

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



Una Institución Adventista

Estudio y evaluación de los Sistemas de Control Interno en auditorías a
ONGs que reciben financiamiento externo – ADRA Perú

Trabajo de Experiencia Profesional para obtener el
Título Profesional de Contador Público

Autor

Wilfredo Escobar Condori

Asesor

CP José Edgardo Medina León

Lima, diciembre de 2015

**ANEXO 07 DECLARACIÓN JURADA DE AUTORÍA DEL TRABAJO DE
EXPERIENCIA PROFESIONAL**

C.P.C. José Edgardo Medina León, de la Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela Profesional de Contabilidad, de la Universidad Peruana Unión.

DECLARO:

Que el presente informe de investigación titulado: **“ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO EN AUDITORÍAS A ONGs QUE RECIBEN FINANCIAMIENTO EXTERNO – ADRA PERÚ”** constituye la memoria que presenta el **Bachiller Wilfredo Escobar Condori** para aspirar al título de Profesional de Contador Público, ha sido realizada en la Universidad Peruana Unión bajo mi dirección.

Las opiniones y declaraciones en este informe son de entera responsabilidad del autor, sin comprometer a la institución.

Y estando de acuerdo, firmo la presente constancia en Lima, a los 24 días del mes octubre del año 2018.



C.P.C. José Edgardo Medina León

“ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL
INTERNO EN AUDITORÍAS A ONGs QUE RECIBEN
FINANCIAMIENTO EXTERNO – ADRA PERÚ”

TRABAJO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Presentada para optar el título profesional de Contador Público

JURADO CALIFICADOR:



Dr. Christian Daniel Vallejos Angulo
Presidente



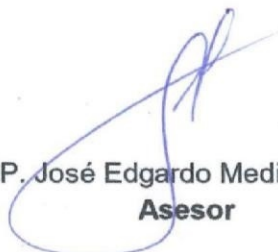
CPC. Rubén Leonard Apaza Apaza
Secretario



CPC. Crimo Eleodoro Vallejos Roque
Vocal



CPC. Arturo Jaime Zúñiga Castillo
Vocal



CP. José Edgardo Medina León
Asesor

Lima, 28 de diciembre de 2015

DEDICATORIA

Mencionar que “Ninguna nación alcanzará la justicia en el planeta tierra a menos que cada ciudadano sea honesto.

Ninguna nación tendrá paz y seguridad hasta que cada individuo haga lo que es correcto.

La corrupción es un problema cardíaco... un ataque al corazón colectivo de la humanidad... pero un ataque que solo puede ser tratado limpiando el corazón de cada persona, una a una”.

Con mucho cariño dedico este trabajo a mi madre, hermanos, esposa y a mis colegas, a los forjadores de un mundo superior, a los que trascienden a su tiempo, mi admiración y respeto.

El autor.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar doy gracias a Dios porque el guía mis pasos y me da la fortaleza para seguir adelante.

En segundo lugar agradezco a la Universidad Peruana Unión, por haberme dado la oportunidad de hacerme profesional y a los profesores por su valioso apoyo.

Por último, agradezco a la ONG ADRA Perú, por permitirme ser parte de este gran equipo y por la oportunidad de haber iniciado mi experiencia de trabajo como profesional.

CONTENIDO

Contenido

• RESUMEN.....	x
• ABSTRACT.....	xi
• CAPÍTULO I – DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	14
▪ 1.1. EL PROBLEMA.....	14
1.1.1. Antecedentes del problema	14
1.1.2. La entidad – ADRA PERÚ (Organismo no Gubernamental).....	17
▪ 1.2. OBJETIVO DEL ESTUDIO.....	20
▪ 1.3. HIPÓTESIS Y VARIABLES.....	20
1.3.1. Hipótesis.....	20
1.3.2. Variables	21
• CAPÍTULO II – MARCO TEÓRICO.....	22
▪ 2.1. PRINCIPIOS, NORMAS Y RESPONSABILIDADES A CONSIDERARSE EN LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES.....	22
2.1.1. Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas - NAGAS.....	22
2.1.2. Los papeles de trabajo	25
2.1.3. Procedimientos de auditoría	27
2.1.4. Técnicas de auditoría	28
2.1.5. Programas de auditoría	29
2.1.6. La planificación de la auditoría	29
2.1.7. El Control interno.....	35
2.8.1. Evidencia de auditoría	46
2.1.9. El informe o dictamen del auditor en auditoria con propósitos especiales...	47
• CAPÍTULO III — METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	48
▪ 3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	48
▪ 3.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	48
3.2.1. Método Inductivo	48
3.2.2. Método Deductivo.....	49
▪ 3.3. DEFINICIÓN DE LA POBLACIÓN Y MUESTRA OBJETO DE ESTUDIO	49
3.3.1. La población	49
3.3.2. La muestra	50
▪ 3.4. APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA AL CONTROL INTERNO, Y CONTRASTE CON LA REALIDAD.....	50

3.4.1.	Auditoría de fondos transferidos	50
3.4.2.	El Control Interno de la entidad	51
3.4.3.	Procedimientos de auditoría a aplicar en la revisión	52
•	CAPÍTULO IV – RESULTADOS DE LA REVISIÓN APLICADA	67
▪	4.1. EL INFORME DE AUDITORÍA	67
▪	ANTECEDENTES	71
▪	OBJETIVOS Y ALCANCES DE LA AUDITORÍA	73
▪	RESULTADOS DEL EXAMEN	76
▪	NOTAS AL ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	81
•	CAPÍTULO V – CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	96
▪	1.1 CONCLUSIONES	96
5.1.1.	Para el auditor	96
5.1.2.	Para la ONG	96
5.1.3.	Para el usuario	97
▪	5.2. RECOMENDACIONES	97
5.2.1.	Para el auditor	97
5.2.2.	Para la ONG	97
•	REFERENCIAS	99
•	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	101
•	ANEXOS.....	114
•	Programa de auditoría general.....	116
•	Cuestionario de control interno	118
•	Estado de rendición de cuentas consolidado	121
○	Estado de rendición de cuentas (ERC) – Proy. Invernaderos.....	122
▪	E.R.C de gastos consolidado	123
▪	Formatos de Rendición de Cuentas de gastos del N° 01 – 10	
○	Estado de rendición de cuentas (ERC) – Proy. Pozos Ramis.....	133
▪	E.R.C de gastos consolidado	134
▪	Formatos de Rendición de Cuentas de gastos del N° 01 – 09	
○	Estado de rendición de cuentas (ERC) – Proy. Pozos Norte.....	143
▪	E.R.C de gastos consolidado	144
▪	Formatos de Rendición de Cuentas de gastos del N° 01 – 09	
	Cuadro comparativo de presupuestos y sus ejecuciones	153

Cédula de análisis de gastos observados.....	155
Análisis de fondos recibidos.....	156
Organigrama de la ONG	157
Convenio de Traspaso de Recursos N° CTR-007-2000-EF(UEAID Programa PL 480 Título I – Año 2000.....	159

ÍNDICE DE TABLAS

Cuadro N° 1 - Modelo de Cuestionario de Control Interno — Área de Logística de una ONG.....	42
Cuadro N° 2 - Revisión y evaluación del control interno.....	45
Cuadro N° 3 - Programa de auditoría preparado para la entidad.....	55
Cuadro N° 4 - Matriz de evaluación FODA preparado para la entidad.....	56
Cuadro N° 5 - Cuestionario de Control interno pasado a la entidad.....	57

RESUMEN

El presente es un informe técnico sobre experiencia de trabajo profesional en el campo de la auditoría con propósito especial. Se expone la experiencia adquirida en ADRA Perú – Organismo No Gubernamental (ONG) de carácter auto-sostenible, que administra un portafolio de programas especializados los cuales deben su existencia a la diversidad de fuentes de financiamiento provenientes del estado peruano y de entidades de otros países, como la Agencia USAID de los Estados Unidos.

Aplicar una Auditoría es realizar un examen a cada una de las actividades que realizó la ONG inherentes al Convenio suscrito con la Unidad Especial del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) **“Convenio de Traspaso de Recursos N° CTR-007-2000-EF/UEAID Programa PL 480 Título I – Año 2000”**.

El objetivo de nuestro estudio ha sido definido en el análisis, evaluación y las posteriores recomendaciones al sistema de control interno que ha implementado la ONG para su área de logística, los cuales han sido aplicados en la ejecución del Convenio en mención.

La revisión del proceso seguido en las adquisiciones y otros desembolsos por gastos inherentes al Convenio, nos permitirá conocer si estos controles han sido observados y si son adecuados; además, de proponer las soluciones a las deficiencias encontradas. De esta manera determinar si ésta ha cumplido con los objetivos y metas establecidos en el marco del Convenio.

La metodología utilizada para el desarrollo de esta auditoría fue: recolección de información de las funciones y actividades que se realiza en la institución, elaboración de Papeles de Trabajo de acuerdo a las necesidades pertinentes, aplicación de indicadores de gestión y análisis de la información recolectada; con lo cual se obtuvo como resultado final un Informe de Auditoría con conclusiones y recomendaciones que al ser aplicadas mejoraron el funcionamiento de la entidad.

Palabras Clave:

Auditoría, Auditoría con propósito especial, Sistema de Control Interno, Convenio PL 480 Título I – 2000, ADRA Perú.

ABSTRACT

This is a technical report on professional work experience in the area of special purpose auditing. The experience acquired in ADRA Peru - Non-Governmental Organization (NGO) of a self-sustainable nature is exposed, which manages a portfolio of specialized programs, which owe their existence to the diversity of funding sources from the Peruvian state and entities from other countries, like the USAID Agency of the United States.

Applying an Audit is to conduct an examination of each of the activities carried out by the NGO inherent to the Agreement signed with the Special Unit of the Ministry of Economy and Finance (MEF) "Transfer of Resources Agreement No. CTR-007-2000-EF / UEAID Program PL 480 Title I - Year 2000".

The objective of our study has been defined in the analysis, evaluation and subsequent recommendations to the internal control system that the NGO has implemented for its logistics area, which have been applied in the implementation of the aforementioned Agreement.

The review of the process followed in the acquisitions and other disbursements for expenses inherent to the Agreement, will allow us to know if these controls have been observed and if they are adequate; in addition, to propose the solutions to the deficiencies found. In this way, determine if it has complied with the objectives and goals established in the framework of the Agreement.

The methodology used for the development of this audit was: collection of information on the functions and activities carried out in the institution, preparation of Working Papers according to the relevant needs, application of management indicators and analysis of the information collected; With this, an Audit Report was obtained as a final result with conclusions and recommendations that, when applied, improved the functioning of the entity.

Keywords:

Audit, Audit with special purpose, Internal Control System, PL 480 Agreement Title I - 2000, ADRA Peru.

INTRODUCCIÓN

El presente es un informe técnico sobre experiencia de trabajo profesional en el campo de la auditoría con propósito especial. Se expone la experiencia adquirida en ADRA Perú – Organismo No Gubernamental de carácter auto-sostenible, que administra un portafolio de programas especializados los cuales deben su existencia a la diversidad de fuentes de financiamiento provenientes del estado peruano así como de entidades de otros países que impulsan el desarrollo económico y la ayuda del humanitario como es la agencia de los Estados Unidos para el desarrollo internacional (USAID).

El motivo que me ha impulsado a exponer sobre auditorías y controles internos en ONGs, está dado en virtud del trabajo desarrollado dentro de la entidad; por otro lado, está el interés personal de dar a conocer, sobre la adecuación por parte del auditor de las herramientas que nos brinda la auditoría (programas de auditoría, cuestionario de controles internos, papeles de trabajo, entre otros) para evaluar apropiadamente los estados financieros y otra información adicional que requieran las entidades donantes.

El tema principal de este informe está orientado al estudio y evaluación de los controles internos de la ONG particularmente las implementadas por el área de logística. La revisión del proceso seguido en las adquisiciones y otros desembolsos por gastos inherentes al Convenio suscrito por la ONG con la Unidad Especial del Ministerio de Economía y Finanzas en el año 2000 “**Convenio de Traspaso de Recursos N° CTR-007-2000-EF/UEAID Programa PL 480 Título I – Año 2000**”, nos permitirá conocer si estos controles han sido observados y si son adecuados; además, de proponer las soluciones a las deficiencias encontradas.

La suscripción del convenio mencionado en el párrafo anterior, tuvo por finalidad ejecutar proyectos de infraestructura básica en diversas zonas del País con participación en la parte operativa de ADRA Perú y el financiamiento de la Ley Pública 480 – Título I UEAID MEF. Por consiguiente la Unidad Especial requiere al ente ejecutor establecer mecanismos mínimos de control interno que salvaguarde los fondos del tesoro público.

El desarrollo del presente informe está dividido en cinco capítulos los cuales al final está acompañado por un glosario el cual nos ayudará a comprender terminologías que se usan en este informe, además de los anexos correspondientes.

El **primer capítulo** es objeto de la descripción del problema, se expone los problemas internos de las organizaciones no gubernamentales (ONGs), los cuales obligan a sus directivos vigilar e implementar permanentemente los controles internos de su organización; planteamos las hipótesis y variables que nos permitirán definir apropiadamente nuestro problema; se hace una descripción apropiada de la entidad (ONG) objeto de nuestro estudio.

En el **segundo capítulo**, se expone el marco teórico, básico y necesario para que los profesionales que lleven a cabo auditorías, orienten su trabajo adecuadamente.

En el **tercer capítulo** se expone acerca de la metodología de la investigación. Esto engloba el tipo y método de investigación. Además, se define la población y muestra objeto de estudio. Para finalizar este capítulo se aplican los procedimientos y las técnicas de auditoría y se realiza el contraste de los resultados de la evaluación con la realidad. La experiencia profesional se sustenta en la auditoría financiera practicada a los estados de rendición de cuentas del Convenio suscrito y ejecutado por la ONG titulado “Convenio de Traspaso de Recursos N° CTR-007-2000-EF/EUAID Programa PL 480 Título I- Año 2000”. Evaluamos los controles internos implementados por la ONG, en particular para el área de logística bajo los cuales se ejecutaron adquisiciones y otros gastos inherentes al convenio mencionado.

En el **cuarto capítulo** se presentan los resultados de la evaluación y las recomendaciones correspondientes para superar las deficiencias encontradas.

El **quinto capítulo** es objeto de conclusiones y recomendaciones sobre el trabajo de investigación efectuado.

Antes de concluir, debo mencionar que he recurrido al auxilio de una nutrida bibliografía que es presentada al final del trabajo, además de los anexos correspondientes.

CAPÍTULO I – DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

1.1. EL PROBLEMA

¿En qué medida son eficaces los sistemas de control interno implementados por la ONG ADRA Perú para su área de logística?

1.1.1. Antecedentes del problema

a. **Los sistemas de control interno** son esenciales en toda organización, particularmente en las asociaciones sin fines de lucro y asociaciones voluntarias, a pesar de la escasa prioridad que ellas le otorgan. Por ello, tanto los auditores externos como los internos tienen que desempeñar un rol importante.

1. “Administración financiera que no fortalece su sistema de control interno está abriendo las puertas a la corrupción y al fraude. Peor aún si resta importancia a la acción de las autoridades tanto internas como externas” (mencionado en la última conferencia de gerencia auditoría mundial llevada a cabo Miami).

“Toda administración que desestime la acción de una auditoría en sus actividades, está encaminando su proyecto por camino inseguro que puede llevarlo al fracaso. O tal vez algo peor se esté “cocinando” por dentro de acciones delictivas” (mencionado en la última conferencia de gerencia auditoría mundial llevada a cabo Miami).

2. No es ninguna novedad que cada cierto tiempo algunas organizaciones no gubernamentales de gran tamaño experimenten casos de fraudes y/o apropiaciones indebidas de sus fondos. Por ejemplo en 1996, en una iglesia de Missisipi, Estados Unidos, el director financiero se había apropiado de más de US\$ 700.000 durante un periodo de tres años; sin embargo, muchos casos pasan desapercibidos debido a que no son reportados, en vista de que tales organizaciones no desean empañar el buen nombre que ostenta en su comunidad.

“El día en que los auditores internos de las organizaciones no gubernamentales tengan un papel más activo en sus instituciones, no está muy lejano. Ya que los auditores internos rutinariamente se enfrentan con el examen y evaluación de sistemas de control interno, poseen valiosos conocimientos y experiencias que puedan prevenir a sus organizaciones de ser víctimas de actor irregulares o de mal uso de los fondos”¹

¹ Boletín del Proyecto ResponDabilidad / Anticorrupción en la Américas (AAA)-N° 28. Set.

- b. **Entre los problemas que se aprecian en las organizaciones no gubernamentales**, los cuales pueden alertar a los auditores internos para involucrarse activamente en los procesos contables de sus organizaciones y ayudar a cortar de raíz problemas o riesgos potenciales en la administración de fondos o protección de bienes físicos, podemos citar entre otros:

1. Falta de un adecuado compromiso con la auditoría externa e interna

Un adecuado sistema de control interno, puede ser un problema sensible en las organizaciones no gubernamentales. La experiencia demuestra que un buen sistema de control interno siempre es necesario.

La falta de un control adecuado abre la puerta para actos fraudulentos, también origina despilfarro o ineffectividad en el uso de los fondos. Un factor importante es la gran cantidad de dinero que administran estas organizaciones, y por lo tanto, las hacen más susceptibles de convertirse en víctimas. Por ejemplo, las ONGs, y algunas iglesias están expuestas ante actos de fraude debido a la creencia de que, la confianza es más importante que los controles internos, aun cuando las estadísticas indiquen que aproximadamente el 20% de tales entidades han sido, están siendo o serán víctimas de empleados deshonestos o miembros sin escrúpulos.

2. La estructura de las ONGs contribuyen a su vulnerabilidad

Algunas organizaciones pueden ser algo pequeñas, con las principales responsabilidades delegadas a una sola persona. Con frecuencia, un trabajador a tiempo completo puede estar desempeñando deberes para los cuales no está entrenado, y se encuentra a si mismo sirviendo como jefe financiero.

La segregación de funciones se vuelve difícil por el limitado número de personas disponibles en las organizaciones sin fines de lucro. Las responsabilidades básicas tales como, la recepción y depósito de efectivo, el registro de archivos y el mantener los documentos contables son con frecuencia realizados por la misma persona.

- Los individuos que trabajan en las organizaciones piensan que si ellos hacen más esfuerzo, ello sirve mejor a la causa; sin embargo, esta actitud conduce a una falta de separación de funciones clave. También, el sistema de control interno diseñado por la administración puede no estar funcionando adecuadamente; en otros términos, existe pero no funciona o no sirve para el tipo de organización.

- Otro de los problemas es, que los directivos de tales organizaciones pueden ser seleccionados por su liderazgo, y no por sus aptitudes profesionales, consecuentemente, las operaciones financieras son administradas por individuos que carecen de habilidades de gerencia contable o financiera.
- Debido a la naturaleza del trabajo, frecuentemente no se considera importante definir las responsabilidades de los empleados. El personal necesita entrenamiento apropiado y supervisión para ser efectivo tal y como lo son empleados de un negocio. Después de todo, los errores son más fáciles de ocurrir cuando los individuos intentan realizar tareas con las cuales no está familiarizados.

3. Estudio revela real situación de las ONG

Recientemente, el nivel de control interno encontrado en las organizaciones sin fines de lucro fue ilustrado por un estudio realizado en un sector de las ONGs en los Estados Unidos. Los jefes de más 1200 organizaciones recibieron un cuestionario con preguntas relacionadas con cuatro controles internos básicos, con el objeto de conocer si habiéndose establecido estaban operando.

La lista incluía aquellos controles que la bibliografía contable considera que son los más importantes. La investigación produjo resultados estimulantes y al mismo tiempo preocupante. Estas son:

- ✓ Controles internos importantes tales como: la segregación de funciones financieras del director financiero, aprobación de procedimientos contables por escrito y revisión de documentos de respaldo de compras, fueron algunos de los inexistentes.
- ✓ Un hallazgo de mayor preocupación fue que el 70% de las ONGs no realizaban conciliaciones bancarias mensuales preparadas por alguien que no estuviera involucrado en el giro de cheques.
- ✓ El estudio también revelo que el tamaño de la organización hace la diferencia en el nivel de control.
- ✓ Por lo general, los procedimientos de control recomendado son comunes en las ONGs más grandes a diferencia de las organizaciones más pequeñas.
- ✓ Los líderes de las organizaciones sin fines de lucro pueden creer que sus miembros son honestos y merecen completa confianza; sin embargo, la cantidad de ejemplos de actos impropios que han sido informados en años recientes no pueden ser ignorados. Un sistema de control interno debe probar en el camino que es valioso para cautelar los intereses institucionales.

