número Comprobante de pago	REG. SIAF	Nombre del Contratista y/o del Proveedor	INGRESO US$	INGRESO S/.	Tipo Cambio Monetización	PAGOS S/.	PAGOS US$	SALDO

ANEXO 6.14

FORMULARIO PARA LA REVISION DE SOLICITUDES DE DESEMBOLSOS - COF/CPE

NUMERO DE LA OPERACIÓN: _____ **SOLICITUD No.** _____

TIPO DE TRANSACCIÓN: _____ **TIPO REVISION EX-ANTE:** ___ **EX-POST:** ___

	VERIFICAR QUE:	Analista Financiero SI	NO	N/A
1	La solicitud haya sido firmada por representantes autorizados.			
2	La numeración de la solicitud sea consecutiva.			
3	La solicitud y los formularios correspondientes hayan sido presentados adecuadamente y contengan toda la información necesaria:			
	(a) RE1-729-S			
	(b) RE1-731-S o RE1 -732-S			
	(c) RE1-700-S			
	(d) Presupuesto de Pagos (1B) en los casos: (i) Primera solicitud de desembolso (constitución del F. R.).			
	(ii) cuando el F. R. pendiente de justificar ha excedido el plazo de justificación de 180 días.			
	(iii) el plazo para el último desembolso es menor a seis meses.			
4	Los comprobantes de pagos están numerados y ordenados según el Detalle de Pagos (RE1-731-S).			
5	Los códigos y nombres de las categorías de inversión del RE1-700-S coinciden con los del LMS-1.			
6	Los desembolsos acumulados hasta la solicitud anterior que aparecen en el RE1-700-S coincidan con el LMS-1, incluido el F. R. (anexar el último reporte LMS-1).			
7	El Aporte Local Acumulado y el total de "Presente Solicitud" en el RE1-729-S coinciden con el RE1-700-S.			
8	El total de las categoría de inversión reportado en el Detalle de Pagos (RE1-731-S) coincida con las columnas (6) y (7) de "Presente Solicitud" RE1-700-S y con el RE1-729.			
9	La fecha efectiva de pago registrado en RE1-731-S, coincida con la fecha en el comprobante de pago.			
10	Los Tipos de Cambio listados en el Detalle de Pagos (RE1-731-S) correspondan a las fechas según la tabla de TC.			
11	La solicitud no incluya el uso del aporte del Banco para el pago de impuestos, derechos consulares.			
12	El "pari-passu" ejecutado (porcentaje BID/Local) está conforme a lo especificado en el contrato ó convenio			
13	En el formulario RE1-700, el aporte local incluye los intereses y comisión de crédito especificado en el contrato de préstamo.			
14	Se justifica el Fondo Rotatorio por lo menos 30 días antes del plazo final de desembolso.			
15	La unidad ejecutora o prestatario estan siendo informados si hubo cambios a la solicitud o sus anexos.			
16	Si se trata de Pago Directo al Proveedor incluye el Certificado de Origen (RE1-510) y fotocopia de la factura.			
17	Cuando se trata de Reposición de F.R. se ha justificado por lo menos el 35% del FR			
		Analista Operaciones		
18	Los montos solicitados corresponden a contratos aprobados previamente por el Banco			
19	El número de PRISM ó de comunicación corresponde al existente en los registros del Banco.			
20	El hito condicionante de desembolso se encuentra vigente a la fecha de aprobación del desembolso			

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

PARI PASSU: CONTRACTUAL: **ACTUAL**

Revisado Sector Financiero _____ _____ _____

Nombre **Firma** **Fecha**

Revisado Sector Operaciones _____ _____ _____

Nombre **Firma** **Fecha**

ANEXO 6.15

REQUEST FOR PAYMENT OF REIMBURSEMENT GUARANTEE	IDB Loan No.:	IDB Borrower's Request No.:	IDB Guarantee No.:
MAIL TO: **Inter-American Development Bank** **Attention: RE1/DAU** **1300 New York Avenue, N.W.** **Washington, D.C. 20577** **U.S.A.**	Issuing Bank Letter od Credit No.	Our Letter of Credit Reference Number	Reimbursement Payment Number

Sirs:

In accordance with the terms of the above-noted Letter of Credit issued or confirmed by us we have paid to on the order of the beneficiary as follows

Beneficiary (name and address)

Name of the Currency (in words)	Amount (in figures and words)

PURSUANT TO YOUR CORRESPONDING IRREVOCABLE REIMBURSEMENT GUARANTEE WE REQUEST REIMBURSEMENT IN U.S. DOLLARS AS INSTRUCTED BELOW

U.S. Dollars (in figures and words)

Deposit Bank in the U.S.A. (name and address)

Account (name and number)

Additional Instructions:

IMPORTANT: ALL INFORMATION BELOW IS REQUIRED IN ORDER TO PROCESS YOUR REIMBURSEMENT REQUEST

We hereby certify that:

1) **The payment to the beneficiary was made on** ..... (date of payment)

2) **Further payments under the terms of the Letter of Credit:**
   - a) ☐ May be required
   - b) ☐ The Letter of Credit is totally paid
   - c) ☐ Will not be required and you may cancel an unused balance of your guarantee in the amount of U.S. Dollars _____

3) **That all amendments of the Letter of Credit issued to date:**
   - a) ☐ Have been previously sent to you
   - b) ☐ Are attached to this request
   - c) ☐ There is none.