1.1.2. La entidad – ADRA PERÚ (Organismo no Gubernamental)

1.1.2.1. Antecedentes

a. La entidad

ADRA internacional, es una agencia de la conferencia general de los adventistas del séptimo día que tiene su sede central en Maryland, Estados Unidos de América. Esta organización internacional negocia el Financiamiento para la asistencia en el desarrollo dirigida a comunidades elegibles en todo el mundo. También funciona como soporte técnico y supervisa a todas las agencias afiliadas en los países receptores como una de ellas, es ADRA Perú.

ADRA Perú, es una asociación filantrópica para la colectividad peruana construida mediante escritura pública del 29 de Noviembre 1967, como obra filantrópica y asistencia social adventista del Perú (OFASA del Perú) con fecha 20 de Julio 1994 dicha organización inscribió en la oficina de registros públicos de Lima el cambio de razón social, adoptando el nombre de “Agencia para el Desarrollo y Recursos Asistenciales/obra filantrópica y asistencia social adventistas del Perú”, también ADRA Perú.

Tiene como propósito trabajar por el desarrollo integral de la persona familia y comunidades, contribuyendo a la disminución de la pobreza, el incremento de puestos de trabajo. Propiciando la educación y la mejora en los niveles de salud. Así mismo, proporciona asistencia a quienes padecen los efectos de la pobreza y los desastres.

Como organización privada voluntaria sin fines de lucro, ADRA Perú se encuentra reconocida e inscrita mediante resolución suprema N° 004-75-SA/PD de 1975, como institución internacional asistencial y de auxilio. ADRA desarrolla actividades en el Perú desde 1967 y viene operando los programas de nutrición infantil- NI, desarrollo de microempresa generación de ingresos agropecuarios – GIA, desarrollo de infraestructura y servicios básicos – DISB.

b. Cobertura geográfica

ADRA Perú, forma parte de una red internacional con presencia en 120 países en el mundo. Esta red tiene como sede principal la ciudad de Washington, donde se encuentra las oficinas de ADRA internacional.

ADRA Perú, cuenta con una oficina central en Lima y seis sedes regionales, desarrollando sus programas y proyectos en 15 departamentos del Perú. Las sedes regionales están ubicadas en las siguientes ciudades:

- Ayacucho, atiende Ayacucho, Apurímac y Huancavelica.

- Huánuco, atiende Huánuco, Junín y Ucayali.
- Chiclayo, atiende Lambayeque , La Libertad, Piura, Cajamarca, Ancash y Amazonas
- Cusco; atiende a Cusco
- Juliaca, atiende a Puno.

c. Visión

ADRA Perú llamado en adelante “**ADRA PERÚ**”, es una agencia de desarrollo auto-sostenible que maneja un portafolio de programas especializados y cuenta con una diversidad de fuentes de financiamiento, lo que permite brindar un servicio eficaz y eficiente con un enfoque social y de cobertura nacional. Cuenta con el reconocimiento de la comunidad, de las instituciones donantes, las autoridades y los contribuyentes.

d. Misión

“Tiene por misión, llevar alivio al necesitado, promoviendo su desarrollo integral, mostrando nuestro compromiso mediante obras de misericordia”²

e. Principales Convenios Institucionales

Organismos Gubernamentales

- **Ministerio de Economía y Finanzas**, Unidad Especial AID. Brinda financiamiento para proyectos de infraestructura productiva
- **Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social (FONCODES)** Convenio marco que le permite a ADRA OFASA del Perú, proponer proyectos comunitarios y brindar asistencia técnica para su ejecución.

f. Fuentes de Financiamiento

Para la ejecución de sus programas y proyectos, los fondos de financiamiento provienen de:

La cooperación Internacional

- Agencia Internacional para el Desarrollo de los Estados Unidos (USAID)
- Agencia de Española de Cooperación Internacional (AECI)
- Otros.

² ADRA OFASA del Perú. Dirección de Planificación y Calidad. Memorias año 1996.

Agencia para el Desarrollo Internacional – USAID

La Agencia de los Estados Unidos para el desarrollo Internacional (USAID) es una agencia gubernamental que impulsa el desarrollo económico y la ayuda del humanitario en consonancia con los intereses económicos y políticos de los Estados Unidos de América, alrededor del mundo. Establecida en 1961 por el presidente John F. Kennedy, USAID ha alcanzado logros importantes en relación con las metas propuestas en casi cuatro décadas de existencia. Sus actividades cubren el ámbito mundial en torno al desarrollo humano, en sectores sociales tales como la salud, la educación y el medio ambiente, así como a favor de la consolidación y fortalecimiento de la democracia.

En estos tiempos difíciles y de presupuestos limitados, esta modesta porción del presupuesto federal dedicada al desarrollo de otras naciones, queda al servicio de los mejores principios y propósitos de los Estados Unidos. Más aun, USAID desarrolla su cometido institucional en estrecha colaboración con organizaciones privadas voluntarias (PVOs), las cuales, reciben el apoyo decidido del público norteamericano.

De esta manera, los estadounidenses respaldan las múltiples actividades de desarrollo participativo que la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional impulsa, produciendo con ellos logros tangibles y significativos alrededor del mundo. Estas conllevan además beneficios económicos directos e importantes para casi todos los estados en la unión Americana. A fin de brindar más información acerca del papel y las actividades (USAID) en la promoción del desarrollo mundial, la agencia mantiene publicaciones actualizadas y disponibles por medios electrónicos (online). Igualmente accesibles son los documentos con respecto a las políticas y directrices que guían sus programas en el exterior.

Proyectos financiados por la Ley Pública 480 – Título II USAID

Los planes de desarrollo andino para la seguridad alimentaria elaborado por ADRA/Perú, se encuentran enfocados al acceso y utilización de alimentos para mejorar la seguridad alimentaria de las poblaciones en extrema pobreza en el Perú. Este plan comprende la ejecución de los dos programas complementarios: Nutrición Infantil – NI y Generación de ingresos Agropecuarios – GIA.

Descripción del Proyecto Financiado por la Ley Pública 480 Título I – USAID

Unidad Especial Agencia Internacional Para el Desarrollo – UEAID del Ministerio de Economía y Finanzas

Este organismo gubernamental que es administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas del Perú, tiene por finalidad brindar financiamiento con fondos del Tesoro Público para desarrollar proyectos de infraestructura productiva en zonas de extrema pobreza para lo cual contrata los servicios de Organismos No Gubernamentales (ONGs) los cuales ejecutan los proyectos gracias al financiamiento de la PL 480 – Título I MEF.

Programa de Infraestructura y Servicios Básicos (DISB)/Programa de la PL 480 Título I – UEAID

El programa DISB está encargado de promover la implementación y/o mejoramiento de obras de saneamiento básico, infraestructura básica productiva, sistemas de agua potable y protección del medio ambiente utilizando tecnología apropiada con diseños adecuados y económicos adaptables al medio cultural y socio-económico en comunidades rurales y asentamientos urbano marginales en extrema pobreza.

Todo este trabajo se logra gracias al financiamiento del MEF con la partida proveniente de la PL 480 – Título I UEAID.

1.2. OBJETIVO DEL ESTUDIO

El objetivo de nuestro estudio ha sido definido en el análisis, evaluación y las posteriores recomendaciones al sistema de control interno que ha implementado la organización no gubernamental sin fines de lucro (ONG) “ADRA Perú” para su área de logística los cuales han sido aplicados en la ejecución del Convenio suscrito por esta entidad con la Unidad Especial Ley Publica 480 – Título I del Ministerio de Economía y finanzas – UEAID (CONVENIO DE TRASPASO DE RECURSOS N° CTR-007-2000-EF/UEAID – Programa PL 480 Título I – Año 2000)

1.3. HIPÓTESIS Y VARIABLES

1.3.1. Hipótesis

El planteamiento de nuestras hipótesis, nos permitirá orientar apropiadamente el estudio y evaluación de los controles internos establecidos por la ONG. Para mayor comprensión de las hipótesis se ha visto por conveniente, clasificar a los controles teniendo en cuenta tres situaciones en el cual pudieran encontrarse.

1.3.1.1. Los controles establecidos por la entidad operan eficientemente

Los controles establecidos por la administración están operando con eficiencia; los mismos que son observados y aplicados por el personal en todas las actividades que le competen. Estos son implementados, actualizados y rediseñados permanentemente por la administración. Por consiguiente, su evaluación estará orientada a informar la eficiencia con las que están operando y que estas tienen el alcance deseado, para vigilar apropiadamente los intereses de la organización.

1.3.1.2. Los controles establecidos por la entidad operan deficientemente

En este caso, los procedimientos de control interno implementados por la administración podrían manifestar las siguientes situaciones:

- Que los controles diseñados por la administración mediante diagramas complejos, manuales voluminosos y declaraciones detalladas de los procedimientos operacionales, existan tan solamente en el papel sin que los directivos hagan que funcionen como se había proyectado. Por lo que se podría concluir, que los controles no estén funcionando adecuadamente; en otros términos, existen pero no son los adecuados para la organización; y
- Que la administración no mantenga evidencia de que haya implementado controles mínimos para poder operar.

1.3.1.3. Los controles establecidos por la entidad son ignorados

Que la administración mantenga procedimientos mínimos de control, los que sin embargo, son ignorados por su propio personal.

1.3.2. Variables

Las variables están definidas por:

1.3.2.1. Variable dependiente

Definido por los papeles de trabajo, programas de auditoría, cuestionarios de control interno, matriz de evaluación FODA, etc., los mismos que son complementados por las normas y principios aplicables, que contribuyan para evaluar apropiadamente los controles internos.

1.3.2.2. Variable independiente

Definido por los procedimientos de control mínimos establecidos por la ONG, en particular por los controles establecidos por el Área de Logística, bajo los cuales se ejecutaron los proyectos de convenios adquiridos.

CAPÍTULO II – MARCO TEÓRICO

2.1. PRINCIPIOS, NORMAS Y RESPONSABILIDADES A CONSIDERARSE EN LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES

2.1.1. Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas - NAGAS

Concepto

“Las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría en los que deben enmarcar su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoria. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor”³

Clasificación de las NAGAS

Normas generales o personales

1. Entrenamiento y capacidad profesional

“La auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como auditor”. Como se aprecia en esta norma, no solo basta ser Contador Público para ejercer la función del auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor.

2. Independencia

“En todos los asuntos relacionados con la Auditoria, el auditor debe mantener independencia de criterio”. La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimiento personales e intereses de grupo)

3. Cuidado o esmero profesional

“Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoria y en la preparación del dictamen”. El cuidado profesional, es aplicable para todas las profesiones, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso, lo contrario es la negligencia, que es sancionable.

³ Fernández Millán, Wenceslao. Auditoria Empresarial. Normas de auditoria generalmente aceptadas, Pg. 33. Madrid, 1989.

Normas de ejecución del trabajo

4. Planteamiento y supervisión

“La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado”. Por la gran importancia que se le ha dado al planeamiento en los últimos años a nivel nacional e internacional, hoy se concibe el planeamiento estratégico como todo un proceso de trabajo al que se pone mucho énfasis, **utilizando el enfoque de “arriba hacia abajo”**. Lógicamente, **el planeamiento termina con la elaboración del programa de auditoría.**

En el caso, de una comisión de auditoría la supervisión del trabajo debe efectuarse en forma oportuna a todas las fases de los procesos, eso es al planteamiento, trabajo de campo y elaboración del informe, permitiendo garantizar su calidad profesional. En los papeles de trabajo, debe dejarse constancia de esta supervisión.

5. Estudio y Evaluación del Control Interno

“Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría”.

6. Evidencia Suficiente y Competente

“Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante las técnicas de auditoría, inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría”. **La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión. La evidencia será suficiente**, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado razonablemente comprobados.

La evidencia, es competente, cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que tienen real importancia, con relación al asunto examinado.

Entre las clases de evidencia que obtiene el auditor tenemos:

- Evidencia sobre el control interno y el sistema de contabilidad, porque ambos influyen en los saldos de los estados financieros.
- Evidencia física.

- Evidencia documentaria (originada dentro y fuera de la entidad). Esto está representada por libros diarios y mayores (incluyen los registros procesados por computadora).

Normas de preparación del informe

7. Relativa al Informe

El dictamen deberá señalar si los estados financieros están presentados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. El término “principios de contabilidad generalmente aceptados”, tal como se usa en las normas relativas al informe, debe interpretarse en el sentido de que no solo incluye los principios y prácticas contables, sino también los métodos para aplicarlos.

8. Segunda Norma sobre Uniformidad

El dictamen deberá indicar si tales principios se han aplicado consistentemente con el periodo anterior.

9. Revelaciones Informativas Adecuadas

Salvo que se señale lo contrario en el informe, se juzgara que las notas aclaratorias a los estados financieros son adecuadas.

La razonabilidad de la presentación de los estados financieros de conformidad con los PCGA, incluye las revelaciones adecuadas referentes a cuestiones importantes. Estas cuestiones se refieren a la forma, disposición y contenido de los estados financieros con sus notas anexas; la terminología empleada; la cantidad de detalles suministrados; la clasificación de las partidas en los estados; las bases de las cantidades presentadas. No debe confundirse el exceso de palabras con una revelación adecuada.

10. La expresión de opinión

El objetivo de la cuarta norma relativa a la información y al dictamen es evitar una mala interpretación del grado de responsabilidad que el auditor independiente está asumiendo siempre que su nombre esté relacionado con estados financieros. Un auditor podrá emitir un informe: sin salvedades, con salvedades negación de opinión o adverso.

2.1.2. Los papeles de trabajo

La Norma Internacional de Auditoría Sección 800 “Dictamen sobre compromisos de Auditoría con fines especiales” en su parte introductoria menciona que: **“El auditor deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría sustentadas con papeles de trabajo obtenidas durante el trabajo de auditoría con propósito especial como la base para una expresión de opinión...”**⁴

“Las auditorías que tengan un objetivo que no sea el de efectuar un examen de los estados financieros, como en el caso de las auditorías especiales, o las que realice un auditor que no sea independiente, como un auditor interno o uno del gobierno, **puede que requieran la utilización de papeles de trabajo muy diferentes de los presentados.** Sin embargo, muchos de los enfoques y técnicas para auditorías de estados financieros pueden resultar útiles a la hora de determinar, por analogía, que nivel de documentación es el adecuado... los papeles de trabajo deben aplicarse a las circunstancias específicas para lograr un enfoque lo más eficaz y lógico posible para la preparación de unos papeles de trabajo adecuados ... debe observarse que la finalidad de cualquier auditoría es llegar a una opinión informada sobre el tema de la misma; para lograrlo el auditor genera evidencia documental en forma de papeles de trabajo para ejercer la cautela necesaria en la realización de su trabajo.”⁵

Bajo esta premisa podemos asegurar, que el uso de papeles de trabajo es esencial en toda auditoría sin excepción, pues, es la evidencia del trabajo de auditoría efectuado. Estos papeles de trabajo deben evidenciar que en su elaboración se han observado las normas de auditoría generalmente aceptados, si para su elaboración se han seguido procedimientos adecuados y si contienen las observaciones y comentarios sobre el trabajo efectuado.

Los papeles de trabajo y su forma de referenciarlos deben ser adaptados por el auditor de modo que facilite su ordenamiento, ubicación razonable y su manejo.

2.1.2.1. Contenido mínimo de los papeles de trabajo

Técnicamente, consideraremos que los papeles de trabajo están formados por todo el material escrito preparado y recopilado en el curso de una auditoría.

Entre estas incluiremos:

- El archivo permanente
- El cuestionario de control interno

⁴ Normas Internacionales de Auditoría - 1999

⁵ Papeles de Trabajo de Auditoría, LEROY E. MARTIN; Socio, McGladrey

- Los programas de auditoría
- Las correspondencias, las copias de registros de la ONG y toda la evidencia documental recopilada para justificar los procedimientos ejecutados durante la auditoría.
- Conclusiones del trabajo.

Con el fin de maximizar la utilización de los papeles de trabajo respecto a la entidad auditora, debería establecerse un plan básico de confección de índices de papeles de trabajo.

2.1.2.2. Los archivos de auditoría

Contenido mínimo de los “archivos permanentes”

Es conveniente que incluya:

- Copias o extractos de la escritura de constitución de la ONG y los reglamentos de la misma
- Acuerdos importantes tomados por el directorio
- Direcciones de la sede principal, filiales, etc.
- Fax, teléfono, portal en internet, etc.
- Contratos, sub contratos o arrendamientos.
- Copia organigrama de la entidad.
- Explicación de los procedimientos contables de la escritura y formularios que utiliza
- Donde están los registros contables y personas responsables.
- Nombre y apellidos de las personas autorizadas para aprobar pagos, etc.
- Nombre y apellidos del personal cuya firma es autorizada en los bancos.
- Cuestionario de control interno pasado a la ONG.
- Deficiencias encontradas.
- Entrevistas con la ONG.

Contenido base de los “archivos en curso”

- Correspondencia y otras comunicaciones que se mantienen con la dirección.
- Programa de auditoría.
- Copias de estados de rendición de cuentas.
- Copias o extractos de documentos relevantes de la ONG.
- Extracto de actas de la comisión interna de la ONG que hacen referencia a esa auditoría.
- Resúmenes de correspondencias y entrevistas.
- Papeles justificativos y análisis.
- Asuntos pendientes que nos han quedado y el porqué.
- Informe de auditoría – la copia del borrador y/o la copia final.

- El borrador de la carta a la dirección o carta de recomendaciones.
- Notas para una próxima auditoría.

2.1.3. Procedimientos de auditoría

Es posible diseñar procedimientos de auditoría para introducir la utilización de diversas técnicas que investiguen un objeto especificado.

“El diseño o modificación de los diferentes procedimientos para ajustarse a objetivos y situaciones diversas depende en gran medida de la circunstancia de cada tipo de auditoría y del criterio individual del auditor encargado del trabajo”⁶

Por ejemplo, los procedimientos empleados en la ejecución de una auditoría independiente donde el objetivo fundamental es formarse una opinión sobre la adecuación de los estados financieros basándose en las verificaciones de cumplimiento de los controles financieros, son muy probables que sean diferentes de los empleados para una auditoría especial sobre el cumplimiento de una entidad con ciertos aspectos de convenios contractuales, donde el motivo principal es evaluar la distribución razonable de los fondos otorgados.

Algunos procedimientos básicos pueden relacionarse directamente con el proceso de organizar las auditorías. Entre estos podemos incluir:

- a. **La recopilación de datos para el archivo permanente** (trato directo con la dirección).
 - Descripción de los sistemas de contabilidad y operaciones de la entidad. Informarse sobre la base de contabilización de los ingresos y métodos de distribución de gastos.
 - Métodos en la determinación de la información de las distintas actividades.
- b. **La evaluación del sistema de control interno.**
 - Revisión de los sistemas de control interno mediante el uso de cuestionarios de control interno.
 - Realizar pruebas sobre los sistemas de control interno (realizar comparaciones de las respuestas de cuestionarios, descripciones del sistema de control interno con información similar correspondientes a convenios anteriores).
- c. **El diseño de programas de auditoría.**

⁶ Enciclopedia de la Auditoría. “Procedimientos de Auditoría Pg. 112”. Versión española de la Segunda edición de la obra James A. Cashin. Publicado por McGraw-Hill.

- Puede hacerse uso de un programa general, aplicando a la entidad y un programa específico para evaluar el convenio.

d. La preparación de los papeles de trabajo.

- El archivo permanente.
- El cuestionario del control interno.
- Los programas de auditoría.
- Las correspondencias, las copias de registro de la ONG y toda la evidencia documental recopilada para justificar los procedimientos ejecutados durante la auditoría.
- Conclusiones del trabajo.

Con el fin de maximizar la utilización de los papeles de trabajo respecto a la entidad auditada, debería establecerse de forma adecuada un plan básico de confección de índices de papeles de trabajo.

2.1.4. Técnicas de auditoría

Entre las principales técnicas de auditoría relacionadas con los procedimientos diseñados para su utilización en una auditoría a entidades no gubernamentales, podemos citar los siguientes:

- **Inspección** – Referido al examen físico de los bienes materiales o de los documentos.
- **Confirmación** – De saldos de cuentas y otros aspectos a través de la comunicación escrita por parte de terceros.
- **Investigación** – Obtención de información, datos y comentarios de funcionarios y empleados de la entidad.
- **Observación** – Como se realizan ciertas operaciones o hechos.
- **Realización de nuevos cálculos** – De ciertas partidas que llamen nuestra atención.
- **Revisión de documentos comprobantes** - Que soportan una transacción u otro.
- **Recuento** – Físico de los recursos individuales y documentos, de forma secuencial.

Ejemplos específicos de procedimientos de auditoría que incorporan algunas técnicas de auditoría:

- a. **La revisión de contratos** importantes con proveedores, con el fin de obtener información significativa y relevante. Estos datos podrían servir luego como referencia en la determinación del cumplimiento de las condiciones de contrato.

- b. **La inspección** in situ de los almacenes temporales en lugares donde se ejecutan los proyectos. Este procedimiento se realiza con la finalidad de constatar y observar si los materiales adquiridos a proveedores con modalidad de “puestos en obra”, permanecen almacenados.

2.1.5. Programas de auditoría

Los programas facilitan notablemente la organización de auditorías. Los rasgos de organización se pueden observar en las ventajas básicas que se atribuyen a los programas y en los diferentes tipos de ellos que son de uso corriente”⁷

Las principales ventajas de un programa de auditoría como ayuda en la organización de las operaciones de auditoría, se describen a continuación:

- Especifica el trabajo esencial que se ha de realizar.
- Promueve la distribución eficaz del trabajo entre todos los miembros del personal de auditoría.
- Asigna responsabilidades por el trabajo realizado.
- Sirve de guía para ejercicios posteriores.

En auditorías que se han de realizar en entidades no gubernamentales, los mismos caracterizados por administrar una diversidad de convenios con diferentes propósitos, el auditor **puede emplear** dos formas básicas diferentes de programas de auditoría.

- a. Un programa de tipo general, que contiene instrucciones generales o normalizadas que debe realizar el auditor con respecto a la ONG.
- b. Un programa especial, que contiene únicamente aquellas instrucciones o procedimientos relevantes de la misma, referidos a los convenios auditados (ver caso práctico)

2.1.6. La planificación de la auditoría

“La planificación se ha caracterizado por el desarrollo de una estrategia global para obtener el alcance esperado de una auditoría. El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información, e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar la auditoría. La naturaleza, distribución temporal y alcance de los procedimientos de planificación del auditor, varían según el tamaño y

⁷ Nergio Prieto Urdaneta. Seminario Regional Interamericano de Contabilidad y Auditoría (mayo 1998).

complejidad de la entidad o auditoría, de su experiencia en la misma y de su conocimiento del negocio de la entidad”⁸

La importancia de la planificación

La planificación es imprescindible si se pretende que el auditor realice sus trabajos con la máxima eficacia y que el proceso no resulte demasiado costoso para el cliente. En consecuencia, el auditor debería utilizar el personal de contabilidad y auditoría interna del propio cliente, en el mayor grado posible.

Responsabilidad en la planificación

La planificación de la auditoría debería llevarse a cabo bajo la supervisión del auditor, asumiendo uno de los socios o gerentes la responsabilidad final de la revisión o examen. Sin embargo el auditor puede delegar partes de la planificación o del examen en otro personal de auditoría.

Necesidad de planificar la auditoría

La planificación es necesaria y obligatoria en todos los compromisos de auditoría y muchos similares, independientemente de si el auditor está realizando una auditoría por primera vez o si se trata de una recurrente. La planificación tiene carácter vital y suele ser más amplia cuando se trata de una auditoría inicial.

2.1.6.1. Planificación preliminar para auditorías iniciales

Las visitas iniciales

El auditor, dependiendo de la forma en que haya entrado en contacto con el cliente, deberá considerar varios procedimientos de evaluación antes de aceptarlo. Se sugiere lo siguiente:

- Obtener y revisar la información financiera disponible referente al posible cliente, como los informes anuales, estados financieros, declaraciones de registro, otros informes para las agencias regulatorias de la administración.
- Averiguar a través de terceros cualquier información referente posible cliente a la dirección y ejecutivos que pudiera tener peso en la evaluación del futuro cliente.
- Considerar las circunstancias que harían que la firma viera que el compromiso requiere una atención especial o presenta riesgos inusuales.
- Evaluar la independencia y habilidad de la firma para prestar sus servicios al futuro cliente. En la evaluación de la capacidad de la firma, estudiar las necesidades de facultades técnicas, conocimiento del sector y personal.

⁸ Nergio Prieto Urdaneta. Seminario Regional Interamericano de Contabilidad y Auditoría (mayo 1998).

Si el auditor decide proseguir, muchos de los acuerdos tal vez a que se haya llegado en los comentarios preliminares entre el auditor y el cliente quedarán resumidos en una "Carta de compromiso".

Disposiciones preliminares

a. Conocimiento específico de la entidad

Generalmente los primeros pasos que da el auditor en el proceso de planificación van dirigidos a la obtención del conocimiento adecuado del negocio del cliente. La SAS N° 22, obliga al auditor a "Obtener un grado de conocimientos del negocio de la entidad que le permita planificar y realizar su revisión de acuerdo con la NAGAS" El conocimiento del negocio de la entidad ayuda al auditor a:

1. Identificar las áreas que podrían requerir consideración especial.
2. Evaluar las situaciones en las que se producen, procesan, revisan y acumulan los datos de contabilidad de la organización.
3. Evaluar la racionalidad de las estimaciones, como la valoración de inventarios, asignaciones por depreciación y grado de terminación de los contratos.
4. Valoración de la racionalidad de los representantes de la dirección.
5. La formación de una opinión sobre la coherencia de los principios de contabilidad aplicados y la adecuación de los desgloses.

Para adquirir estos conocimientos, el auditor lleva a cabo varios procedimientos adicionales, consistiendo generalmente en entrevistas, visitas a oficinas, almacenes y lugares donde se ejecutan los proyectos. Estos procedimientos, que son parte importante del proceso de planificación, constituyen los métodos fundamentales por medio de los cuales el auditor cumple los requisitos de las SAS (Declaraciones sobre Normas de Auditoría) en un encargo de auditoría inicial.

b. Información básica adicional

El auditor debería considerar también algunas cuestiones que se refieren al sector en que opera la empresa, como la situación económica, disposiciones regulatorias del gobierno en la medida que afecten al examen. Deberían considerarse también otras cuestiones, como las prácticas contables comunes al sector, si el auditor observa que pueden aparecer problemas de auditoría o de contabilidad poco usuales o si el cliente pertenece a un sector del mercado

muy especializado, el auditor debería considerar la realización de un estudio por su parte.

c. Agenda para los comentarios iniciales

“La agenda del día para tales reuniones incluye normalmente asuntos como: **Alcance del encargo**, incluyendo cualesquiera restricciones o limitaciones conocidas, quedará definido en la reunión.

Consideraciones fundamentales de auditoría Las conversaciones deberían incluir asuntos como los procedimientos que se han de seguir en la verificación de los inventarios, la confirmación de ciertas cuentas, la inclusión de las sucursales o filiales, etc.

Informes Se revisarán los informes del ejercicio anterior para establecer las necesidades del año en curso y determinar los cambios de formato.

Fechas límite Se establecen unas fechas límite para la finalización de cada fase del trabajo, comenzando generalmente por la fecha de cada fase del trabajo, comenzando generalmente por la fecha de emisión del informe y a partir de ahí avanzando hacia atrás en el tiempo. Se prepara por mutuo acuerdo un programa provisional, admitiendo que podría ser necesario introducir algunos cambios para adaptarse a situaciones variables.

División de responsabilidades Se establece las responsabilidades para la preparación de los programas y análisis. Es deseable lograr una utilización del personal de la empresa cliente para trabajos rutinarios.

Coordinador de la empresa cliente Para los encargos de mayor envergadura, se nombra un coordinador de trabajos de auditoría entre el personal de la empresa cliente para minimizar el tiempo administrativo innecesario que tendría que empelar el auditor.

Disposición de carácter físico Deberían establecerse las necesidades de espacio de trabajo para cada fase del encargo”

d. Recopilación de la documentación preliminar

Durante el curso de estas entrevistas y las visitas a las instalaciones de la entidad, el auditor estudiará muchos registros y documentos diferentes. Debería obtener copias de aquellos que considere útiles para formarse una opinión adecuada de la organización u operaciones del cliente y/o aquellos que le hayan de servir de referencia durante la Auditoría. Entre estos podrían incluirse:

- ✓ Declaraciones de normas y resúmenes de planificación de la entidad o de sus áreas principales.
- ✓ Organigramas y descripciones de programas.
- ✓ Información financiera preparada por el personal de la entidad, como estados financieros, presupuestos, informes de costos, etc. En entidades más

pequeñas podrían incluirse también los balances de comprobación comparativos y datos similares utilizados por la dirección

- ✓ Documentos legales importantes como la escritura de constitución, los estatutos de la sociedad, actas de las reuniones de los directivos, préstamos concedidos o arrendamientos de importancia.
- ✓ Manuales de control interno, procedimientos que cubran actividades de control de contabilidad y administrativos.

Después de haber obtenido copias de la información financiera preparada por el personal de la entidad, el auditor debe interpretar de qué forma utiliza la dirección este material. Debería intentar averiguar y formarse una opinión de las demás herramientas que puede emplear la dirección para controlar y determinar los resultados financieros y operacionales de la entidad.

e. Evaluación preliminar del control interno

Finalidad

Antes de que el auditor prepare el programa de auditoría, debería realizar una evaluación preliminar de, los controles internos y de su efecto sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría previstos. Esta revisión preliminar podría centrarse en aquellas áreas que son fundamentales en el proceso de planificación, especialmente aquellas en las que la auditoría debe hacer un énfasis especial o cuyo tiempo de estudio se debe ampliar.

2.1.6.2. Planificación preliminar para auditorías recurrentes

1. Discutir el tipo, alcance y oportunidad del encargo con los directivos de la entidad.
2. Averiguar de los encargados u otros ejecutivos que tengan responsabilidad de la contabilidad financiera, asuntos referentes a las actividades actuales de la entidad, cambios importantes en las políticas y procedimientos de contabilidad o deficiencias de control interno de las cuales se dio parte a la dirección.
3. Revisar de forma crítica los papeles de trabajo del ejercicio anterior con el propósito de introducir mejoras en los procedimientos de auditoría, eliminar los papeles de trabajo innecesarios y mejorar la estructura, contenido y organización de los mismos.
4. Revisar los archivos de correspondencia y notas de importancia potencial para la auditoría.
5. Leer los últimos informes y estados financieros de la entidad y anotar los cambios significativos en la posición financiera y en las operaciones de la empresa desde la última auditoría.
6. Leer el informe sobre control interno y recomendaciones del ejercicio anterior y determinar su buena disposición. Los comentarios deberían revisarse centrándose en aquellos que puedan afectar a la naturaleza, oportunidad o

alcance de los procedimientos de auditoría que se han de considerar en el encargo actual.

7. Considerar el efecto de los nuevos pronunciamientos de contabilidad y de auditoría.

2.1.6.3. Planificación de la auditoría para trabajos en ONGs

Aspectos que debería considerar el auditor

Existe una diversidad de aspectos particulares inherentes a las ONGs, los cuales debería considerar el auditor antes de planificar su trabajo de auditoría. Estos aspectos son entre otros:

1. El rubro al que la organización pertenece.
2. El tipo de convenio suscrito con las entidades donantes.
3. Los tipos de proyectos que ejecutará la ONG.
4. La duración de los convenios.
5. La magnitud del financiamiento.

Como una forma de ilustrar al lector, se describe que organismos no gubernamentales como ADRA Perú, administran una gama diversa de Proyectos. La magnitud del financiamiento generalmente está definida por el periodo de duración de los proyectos que oscilan desde los 4 meses (convenios con organismos del estado u otros) hasta convenios de duración de diez años (convenios con la PL 480 — Titulo II USAID).

Procedimientos mínimos que el auditor debe considerar al Planificar su trabajo

- Contacto con el representante legal y obtener conocimiento adecuado de la organización (hacerse una idea global de la ONG, de su forma de organización y las características de su funcionamiento); además, es importante fijar fechas, fijar responsabilidades, fijar un coordinador de la ONG, y fijar un espacio de trabajo para realizar la auditoría.
- Recabar información del sector del mercado al que pertenece la ONG como: disposiciones regulatorias del gobierno donante, prácticas contable comunes al sector, consultas a expertos, etc.
- Identificar el área que podría requerir consideración especial.
- Evaluar las situaciones en las que se produce, procesa, revisan y acumulan los datos de contabilidad.
- Evaluar la racionalidad del grado de terminación de contratos o sub contratos
- Evaluar la racionalidad del grado de terminación de contratos o sub contratos.
- Formación de una opinión sobre la coherencia en la aplicación de los PCGA.
- Conocimiento del sistema de control interno.
- Evaluación del sistema de control interno.
- Preparación de programas de auditoría

- Realización del trabajo de campo.
- Preparación del informe de auditoría.

Otras tareas adicionales a considerar

- Entrevistas
- Visitas a oficinas e instalaciones y/o zonas donde se ejecutan los proyectos.

2.1.7. El Control interno

2.1.7.1. Naturaleza del control interno

Definición

“Es una función de la Gerencia o Administración de una determinada entidad que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita, y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”⁹

Surge de un conjunto de medidas de control que actúan en base a la “sub-división del trabajo y la asignación adecuada de responsabilidades funcionales.

El control administrativo incluye, aunque no queda limitado a éste, el “plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por parte de la dirección. Toda autorización representa una función de dirección directamente asociada con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización constituye el punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones.

El control contable consiste en el plan de organización y los procedimientos a la fiabilidad registros referentes a la salvaguarda de los activos y los registros financieros y, en consecuencia, está diseñado para proporcionar una razonable seguridad de que:

- Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección.
- Las transacciones se registran, según sea necesario: 1) para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de

⁹ Definición tomada del Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público.

contabilidad generalmente aceptados o cualesquiera otros criterios aplicables a tales estados, y 2) para mantener el control sobre los activos.

- El acceso a los activos está permitido únicamente con la autorización de la dirección.
- El activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempo razonables y se adoptan las medidas correspondientes en el caso de que existan diferencias.

Características del control interno fiable

- Un plan de organización que facilite la división “adecuada de responsabilidades y funciones los cuales deben estar respaldados por los manuales de procesos y el organigrama de la entidad.
- Sistema fiable, éste funciona en realidad. Detecta y corrige de manera eficaz errores en el procesamiento de datos. Se puede diseñar sin problemas cualquier sistema mediante organigramas complejos, manuales voluminosos y declaraciones detalladas de los procedimientos operacionales, pero si los directivos no hacen que funcione como se había proyectado, entonces este sistema tan laborioso existe únicamente en el papel.¹⁰
- Unas prácticas coherentes que se han de seguir en la realización de las responsabilidades y funciones de cada uno de los departamentos de la organización.

A continuación algunos ejemplos de prácticas de sondeo:

1. En el procesamiento de facturas de ventas, la pre numeración de todos los documentos de facturas de ventas en blanco de forma que se pueda detectar fácilmente si falta alguno.
2. Al realizar anotaciones en la cuenta de clientes, una verificación periódica de que el total de los saldos de las cuentas individuales coincide con el saldo de la cuenta de control del Mayor.

2.1.7.2. El control interno y la dirección

El papel de la dirección

La dirección tiene la responsabilidad de diseñar un sistema, coherente con las cinco características anteriormente mencionadas, que sirva para proteger los activos de la empresa y que, entre otras cosas, permita asegurar que los estados financieros son correctos. Además debe verificar el sistema para cerciorarse del cumplimiento de los procedimientos establecidos, de que se tienen en cuenta los cambios en la situación operacional y que se adoptan las medidas correctoras

¹⁰ Jack C. Robertson. Auditing, Bussines Publications, Inc., Dallas 1979, p. 191.

oportunas cuando existan anomalías en el sistema. Sin embargo, puede delegar parte de la función política de la empresa en el auditor interno.

El papel del auditor interno

“El papel del auditor interno es revisar y evaluar el sistema de control interno y la eficacia de los departamentos o divisiones en la realización de las tareas asignadas a los mismos. El auditor interno, como representante de la dirección, se preocupa de que cada unidad de la empresa entienda su cometido, salvaguarde los activos de la empresa, mantenga registros correctos, se gestione con eficacia y encaje correctamente con otras unidades para cumplir los objetivos globales de la empresa. Los auditores internos no deberían representar la parte rutinaria de las comprobaciones y ajuste de acciones inherentes a la correcta separación de obligaciones, sino que deberían proporcionar también un nivel de control interno más elevado”

2.1.7.3. El control interno y el auditor

Fiabilidad del control interno

La opinión estándar que expresan los auditores independientes sobre los estados financieros incluye una frase que afirma, en parte: “Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptados...”. La segunda norma de ejecución del trabajo viene expresada en los siguientes términos:

“Se debe realizar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, de forma que pueda determinarse su fiabilidad, para la determinación de la existencia del alcance de las pruebas de auditoría y hasta dónde los procedimientos de auditoría deberán restringirse”.

Esta norma hace hincapié en la fiabilidad que el auditor puede atribuir al sistema de control interno y la determinación por su parte de la amplitud y alcance de las comprobaciones y procedimientos de auditoría.

Debería resaltarse aquí que la comprobación del control interno y la verificación, por parte de los auditores de la fiabilidad del mismo, del supuesto de que parece satisfactorio en su revisión inicial. Existen muchas entidades pequeñas que solicitan la realización de una auditoría pero, debido a su tamaño, cuentan con pocos o ningún procedimiento de control interno. Si se constata esto de forma inmediata, no es necesario hacer hincapié en el control interno sino más bien en la comprobación de los saldos de las cuentas. La tercera norma de ejecución del trabajo exige la redacción de un informe donde, en su caso, se indique la existencia de poco o ningún control interno.

Detección del fraude

El auditor independiente revisa el sistema de control interno de su cliente para **determinar su grado de fiabilidad** como parte de un objetivo global que es hacer un examen y emitir una opinión sobre los estados financieros de acuerdo con las

NAGAS en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados consistentemente. En consecuencia, el auditor tiene la responsabilidad, de las limitaciones inherentes al proceso de auditoría, de planificar el examen de búsqueda de errores o irregularidades que tendrían efectos significativos sobre los estados financieros y de realizar tal examen empleando las facultades y cautela debidas.

Alcance y distribución temporal de la revisión

El tamaño de la entidad y la calidad de los controles establecidos tienen un peso importante sobre el alcance de la revisión. El alcance que realice el auditor en una entidad grande con una organización de contabilidad y con un sistema de control interno eficaz será muy diferente para la revisión de una entidad pequeña, cuyos administradores o propietarios mantienen relaciones estrechas, y que carece del grado de organización, sistemas y control de la grande.

Los casos realmente problemáticos, en los cuales el auditor podría encontrarse con la mayor parte de las dificultades en la evaluación del sistema de control interno, son las entidades de tamaño medio, que no son suficientemente grandes como para justificar un sistema de control interno totalmente satisfactorio pero que sí lo son como para poseer algunas de sus características y que tampoco son pequeñas donde tal vez carecerían de controles.

En lo que a distribución temporal se refiere el auditor debe tener en cuenta estas tres situaciones:

- a. Que la entidad sea grande y disponga de controles eficaces, entonces la revisión podría realizarlo en una fecha preliminar, partiendo del supuesto de que los controles no fueron modificados durante el período intermedio. Así pues, la mayor parte de cualquier trabajo de auditoría puede realizarse en una fecha preliminar y el auditor puede confiar en los procedimientos y controles contables, especialmente si ya ha habido auditores internos que ya han revisado el sistema en otras áreas o ubicaciones.
- b. En una entidad pequeña, el director propietario puede mantener un buen control. En este caso podría determinarse la fiabilidad de los controles internos en una fecha preliminar o en la fase final de la auditoría. La revisión y evaluación de los procedimientos y controles contables no representarían el problema más difícil con que tendría que enfrentarse el auditor; lo peor sería la selección de los procedimientos de auditoría adecuados y la determinación del alcance de las verificaciones que se han de realizar.
- c. La revisión de los controles de una entidad de tamaño mediano que pudiera no contar con un sistema de control interno totalmente satisfactorio, podría ser una combinación de los dos métodos anteriormente descritos. En una fase preliminar podrían determinarse los puntos fuertes y débiles y el grado de fiabilidad de parte del sistema. En la parte final sería necesario realizar una auditoría más detallada de las transacciones, debido al impacto de las irregularidades existentes en los estados financieros.