4) **Documents presented for this payment:**
   - a) ☐ Conform to the terms and validity of the Letter of Credit
   - b) ☐ Contain discrepancies and payment was made under an authority to pay of your borrower and/or the opening bank. Copies of same and a detail of the discrepancies are attached hereto

5) **The "Suplier's Certificate" form RE1-510:**
   - a) ☐ Is attaced hereto
   - b) ☐ Is not attached because: _____

6) **The acceptance form of your reimbursement guarantee:**
   - a) ☐ Has been previously sent to you
   - b) ☐ Is attached to this request

Commercial bank (name)	Address (No. and street)	City
	State / Zip Code / Country	
Authorized Signature / Date	Name and Title	

For the use of IDB only

Copy to: ROS/DAU

RE1-511 (05/00)

(b) Enmiendas sujetas a la aprobación del BID. Cada modificación que directamente o por consecuencia resulte en un cambio en: (i) la descripción de la mercadería; (ii) el orígen de los bienes y/o servicios;(iii) el requisito de embarcar sólo en naves con banderas de los países miembros de BID (véase párrafo 9), aplicable solo a C. & F. o CIF solamente; (iv) el beneficiario del crédito; (v) el monto de la carta de crédito; o (vi) el requisito de presentación del Certificado del Proveedor (forma RE1-510). Estas modificaciones están sujetas a nuestra aprobación previa y deben ser solicitadas al BID por el prestatario en forma escrita, adjuntando dos copias de la enmienda propuesta. De ser aceptada, una copia de la enmienda le será enviada mostrando nuestra aprobación.

(c) Modificaciones permitidas sin la aprobación del BID. Usted está autorizado a efectuar modificaciones que no sean las descritas en los literales (a) y (b), sin requerir nuestra aprobación específica en cada instancia, siempre y cuando la modificación haya sido solicitada o aprobada directamente por el prestatario o a través del banco emisor respectivo. Se le solicita que envíe al BID y al prestatario una notificación de las modificaciones oportunamente, identificando los números de: el préstamo del BID, la Carta de Crédito y la solicitud del prestatario.

(4) Emisión Irrevocable o Confirmación de Crédito
Usted ha emitido o confirmado irrevocablemente dicha Carta de Crédito en los términos aquí descritos y ha informado al prestatario.

(5) Comisiones, Cargos, etc.
Usted efectuará independientemente los arreglos del pago por parte del prestatario de dichas comisiones, derechos, gastos y otros cargos, incluyendo interés en pagos previos al reembolso, relacionados con la Carta de Crédito. No tenemos obligación respecto a dichas comisiones, derechos, gastos, intereses ni otros cargos.

(6) Aviso de Pago y Solicitud de Reembolso
Tan pronto se efectúe cada pago de acuerdo a la Carta de Crédito, usted notificará al prestatario y al BID de la fecha y monto de pago. Nosotros no estaremos obligados a reembolsarle ningún pago que haya hecho bajo la Carta de Crédito, sin antes habernos hecho llegar su solicitud escrita, en formulario RE1-511 "Solicitud de Pago de Garantía de Reembolso," según copia adjunta, y dicha solicitud llegue a nuestras oficinas en 1300 New York Ave., N.W., Washington, D.C. 20577, a más tardar en la fecha de expiración de esta garantía de reembolso referida en el párrafo (1).

(7) Notificación de Cancelación
Ustedes están de acuerdo con notificarnos de cualquier cancelación parcial o total de dicha Carta de Crédito y del monto correspondiente, o de cualquier pago que se efectúe bajo dicha Carta de Crédito y del monto del balance disponible, si lo hubiere.

(8) Si los términos son CIF o C & F, el Banco financiará los costos de embarque de acuerdo a los siguientes criterios:
a) la nave enarbola bandera de uno de los países miembros del BID; (b) el propietario de la nave es de un país miembro del BID; (c) la nave está registrada en un país miembro del BID, y/o (d) la empresa que transportará los bienes y/o emite el conocimiento de embarque es de un país miembro del BID. De acuerdo a los criterios, (b), (c) y (d) no es necesario que la nave enarbole la bandera de un país miembro del BID.

(9) **Países Miembros del BID:** ALEMANIA, ARGENTINA, AUSTRIA, BAHAMAS, BARBADOS, BELGICA, BELICE, BOLIVIA, BRASIL, CANADA, COLOMBIA, COSTA RICA, CHILE, CROACIA, DINAMARCA, EDUADOR, EL SALVADOR, ESLOVENIA, ESPAÑA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, FINLANDIA, FRANCIA, GUATEMALA, GUYANA, HAITI, HONDURAS, ISRAEL, ITALIA, JAMAICA, JAPON, MEXICO, NICARAGUA, NORUEGA, PAISES BAJOS, PANAMA, PARAGUAY, PERU, PORTUGAL, REINO UNIDO, REPUBLICA DOMINICANA, SUECIA, SUIZA, SURINAM, TRINIDAD Y TOBAGO, URUGUAY y VENEZUELA.

POR FAVOR INDIQUE SU ACEPTACION DE ESTA GARANTIA DE REEMBOLSO BAJO LOS TERMINOS Y CONDICIONES ANTERIORMENTE MENCIONADOS, FIRMANDO Y REGRESANDONOS ESTA FORMA DE ACEPTACION (Véase abajo) EN LA COPIA ADJUNTA DE LA GARANTIA DE REEMBOLSO.

Atentamente,
BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

Por _____
(Firma Autorizada)

ACEPTACION

Aceptamos la garantía de reembolso mencionada anteriormente bajo los términos y condiciones aquí estipulados. La Carta de Crédito a la que se refiere anteriormente ha sido confirmada el día (Fecha) _____ y lleva el No. _____, CUYA COPIA SE ADJUNTA.