Medios utilizados en la evaluación

Los métodos siguientes facilitan la recopilación de la información necesaria para la revisión y evaluación adecuada de los sistemas de control interno:

- a. **Explicación narrativa** Conocida corrientemente como memorándum, resulta ideal para auditorías en pequeñas empresas. El memorando es muy simple y resulta por lo tanto flexible para que el que lo redacte pueda adaptarlo fácilmente a cualquier situación de la entidad. A medida que aumenta el tamaño de la empresa, ésta se hace más difícil de controlar. Resulta más difícil controlar los cabos sueltos, y el tamaño de los mismos es molesto de manejar. Otro factor en contra de la utilización del memorando es el hecho de que el auditor medio, posee poca aptitud para la escritura. Un signo de puntuación o una palabra mal empleada puede dar lugar a una mala interpretación grave. Éstas, son adecuadas para empresas pequeñas.
- b. **Cuestionarios** Un cuestionario consiste la serie de instrucciones que debe seguir o responder el auditor. Cuando se finaliza una instrucción, deben escribirse las iniciales en el espacio al lado de la misma El cuestionario hace preguntas específicas y normalmente una respuesta negativa señala la existencia de una deficiencia en el sistema (ver cuadro N° 1).
- c. **Diagrama de flujo** Muchas firmas de auditores independientes consideran que los diagramas de flujo resultan más eficaces que los cuestionarios o las explicaciones narrativas a la hora de interpretar el procesamiento de los datos y controles internos de la empresa en estudio.

“Un diagrama de flujo de sistemas es una representación gráfica simbólica de un sistema o serie de procedimientos mostrando cada uno de ellos de forma secuencial. El diagrama de flujo proporciona al lector experimentado una imagen clara del sistema, mostrando la naturaleza y secuencia de los procedimientos, división de responsabilidades, fuentes y distribución de documentos y tipos y situación de los registros y contabilidad”¹¹

La ventaja de un diagrama de flujo es que presenta una imagen clara del sistema de la empresa y resulta fácil identificar los cabos sueltos o lagunas, pudiendo actualizarse con pocos problemas en auditorías posteriores. La desventaja potencial puede ser una inversión considerable de tiempo en su preparación inicial.

¹¹ Walter E. Meigs, E. John Larsen. Principios de auditoría, Illinois 1977, p.163.

Cuadro N° 3

Modelo de Cuestionario de Control Interno — Área de Logística de una ONG

Preparado por:
 Fecha:
 Revisado por:
 Fecha:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Área Logística

		Si	No
I.	Aspectos generales		
	a) ¿Se mantienen los inventarios y se realizan un corte de las mismas cada mes?		
	b) ¿Se usan un sistema definido de elaboración de inventarios?		
	c) ¿Se exigen al personal encargado de los inventarios reportes periódicos sobre la situación de los mismos?		
II.	Compras		
	a) ¿Se hacen con anticipación los requerimientos de compras?		
	b) ¿Están pre numerados las órdenes de compras, ordenes de pedidos y otros?		
	c) ¿Se realizan nuevas cotizaciones y órdenes de compra en adquisiciones rutinarias?		
	d) Para proceder a realizar una adquisición ¿Se observan siempre primero los procedimientos establecidos por el área logística?		
	e) ¿Están todas las compras debidamente autorizadas por los administradores de los centros de costos?		
	f) ¿Son revisadas las compras en cuanto a cantidad y calidad recibidas antes de ser inventariadas?		
Comentario del auditor			

2.1.7.4. Pasos de la evaluación

El enfoque que dé el auditor a la revisión de las prácticas de contabilidad y controles internos debería ser sistemáticos (ver cuadro N° 2). Básicamente, los pasos que se deben de dar en la revisión y evaluación del control interno y procedimientos de contabilidad de una empresa son los siguientes:¹²

1. Determinar, mediante una revisión de los manuales de logística y/o en base a preguntas, qué procedimientos y controles se han establecido.

El auditor debe leer todos los documentos que existen en la misma que estén relacionados con el sistema de contabilidad (manuales de contabilidad y auditoría, diagramas de flujo, registros y formato de contabilidad), este proceso le permitirá al auditor formarse una idea básica del sistema, de cómo ha sido diseñado y puesto en marcha por la dirección. Esta búsqueda de hechos debe estar complementada mediante consultas al personal encargado del mismo. Se recomienda que cuando se realicen preguntas para la determinación de los controles el auditor inicie por los individuos situados en el nivel más elevado posible del área de contabilidad (enfoque de arriba abajo).

Por ejemplo, en la revisión para el caso de nuestra ONG, el auditor podría realizar procedimientos como:

- Revisar el diagrama de despliegue del área de logística, los cuales deberían ser complementados observando el movimiento de trabajo de los que ejecutan un proceso determinado.
- Agenciarse del manual de procedimientos del área de logística y observar el sistema en operación siguiendo la marcha de las operaciones en su ritmo normal.
- Entender y evaluar el ORGANIGRAMA de la entidad y la Posición del Área en evaluación.
- Identificar al individuo “clave” dentro del proceso determinado. Obtener declaraciones orales sobre los procedimientos establecidos por la entidad.
- Determinar cuáles son los controles importantes dentro de toda una gama de controles que la entidad pudiera haber implementado.
- Consultar al personal de la entidad siempre que se adopte alguna medida, como una verificación de la adecuación existente en los trabajos de oficina, una revisión o una aprobación. Un ejemplo de verificación eficaz del sistema puede consistir en pedir al personal encargado de logística describir el trabajo realizado con ciertos documentos por el departamento anterior y también en los posteriores.
- Por último el auditor debería documentar los procedimientos de esta revisión. En esta documentación debe indicarse qué documentos se

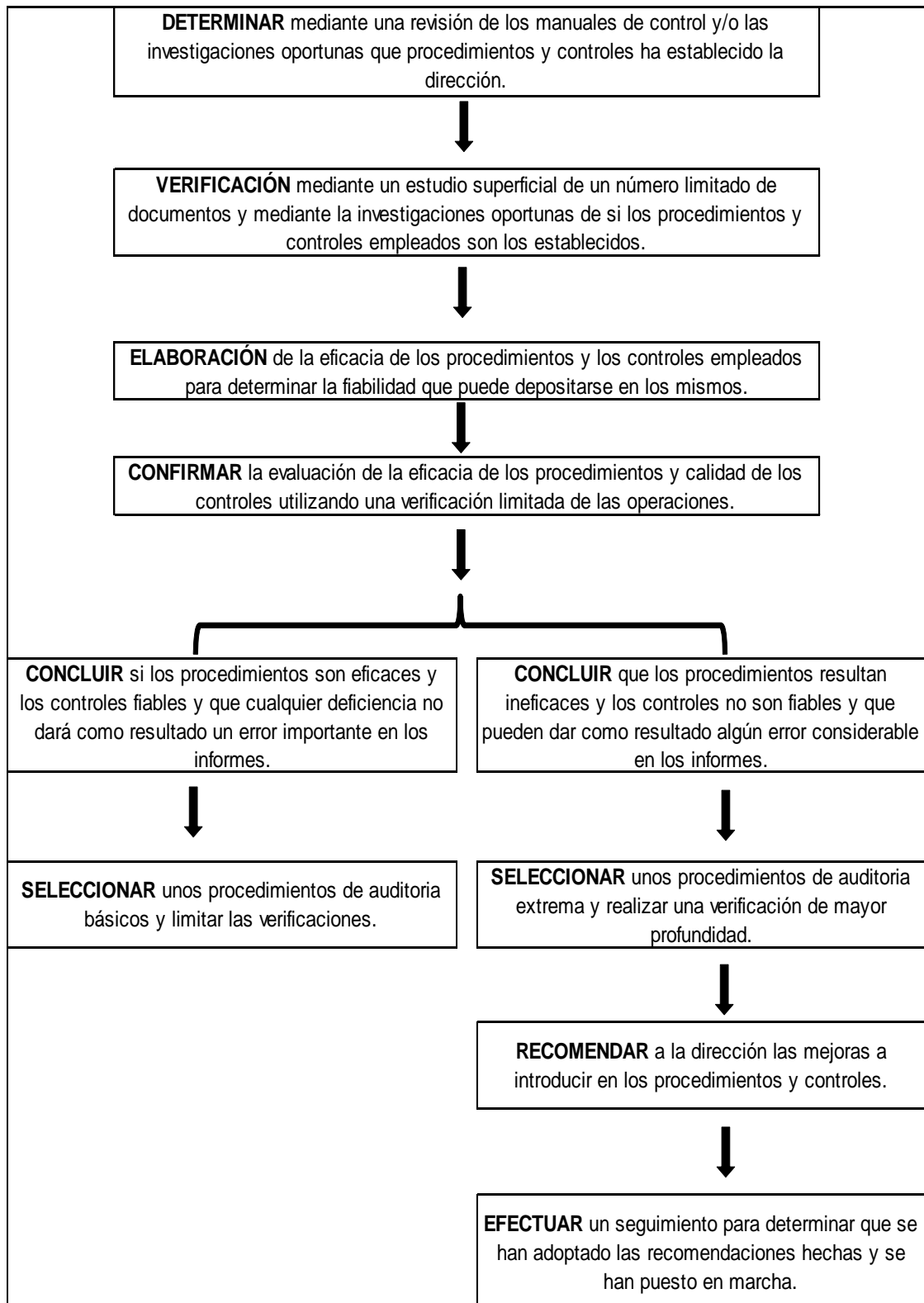
¹² Universidad Particular de Chiclayo. Trabajo de investigación publicado: “La Auditoría Financiera en Entidades de Crédito” Portal www.iafacu.com/www.monografias.com

utilizaron en la revisión, los individuos consultados y una breve descripción de los procedimientos y resultados de la revisión.

2. Verificar, por medio de una “revisión” de cierto número de documentos y preguntando, si se cumplen los procedimientos establecidos. Una vez que el auditor haya recopilado toda información, debería preparar un informe global de descripción del sistema en funcionamiento.
3. Evaluar la eficacia de los procedimientos y controles para determinar la fiabilidad que asignarse a los mismos. Una vez que se ha recuperado y preparado la documentación de la revisión, el auditor sabrá en cierta medida donde parece existir unos controles fuertes y donde éstos parecen débiles. La evaluación de la eficacia de los procedimientos y controles de la empresa es indudablemente una de las fases más difíciles de una auditoría y existe mucho criterio propio.
4. Confirmar la evaluación de los procedimientos y controles mediante una verificación en base a pruebas de algunas transacciones.
5. Seleccionar los procedimientos de auditoría dependiendo de si existen unos controles internos fuertes o débiles.
6. Hacer las recomendaciones oportunas a la dirección para la introducción de mejoras en el sistema.
7. Efectuar un proceso de seguimiento después de haber hecho estas recomendaciones para determinar si han sido aceptadas y puestas en práctica.

Cuadro N° 2

Revisión y evaluación del control interno



2.1.7.5. Pruebas de auditoría

El medio clásico de las pruebas sobre los controles ha sido la revisión de las transacciones, esto es, la selección de documentos adicionales correspondientes al período bajo examen y la realización de la misma revisión que en los documentos utilizados en la revisión preliminar, para confirmar las conclusiones preliminares de que el sistema funciona con eficacia y de que los datos registrados son adecuados.

Algunas firmas están adoptando un procedimiento relativamente nuevo para determinar un control específico, que consiste en la evaluación de dicho control y en llegar a una conclusión global referente al sistema.

Pruebas sobre las transacciones

Según el método tradicional de pruebas sobre las transacciones (o revisión sustantiva), los documentos adicionales seleccionados para su revisión pueden seleccionarse de forma aleatoria, sistémicamente o al azar. El número de transacciones seleccionadas puede determinarse de forma subjetiva u objetiva. La selección de muestras no determinadas estadísticamente puede efectuarse según los siguientes métodos:

Selección de bloques. Se selecciona un “bloque natural” de transacciones. El auditor podría decidir verificar “agosto”. Esto proporciona una información muy valiosa sobre el mes de agosto, pero casi nada acerca de los otros once meses.

Selección por grupos. Consiste en la selección de varios bloques más pequeños, quizá de 25 a 50 transacciones cada uno, para la realización de la auditoría.

Selección de partida “n-ésima”. Según este método, el auditor selecciona el número de transacciones que se ha de verificar y divide este número entre el total de documentos disponibles para la verificación (el universo de la prueba). El cociente resultante es el intervalo entre transacciones que se han de verificar. Si el cálculo de la división da como resultado 75, entonces se selecciona un punto de arranque, entre 1 y 75, y a continuación se verifican las transacciones a intervalos de 75 en 75.

Selección aleatoria. Cuando se ha determinado el número de transacciones que se ha de verificar, éstas se seleccionan aleatoriamente mediante una tabla u otro método de obtención de una muestra aleatoria. Este sistema asigna a cada transacción la misma probabilidad de que sea seleccionada. Y normalmente da como resultado una distribución a lo largo del período y elimina la inclinación a elegir determinadas transacciones. Este método es probablemente el mejor para la selección de las transacciones que se han de verificar.

Selección del tamaño de la muestra

La determinación del tamaño de la muestra puede efectuarse por métodos subjetivos. La metodología a utilizarse puede venir dictada por las políticas de la firma de auditoría o puede decidirla el auditor sobre el terreno basándose en las circunstancias. La utilización del muestreo estadístico según las directivas preestablecidas por la Firma para las variables de selección del tamaño de la muestra es el método más objetivo y por lo tanto el que con mayor ahínco se ha de defender, en el caso de que el trabajo de auditoría estuviera sometido a revisión externa.

Verificación de los controles

El enfoque de verificación de los controles comienza por la evaluación de los estados financieros y, posteriormente, de los controles para asegurar que son razonables las afirmaciones hechas en ellos. Los controles básicos inherentes a un sistema que permita asegurar la razonabilidad de un estado financiero son los siguientes:

1. Las transacciones se ejecutan de forma autorizada.
2. Existe un registro de las transacciones efectuadas.
3. El acceso a los activos se efectúa únicamente con autorización expresa
4. Se realiza una comparación entre los valores registrados correspondientes a los activos y los realmente existentes.

Estas medidas de salvaguarda, cuando se combinan con una clasificación correcta de las transacciones, darán como resultados unos estados financieros adecuados.

Documentación

A medida que el auditor encuentra puntos fuertes y débiles en su trabajo, debería resumirlos en una tabla aparte. El auditor, para cada punto fuerte observado, debería seleccionar e indicar los procedimientos de auditoría básicos que resultan apropiados a esa situación concreta, haciendo hincapié en aquellos procedimientos que podrían ser eliminados o abreviados sin que afectará a la calidad de la auditoría o a los resultados obtenidos. Por último, el auditor debería seleccionar las transacciones que deben llamar la atención a la dirección e incluir sus recomendaciones para la introducción de mejoras. En ese momento, la documentación de la revisión y evaluación del sistema de control interno de la empresa presentará una imagen clara de los resultados o hallazgos de la revisión y de las acciones adoptadas al respecto.

2.1.7.6. Sugerencias de mejora

Las ventajas de una carta

Como se ha señalado anteriormente, la **primera fase** de la evaluación de los controles que realiza el auditor debería dar como resultado la selección de los procedimientos de auditoría adecuados. La segunda **fase**, debería conducir a la preparación de una carta o informe para la dirección en donde se sugieran las mejoras a introducir en el sistema de contabilidad de la empresa. Prácticamente debería prepararse una carta o informe en cada estudio realizado, aunque es posible que una empresa disponga de unos controles tan firmes y un negocio tan bien llevado que el auditor considere que no hay nada que decir sobre los mismos; incluso en estos casos sería conveniente redactarla y comunicar a la dirección que su sistema es eficaz y sus controles firmes.

Con frecuencia, la mayoría de los hallazgos son resultado del trabajo sobre control realizado durante la fase preliminar.

Seguimiento

El último paso en la revisión y evaluación del sistema de control interno de una empresa consiste en la revisión que realiza el auditor para determinar si la dirección ha aceptado las recomendaciones para la introducción de mejoras y las ha puesto en funcionamiento. En las revisiones sucesivas del sistema se examinarán los cambios de procedimiento para determinar si ahora funcionan correctamente. Si la dirección no adopta las recomendaciones hechas por el auditor, entonces se deben seguir señalando las deficiencias en las cartas posteriores hasta que se adopte la acción correctora oportuna.

2.8.1. Evidencia de auditoría

En el proceso de revisión de los archivos contables se obtienen información que por su relevancia constituyen las evidencias de auditoría que si no son observados podrían afectar la presentación de los estados financieros. Estas evidencias si las circunstancias así lo permiten, se irán absolviendo en el proceso de la revisión.

Procedimientos simples a seguir para obtener evidencias

La aplicación de procedimientos y/o constatación de hechos en actividades realizadas como: adquisiciones, usos de materiales, equipos, consumo de combustibles, etc., ayudarán a que el auditor determine las evidencias los cuales constituirán hallazgos con los cuales deberá sustentar su trabajo.

- *Que la actividad realizada (adquisición, gastos u otro) esté relacionado con el proyecto.*
- *Que dicha actividad cuente con la autorización correspondiente del personal idóneo.*

- *Las mismas deben estar soportados por documentación apropiada.*
- *Si se trata de adquisición de activos y otros para el proyecto, su uso debe ser exclusivamente para el proyecto, exceptuando aspectos debidamente justificados.*
- *El bien adquirido debe permanecer dentro de las instalaciones o en los almacenes de la entidad.*

2.1.9. El informe o dictamen del auditor en auditoría con propósitos especiales

2.1.9.1. Informe de auditoría para organizaciones que reciben financiamiento de la UEAID MEF Washington

Los organismos no gubernamentales (ONGs) que suscriben convenios con la Unidad Especial del MEF (UEAID), así como con la Agencia para el Desarrollo Internacional de los estados Unidos (USAID) están obligados a presentar su información financiera auditada los cuales serán remitidas a los organismos cooperantes. Estos informes estarán referidos a:

- Informe sobre los Estados de Rendición de Cuentas.
- Informe sobre la estructura de control interno.
- Informe sobre cumplimiento del beneficiario con los términos del convenio y las leyes y regulaciones aplicables a programas según correspondan.

En el caso práctico desarrollado se presenta el informe del auditor sobre los Estados de Rendición de Cuentas del convenio auditado acompañado por los demás informes, los mismos que tienen su sustento en las Guías para Auditorías Financieras Contratados por Beneficiarios del Exterior así como la NIA Sección 800 “Dictamen del Auditor sobre Compromisos de Auditoría con Fines Especiales”. Estos modelos son informes que por su contenido y redacción satisfacen los requisitos de estas guías.

CAPÍTULO III — METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Se ha visto indispensable realizar el trabajo investigativo tomando en consideración varios tipos de investigación que seguidamente detallaremos:

- **Investigación Exploratoria**

Ha sido de importancia emplear este tipo de investigación para de esta manera dar inicio a la resolución del problema que se ha planteado.

- **Investigación Documental**

Se realiza apoyándose en fuentes de carácter documental, esto es, en documentos de cualquier índole, tomando como recursos varias bibliografías relacionadas con el tema, en muchos archivos.

3.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Las técnicas e instrumentos de recolección de datos reales que se emplean en el presente trabajo de investigación son la recolección de datos de fuentes secundarias, donde se recurre a las fuentes documentales, que se encuentran en los archivos de la entidad determinada en la muestra los mismos soportan la ejecución del “Convenio de Traspaso de Recursos N° CTR-007-2000-EF/UEAID Programa PL 480 Título I – Año 2000”.

Para la recolección de datos de fuente primaria, se emplean encuestas y/o entrevistas a administradores responsables de la gestión y control de las entidades, a los contadores y auditores internos de las entidades de la muestra, y a los auditores de las sociedades de auditoría, que han participado en las auditorías financieras que son materia de la investigación.