BANCO COMERCIAL (NOMBRE)	**DIRECCION (CALLE Y NO.)** **CIUDAD** **ESTADO** **ZONA POSTAL** **PAIS**
FIRMA AUTORIZADA **FECHA**	**NOMBRE Y TITULO DEL FIRMANTE AUTORIZADO**

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO
ATENCION: RE1/DAU
1300 NEW YORK AVENUE, N.W.
WASHINGTON, D.C. 20577
EE.UU.

POR FAVOR REGRESELO
A LA BREVEDAD POSIBLE

RE1-491-S (05/00)

ANEXO 6.16

Banco Interamericano de Desarrollo

WASHINGTON, D.C., 20577
PHONE: (202) 623-2029
FACSIMILE: (202) 623-3747

BANCO COMERCIAL, POR FAVOR:

- **Firme y regrese una copia de esta garantía a la mayor brevedad (ver aceptación).**
- **Envíenos una copia de las modificaciones a la Carta de Crédito cuando se emitan (párrafo 3).**
- **Notifíquenos inmediatamente de cualquier cancelación (parcial o total) del monto de la Carta de Crédito (párrafo 7).**
- **Solicite el reembolso tan pronto efectúe pagos al beneficiario (párrafo 6).**
- **En toda su correspondencia, incluya los números de referencia indicados más adelante.**

GARANTIA DE REEMBOLSO IRREVOCABLE Y NO TRANSFERIBLE

ENVIE A:

Fecha

Carta del Banco Emisor y Auditoría No.

Préstamo BID No.	Solicitud del Prestatario No.	Garantía BID No.	No.Referencia del Banco Confirmante

Transmitimos adjunto una copia de la Carta de Crédito propuesta, la cual entendemos están ustedes dispuestos a emitir o confirmar por cuenta de (nombre y dirección):

A favor de (Beneficiario) (nombre y dirección)

Denominación de la moneda (por escrito)	Monto (en números)	Fecha de expiración (mes, día, año)

A solicitud de (Prestatario) (nombre y dirección)

y en consideración de su aceptación, conforme lo suscribe más adelante, aceptamos irrevocablemente y sujeto a las condiciones indicadas más adelante, a reembolsarle en dólares de EE. UU., por pagos que usted efectúe por orden y cuenta del beneficiario, siempre y cuando el total no sobrepase de acuerdo con las condiciones de la Carta de Crédito propuesta, y si es modificada según se señala en el párrafo (2) y es subsecuentemente enmendada o extendida periódicamente de acuerdo con las provisiones del párrafo (3). La copia adjunta de la Carta de Crédito propuesta cuenta con nuestra identificación y referencia de nuestra garantía irrevocable de reembolso. Efectuaremos los reembolsos al recibo de su solicitud escrita conforme se indica en el párrafo (6). La garantía irrevocable de reembolso está sujeta a los siguientes **términos y condiciones:**

EE. UU.$

(1) Expiración de la garantía de reembolso
No estaremos obligados a reembolsarle si su solicitud escrita* no ha sido recibida en nuestras oficinas antes de:
(*) Véase párrafo (6).

(2) Cambios en los términos de la Carta de Crédito propuesta
Antes de emitir o confirmar la Carta de Crédito propuesta, deberá obtener la aprobación del prestatario para efectuar los siguientes cambios o adiciones a las condiciones aquí estipuladas:
(a) Cualquier referencia a la garantía de reembolso del BID deberá ser eliminada de la Carta de Crédito confirmada.

De tener que hacerse algún cambio en el(los) párrafo(s) anteriores, usted enviará copia de la Carta de Crédito emitida o confirmada, notificando que el prestatario ha aprobado dichos cambios.
COMENTARIOS:

(3) Modificaciones al Crédito
(a) Modificaciones a las fechas de negociación y embarque. Sujeto a la solicitud específica del prestatario, usted está autorizado a enmendar la Carta de Crédito ocasionalmente, con el propósito de ampliar la fecha de expiración indicada en la carta, o la última fecha para efectuar embarques o la última fecha para la negociación o presentación de documentos, cual fuere el caso, siempre y cuando dicha enmienda no resulte -directamente o por inferencia- en una extensión más allá de , fecha de expiración de la Carta de Crédito. Usted nos notificará inmediatamente de cada una de dichas enmiendas mediante copia adjunta a su notificación de la solicitud del prestatario.

Copia a: ROS/DAU

Continúa al reverso

RE1-491-S (05/00)

(b) Enmiendas sujetas a la aprobación del BID. Cada modificación que directamente o por consecuencia resulte en un cambio en: (i) la descripción de la mercadería; (ii) el origen de los bienes y/o servicios;(iii) el requisito de embarcar sólo en naves con banderas de los países miembros de BID (véase párrafo 9), aplicable solo a C. & F. o CIF solamente; (iv) el beneficiario del crédito; (v) el monto de la carta de crédito; o (vi) el requisito de presentación del Certificado del Proveedor (forma RE1-510). Estas modificaciones están sujetas a nuestra aprobación previa y deben ser solicitadas al BID por el prestatario en forma escrita, adjuntando dos copias de la enmienda propuesta. De ser aceptada, una copia de la enmienda le será enviada mostrando nuestra aprobación.

(c) Modificaciones permitidas sin la aprobación del BID. Usted está autorizado a efectuar modificaciones que no sean las descritas en los literales (a) y (b), sin requerir nuestra aprobación específica en cada instancia, siempre y cuando la modificación haya sido solicitada o aprobada directamente por el prestatario o a través del banco emisor respectivo. Se le solicita que envíe al BID y al prestatario una notificación de las modificaciones oportunamente, identificando los números de: el préstamo del BID, la Carta de Crédito y la solicitud del prestatario.

(4) Emisión Irrevocable o Confirmación de Crédito
Usted ha emitido o confirmado irrevocablemente dicha Carta de Crédito en los términos aquí descritos y ha informado al prestatario.

(5) Comisiones, Cargos, etc.
Usted efectuará independientemente los arreglos del pago por parte del prestatario de dichas comisiones, derechos, gastos y otros cargos, incluyendo interés en pagos previos al reembolso, relacionados con la Carta de Crédito. No tenemos obligación respecto a dichas comisiones, derechos, gastos, intereses ni otros cargos.

(6) Aviso de Pago y Solicitud de Reembolso
Tan pronto se efectúe cada pago de acuerdo a la Carta de Crédito, usted notificará al prestatario y al BID de la fecha y monto de pago. Nosotros no estaremos obligados a reembolsarle ningún pago que haya hecho bajo la Carta de Crédito, sin antes habernos hecho llegar su solicitud escrita, en formulario RE1-511 "Solicitud de Pago de Garantía de Reembolso," según copia adjunta, y dicha solicitud llegue a nuestras oficinas en 1300 New York Ave., N.W., Washington, D.C. 20577, a más tardar en la fecha de expiración de esta garantía de reembolso referida en el párrafo (1).

(7) Notificación de Cancelación
Ustedes están de acuerdo con notificarnos de cualquier cancelación parcial o total de dicha Carta de Crédito y del monto correspondiente, o de cualquier pago que se efectúe bajo dicha Carta de Crédito y del monto del balance disponible, si lo hubiere.

(8) Si los términos son CIF o C & F, el Banco financiará los costos de embarque de acuerdo a los siguientes criterios:
a) la nave enarbola la bandera de uno de los países miembros del BID; (b) el propietario de la nave es de un país miembro del BID; (c) la nave está registrada en un país miembro del BID, y/o (d) la empresa que transportará los bienes y/o emite el conocimiento de embarque es de un país miembro del BID. De acuerdo a los criterios, (b), (c) y (d) no es necesario que la nave enarbole la bandera de un país miembro del BID.

(9) **Países Miembros del BID:** ALEMANIA, ARGENTINA, AUSTRIA, BAHAMAS, BARBADOS, BELGICA, BELICE, BOLIVIA, BRASIL, CANADA, COLOMBIA, COSTA RICA, CHILE, CROACIA, DINAMARCA, EDUADOR, EL SALVADOR, ESLOVENIA, ESPAÑA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, FINLANDIA, FRANCIA, GUATEMALA, GUYANA, HAITI, HONDURAS, ISRAEL, ITALIA, JAMAICA, JAPON, MEXICO, NICARAGUA, NORUEGA, PAISES BAJOS, PANAMA, PARAGUAY, PERU, PORTUGAL, REINO UNIDO, REPUBLICA DOMINICANA, SUECIA, SUIZA, SURINAM, TRINIDAD Y TOBAGO, URUGUAY y VENEZUELA.

POR FAVOR INDIQUE SU ACEPTACION DE ESTA GARANTIA DE REEMBOLSO BAJO LOS TERMINOS Y CONDICIONES ANTERIORMENTE MENCIONADOS, FIRMANDO Y REGRESANDONOS ESTA FORMA DE ACEPTACION (Véase abajo) EN LA COPIA ADJUNTA DE LA GARANTIA DE REEMBOLSO.

Atentamente,
BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

Por _____
(Firma Autorizada)

ACEPTACION

Aceptamos la garantía de reembolso mencionada anteriormente bajo los términos y condiciones aquí estipulados. La Carta de Crédito a la que se refiere anteriormente ha sido confirmada el día (Fecha) _____ y lleva el No. _____, CUYA COPIA SE ADJUNTA.

BANCO COMERCIAL (NOMBRE)	**DIRECCION (CALLE Y NO.) CIUDAD** **ESTADO ZONA POSTAL PAIS**
FIRMA AUTORIZADA FECHA	**NOMBRE Y TITULO DEL FIRMANTE AUTORIZADO**

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO
ATENCION: RE1/DAU
1300 NEW YORK AVENUE, N.W.
WASHINGTON, D.C. 20577
EE.UU.

POR FAVOR REGRESELO
A LA BREVEDAD POSIBLE

RE1-491-S (05/00)

ANEXO 6.17

Banco Interamericano de Desarrollo

GARANTIA / ENMIENDA DE REEMBOLSO DE CARTA DE CREDITO

Fecha _____
No. de Solicitud _____
Garantía del Reembolso (Parte A)
Enmienda a la Carta de Crédito (Parte B)

Al: **Banco Interamericano de Desarrollo (*)**

Ref.: **No. de préstamo del BID** _____

Señores:

Conforme al contrato de préstamo pertinente mutuamente celebrado entre el Banco Interamericano de Desarrollo y el (Nombre del Prestatario o Entidad Ejecutora) _____ **, solicitamos:**

PARTE A

☐ **EMISIÓN DE UNA GARANTÍA DE REEMBOLSO DE UNA CARTA DE CRÉDITO**

Carta de Crédito emitida por:	Confirmada por:
Nombre completo del banco comercial:	**Nombre completo del banco comercial:**
Dirección física (No., nombre de la calle, etc.):	**Dirección física (No., nombre de la calle, etc.):**
Ciudad, País, Código Postal:	**Ciudad, País, Código Postal:**
Dirección electrónica (ABA, Swift, etc.):	**Dirección electrónica (ABA, Swift, etc.):**
Beneficiario:	**Monto y moneda de la Carta de Crédito:**
Fecha de expiración de la Carta de Crédito:	**Monto y moneda de la garantía de reembolso:**
Breve descripción de los bienes y servicios:	**Categoría (s) de Inversión**