Se utilizó los siguientes métodos investigativos, los cuales conlleva a la obtención de resultados muchos más confiables:

3.2.1. Método Inductivo

Este método está enmarcado en dirección al estudio de información relevante que posee afirmaciones de carácter general, esto permite que los resultados obtenidos por medio de hipótesis, leyes y reglamentos permitiendo de esta manera generalizar los resultados pero siempre y cuando se tome en consideración los siguientes parámetros:

- Observación
- Comparación

- Abstracción y,
- Generalización.

Este permite identificar los aspectos indispensables para conseguir una información la que permitirá la toma de decisiones posteriores.

3.2.2. Método Deductivo

Este es conocido ya que permite que las afirmaciones de carácter general tengan relación con las afirmaciones particulares.

3.2.2.1. Método de Observación Directa

Mantiene una relación con hechos y fenómenos que trata de indagar o investigar aspectos inherentes a la Observación. Descripción, Interpretación, Comparación y Generalización de los resultados.

3.3. DEFINICIÓN DE LA POBLACIÓN Y MUESTRA OBJETO DE ESTUDIO

3.3.1. La población

Se define como la población al “CONVENIO DE TRASPASO DE RECURSOS N° CTR-007-2000-EF/UEAID - Programa PL 480 Título I — Año 2000” suscrito con la ONG ADRA Perú.

Antecedentes

Según Ley N° 27212 — Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2000 y la Directiva Lineamientos para la Aprobación, Ejecución y Control de los Recursos PL - 480 Título I para el Año Fiscal 2000, aprobada por Resolución Jefatural N° 04 — 99 — EF/UEAID, se suscribe el presente Convenio para la ejecución por parte del ORGANISMO EJECUTOR. Los Proyectos que a continuación se detallan:

- “Construcción de Invernaderos en los Distritos de Chuschi, Vinchos y Socos”, Departamento de Ayacucho.
 - “Perforación de Pozos Tubulares en la Comunidad de Ramis”. Departamento de Puno.
 - “Perforación de Pozos Tubulares en los Distritos de Túcume. Pueblo Nuevo. Mesones Muro, Pátapo y Pomalca”. Departamento de Lambayeque.
- Para la ejecución de los Proyectos. La UNIDAD transferirá al Organismo Ejecutor durante el Año Fiscal 2000, recursos PL 480 Título I hasta por un monto de S/. 680,612.00 (Seiscientos Ochenta mil Seiscientos Doce y 00/110 Nuevos Soles)

3.3.2. La muestra

La muestra está definida por todas las adquisiciones y otros gastos que ejecutó el área de logística para cumplir con los requerimientos de los diversos proyectos.

3.4. APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA AL CONTROL INTERNO, Y CONTRASTE CON LA REALIDAD

3.4.1. Auditoría de fondos transferidos

“Debe hacerse una auditoría financiera de los fondos provistos por la Unidad Especial Agencia para el Desarrollo Internacional del Ministerio de Economía y Finanzas — UEAID, vinculados directamente con recursos en calidad de DONACION otorgados por el gobierno norteamericano al gobierno del Perú”¹³
Estas auditorías deben ejecutarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamentales, u otras normas aprobadas según sea aplicable, y consecuentemente, incluir pruebas de los registros contables según se consideren necesarios bajo las circunstancias. Los objetivos específicos de la auditoría de los fondos de la UEAID son:

- Expresar una opinión sobre la situación del estado de rendición de cuentas.
- Evaluar y obtener suficiente entendimiento de la estructura de control interno del beneficiario relativo al programa financiado por la UEAID.
- Hacer pruebas para determinar si el beneficiario cumplió, en todas los aspectos materiales, con los términos del convenio (incluyendo los costos compartidos) y las leyes y regulaciones aplicables relativas al programa financiado por la UEAID.
- Determinar si el beneficiario ha tomado acciones correctivas adecuadas sobre las recomendaciones de informes de auditorías previos.

Bajo estas cuatro premisas el auditor debe diseñar pasos y procedimientos de auditoría de acuerdo con las NIAs, para proporcionar una seguridad razonable de detectar situaciones o transacciones en las que actos ilegales o irregularidades hayan ocurrido o pudieran estar ocurriendo.

A. Pasos Pre — auditoría

La siguiente es una lista de documentos aplicables a diferentes programas de la UEAID. El auditor debe obtener suficiente entendimiento de los documentos aplicables considerados necesarios para hacer una auditoría.

¹³ Guías para Auditorías Financieras contratadas por Beneficiarios del Exterior. U.S. Agency for International Development. Julio, 1998.

- El Convenio entre la UEAID y el beneficiario.
- Los sub-convenios entre el beneficiario y otras entidades ejecutoras, según sean aplicables.
- Contratos y sub-contratos con terceros si los hay.
- Presupuestos, cartas de implementación del proyecto y manuales escritos aprobados por la UEAID para administrar el proyecto.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado Peruano — Ley N° 26850 y su Reglamento.
- Todos los informes financieros; catálogos de cuentas, organigramas, descripciones de los sistemas contables, políticas y procedimientos de compras y procedimiento de recepción, almacenamiento y distribución de materiales; según sea necesario para completar satisfactoriamente el trabajo referido.

B. Aspectos que debe considerar el auditor al revisar y evaluar la estructura del control interno

“Se debe revisar y evaluar la estructura del control interno del beneficiario relativo a los programas de la UEAID para obtener una comprensión suficiente del diseño de las políticas y procedimientos de control y si esas políticas y procedimientos han sido puestos en práctica”¹⁴

El auditor debe:

- Obtener una comprensión suficiente de la estructura de control interno para planificar la auditoria y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas a ser realizadas.
- Evaluar el ambiente de control, la suficiencia del sistema contable, y procedimientos de control. Enfatizar las políticas y procedimientos pertinentes a la capacidad del beneficiario para registrar, procesar, resumir, y reportar información financiera consistente con las aseveraciones contenidas en cada cuenta del estado de rendición de cuentas.
- Evaluar los controles establecidos para asegurar el cumplimiento con los requerimientos de los costos compartidos.
- Incluir en el estudio y evaluación otras políticas y procedimientos que pudieran ser relevantes.

3.4.2. El Control Interno de la entidad

ADRA Perú, organismo no gubernamental (ONG), ha implementado controles internos mínimos los cuales están estipulados en el Manual de Procesos de la

¹⁴ Guías para Auditorías Financieras contratadas por Beneficiarios del Exterior – USAID 1998.

Agencia, Reglamento Interno de la Agencia y otros, bajo los cuales ejecuta todas sus actividades.

La administración de la entidad ha visto por conveniente encargar al área de logística diseñar procedimientos mínimos que supervisen todas las adquisiciones y otros aspectos que son de su competencia

Uno de los programas que administra la entidad objeto de nuestro estudio es el llamado Portafolio de Desarrollo Infraestructura y Servicios Básicos (DISB) el cual ejecuta convenios suscritos con la Unidad Especial AID del Ministerio de Economía y Finanzas.

3.4.3. Procedimientos de auditoría a aplicar en la revisión

3.4.3.1. Evaluación preliminar

Antes de que el auditor prepare el programa de auditoría, debería realizar una evaluación preliminar de los controles internos y de su efecto sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría previstos.

Esta revisión preliminar podría centrarse en aquellas áreas que son fundamentales en el proceso de planificación, especialmente aquellas en las que la auditoría debe hacer un énfasis especial o cuyo tiempo de estudio se debe ampliar. Debería contemplar si:

- La entidad cuenta con manuales, procedimientos aprobados por la administración. etc.
- Si cuenta con el personal idóneo que podría satisfacer sus interrogantes, y
- Si hubieron antecedentes que podría hacer dudar de la efectividad de estos controles.

Dependiendo de los resultados de su evaluación preliminar el auditor ya estará en condiciones de evaluar los controles internos, para los cuales se sugiere las siguientes actividades:

3.4.3.2. Fase de preparación de formatos para la auditoría y asignación de responsabilidades.

ACTIVIDAD 01 – Elaboración del programa de trabajo

Cuadro N° 3
Programa de auditoría preparado para la entidad

ADRA PERÚ		
CONVENIO DE TRASPASO DE RECURSOS N° CTR-007-2000-EF/UEAID – Programa PL 480 Título 1 – Año 2000”		
PROGRAMA DE AUDITORÍA		
Área Logística		
P/T Ref	Marcas Usadas	Fecha
Procedimiento de auditoría		
CON RELACIÓN A LAS COMPRAS Y OTROS SERVICIOS ADQUIRIDOS		
a. Revisar los formatos aprobados por la entidad y confirmar si cumple su función.		
b. Revisar la secuencia de la documentación relacionada con la entrada y salida de materiales u otros insumos.		
c. Comprobar la razonabilidad de los costos unitarios de materiales adquiridos y la razonabilidad de los cargos al presupuesto por gastos de servicio básicos		
d. Revisar y cotejar los pagos más importantes con su documentación		
e. Inspección física de las adquisiciones más importantes		
f. Revisar si se han aplicado prácticas comerciales sanas de libre competencia en la contratación de servicios y otros		
g. Preparar u obtener un detalle de las cuentas a pagar al cierre del convenio si es que lo hubiera		
h. Confirmar si los gastos por consumo de combustible son razonables y si mantienen la documentación adecuada.		
CON RELACION A LOS INVENTARIOS		
i. Investigar fechas, lugares de inventarios físicos de los materiales adquiridos para los proyectos del programa.		
j. Verificar que se excluya en estos inventarios materiales de terceros		
k. Observar los recuentos físicos y determinar si estos se efectúan bajo la supervisión de un funcionario responsable		
l. Seleccionar partidas de tarjeta o planillas de inventarios y realizar un recuento independiente de las mercaderías		
m. Investigar si existen materiales deteriorados a consecuencia de su almacenaje		
CON RELACION A GASTOS NO PRESUPUESTADOS		
n. Determinar partidas por gastos que no estén vinculados a los proyectos o, si no están contemplados en cláusulas del convenio.		
o. Investigar si existen adquisiciones que no estén vinculados a los proyectos.		
CONCLUSIONES AL TRABAJO EFECTUADO		
a.		
Revisado por:		
Fecha:		

ACTIVIDAD 02 – Diseño y elaboración de los papeles de trabajo: matriz de evaluación correspondiente FODA y cuestionario de control interno

Cuadro N° 4
Matriz de evaluación FODA preparado para la entidad

<p>ADRA PERÚ “CONVENIO DE TRASPASO DE RECURSOS N° CTR- 007-2000- EF/UEAID – Programa PL 480 Título I – año 2000”</p> <p>MATRIZ DE EVALUACIÓN FODA (Área Logística)</p>

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Contar con documentos autorizados que garanticen el funcionamiento de los controles.	Escuela Nacional de Control Contraloría General de la república.
Difusión permanente del manual de procesos.	Seminarios, conferencias y otros en Universidades y otras instituciones sobre “implementación de controles internos”.

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Que el personal no esté comprometido a observar los controles internos establecidos. - Sistema de Control Interno establecido sobre la base del Convenio Titulo II, no sea apropiado para los demás programas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Generar desconfianza en los organismos donantes. - Los controles internos no tengan el alcance deseado con respecto a obras ejecutadas en lugares apartados.
<ul style="list-style-type: none"> - Que la metodología de difusión no sea el apropiado por consiguiente no tenga el efecto deseado en el personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Incurrir en gastos que no estén presupuestados. - Que el personal pueda cometer errores o displicencias en complicidad de proveedores y otros.

IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS
Deficiente difusión de los sistemas de control interno y la falta de adecuación de controles a los requerimientos de los entes donantes.

Cuadro N° 5
Cuestionario de Control interno pasado a la entidad

Preparado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

ADRA PERÚ

“CONVENIO DE TRASPASO DE RECURSOS N° CTR-007-2000-EF/UEAID-Programa PL

480 Título I

Área Logística

A. Aspectos generales

- a) ¿Se mantienen actualizados los inventarios y se realizan un corte de las mismas cada mes?
- b) ¿Se usa un sistema definido de elaboración de inventarios?
- c) ¿Se exigen al personal encargado de los inventarios reportes periódicos sobre la situación de los mismos?

B. Compras

- d) ¿Se hacen con anticipación los requerimientos de compras?
- e) ¿Están pre numerados las órdenes de compras, ordenes de pedidos y otros?
- f) ¿Se realizan nuevas cotizaciones y órdenes de compra en adquisiciones rutinarias?
- g) Para proceder a realizar una adquisición ¿Se observan siempre primero los procedimientos establecidos por el área logística?
- h) ¿Están todas las compras debidamente autorizadas por los administradores de los centros de costos?
- i) ¿Son revisadas las compras en cuanto a cantidad y calidad recibidas antes de ser inventariadas?

Comentario del auditor

Si	No
----	----

--	--

ACTIVIDAD 03 — Asignación y distribución de actividades y responsabilidades el cual dependerá directamente del programa de trabajo. Las responsabilidades están dirigidas a actividades que le competen tanto a la entidad así como al auditor.

3.4.3.3. Fase de ejecución del trabajo

ACTIVIDAD 04 – Desarrollo del trabajo.

- El auditor se desplazará a la dependencia a desarrollar el trabajo y aplicará la matriz de evaluación o papeles de trabajo previamente preparados.
- Con la finalidad de dar mayor consistencia a su trabajo, el auditor debería hacer **"visitas de campo"** a lugares donde se ejecutan los proyectos.

ACTIVIDAD 05 – Resultados de la revisión y recopilación de la información.

En este proceso de la auditoría, el auditor hará uso de todas las técnicas de auditoría que conozca para obtener seguridad razonable de que las operaciones realizadas son correctas y que los controles internos establecidos son eficientes.

Los documentos que el auditor revisará son entre otras:

- Revisión en los archivos contables de los documentos que estén vinculados directamente a las compras. Constatar si para su ejecución se practicaron prácticas comerciales sanas y de libre competencia.
- Revisión en los documentos de las autorizaciones para ejecutar las compras.
- Revisión de las adquisiciones y compararlos con los presupuestos.
- Constatar si realmente las adquisiciones son controladas antes de su ingreso a los almacenes.
- Otros aspectos de menor relevancia.

De las revisiones y verificaciones efectuadas por el auditor, se obtienen las evidencias de hechos u sucesos que no satisfacen las expectativas del auditor. Estas evidencias deben ser documentadas, se recomienda que el auditor obtenga fotocopias de dichos documentos (facturas, cheques de pago, órdenes de compra, contratos de servicios, notas de ingreso y salida a los almacenes, entre otros).

Resultados de la revisión

1. Comprobantes de pago que sustentan los gastos por compras que no cumplen los requisitos mínimos para ser aceptados:
 - a. RUC de proveedores en estado de suspendido o no habido.
 - b. Razón social del cliente mal digitados.
 - c. Impuestos mal calculados.
 - d. Comprobantes de pago falsos.

- e. Otros.
- 2. Órdenes de Pedido ejecutados sin la autorización del administrador del centro de costos.
- 3. Adquisición de bienes y suministros sin aplicar los procedimientos mínimos estipulados en el Manual de procedimientos de Compras (Cotizaciones, otorgar Buena Pro, Órdenes de Compra)
- 4. Compras no presupuestados autorizados por el administrador del centro de costos.
- 5. Bienes y servicios adquiridos con desconocimiento del personal logístico.
- 6. Documentos y/o comprobantes de pago por compra de materiales y otros que no evidencian la recepción física de los bienes adquiridos.
- 7. Falta de aplicación de prácticas comerciales sanas y de libre competencia para la contratación de una empresa de transporte de materiales, así por la debilidad en el mecanismo de control de pago de facturas a una empresa de transportes, cuyo contrato no incluyó las tarifas por toneladas métricas transportadas.
- 8. Facturas emitidas por Estaciones de Servicios de combustible no se encuentran soportadas por los vales de consumo.
- 9. Uso de los vehículos del Programa por parte de los administradores con fines personales.

ACTIVIDAD 06 – Verificación del cumplimiento de los procesos diseñados en la dependencia.

CONTRASTE CON LA REALIDAD - ANÁLISIS DE HALLAZGOS

Caso 01. Comprobantes de pago que sustentan los gastos por compras que no cumplen los requisitos mínimos para ser aceptados

El manual de procesos referidos a las compras menciona en su Anexo 01 sobre Formularios Unificados que “los comprobantes de pago producto de las adquisiciones, deben ser revisados cuidadosamente por el personal logístico”.

Caso 02. Órdenes de Pedido ejecutados sin la autorización del administrador del centro de costos.

El Manual de Procesos de compras en su Directiva - Dir. LG.02 dice: “Todas las órdenes de pedido deben ser autorizados por el administrador del centro de costos”.

Caso 03. Adquisición de bienes y suministros sin aplicar los procedimientos mínimos estipulados en el Manual de procedimientos de Compras (Cotizaciones, otorgar Buena Pro, Órdenes de Compra)

- La Directiva — DIR.LG.06 del Manual de Compras (ADRA Perú) requiere que: “Compras cuyos montos se encuentren en el rango de \$1001.00 a \$20000.00, deben tener como mínimo 3 cotizaciones, órdenes de compra”.
- El Convenio suscrito, en su Art. 10° (Sección III - Ejecución de gastos) menciona: “La adquisición de bienes y servicios, se realizarán conforme a los procedimientos del ORGANISMO EJECUTOR en tanto guarden coherencia con los principios que en materia de adquisiciones establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado — Ley N° 26850 y su Reglamento.

Caso 04. Compras no presupuestados autorizados por el Administrador del centro de costos.

El Manual de proceso de compras menciona que: ‘Las órdenes de pedido que incluyan partidas no presupuestadas deberán ser autorizadas por el Director de Administración y Finanzas’ (DIR.LG.03).

Caso 05. Bienes y servicios adquiridos con desconocimiento del personal logístico.

La Directiva Dir.LG.08 del Manual de Procesos de ADRA Perú menciona: “Todas las adquisiciones se hacen única y exclusivamente a través del Departamento de Logística”.

Caso 06. Documentos y/o comprobantes de pago por compra de materiales y otros que no evidencian la recepción física de los bienes adquiridos.

El Manual de Proceso de Compras menciona: “El Coordinador de Logística consignará el ingreso al almacén de los bienes adquiridos mediante la impregnación de un sello y el visado correspondiente” (Instrucciones del Formato Unificado C001)

Caso 07. Falta de aplicación de prácticas comerciales sanas y de libre competencia para la contratación de una empresa de transporte de materiales especiales, así por la debilidad en el mecanismo de control de pago de facturas a una empresa de transportes, cuyo contrato no incluyó las tarifas por toneladas métricas transportadas.

El Convenio suscrito, en su Art. 10° (Sección III - Ejecución de Gastos) menciona: “La adquisición de bienes y servicios, se realizarán conforme a los procedimientos del ORGANISMO EJECUTOR en tanto guarden coherencia con los principios que en materia de adquisiciones establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado — Ley N° 26850 y su Reglamento.

Caso 08. Facturas emitidas por Estaciones de Servicios de combustible no se encuentran soportadas por los vales de consumo.

La implementación de controles es inherente a cada administración, puesto que a través de ellos se determina si el personal subordinado realiza las actividades, de conformidad con la política establecida.

Caso 09. Uso de los vehículos del Programa por parte de los administradores con fines personales.

La administración de ADRA ha implementado un Manual de Procedimientos referidos a la Administración y Control de Vehículos. En la Directiva DIR.LG.01 de este Manual dice: “Los vehículos de ADRA Perú serán para uso oficial de las actividades de ADRA; la administración de su uso es responsabilidad del Jefe de Logística”.

3.4.3.4. Fase de informe de la evaluación

ACTIVIDAD 07 – Elaboración del informe de evaluación

Conclusiones y recomendaciones

Como una forma de orientar más al auditor, se ha tomado como muestra dos hallazgos, los cuales son expuestos para la administración de la entidad, quienes realizarán los descargos correspondientes en la sección “comentarios de la administración” e implementarán las recomendaciones correspondientes.

Caso 01. Debilidad de control interno en la selección de empresas de servicio de carga pesada para el transporte de materiales especiales a los lugares de ejecución de proyectos.