No.	Nombre	EE.UU$

Una vez efectuada la aprobación, sírvanse emitir su garantía de reembolso de los pagos en cuestión a (nombre completo del banco comercial):

Dirección Física (No.,nombre de la calle):

Ciudad, País, Código Postal:

Por el presente certificamos:

i. Que el Prestatario autoriza irrevocablemente al BID a pagar, y le solicita que pague, al banco comercial, en la fecha que corresponda, como desembolso del contrato de préstamo, las sumas que el banco comercial solicite como reembolso de los pagos que el mismo haya efectuado conforme a esa Carta de Crédito y a cualquier enmienda de la misma. Cuando el BID efectúe un reembolso en moneda convertible por su equivalente en dólares de los EE.UU. para reembolsar los pagos efectuados por un banco comercial conforme a una Carta de Crédito y a cualquier enmienda de la misma, el suscrito autoriza irrevocablemente al BID a convertir las sumas desembolsadas en dólares de los EE.UU. por nuestra cuenta, de modo que el banco comercial pueda ser reembolsado en dólares cuando corresponda, por concepto de los pagos efectuados conforme a la Carta de Crédito y de cualquier enmienda de la misma. Conforme al contrato de préstamo arriba referido, las sumas desembolsadas por el BID en monedas convertibles se deberán en esas monedas. El BID puede basarse en cualquier notificación que le efectúe por escrito el banco comercial en el sentido de que haya efectuado un pago conforme a las condiciones de la Carta de Crédito específicas y sus enmiendas, si las hubiere.

ii. Que ni el Prestatario ni la Entidad Ejecutora han recibido ningún desembolso efectuado conforme al contrato de préstamo para cubrir esos gastos, y que se abstendrán de obtener fondos a esos efectos mediante cualquier otro préstamo, crédito o donación.

iii. Que esos gastos se realizarán a los efectos estipulados en el contrato de préstamo, y que los bienes de servicios comprados o adquiridos, o que puedan adquirirse con esos fondos, son apropiados a esos efectos; que sus costos y condiciones de adquisición son razonables, y que se originan en un país elegible conforme a las condiciones del contrato de préstamo.

iv. Que no se ha producido ninguno de los hechos a que se hace refencia en el Artículo_____, Sección_____, del contrato de préstamo, y que ni el Prestatario ni la Entidad Ejecutora están en omisión del cumplimiento de ninguna de las obligaciones que les impone ese contrato.

v. Que las obligaciones del BID frente al banco comercial conforme a la garantía de reembolso no se considerarán terminadas antes de la expiración del plazo de la garantía:
   a) con respecto a ninguna suma parcial de la Carta de Crédito que haya sido cancelada, hasta la fecha en que el BID sea notificado por escrito por el banco comercial, indicando el monto cancelado, o
   b) con respecto al saldo no utilizado de la Carta de Crédito posterior al último pago previsto en la misma, hasta que el BID sea notificado por escrito por el banco comercial, con indicación del monto de ese saldo no utilizado.

vi. Que estamos obligados a conservar toda la documentación que respalde esta solicitud con adecuadas referencias cruzadas con respecto a la solicitud aprobada. También estamos obligados a disponer lo necesario para que los fondos del Banco estén adecuadamente identificados en nuestros registros contables y depositados en cuentas específicas.

PARTE B
☐ ENMIENDA DE CARTA DE CRÉDITO

No. de la Carta de Crédito : _____ No. de la Enmienda : _____

Banco que efectúa la confirmación	Banco emisor
Nombre completo del banco comercial:	Nombre completo del banco comercial:
Dirección física (No., nombre de la calle, etc.):	Dirección física (No., nombre de la calle, etc.):
Ciudad, País, Código Postal:	Ciudad, País, Código Postal:
Número de referencia	

Si el BID aprueba esta enmienda, confirmará al banco comercial el hecho de que la Carta de Crédito, en su versión enmendada, seguirá estando cubierta por la garantía de reembolso anteriormente emitida.

Por _____ _____
Firma autorizada Nombre y Título

cc. Banco comercial Adjunto 2 ejemplares de la Proforma de Carta de Crédito o de la enmienda propuesta

ANEXO 6.18
FIRMAS REGISTRADAS

Número de la Operación:_____

Unidad Ejecutora:_____

Nombre del Funcionario y cargo:	Rúbric a:
Nombre del Funcionario y cargo:	Rúbrica:
Nombre del Funcionario y cargo:	Rúbrica:

Instrucciones: Favor indicar la opción correspondiente.

	Firmas Individuales y/o Indistintamente

	Firmas Conjuntas

	Observaciones:_____ _____ _____

.....
Firma

Nombre del Funcionario que acredita ante el BID:
Cargo:
Fecha:

Instrucciones

El presente registro debe ser actualizado toda vez que ocurra cambio de los funcionarios acreditados ante el BID; es decir un cambio de un Representante, implica una nueva actualización de firmas de todos los funcionarios acreditados.

Se recomienda registrar como mínimo 2 firmas a efectos de evitar cualquier atraso en el flujo de correspondencia ante el Banco.

ANEXO 6.19

NOMBRE DEL EJECUTOR
PROGRAMA ……
PRESTAMO……
GESTION PRESUPUESTAL DEL PROYECTO
AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

	BID	AL
A) Presupuesto Aprobado		
PIA		
PIM		
B) Calendario (PIM)		
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		
Total aporte transferido en el año.		
Diferencia		
C) Monto Ejecutado		
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		
Total Ejecutado		
Diferencia		

Comentarios del auditor
La diferencia entre el presupuesto inicial Vs el ejecutado a nivel de fuente de financiamiento…

ANEXO 6.20

ESTADO DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA EXTERNA

NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR:

Nº del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica:

Reg Nº	Hallazgos / Observaciones	Recomendaciones	Estado	Fecha Est.	Ejercicio	Firma Auditora	Comentarios por la Recomendación

Esta información forma parte del informe de auditoría del proyecto

Fecha de actualizacion: _____

CLASIFICACION	
I=	***Implantada***
EP=	***En proceso de implantación***
NI=	***No implantada***

ANEXO 6.21

ESTADO DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LAS VISITAS TECNICAS Y FINANCIERAS DEL BID

NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR:

Nº del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica:

Fecha de la visita	RECOMENDACIONES	ESTADO	FECHA	Comentarios por la Recomendación

Esta información forma parte del informe de auditoría del proyecto

CLASIFICACION	
I=	*Implantada*
EP=	*En proceso de implantación*
NI=	*No implantada*

ANEXO Nº 7.- Modelo de Convenio – Núcleo Ejecutor

CONVENIO Nº – AGRO RURAL - NUCLEO EJECUTOR

Convenio entre AGRO RURAL y el NÚCLEO EJECUTOR para el financiamiento de la construcción y rehabilitación de andenes así como su puesta en valor, en el marco de la Cooperación Técnica No Reembolsable Nº ATN/OC-12201-PE "Recuperación de Andenes" que viene ejecutando el Ministerio de Agricultura a través de AGRO RURAL.

Conste por el presente documento el Convenio que celebran de una parte el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, con RUC Nº 20477936882 y domicilio en la Alameda del corregidor 155 A, La Molina, debidamente representado para estos efectos por el Director Ejecutivo, Arq. Rodolfo Beltrán Bravo, identificado con DNI Nº 06457636, designado mediante Resolución Ministerial Nº 0873-2008-AG, al que en adelante se denominara **AGRO RURAL**; y de la otra parte el Núcleo Ejecutor, con domicilio en …… Comunidad Campesina Barrio Bajo de Matucana en el Distrito de Matucana, Provincia de Huarochirí, Región de Lima Provincia, departamento de Lima, representado por su Presidente, Sr.....identificado con DNI Nº....., y su Tesorero, Sr.....identificado.....con DNI Nº ....., designados en Asamblea General de la Comunidad Campesina Barrio Bajo de Matucana realizada el……..,al que en adelante se denominara **NÚCLEO EJECUTOR** de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA : ANTECEDENTES

1.1. AGRO RURAL es una Unidad Ejecutora del Pliego 013: Ministerio de Agricultura, y desarrolla sus acciones bajo los lineamientos del Despacho Viceministerial, cuyo objetivo es articular, financiar y ejecutar proyectos y programas que se orienten a mejorar las condiciones de vida y de trabajo de las familias ubicadas en el ámbito rural, principalmente alto andino, focalizándose en la reducción de la pobreza y conservación del medio ambiente, de manera coordinada con los gobiernos subnacionales, a través de proyectos de desarrollo rural, que integren a los agricultores a los mercados como principal medio para aumentar sus ingresos y, consecuentemente, sus niveles de vida para así reducir la pobreza.

1.2. EL NUCLEO EJECUTOR, es la instancia orgánica generada a partir de una elección democrática en Asamblea General de la Comunidad Campesina Barrio Bajo de Matucana para los fines de la ejecución de la construcción y rehabilitación de andenes así como su puesta en valor, en el marco del programa "Recuperación de Andenes".

Mediante Acta de Asamblea General para la Conformación del Núcleo Ejecutor de fecha ……los pobladores de la Comunidad Campesina Barrio Bajo del distrito de Matucana, provincia de Huarochirí, departamento de Lima, se han constituido como **NÚCLEO EJECUTOR**, eligiendo como directiva a los siguientes integrantes:

Presidente, Sr. ……., identificado con DNI…….

Secretario, Sr. ……., identificado con DNI…….

Tesorero, Sr. ……., identificado con DNI…… y

Fiscal, Sr. ……., identificado con DNI……..

Este último en representación del gobierno local, elegido entre la terna propuesta por la municipalidad.

El **NÚCLEO EJECUTOR** será el encargado y responsable de la ejecución de las obras de construcción, rehabilitación y puesta en valor de los andenes identificados en el ámbito de la Comunidad Barrio Bajo de Matucana.

El **NÚCLEO EJECUTOR** goza de capacidad jurídica para intervenir en los procedimientos administrativos y judiciales

1.4. El Director ejecutivo de **AGRO RURAL** mediante Memorando Nº…… de fecha……. aprueba el Financiamiento y gestiona su desembolso ante el Area de Planificación, a favor del **NÚCLEO EJECUTOR** , el mismo que se realizará en desembolsos trimestrales previa solicitud del **NÚCLEO EJECUTOR** y rendición de los gastos efectuados.

SEGUNDA : DEL OBJETO

El presente convenio tiene por objeto establecer las condiciones bajo las cuales **AGRO RURAL** otorga a favor del **NÚCLEO EJECUTOR,** el financiamiento para la construcción, rehabilitación y puesta en valor de los andenes identificados en el ámbito de la Comunidad Barrio Bajo de Matucana, bajo la modalidad de donación con cargo y a efectos de mejorar las condiciones de vida de los miembros de la comunidad y sus familias. Así mismo es objetivo del presente convenio establecer las responsabilidades del **NÚCLEO EJECUTOR** en la identificación, evaluación y ejecución de las obras correspondientes.