Condición

De la revisión practicada sobre los pagos efectuados por el transporte de materiales especiales, se observa lo siguiente:

- Como antecedentes de las debilidades de control interno en tomo a la selección de las empresas transportistas de materiales, es pertinente indicar que en el informe de auditoría al estado de rendición de cuentas en el año 1999, se señala que la empresa PACORCAS fue contratada para realizar el servicio de transporte de materiales; sin embargo, no existe evidencia que muestre que para su selección se aplicaron prácticas comerciales sanas que incluyan libre competencia y precios razonables.
- En el año 2000, fueron contratadas empresas de servicio de carga pesada, abonándose en total a éstas el monto de S/. 185,000.00, cuyo detalle es como sigue:

Empresa transportista	Nuevos Soles
Girasoles S. A	100.000
Santa Marina EIRL	<u>85.000</u>
	185.000

En torno a esta situación, se verificó que la empresa Girasoles S.A. fue contratada mediante la modalidad de concurso, en tanto que en el caso de Santa Marina EIRL, no pudo acreditarse si la selección y posterior contratación obedecieron a un procedimiento de selección apropiado.

Criterio

Constituye una *práctica de buena gerencia* en organizaciones que reciben fondos de la AID, utilizar procedimientos de compra apropiados que incluyan la libre competencia (tres cotizaciones como mínimo), precios razonables y adecuados, controles sobre la cantidad y calidad recibida, lo cual debe quedar adecuadamente documentado en los archivos de la entidad. Estas consideraciones de orden técnico-gerencial son concordantes con la provisión estándar sobre adquisiciones de bienes y servicios emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas (Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado — Ley N° 26850 y su Reglamento), la misma que señala que el donatario puede emplear sus propias políticas y prácticas para la adquisición de bienes y servicios en tanto guarden coherencia con los principios que en materia de adquisiciones establece la mencionada ley, al mismo tiempo que establece que todas las adquisiciones deben realizarse de manera que proporcione al máximo una competencia práctica, abierta y libre, se realice un adecuado análisis de precios, incluyendo la comparación de cotizaciones presentadas, con el fin de determinar si el costo es racional, asignable y admisible.

Causa

Ausencia de procedimientos por escrito que establezcan criterios básicos y los procedimientos a observar en forma obligatoria para la selección de empresas de transporte pesado.

Efecto

Riesgo de contratar los servicios de transporte de materiales a precios más altos que los que ofrece el mercado de transporte de carga pesada.

Recomendación

Con el propósito de fortalecer el control interno relacionado con la compra de bienes y servicios con fondos de la donación UEAIID, se sugiere a la Alta Dirección institucional adoptar las siguientes acciones correctivas:

- Es necesario que la alta dirección, disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas elabore el reglamento de compras para el Programa Título I, el cual establezca entre otros aspectos, los niveles de autoridad que intervienen en el otorgamiento de la buena pro, los montos a partir de los cuales el comité radica competencia, así como aquellas compras de menor cuantía que puede procesar directamente la oficina de logística, los procedimientos de invitación de proveedores a través de las cotizaciones, la recepción de ofertas, apertura de propuestas, evaluación y otorgamiento de la buena pro, documento que debe ser divulgado a las personas involucradas en los procedimientos materia de regulación para su cumplimiento.
- Es necesario dictar una disposición interna escrita para crear el Comité de Adjudicaciones o de Compras institucional, integrado por no menos de tres funcionarios, el que debe estar presidido por el Gerente de Administración y Finanzas u otro alto funcionario designado por la Dirección Ejecutiva, los cuales deben encargarse de las adjudicaciones más importantes de bienes y servicios. A este órgano de apoyo le debe corresponder la elaboración del cuadro comparativo para la toma de decisiones y el otorgamiento de la buena pro; en tanto que la Oficina de Logística al actuar como Secretario del Comité, debe tener a su cargo adicionalmente a las funciones propias de su cargo, llevar el libro de actas y el archivo de las cotizaciones para su verificación posterior por auditoría interna o externa.

Caso 02. Algunas facturas emitidas por estaciones de servicio de combustibles no se encuentran soportadas por los vales de consumo.

Condición

De las verificaciones practicadas en torno a los gastos incurridos por combustibles y lubricantes, se ha establecido que, en determinados casos, las facturas emitidas por Estaciones de Servicio no se encuentran aparejadas por los respectivos vales de consumo de combustibles, en donde se identifique la cantidad consumida y el número de la placa del vehículo que utilizó su servicio, cuyo detalle puede apreciarse en el cuadro siguiente:

Fecha	Voucher	Descripción	Lugar	Nuevos Soles
29/05/00	A200725	Est. De Serv. Zegarra	Puno	5.600
29/06/00	A200781	Est. De Serv. Zegarra	Puno	4.300
03/06/00	A200781	Est. Serv. San Sebast.	Chiclayo	5.000
13/09/00	A202372	Est. de Comb. Talara	Lima	3.435
				18.335

Criterio

La implementación de controles es inherente a cada administración, puesto que a través de ellos se determina si el personal subordinado realiza las actividades, de conformidad con la política establecida. En tal sentido, un control efectivo sobre el combustible que consumen los vehículos debe asegurar la elaboración de información en donde se visualice, la cantidad del combustible utilizado, el funcionario que aprobó el consumo y el número de la placa del vehículo.

Causa

El hecho que se observa es originado, debido a que no se ha dictado un procedimiento por escrito que exija para el pago de las facturas por el servicio prestado en los Servicentros, la presentación de los vales de consumo aprobados por el funcionario autorizado, en donde pueda edificarse la cantidad atendida y el número de la placa de los vehículos atendidos, a fin de evitar confusiones o errores en la aprobación del gasto.

Efecto

La falta de un adecuado control interno sobre los combustibles que utilizan los vehículos, puede dar lugar al pago a proveedores de combustibles por un servicio que no prestaron o incluso puedan crearse condiciones para que se atiendan vehículos que no son de la institución.

Recomendación

A fin de reforzar el control interno sobre el rubro combustibles y lubricantes, es necesario que la Gerencia de Administración y Finanzas emita un procedimiento por escrito que establezca los criterios para el pago de las facturas por servicio de combustibles, de manera que solamente sean canceladas aquellas facturas que están acompañadas con los vales de consumo autorizados por el funcionario competente, los cuales deben indicar la cantidad de combustible atendida y el número de la placa del vehículo.

En los demás casos objeto de nuestro estudio, **las recomendaciones** estarían orientadas a:

- Al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección a través del área de Logística, pues es evidente que las deficiencias mostradas en el sistema de control interno se deben a la displicencia en observar los controles existentes.
- Implementación y adecuación de los controles a situaciones nuevas.

ACTIVIDAD 08 – Remitir INFORME DE EVALUACIÓN del Sistema de Control Interno a la dependencia evaluada.

3.4.3.5. Esquema para evaluar controles internos

ADRA PERÚ PROGRAMA TÍTULO I Convenio 2000	CI-001- EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha de elaboración: Fecha de aprobación: Página:
---	--	--

ENTIDAD:	ADRA PERÚ
DEPENDENCIA COORDINADORA:	Oficina de Auditoría Interna
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluación del Sistema de Control Interno
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	CI-001
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Ramírez & Asociados
FECHA ÚLTIMA DE REVISIÓN:	
ELABORADO POR:	Jefe de la Oficina de Auditoría

FORMALIZADO POR:	Firma
JEFE DEPENDENCIA COORDINADORA	Ronald Stall
JEFE OFICINA AUDITORÍA INTERNA	Humberto Huanca Menéndez

1. Objetivo

Medir y evaluar la eficiencia, la eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

2. Compras - Proveedores - Entradas o Insumos

Dependencias:

- Formato “Matriz de Evaluación FODA”

3. Personal

Dependencias:

- Formato “Matriz de Evaluación FODA”
- Sugerencias

4. Marco Legal

- Ley del Sistema Nacional de Control (Decreto Ley 26162)
- Reglamento para la información financiera auditada
- Normas de Auditoría Gubernamentales – NAGU, aprobados por Resolución de Contraloría N° 162-93-CG

5. Formatos asociados

- Matriz de Evaluación FODA
- Cuestionario de Evaluación del Sistema de Control Interno
- Informes de Evaluación

6. Descripción de etapas, actividades y tareas

Actividad 01 Elaborar programas de trabajo.

Responsable: Jefe de sociedad de Auditoría “Ramírez & asociados”.

- Dependiendo de las operaciones, funciones y demandas de operaciones, se diseña el correspondiente programa de trabajo, el cual contempla actividades de evaluación del Sistema de Control Interno.

Existen diversos formatos para la evaluación del Sistema de Control Interno, según la dependencia a evaluar, y, según el caso, se deberán adjuntar documentos que se relacionan en los anexos identificados con cada formato.

La información a consignar en cada uno de los formatos y/o cuestionarios, deben adjuntarse y los documentos requeridos deben encontrarse en los anexos.

- El formato se elabora en las oficinas de la Sociedad de Auditoría “Ramírez & Asociados” y es remitido a ADRA Perú (dependencia a evaluar) mínimo con 15 días de antelación a la fecha de inicio de las actividades y/o auditoría a desarrollar por los funcionarios de la firma auditora.

Actividad 02 Diseño y elaboración de los papeles de trabajo o la matriz de evaluación correspondiente (FODA).

Responsable: Funcionarios de la Sociedad de Auditoría “Ramírez & Asociados”

- De acuerdo con la naturaleza de la dependencia, sus objetivos y funciones, los profesionales de la firma auditora prepararan los programas y papeles de trabajo específicos a la gestión de control interno.

Actividad 03 Asignación y distribución de actividades y responsabilidades dependiendo del programa de trabajo.

Responsable: Jefe de la Sociedad de Auditoría “Ramírez & Asociados”.

- Una vez diseñados y elaborados los papeles de trabajo, se concretan los objetivos y responsabilidades de cada uno de los profesionales del equipo de auditoría, con el fin de definir cronogramas de trabajo.

Actividad 04 Desarrollo del trabajo de campo.

Responsable: Funcionarios de la sociedad de Auditoría “Ramírez & Asociados”.

- El (los) funcionario(s) se desplaza(n) a la(s) dependencia(s) a desarrollar el trabajo de campo y aplicar la matriz de evaluación o papeles de trabajo.

Actividad 05 Verificación del Cumplimiento de los procesos diseñados en la dependencia.

Responsable: Funcionarios de la Sociedad de Auditoría “Ramírez & Asociados”

- Cada uno de los profesionales realiza la verificación del cumplimiento de los procesos diseñados en la dependencia. Verificar que se empleen los procesos como están diseñados.

Actividad 06 Recopilación de la información.

Responsable: Funcionarios de la Sociedad de Auditoría “Ramírez & Asociados”

- Se adelanta toda la recopilación y clasificación de la información recolectada en ADRA Perú.
- Una vez recopilada y clasificada esta información, se estudia y analiza al detalle.

Actividad 07 Elaboración del Informe de Evaluación.

Responsable: Funcionarios de la Sociedad de Auditoría “Ramírez & Asociados”

- Los funcionarios de la firma, elaboran el borrador del informe o “informe preliminar” el cual debe estar debidamente sustentado con los papeles de trabajo.

Actividad 08 Revisión y evaluación del Informe.

Responsable: Jefe de la Sociedad de Auditoría “Ramírez & Asociados”

El Jefe de la oficina auditora revisa y evalúa el informe, si el informe está bien en contenido, análisis, soportes y sugerencias, lo aprueba para remisión a la Dependencia a evaluar, sino lo devuelve a los profesionales para que efectúen las correcciones del caso.

Actividad 09 Remitir informe de Evaluación del Sistema de Control Interno a la dependencia evaluada.

Responsable: Jefe de la Sociedad de Auditoría “Ramírez & asociados”

CAPÍTULO IV – RESULTADOS DE LA REVISIÓN APLICADA

4.1. EL INFORME DE AUDITORÍA

Los resultados de la investigación realizada se presentan a continuación bajo el siguiente esquema:

- a. Carta de Compromiso del Comité de Auditoría
- b. Carta de Confirmación de la entidad
- c. Carta de remisión del Informe de Auditoría
 - i. Antecedentes
 - ii. Objetivos y alcances de la auditoría
 - iii. Resultados del examen
 - iv. Comentarios de la administración
- d. Dictamen de los auditores independientes sobre el Estado de Rendición de Cuentas
 - i. Estado de Rendición de Cuentas
 - ii. Notas al Estado de Rendición de Cuentas
- e. Dictamen de los auditores independientes sobre la estructura de Control Interno
- f. Dictamen de los auditores independientes sobre el cumplimiento con los términos del convenio, leyes y regulaciones aplicables
- g. Dictamen de los auditores independientes sobre la cédula de costos compartidos
 - i. Cédula de costos compartidos
- h. Seguimiento de recomendaciones de la auditoría anterior
- i. Recomendaciones menores de Control Interno

Lima, julio 26 de 2015

Señor
ADRA PERÚ
Presente

Estimados Señores:

Esta carta tiene el propósito de confirmar nuestro **COMPROMISO** sobre lo convenido para llevar a cabo el examen de los Estados de Rendición de Cuentas de ADRA Perú al Cierre del Convenio suscrito entre su entidad y la UEAID, con el fin de expresar nuestra opinión profesional sobre si los mencionados Estados de Rendición de Cuentas se presentan de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Nuestra opinión se basará sobre el examen que realicemos de sus libros y registros que sirven de respaldo a los Estados de Rendición de Cuentas, inspección de los Proyectos concluidos, revisión del sistema contable, correspondencia con ciertas personas y compañías con las que mantiene relaciones y declaraciones de sus empleados y funcionarios, La revisión será completa y en detalle sus actividades.

Nuestro examen se llevará a cabo de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad.

La responsabilidad, así como por la preparación de los Estados de Rendición de Cuentas recae sobre los funcionarios de la entidad. El propósito de nuestro examen es capacitarnos para emitir una opinión sobre la presentación de los Estados de Rendición de Cuentas y no la de detectar fraudes o desfalcos de fondos. Por supuesto estaremos atentos a cualquier indicio de estas irregularidades y se las haremos saber.

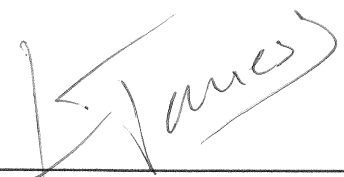
Realizaremos trabajos previos en sus oficinas durante el mes de agosto y los primeros días de setiembre regresaremos para hacer el trabajo o final.

Como acordamos en nuestras reuniones su personal tendrá preparada los Estados de Rendición de Cuentas y las Cédulas correspondientes que respalden las mismas y algunos anexos contable adicionales. También quedó acordado que su personal prepare información adicional para facilitarnos buscando y entregándonos comprobantes, facturas, arrendamientos, contratos y otros documentos.

Nuestros honorarios se basarán en tarifas estándares. Si encontramos condiciones que indiquen que será necesario más tiempo de auditoría y por consiguiente honorarios más altos les avisaremos de inmediato, se presentarán dos facturas y dependerá del avance del trabajo los cuales deberán ser pagados a su presentación.

Nos es grato haber sido seleccionados como los auditores de ADRA Perú y esperamos mantener una relación agradable y continua. Les rogamos se sirvan firmar y devolver la copia que acompañamos como demostración de que aceptan los acuerdos tomados.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "E. Lores Torres", is written over a horizontal line.

Esteban Lores Torres
Director
PORTAL BROWN & ASOCIADOS

Lima, 05 de agosto de 2015

Señor
Esteban Lores Torres
Director
PORTAL BROWN & ASOCIADOS
Presente-

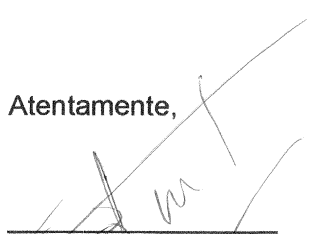
Estimado señor:

Esta carta de manifestación se presenta con relación a su auditoría de los estados de rendición de cuentas de ADRA Perú / Programa Título I financiado con la Ley Pública 480, Título I UEAID al 31 de diciembre de 2000, con el propósito de expresar una opinión sobre si el estado de rendición de cuentas da una visión clara y razonable de la situación financiera y los resultados de sus operaciones de acuerdo con normas nacionales relacionados con las normas internacionales de contabilidad.

Le **confirmamos** a nuestro mejor y saber entender, las siguientes manifestaciones:

1. Reconocemos nuestra responsabilidad por la presentación razonable del estado de rendición de cuentas con las normas internacionales de contabilidad, incluyendo la adecuada revelación de toda la información requerida legalmente por la UEAID.
2. No han existido irregularidades que involucran a la gerencia y/o empleados que tengan injerencia importante en el sistema de control interno o que podría tener efecto significativo en el estado de rendición de cuentas.
3. Hemos puesto a su disposición todos los libros de contabilidad así como la documentación sustentadora y todas las actas de acuerdos de junta interna de nuestra entidad.
4. Los estados de rendición de cuentas no contienen errores u omisiones de importancia significativa.
5. La entidad cuenta con documentación detallada sobre la ejecución del proyecto los cuales están a disposición de los auditores para su revisión y análisis.

Atentamente,



Ronald López
Director General
ADRA PERU

Lima, 05 de setiembre de 2015

Señor
Ronald López
Director General
ADRA Perú
Avenida Angamos oeste N° 770, Miraflores
Lima.-

Ref.: Auditoría a los estados de rendición de cuentas del Programa Título I financiado por el Convenio de Transferencia de Recursos UEAID, Ley Pública 480, Título I año 2000.

De nuestra consideración:

Presentamos a vuestra consideración, el **informe de auditoría** del estado de rendición de cuentas del programa indicando en la referencia, Convenio 2000 (01 de mayo de 2000 al 30 de diciembre de 2000).

ANTECEDENTES

La entidad

ADRA internacional, es una Agencia de la Conferencia General de los Adventistas del Séptimo Día que tiene su sede central en Maryland, Estados Unidos de América. Esta organización internacional negocia el financiamiento para la asistencia en el desarrollo dirigida a comunidades elegibles en todo el mundo. También funciona como soporte técnico y supervisa a todas las agencias afiliadas en los países receptores, una de ellas, es ADRA Perú.

ADRA Perú, es una Asociación Filantrópica para la colectividad peruana, constituida mediante escritura pública del 29 de noviembre de 1967, como Obra Filantrópica y Asistencia Social Adventista del Perú (OFASA del Perú) con fecha 20 de julio de 1994, dicha organización inscribió en la oficina de registros públicos de Lima el cambio de razón social, adoptado el nombre de “Agencia para el Desarrollo y Recursos Asistenciales / Obra Filantrópica y Asistencia Social Adventista del Perú”, también ADRA Perú.

Tiene como propósito trabajar por el desarrollo integral de la persona, familia y comunidades, contribuyendo a la disminución de la pobreza, el incremento de puestos de trabajo, propiciando la educación y la mejora en los niveles de salud asimismo, proporciona asistencia a quienes padecen los efectos de la pobreza y los desastres.

Como organización privada voluntaria sin fines de lucro, ADRA Perú se encuentra reconocida e inscrita mediante resolución suprema N° 004-75-SA/PD de 1975, como institución internacional asistencial y de auxilio ADRA.

Desarrolla actividades en el Perú desde 1967 y viene operando los programas de desarrollo de infraestructura y servicios básicos (DISB), Nutrición Infantil – NI, Desarrollo de Micro Empresas, Generación de Ingresos Agropecuarios – GIA.

ADRA Perú, forma parte de una red internacional con presencia en 120 países en el mundo. Esta red tiene como sede principal la ciudad de Washington, donde se encuentran las oficinas de ADRA internacional.

ADRA Perú, cuenta con una oficina central en Lima y seis sedes regionales, desarrolla sus programas y proyectos en 15 departamentos del Perú. Las sedes regionales están ubicadas en las siguientes ciudades:

- Ayacucho, atiende Ayacucho, Apurímac y Huancavelica
- Huánuco, atiende Huánuco, Junín y Ucayali.
- Chiclayo, atiende Lambayeque, La Libertad, Piura, Cajamarca, Ancash y Amazonas.
- Cusco, atiende a cusco.
- Juliaca atiende a Puno.

Cada sede cuenta con ambientes para su uso administrativo operativo y de capacitación. Además, se dispone de un almacén central en el Callao y almacenes regionales con una capacidad promedio total de 4500 TM.