El cargo se entenderá por cumplido y consecuentemente perfeccionada la donación, cuando se ejecuten las obras y se desarrollen los servicios que pongan en valor los andenes identificados. Así mismo, se cuente con la respectiva liquidación técnico-contable de lo ejecutado.

TERCERA : DEL FINANCIAMIENTO DE LA INVERSIÓN

3.1 El monto de la inversión prevista**,** asciende a la suma de: $. 591,000.00 (Quinientos noventa y un mil y 00/100 Dólares Americanos).
Del monto antes indicado corresponde a **AGRO RURAL** financiar la suma de $ 74,000.00 (Setenta y cuatro mil y 00/100 dólares americanos) con fondos de la contrapartida, $. 213,000.00 (Doscientos trece mil y 00/100 dólares americanos) con fondos del BID, $ 94,224.00 (Noventa y cuatro mil doscientos veinticuatro y 00/100 dólares americanos) no dinerario (como aporte del personal técnico) y a la **COMUNIDAD CAMPESINA BARRIO BAJO** (como aporte comunal)**,** a través del **NUCLEO EJECUTOR** el monto de $. 209,776.00 (Doscientos nueve mil setecientos setenta y seis y 00/100 dólares americanos).

El financiamiento por parte de **AGRO RURAL**, se efectuará en uno o más desembolsos de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y financiera, debiendo el **NÚCLEO EJECUTOR,** suscribir una Declaración Jurada que acredite la recepción de los recursos desembolsados por **AGRO RURAL**, constituyendo la citada Declaración Jurada el sustento para el registro contable de dicho desembolso.

El financiamiento por parte del **NÚCLEO EJECUTOR** podrá efectuarse en efectivo, materiales y/o aporte en mano de obra.

3.2 Los gastos a financiar mediante el presente convenio corresponde a los conceptos siguientes:

a) Gastos de Costo de Obra

Costo Directo (mano de obra, materiales, otros)

Gastos Generales

b) Gastos del Núcleo Ejecutor

c) Gastos de Identificación y Evaluación

d) Gastos de Capacitación

d.1 Gastos de Capacitación Técnica

d.2 Gastos de Capacitación Social

e) Gastos de Supervisión

f) Gastos de Residente

3.3 El monto a ser efectivamente desembolsado a favor del **NÚCLEO EJECUTOR**, asciende a la suma de $. 213,000.00 (Dos cientos trece mil y 00/100 dólares americanos) o su equivalente en moneda nacional.

CUARTA : DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES

4.1 **AGRO RURAL** y **EL NÚCLEO EJECUTOR**, son responsables del cumplimiento de las obligaciones previstas para ello en el presente Convenio, en los documentos referidos en la Cláusula Décimo Primera del presente Convenio y demás normativa aplicable que regule las responsabilidades de las partes en cada una de las etapas del desarrollo de la intervención.

Sin perjuicio de lo antes señalado, se destaca entre otras, las siguientes obligaciones:

DEL NÚCLEO EJECUTOR

4.2 Administrar los recursos efectivamente desembolsados por **AGRO RURAL**, así como los aportes de la comunidad, que son materia del financiamiento previsto en la Cláusula Tercera del presente Convenio. El **NÚCLEO EJECUTOR** y el **RESIDENTE**, son responsables solidarios por la buena utilización de los recursos efectivamente desembolsados y por la buena ejecución de las obras y desarrollo de los servicios necesarios para el logro de los objetivos. Asimismo, el **TESORERO** y el **RESIDENTE,** son los únicos autorizados para el manejo y administración de los referidos recursos.

4.3 El **NÚCLEO EJECUTOR** contratará al residente encargado de la identificación y supervisión de las obras.

Para la selección del residente y de otros profesionales (capacitadores, evaluadores y otros especialistas) que se requiera para la mejor ejecución del presente convenio, por parte del **NÚCLEO EJECUTOR,** se contará con el apoyo de **AGRO RURAL.** Así mismo se solicitará la No Objeción de **AGRORURAL** previa a su contratación y firma del contrato entre el **NÚCLEO EJECUTOR** y el residente; el contrato respectivo también contará con el visto bueno de **AGRO RURAL.**

AGRO RURAL

4.4 Brindar asistencia técnica y realizar el monitoreo durante la ejecución de las obras y el desarrollo de los servicios.
4.5 Revisar la rendición de cuentas realizados por **EL NÚCLEO EJECUTOR**.
4.6 Recibir la documentación relativa a la ejecución de las obras y el desarrollo de los servicios, presentada por el **NÚCLEO EJECUTOR** y el residente, para su revisión y de ser conforme, posterior aprobación y archivo.

QUINTA : DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO Y DEL PLAZO DE EJECUCION

La vigencia del presente Convenio, se inicia desde su suscripción y finaliza hasta que concluya con la liquidación de las obras y servicios.

SEXTA : DEL MANEJO DE LOS RECURSOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

6.1 Para la ejecución de lo establecido en las cláusulas precedentes, **AGRO RURAL** transferirá a la cuenta corriente que comunique al **NÚCLEO EJECUTOR,** el monto del financiamiento previsto en el numeral 3.1 de la Cláusula Tercera del presente Convenio, en los montos y desembolsos establecidos.

6.2 La cuenta corriente estará abierta en una entidad bancaria autorizada del Sistema Financiero Nacional, a nombre del **NÚCLEO EJECUTOR**, teniendo como titulares al **TESORERO** y al **RESIDENTE**. En dicha cuenta de ahorros se depositará la transferencia efectuada por **AGRO RURAL**, la que permanecerá sin utilizar hasta que ésta autorice al **NÚCLEO EJECUTOR** la disponibilidad de los fondos.

6.3 La disposición de los recursos de la cuenta corriente del **NÚCLEO EJECUTOR** se efectuará mediante autorización escrita emitida por **AGRO RURAL**. Dicha autorización será remitida a la entidad bancaria.

6.4 La utilización de los fondos efectivamente desembolsados al **NÚCLEO EJECUTOR** debe responder única y exclusivamente a las necesidades inmediatas y estar previamente aprobado mediante la respectiva Autorización de Gasto debidamente suscrita, de acuerdo a lo que establece la normativa aplicable.

6.5 El **TESORERO** y el **RESIDENTE** facultan a **AGRO RURAL** para obtener directamente de la entidad bancaria los estados de la cuenta a que se refiere el numeral 6.2 de la presente cláusula; comprometiéndose a comunicar por escrito dicha autorización a la entidad bancaria.

6.6 En caso se presuma o evidencie irregularidades en el manejo de los recursos materia del financiamiento, el **NÚCLEO EJECUTOR** autoriza a **AGRO RURAL** para que pueda disponer la INMOVILIZACION inmediata de los fondos existentes del Convenio depositados en la cuenta corriente a que se refiere el numeral 6.2 de la presente cláusula, liberando a la entidad bancaria de cualquier responsabilidad por dicha inmovilización, por lo cual el **TESORERO** y el **RESIDENTE** se comprometen a comunicar por escrito dicha autorización a la entidad bancaria.

6.7 **AGRO RURAL** queda facultado a efectuar retiros y/o transferencias de fondos de la cuenta bancaria antes referida al Tesoro Público o Fuente Externa en caso que se presenten anomalías o irregularidades en el movimiento de fondos que puedan perjudicar el financiamiento objeto del presente Convenio. Estas operaciones serán tramitadas ante el Banco respectivo por el Equipo de Trabajo de la Dirección de Operaciones **AGRO RURAL**, previa justificación**.**

6.8 El **NÚCLEO EJECUTOR** y el **RESIDENTE**, presentarán a **AGRO RURAL**, la rendición de cuentas documentada por la utilización de los fondos que han sido desembolsados en la ejecución del convenio, conforme a la normatividad vigente.

SEPTIMA : RESOLUCION DEL CONVENIO

7.1 Sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que hubiere lugar, **AGRO RURAL** podrá resolver el presente Convenio por las siguientes causales:

a) Incumplimiento o imposibilidad en la ejecución, de cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente Convenio.
b) Cuando se determine la no continuidad de las obras en alguna etapa de su ejecución, de acuerdo a la normativa aplicable.

7.2 En cualquier caso de Resolución, el **NÚCLEO EJECUTOR** y el **RESIDENTE** deberán presentar a **AGRO RURAL** una rendición final actualizada de los gastos efectuados, devolviendo el monto no invertido, así como la documentación generada, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

Asimismo, el **NÚCLEO EJECUTOR** y el **RESIDENTE**, de acuerdo a la normatividad aplicable, deberán presentar un informe completo sobre el estado de ejecución a la fecha correspondiente.

7.3 Ambas obligaciones, deberán ser cumplidas en un plazo perentorio de diez (10) días naturales, contados a partir de la fecha de recepción de la notificación de resolución de Convenio, en caso contrario **AGRO RURAL** iniciará las acciones legales a que hubiere lugar.

OCTAVA : DE LA LIQUIDACION

La liquidación del presente Convenio comprenderá, la liquidación de los montos correspondientes a los gastos, debidamente desembolsados y sustentados, que conforman el financiamiento de la fase de ejecución de obras y el desarrollo de los servicios previstos; cuyos conceptos se mencionan en la Cláusula Tercera del presente Convenio.

Luego de aprobada la liquidación, **AGRO RURAL** dispondrá el archivo de la documentación sustentatoria de la liquidación

NOVENA : SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y JURISDICCION

AGRO RURAL y el **NÚCLEO EJECUTOR**, acuerdan que cualquier controversia que surja procurará ser resuelta a través del trato directo según las reglas de la buena fe y común intención de las partes, procurando para el efecto la máxima colaboración para la solución de las diferencias. De no lograrse la solución de la controversia, las partes se someterán a los jueces o tribunales del distrito judicial donde se ubique la sede del Equipo Zonal Lima de **AGRO RURAL**.

DECIMA : DOMICILIO

Las partes reconocen como sus domicilios los que se indican en la parte introductoria del presente Convenio, donde se les hará llegar válidamente cualquier comunicación relativa al mismo.

DECIMA PRIMERA: ANEXOS

Forma parte integrante del presente Convenio a su suscripción, según corresponda, los siguientes Anexos que se detallan a continuación,

Anexo 01: Mecanismos de contratación y desembolsos del **NÚCLEO EJECUTOR**

Anexo 02: Modelo de Contrato **NÚCLEO EJECUTOR - RESIDENTE**

Anexo 03: Guía de Evaluación de Impacto Ambiental

El presente Convenio se celebra y suscribe en siete ejemplares en Lima a los ….. días del mes de ……del año 2011.

.....

Director Ejecutivo AGRO RURAL

Arq. Rodolfo Luis Beltrán Bravo

DNI N°

.....	.....
Presidente N.E.	Tesorero N.E.
DNI Nº	DNI Nº
.....	.....
Secretario	Fiscal
DNI N°	DNI Nº