ADRA Perú es responsable de la distribución de recursos financiados por la Ley Pública 480, Título I. Dentro de este rubro se financia el Programa denominado Título I destinadas al logro de sus objetivos. El Programa del Título I tiene por finalidad implementar los servicios básicos primarios en localidades de extrema pobreza contribuyendo de esta manera en la mejora del nivel de vida de sus habitantes.

Descripción del proyecto auditado

Los planes del mencionado convenio ejecutados por ADRA Perú, se encuentra enfocados en la utilización de recursos para mejorar las condiciones de vida de poblaciones en extrema pobreza del Perú. Este plan comprende la ejecución del Programa denominado “Programa de Título I”.

- **Programa de Infraestructura y Servicios Básicos (DISB) / Título I**

El programa DISB está encargado de promover la implementación y/o mejoramiento de obras de saneamiento básico, infraestructura básica

productiva, sistema de agua potable y protección del medio ambiente, utilizando tecnología apropiada y económica adaptable al ambiente cultural, socio-económico, en comunidades rurales y asentamientos urbanos marginales en extrema pobreza.

Tiene por finalidad la implementación y mejora de obras de saneamiento básico, infraestructura productiva y protección del medio ambiente, utilizando tecnología de primera con diseños adecuados y económicos adaptables al ambiente cultural y socioeconómico, en centros poblados en situaciones de extrema pobreza.

El presupuesto aprobado para la ejecución de este componente Título I para el periodo auditado se muestra a continuación:

Costo	<u>En Nuevos Soles</u> <u>Año 2000</u>
Costos Directos Título I	<u>680,612.00</u>

OBJETIVOS Y ALCANCES DE LA AUDITORÍA

Fuimos contratados para llevar a cabo la auditoría del estado de rendición de cuentas del Programa Título I ejecutados por ADRA Perú, financiados por el Convenio de Transferencia de Fondos Ley Pública 480 Título I, por el periodo comprendido del 01 de mayo de 2000 al 30 de diciembre de 2000 nuestro examen fue realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, las normas de auditoría financieras contratadas por beneficiarios del exterior emitidas por el inspector general de USAID, consecuentemente incluyo pruebas selectivas de los registros contables y otros procedimientos de auditoría en la medida que lo consideramos necesario en las circunstancias.

Objetivos del examen

Estado de rendición de cuentas

- Emitir opinión sobre si el estado de rendición de cuentas del Programa Título I financiado por el Convenio de Traspaso de Recursos N° CTR- 007-2000-EF/UEAID, Programa PL 480 Título I presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los ingresos recibidos y los gastos incurridos durante el periodo de duración, de conformidad con los términos estipulados en el convenio antes mencionados.
- Evaluar y obtener suficiente entendimiento de la estructura de control interno de ADRA Perú en lo que corresponde a los programas financiados por la UEAID. Evaluar el riesgo de control e identificar condiciones reportables, incluyendo debilidades materiales relacionadas con la estructura de control interno.

- Llevar a cabo pruebas para determinar si ADRA Perú cumplió, en todos los aspectos materiales, con los términos del convenio suscrito, leyes y regulaciones aplicables, relacionadas con el programa financiado por la UEAID, identificando instancias materiales de cumplimiento y actos ilegales.
- Determinar si las contribuciones de costos compartidos fueron proporcionadas y contabilizadas por la organización, conforme a los términos del plan operativo correspondiente al periodo auditado.
- Determinar si ADRA Perú ha adoptado acciones correctivas adecuadas con respecto a las recomendaciones efectuadas en informes anteriores de auditorías

Alcance de la auditoría

El alcance de nuestro examen comprendió la revisión de:

- Convenio suscrito entre los gobiernos de los Estados Unidos de América y la república del Perú.
- Convenio suscrito por ADRA Perú con el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Presupuesto para el periodo 2000 elaborado por ADRA Perú, con la conformidad de la UEAID.
- Normas legales y sus reglamentos aprobados por el Ministerio de Economía del Perú que salvaguarda los fondos del Tesoro Público.
- Informes financieros y otros documentos que consideramos necesarios para completar satisfactoriamente el trabajo requerido.

Estado de rendición de cuentas

- Revisión de políticas y prácticas contables utilizadas para la elaboración del estado de rendición de cuentas del programa.
- Revisión de los libros contables para determinar si los ingresos y costos incurridos fueron registrados apropiadamente.
- Revisión de los procedimientos de control sobre los ingresos registrados para establecer si son adecuados.
- Revisión de los costos incurridos por el proyecto durante el periodo materia de examen, con el propósito de determinar su amigabilidad, razonabilidad y permisibilidad.
- Confirmación de los montos transferidos por la UEAID MEF a ADRA Perú, a fin de comprobar la racionalidad de los fondos transferidos.
- Revisión de los procedimientos adoptados por el área de tesorería de ADRA Perú en cuanto a la obtención, custodia y desembolso de fondos.
- Identificación de los costos cuestionados que no se encuentren debidamente soportados con documentación apropiada, así como aquellos que no sean elegibles por no estar relacionados con los objetivos del programa.
- Verificación de los montos de sueldos para cada posición para determinar si son razonables y concordantes con la política de administración de personal establecida, y si se encuentran soportados con documentación adecuada y fueron registrados contablemente.

- Revisión de los cargos por viáticos y gastos de viaje para determinar si se encuentran sustentados, aprobados, de conformidad con el convenio, leyes y regulaciones aplicables.
- Verificación del saldo final de los estados de rendición de cuentas.

Estructura de control interno

- Evaluación de las políticas y procedimientos adoptados por la institución para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera de manera consistente con los estados de rendición de cuentas, y comprobar si estas aseguran el adecuado cumplimiento de los términos del convenio, leyes y regulaciones aplicables.
- Revisión de las políticas para el planeamiento y evaluación de actividades establecidas por ADRA Perú, así como aquel referido al seguimiento del presupuesto aprobado.
- Evaluación de los procedimientos de control establecidos para la recepción custodia y pago de fondos, a fin de determinar si son adecuados para los fines del programa.
- Revisión de los procedimientos de control para las compra de bienes y servicios relacionados con cada proyecto, con el fin de establecer si se siguen prácticas comerciales sanas y de libre competencia, precios razonables y adecuadas, controles sobre calidad y cantidad recibida.

Cumplimiento de los términos del convenio, leyes y regulaciones aplicables

- Identificación de los términos del convenio de transferencia de recursos, leyes y regulaciones aplicables y determinación de aquellos que, de no ser observados, tendrían un efecto directo importante sobre los estados de rendición de cuentas.
- Revisión de cada asunto importante relacionado con el riesgo de incumplimiento. También evaluamos los controles concernientes al cumplimiento del convenio, leyes y regulaciones aplicables.
- Revisión de los pagos realizados a fin de establecer su conformidad con el convenio, leyes y regulaciones aplicables.
- Identificación de los costos que no se consideran apropiados, precisando las razones por las cuales se cuestionan.
- Revisión de los fondos de cada proyecto para determinar si fueron gastados para fines autorizados o no guardan concordancia con los términos del correspondiente convenio.

Cédula de costos compartidos

- Revisión de la cédula de costos compartidos para determinar si las contribuciones requeridas fueron aportadas por ADRA Perú, de conformidad con lo establecido en el presupuesto aprobado para el periodo 2000.

El alcance de nuestro examen comprendió las operaciones ejecutadas por ADRA Perú en el Programa de Título I periodo fiscal 2000 (del 01 de mayo al 30 de diciembre), en el curso de nuestro trabajo se realizaron visitas a las oficinas regionales de ADRA Perú

en las ciudades de Ayacucho, Chiclayo y Puno. También se efectuaron visitas a beneficiarios de los proyectos en las zonas donde se efectúan las mismas en la zona de Juliaca.

Aunque no constituyo un objetivo específico, durante nuestro examen estuvimos atentos a detectar situaciones o transacciones que pudieran indicar el incumplimiento de leyes y regulaciones aplicables o la existencia de actos irregulares o ilegales.

RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la aplicación de los procedimientos descritos, concluimos que:

Con relación al estado de rendición de cuentas del programa ejecutado por ADRA Perú

De acuerdo con el trabajo realizado y de conformidad con la normas de auditoría generalmente aceptadas y las normas de auditoría gubernamentales admitidas por el estado peruano, en nuestra opinión, el estado de rendición de cuentas del Programa Título I, financiado por UEAID MEF bajo la Ley Pública 480, Título I por el año 2000 (del 01 de mayo al 30 de diciembre), presentan razonablemente en todos sus aspectos materiales, los ingresos recibidos y los costos incurridos en cada proyecto durante el periodo auditado, de acuerdo con los términos del convenio correspondiente.

Con relación a la estructura del control interno

Como parte de la auditoría a los estados de rendición de cuentas del Programa Título I ejecutado por ADRA Perú, y financiado por la UEAID por el periodo antes mencionado, hemos estudiado y evaluado la estructura de control de interno y sus operaciones que consideraríamos reportables bajo las normas establecidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados- AICPA, tampoco deficiencias de control interno relacionadas con el cumplimiento de las cláusulas del convenio suscrito.

Cumplimiento de los términos del convenio de transferencia de recursos leyes y regulaciones aplicables

Como resultados de las pruebas de cumplimiento efectuados, hemos emitido nuestro informe, el mismo que precisa que en cuanto a los aspectos evaluados, ADRA Perú ha cumplido, en todos sus aspectos importantes con el convenio, leyes y regulaciones aplicables.

Seguimiento de recomendaciones derivadas de informes anteriores

Del seguimiento de recomendaciones emitidas por auditores externos anteriores, hemos verificado su proceso de implementación cuyo resultado hemos establecido que ADRA Perú

ha cumplido razonablemente con implementar las recomendaciones sugeridas por los auditores externos en informes anteriores.

Con relación a los costos compartidos

Nuestra revisión sobre los costos compartidos proporcionadas por ADRA Perú, las municipalidades y beneficiarios de los proyectos, por el año terminado al 31 de diciembre de 2000, no reveló situaciones que llamaran nuestra atención, que nos llevara a creer que dicha institución, no previó su aporte y registros de los costos compartidos, puesto que en el presupuesto del convenio no se estipula dichos aportes.

Recomendaciones menores de control interno

Las debilidades de controles internos menores cuya materialidad no tienen efecto significativo en el estado de rendición de cuentas examinado del programa ejecutado de ADRA Perú, han sido informadas por separado, y se adjuntan en anexo.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Lima, Perú
05 de setiembre de 2015

Refrendado por:



Esteban Lores Torres (socio)
Contador Público Colegiado
Matricula N° 2281

DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES SOBRE EL ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Al Director General de ADRA Perú
Avenida Angamos Oeste N° 770, Miraflores
Lima-

Hemos auditado el estado de rendición de cuentas del Programa Título I ejecutado por ADRA Perú bajo el convenio de transferencia de recursos, financiado con fondos de la Ley Pública 480 Título I por el periodo comprendido del 01 de mayo de 2000 al 30 de diciembre de 2000. La preparación del estado de rendición de cuentas es de responsabilidad de la dirección general de ADRA Perú. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre dicho estado basados en nuestra auditoría.

Excepto por lo expresado en el párrafo anterior, nuestra auditoría de los estados de rendición de cuentas fue practicada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y las normas de auditoría gubernamentales admitidas por el estado peruano. Tales normas requieren que planifiquemos y que ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si el estado de rendición de cuentas está libre de distorsiones materiales. Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas en algunos casos, de la evidencia que respalda los montos y divulgaciones en el estado de rendición de cuentas. Una auditoría incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significativas efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación general de los estados de rendición de cuentas, creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

Como se describe en la nota 2 a los estados de rendición de cuentas, tal estado ha sido preparado de acuerdo con la base de efectivo modificado. Según esta base los ingresos son reconocidos conforme se reciben y los gastos cuando son pagados, y se encuentran por pagar al cierre contable del convenio, lo que origina un sistema de contabilidad distinto de aquel basado en los principios de contabilidad generalmente aceptados.

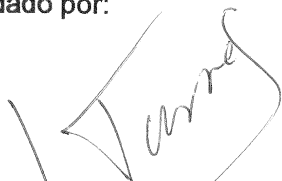
Los resultados de nuestras pruebas no revelaron la existencia de costos cuestionados.

En nuestra opinión, los estados de rendición de cuentas adjunto presentan razonablemente, en todos sus aspectos materiales, los ingresos del programa Título I y los costos incurridos por el Programa, por el periodo comprendido del 01 de mayo de 2000 al 30 de diciembre de 2000, de conformidad con los términos del convenio de transferencia de recursos UEAID MEF, Ley Pública 480, Título I, y la base contable descrita en la nota 2 al estado de rendición de cuentas del programa auditado.

Este informe es solo para el uso de ADRA Perú y la Agencia para el desarrollo internacional de la Unidad Especial de Ministerio de Economía y Finanzas – UEAID. Sin embargo, una vez que la UEAID lo distribuya, este informe es un asunto de interés público y su distribución no es restringida.

Lima, Perú
05 de setiembre del 2015

Refrendado por:



Esteban Lores Torres (Socio)
Contador Público Colegiado
Matricula N° 2281

ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE MAYO DE 2000
AL 30 DE DICIEMBRE DE 2000

(Nota 1 y 2)
(Expresado en nuevos soles)

Elementos /Rubros de costo	Presupuest o (Nota 3)	Real	Costos cuestionables (Nota 10)	
			Costos inelegibles	Costos no documentado s
Saldo convenio anterior				
INGRESOS				
- Fondos recibidos (Nota 4)	680.612	637.227		
- Otros ingresos	-	-		
Total de ingresos	680.612	637.227		
COSTOS INCURRIDOS				
- Costo directo de obra (Nota 5)	510.907	487.600		
- Promoción y capacitación (Nota 6)	107.630	111.058		
- Coordinación (Nota 7)	32.260	30.296		
- Supervisión y evaluación (Nota 8)	11.805	1.381		
- Costos de administración (Nota 9)	18.010	17.862		
Total costos incurridos	680.612	648.197		
- Provisiones		-		
SALDO AL FINAL DEL PERIODO (NOTA 11)		43.385		

Las notas que se acompañan son parte integrante del presente estado

NOTAS AL ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

1. LA ENTIDAD, EL CONVENIO DE TRASPASO DE RECURSOS Y LOS PROYECTOS

De la entidad

ADRA internacional, es una agencia de la Conferencia General de los Adventistas del Séptimo Día que tiene su sede central en Maryland, Estados Unidos de América. Esta organización internacional negocia el financiamiento para la asistencia en el desarrollo dirigida a comunidades elegibles en todo el mundo. También funciona como soporte técnico y supervisa a todas las agencias afiliadas en los países receptores, una de ellas, es ADRA PERU,

ADRA PERU, es una Asociación Filantrópica para la colectividad peruana constituida mediante escritura pública del 29 de noviembre de 1967, como Obra Filantrópica y Asistencia Social Adventista del Perú (OFASA del Perú) e inscrita con fecha 27 de diciembre de 1967 en el Asiento I, fojas 375, tomo 10 del libro de Asociaciones de los Registros Públicos de Lima. Por escritura pública del 6 de mayo de 1994, dicha organización aprobó el cambio de razón social, adoptando el nombre de “Agencia para el Desarrollo y Recursos Asistenciales / Obra Filantrópica y Asistencia Social Adventista del Perú” también conocido como ADRA OFASA del Perú; inscribiéndose el indicado cambio en el asiento 20, ficha 4126-D del registro de personas jurídicas, con fecha 20 de junio 1994.

Tiene como propósito trabajar por el desarrollo integral de la persona, familia y comunidades, contribuyendo a la disminución de la pobreza, el incremento de puestos de trabajo, proporciona asistencia a quienes padecen los efectos de la pobreza y los desastres. Se encuentra reconocida e inscrita mediante resolución suprema N° 004-75-SA/DP de 1975, expedida por el ministerio de salud como institución internacional asistencial y de auxilio.

Del convenio de traspaso de recursos y los proyectos

Mediante Decreto Supremo N° 078-98-EF, se aprueba la operación de endeudamiento extremo acordado entre el gobierno de la república del Perú y el gobierno de los Estados Unidos de América, a través de las Commodity Credit Corporation (CCC) con base a este convenio, la UEAID proporciona esta ayuda a través de organizaciones no gubernamentales bajo el Decreto Supremo N° 078-EF (Art.2) para el año 2000, la donación proporcionada ascendió a S/ 680.612.00.

Conforme a lo mencionado en la cláusula segunda del convenio, la asignación de recursos fue lo siguiente:

- “Construcción de invernaderos en los distritos de Chuschi, Vinchos y Socos” departamento de Ayacucho.

- Perforación de pozos tubulares en la comunidad de “Ramis” Departamento de Puno.
- Perforación de pozos tubulares en los distritos de Túcume, Pueblo Nuevo, Mesones Muro, Pátapo y Pomalca” Departamento de Lambayeque.

ADRA Perú, es responsable de la recepción y distribución de los fondos antes indicados y del logro de sus objetivos, a través de la implementación del componente “Programa Título I” cuyas actividades son financiadas con fondos de la Ley Pública 480, Título I.

El **Programa Título I**, tiene como propósito mejorar el nivel de vida de poblaciones en extrema pobreza mediante la implementación de servicios básicos y de infraestructura básica.

2. PRÁCTICAS CONTABLES

Para la preparación del estado de rendición de cuentas del Programa Título I, ADRA Perú considero las prácticas contables siguientes:

a. Base contable

El estado de rendición de cuentas del Programa Título I, ha sido preparado de forma extra - contable por la oficina de contabilidad de ADRA Perú, con base en los libros de bancos institucionales. El riesgo de las operaciones del programa es realizado a través de un catálogo de cuentas institucional que identifica las cuentas específicas por cada fuente de financiamiento, así como utiliza un software contable que genera los libros contables, el balance general y el estado de ejecución presupuestal por categoría de gasto en moneda local.

b. Base de efectivo modificada

El Programa Título I, utiliza la base de efectivo modifica para el reconocimiento de los ingresos y gastos. Bajo este método los ingresos son reconocidos y registrados a su recepción y los costos en la fecha de su pago. Al cierre contable anual de las operaciones, 30 de diciembre (todos los gastos por pagar efectivamente comprometidos presupuestalmente son reconocidos como gastos.

c. Ingresos

Los fondos que financian el Programa Título I son transferidos por la UEAID - EF a ADRA Perú en Nuevos Soles de forma mensual. Esta transferencia se realiza a una cuenta bancaria aperturada por la UEAID a nombre de ADRA Perú en el Banco de la Nación.

d. Gastos

Los gastos son reconocidos cuando ocurre el desembolso de fondos en nuevos soles. Para su presentación en el estado de rendición de cuentas se incluye el total de cada transacción, vale decir: impuestos y otro tipo de deducciones correspondientes.

e. Administración de fondos

Los fondos provenientes de la Ley Pública 480 - Título I son transferidos por la UEAID, de conformidad al Convenio suscrito entre el Gobierno de la República del Perú y el Gobierno de los Estados Unidos de América, a través de la Commodity Credit Corporation (CCC, el cual se ejecuta bajo la modalidad de distribución directa de fondos realizada por ADRA Perú.

3. PRESUPUESTO

De acuerdo con los Planes Operativos de la ejecución de los proyectos por parte de ADRA Perú por el año fiscal 2000, los presupuestos aprobados son:

Costo	<u>En nuevos soles</u> <u>Año 2000</u>
Costos Directos Título I	<u>680,612.00</u>

En el Plan Operativo de la ejecución de los proyectos por parte de ADRA OFASA del Perú por el año fiscal 2000, los presupuestos aprobados no incluyen contrapartes de fondos aportados por institución alguna.

4. FONDOS RECIBIDOS

Comprende los depósitos de fondos realizados por la UEAID MEF en la cuenta corriente moneda nacional 001 - 184755-1-20 de ADRA Perú. Los fondos recibidos por ADRA ascendieron a S/. 637.227.00.

5. COSTO DIRECTO DE OBRA

Comprende:

	<u>En Nuevos Soles</u> <u>Año 2000</u>
• Costo directo de obra	365. 185.49
• Dirección técnica	64.008. 80
• Conducción de Obras	<u>58.406.00</u>
	487,600.29

6. PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN

Comprende:

	En Nuevos Soles <u>Año 2000</u>
• Área técnica	72.467.40
• Capacitación de beneficiarios	15.380.75
• Capacitación de voluntarios	23.210.05
	<hr/> 111.058.20

7. COORDINACIÓN

Comprende:

	En Nuevos Soles <u>Año 2000</u>
• Área técnica	30.295.82
	<hr/> 30.295.82

8. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

Comprende:

	En Nuevos Soles <u>Año 2000</u>
• Evaluación interna	1.380.78
	<hr/> 1.380.78

9. COSTOS DE ADMINISTRACIÓN

Comprende:

	En Nuevos Soles <u>Año 2000</u>
• Costos de administración	11.457.07
• Mantenimiento de vehículos	6.404.46
	<hr/> 17.861.53

10. COSTOS CUESTIONADOS

De acuerdo con las Guías para Auditorías Financieras Contratadas para Beneficiarios del Exterior emitidas por el Inspector General de USAID los cuales deben ser admitidas

en evaluaciones de todo tipo de convenios suscritos por la Agencia para el Desarrollo Internacional — AID con cualquier gobierno del mundo, los costos cuestionados deben presentarse en el estado de rendición de cuentas en dos categorías: (1) costos inelegibles, porque son prohibidos por los convenios o no se relacionan con el Programa y (2) costos no documentados, si estos no se encuentran adecuadamente documentados o no tienen las aprobaciones o autorizaciones previas requeridas. Al 30 de diciembre de 2000, no se encontraron costos cuestionados de ningún tipo.

11. SALDO FINAL DEL PERIODO

Comprende:

	En Nuevos Soles <u>Año 2000</u>
• Monto presupuestado a transferir	680.612.00
• Saldo en libro auxiliar de bancos al 30/12/2000	637.227.00
• Saldo en cuenta corriente moneda nacional	637.227.00
	<hr/>
	43.385.00

DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Al Director General
de .ADRA Perú
Avenida Andamos Oeste N° 770, Miraflores
Lima.-

Hemos auditado los estados de rendición de cuentas del *Programa Título I* ejecutado por ADRA Perú bajo el Convenio de Transferencia de Recursos, financiado con fondos de la Ley Pública 480 Título I, por el período comprendido del 01 de mayo de 2000 al 30 de diciembre de 2000 y hemos emitido nuestro dictamen, con fecha 05 de setiembre de 2001.

Nuestra auditoría fue efectuada de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y las normas de auditoría gubernamentales admitidas por el estado peruano. Tales normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si el estado de rendición de cuentas está libre de distorsiones materiales.

La Dirección General de ADRA Perú es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno. 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 de la estructura de control interno. Los objetivos de la estructura de control interno son suministrar a la administración una seguridad razonable, pero no absoluta, que los activos están protegidos contra pérdidas, uso o disposición no autorizada, las transacciones se ejecutan, de conformidad con autorizaciones de la administración y los términos del convenio de transferencia de fondos y se registran adecuadamente para permitir la preparación del estado de rendición de cuentas, de acuerdo con la base contable descrita en la nota 2 de dicho estado. Debido a limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, errores o irregularidades pueden ocurrir y, sin embargo, no ser detectados. Además, la proyección de cualquier evaluación de la estructura de control interno a períodos futuros está sujeta al riesgo que los procedimientos se tornen inadecuados por cambios en las condiciones o que la efectividad del diseño y operación de las políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

Al planear y ejecutar nuestro examen de los estados de rendición de cuentas del Programa Título I ejecutado por ADRA Perú, por el periodo comprendido del 01 de mayo de 2000 al 30 de diciembre de 2000, obtuvimos un entendimiento de la estructura de control interno. Con respecto a la estructura de control interno, obtuvimos un entendimiento del diseño de las políticas y procedimientos relevantes y de sí fueron puestos en funcionamiento, y evaluamos el riesgo de control para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre el estado de rendición de cuentas, y no para proveer una opinión sobre la estructura de control interno. Consecuentemente, no expresamos tal opinión.

En nuestro examen, no observamos aspectos relacionados con la estructura de control interno y su operación que consideraríamos reportables en las normas establecidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados — AICPA. Las condiciones reportables comprende asuntos que llamaran nuestra atención en relación con deficiencias significativas en el diseño u operación de la estructura de control interno que, a nuestro juicio, pueden afectar adversamente la capacidad del beneficiario para registrar, procesar, resumir, y presentar información financiera consistente con las aseveraciones de la administración en los estados de rendición de cuentas.

Una debilidad material es una condición reportable en la que el diseño u operación de uno o más elementos de la estructura de control interno no reduce a un nivel relativamente bajo el riesgo que errores o irregularidades en montos que serían materiales en relación con los estados de rendición de cuentas pueden ocurrir y no ser detectados oportunamente por los empleados en el desempeño normal de sus funciones.

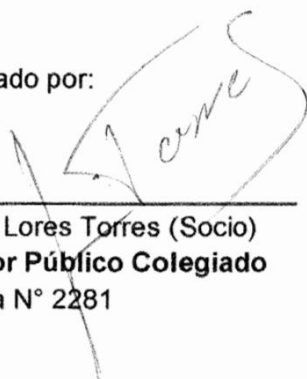
Nuestra consideración de la estructura de control interno no necesariamente revelaría todos los aspectos de la estructura de control interno que podrían ser condiciones reportables y, consecuentemente, no revelarían necesariamente todas las condiciones reportables que también podrían considerarse debilidades materiales según la definición anterior.

Notamos ciertos asuntos relacionados con la estructura de control interno y su operación que hemos informado a la administración de ADRA Perú en una carta por separado con fecha 05 de setiembre de 2001, la misma que hemos incluido en el presente informe como anexo.

Este informe es solo para el uso de ADRA Perú y la Agencia para el Desarrollo Internacional de la Unidad Especial del Ministerio de Economía y Finanzas — UEAID. Sin embargo, una vez que la UEAID lo distribuya, este informe es un asunto de interés público y su distribución no es restringida.

Lima, Perú
05 de setiembre de 2015

Refrendado por:



Esteban Lores Torres (Socio)
Contador Público Colegiado
Matricula N° 2281

**DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES SOBRE EL
CUMPLIMIENTO CON LOS TÉRMINOS DEL CONVENIO, LEYES Y
REGULACIONES APLICABLES**

Al Director General
de ADRA Perú
Avenida Angamos Oeste N° 770, Miraflores
Lima.-

Hemos auditado el estado de rendición de cuentas del *Programa Título I* ejecutado por ADRA Perú bajo el Convenio de Transferencia de Recursos, financiado con fondos de la Ley Pública 480 Título I por el período comprendido del 01 de mayo de 2000 al 30 de diciembre de 2000 y hemos emitido nuestro dictamen, con fecha 05 de setiembre de 2001.

Nuestra auditoría fue practicada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y las normas de auditoría gubernamentales admitidas por el estado peruano. Tales normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si el estado de rendición de cuentas está libre de distorsiones materiales.

El cumplimiento de los términos del convenio, leyes y regulaciones aplicables al Programa es de responsabilidad de ADRA Perú. Como parte de nuestro proceso de obtener seguridad razonable respecto a sí los estados de rendición de cuentas están libres de distorsiones materiales, efectuamos pruebas sobre el cumplimiento de ADRA Perú con los términos del Convenio de Transferencia de Recursos, leyes y regulaciones aplicables. Sin embargo, nuestro objetivo no fue emitir una opinión sobre el cumplimiento general de dichas estipulaciones. En consecuencia no expresamos tal opinión.

En nuestro examen, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento no revelaron la existencia de costos cuestionados ni hallazgos de auditoría.

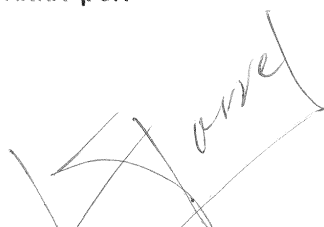
Hemos considerado el comentario anterior de no existir instancias materiales de incumplimiento al formar nuestra opinión, respecto a sí el estado de rendición de cuentas del Programa Título I, financiado con fondos del Convenio de Transferencia de Recursos UEAID MEF, Ley Pública 480, Título I, por el año terminado el 30 de diciembre de 2000, se presenta razonablemente, en todos los aspectos materiales, de acuerdo con los términos del convenio antes indicado y de conformidad con la base descrita en la Nota 2 al estado de rendición de cuenta, y este informe no afecta nuestro dictamen sobre tal estado fechado el 05 de setiembre de 2001.

Este informe es solo para el uso de ADRA Perú y la Agencia para el Desarrollo Internacional de la Unidad Especial del Ministerio de Economía y Finanzas — UEAID.

Sin embargo, una vez que la UEAID lo distribuya, este informe es un asunto de interés público y su distribución no es restringida

Lima Perú
05 de setiembre de 2015

Refrendado por:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'L. Torres', is written over a horizontal line. The signature is slanted and somewhat stylized.

Esteban Lores Torres (Socio)
Contador Público Colegiado
Matrícula N° 2251

DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES SOBRE LA CÉDULA DE COSTOS COMPARTIDOS

Al Director General
de ADRA Perú
Avenida Andamos Oeste N° 770, Miraflores
Lima.-

Como parte de la auditoria al estado de rendición de cuentas del Programa Título I administrados por ADRA Perú, hemos revisado la cédula de costos compartidos que incluyen los aportes de la entidad ejecutora y de los beneficiarios del Programa Título I, por el año terminado el 30 de diciembre de 2000. Nuestra revisión se efectuó de acuerdo con normas de auditoría establecidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados — AICPA. El propósito de nuestra revisión fue determinar si la contribución de costos compartidos fue aportada y contabilizada, de acuerdo con los términos del plan operativo suscrito entre LA UEAID y ADRA Perú. También consideramos los controles internos relacionados con el aporte y la contabilidad de la contribución de costos compartidos.

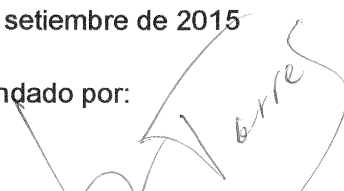
Una revisión consiste, principalmente, en entrevistas con el personal de la entidad donataria y la aplicación de procedimientos analíticos sobre la información financiera. Una revisión tiene un alcance sustancialmente más limitado que el de un examen, cuyo objetivo consiste en expresar una opinión sobre la cédula de costos compartidos. Consecuentemente, no expresamos tal opinión.

Basados en nuestra revisión, nada llamó nuestra atención que nos hiciera creer que la entidad ejecutora y sus beneficiarios del Programa Título I, no hubieran aportado o ADRA Perú contabilizado la contribución de costos compartidos, de acuerdo con los términos del respectivo plan operativo.

Este informe es solo para el uso de ADRA Perú y la Agencia para el Desarrollo Internacional de la Unidad Especial del Ministerio de Economía y Finanzas — UEAID. Sin embargo, una vez que la UEAID lo distribuya, este informe es un asunto de interés público y su distribución no es restringida

Lima, Perú
05 de setiembre de 2015

Refrendado por:



Esteban Lorez Torres (Socio)
Contador Público Colegiado
Matrícula N° 2281

CÉDULA DE COSTOS COMPARTIDOS

CONVENIO DE TRASPASO DE RECURSOS N° CTR-007-2000- EF / UEAID
PROGRAMA PL 480 TÍTULO I — AÑO 2000
(Expresado en Nuevos Soles)

<u>Descripción</u>	<u>Presupuesto</u>	<u>Real</u>
CONTRAPARTE INSTITUCIONAL Aporte de las municipalidades y otros	0.00	0.00
CONTRAPARTE COMUNIDAD Aporte de los beneficiarios: Mano de obra y herramientas	0.00	0.00

Las notas que se acompañan son parte integrante del presente estado

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA ANTERIOR

Como resultado del seguimiento de medidas correctivas realizado sobre las recomendaciones formuladas por el auditor externo anterior, se determina la situación siguiente:

Recomendación

Hallazgos

Situación

- | | |
|---|---|
| <p>1. Es necesario que la Dirección General de ADRA Perú apruebe los procedimientos contables que definan requisitos mínimos que debe tener la documentación de gastos, con el objeto de evitar la provisión y/o reserva del gasto al finalizar el ejercicio, por compromisos que no se hayan perfeccionado desde el punto de vista de la legislación, así como establecer los controles internos necesarios para monitorear la rendición de cuenta documentada y devolución de saldos no utilizados a la cuenta bancaria de la Ley Pública 480, Título I, cuando se transfieran fondos a otras oficinas para su ejecución.</p> | <p>Mediante acuerdo N° 00-150 del 07/03/00, se dispuso encargar al departamento contable supervise todas las provisiones al cierre del ejercicio, de forma tal que solamente se consideren como tales a los costos reflejados en el presupuesto y que cuenten por contrato por el servicio y el comprobante de pago correspondiente.</p> <p>Situación: Recomendación implementada.</p> <p>Con fecha 14/04/00, la Comisión Interna de la Institución dispuso que el departamento contable se encargue de supervisar la ejecución de las provisiones, de manera que todas las obligaciones que deben cancelarse cuenten con los comprobantes de pago correspondientes.</p> |
| <p>2. Es necesario que se dicten los procedimientos por escrito que establezcan la necesidad de respaldar los vouchers contables con documentación adecuada, antes de autorizar el pago de obligaciones con terceros.</p> | <p>Situación: Recomendación implementada.</p> |

Lima, 05 de setiembre de 2015

Señor
Director general
ADRA Perú
Ciudad.-

Ref.: Recomendaciones menores de control interno resultantes de la auditoría financiera al Programa de Título I ejecutado por ADRA Perú financiado por el Convenio de Transferencia de Recursos UEAID MEF, Ley Pública 480, Título I, periodo 2000.

De nuestra consideración:

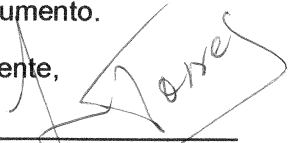
Como parte de nuestro examen de los estados de rendición de cuentas del *Programa Título I* ejecutado por ADRA Perú, por el periodo comprendido del 01 de mayo del 2000 al 30 de diciembre 2000 hemos estudiado y evaluado el sistema de control interno de esa entidad, en la medida que consideramos necesario para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría requeridos para expresar una opinión sobre estos estados de rendición de cuentas.

El sistema de control interno contable de una entidad tiene como objetivos, asegurar que las transacciones se registren apropiadamente, proteger sus activos y garantizar que los estados de rendición de cuentas sean elaborados de conformidad con principios contables adecuados. En tanto que es responsabilidad de cada entidad, establecer, mantener y evaluar periódicamente el funcionamiento de su sistema de control interno contable.

En el anexo que se adjunta ponemos a vuestra consideración nuestros hallazgos y recomendaciones menores relativas al sistema de control interno contable resultante del examen practicado, con el propósito de colaborar con ADRA Perú en el mejoramiento de dicho sistema. Tales hallazgos y recomendaciones no cubren necesariamente todas las debilidades que el sistema de control interno contable pudiera tener, dado que el alcance de nuestro trabajo no tuvo como propósito expresar una opinión sobre el referido sistema tomado en su conjunto.

Aprovechamos la oportunidad para expresarles nuestro agradecimiento por la colaboración recibida por parte de los funcionarios y el personal de la institución a vuestro cargo durante el desarrollo de nuestro trabajo y quedamos a vuestra disposición para cualquier aclaración que consideren necesario sobre el contenido de este documento.

Atentamente,



Esteban Ilores Torres (socio)
Contador Público Colegiado
Matrícula N° 2281

ADRA PERÚ
Proyecto para la construcción de Invernaderos y perforación de pozos — CTR 007-2000-EF/UEAID

RECOMENDACIONES MENORES DE CONTROL INTERNO

1. Comprobantes de pago no evidencian sello del Convenio

Nuestra revisión a los comprobantes de pago que sustentan los desembolsos de los proyectos ejecutados por ADRA Perú, identificó que algunos de ellos no evidencian el sello que identifica el Convenio de Traspaso y la Fuente de Financiamiento PL 480 Título I. Omisiones que incumplen los procedimientos, incluidos en el Convenio de Traspaso de Recursos PL 480 Título I, N° 007-2000-EF / UEAID, artículo 12°.

Recomendación

ADRA Perú debe disponer mediante una Directiva, que todos los requisitos que dispone el Convenio de Traspaso de Recursos, debe ser cumplido sin excepción, a fin de garantizar el sistema de control interno del Convenio. Esta Directiva, debe ser circularizada a todas las zonas geográficas, donde ADRA administra obras con recursos del Convenio.

La Unidad Especial PL 480 a través del Área de Finanzas, debe evaluar esta directiva e instruir a todos los organismos ejecutores de entidades privadas, el cumplimiento de estos controles.

2. Los comprobantes de pago, no evidencian la recepción física de los bienes adquiridos

Algunas compras efectuadas para los proyectos ejecutados a través del Convenio, no evidencian la recepción del almacén / obra de los materiales ingresados antes de ser utilizados, para un control efectivo de los bienes adquiridos, omisión de control que incumple la Norma 300-02 “Unidad de Almacén” de las Normas Técnicas de Control, emitidas por la Contraloría General de la República.

Recomendación

ADRA Perú debe disponer mediante una Directiva, que todas las adquisiciones destinadas para la ejecución de proyectos con recursos del Convenio, deben ingresar físicamente a la entidad por el almacén sustentado con documentos que evidencia el detalle de los bienes recepcionados; y para su custodia temporal, y disponer la aplicación de estos procedimientos a todas las zonas geográficas, donde ADRA administra obras con Recursos del Convenio. La Unidad Especial PL 480 a través del Área de Finanzas, debe evaluar esta Directiva e instruir a todos los organismos ejecutores de entidades privadas, el cumplimiento de estos controles.

3. El Plan Operativo de ADRA Perú, no identifica los vehículos que deben estar a disposición del Convenio

Los documentos examinados, evidencian que los vehículos de la entidad ADRA sustentan gastos de reparación y mantenimiento, compra de combustibles y otros gastos menores, en los cuales no se identifica el número de placa de la unidad, para relacionar el gasto con el Plan Operativo aprobado. En el año 2000, existe S/. 2,619.00 de gastos por concepto de combustible y S/. 616.00, por reparación y mantenimiento. El Plan Operativo aprobado, no identifica los vehículos que deben estar a disposición del Convenio.

Recomendación

ADRA Perú, debe indicar en los Planes Operativos los vehículos que estarán a disposición del Convenio, durante el periodo de ejecución de los Proyectos.

La Unidad Especial PL 480 a través del Área de Finanzas, debe evaluar esta directiva e instruir a todos los organismos ejecutores de entidades privadas, el cumplimiento de estos controles.

4. Gastos administrativos de ADRA Perú, son asumidos por el Proyecto

La revisión a los comprobantes de pago que sustentan los desembolsos del proyecto, identificó pagos por consumos de servicios de teléfono, internet, agua y energía eléctrica, que corresponden a la Entidad ADRA en las zonas de Ayacucho, Chiclayo y Puno, gastos que están siendo asumidos con fondos del proyecto por un monto total de S/. 5,342.06. El Convenio de Traspaso de Recursos, CTR 007-2000-EF / UEAID, no tipifica el pago de servicios básicos del Organismo Ejecutor en la Cláusula Quinta, párrafo 5. 2 a).

Recomendación

ADRA Perú, debe establecer una metodología para considerar los gastos administrativos comunes de la empresa, que son compartidos con la administración del Convenio. Esta metodología debe ser considerada en el Plan Operativo a ser aprobado por la Unidad Especial.

La Unidad Especial PL 480 a través del Área de Finanzas, debe evaluar esta metodología e instruir a todos los organismos ejecutores de entidades privadas, el cumplimiento de estos controles.

CAPÍTULO V — CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1.1 CONCLUSIONES

5.1.1. Para el auditor

- a. No importando el tipo, la forma o la capacidad económica de una organización, el auditor al realizar su trabajo deberá ceñirse a los patrones establecidos en las normas y principios que rigen la auditoría; planificar y diseñar apropiadamente programas de auditoría, cuestionarios de control interno, papeles de trabajo y otras herramientas u procedimientos que considere necesarios para la ejecución de su trabajo, debe ser prioridad para el auditor.
- b. En la ejecución del examen en base a la evaluación de los controles internos el auditor aplicará los procedimientos de auditoría en toda su extensión y profundidad, para obtener información pertinente. Las evidencias que obtenga el auditor deberán ser suficientes (comprobados satisfactoriamente) y competentes (apropiadas) para su dictamen posterior. Si el auditor pudiere detectar casos de fraude (apropiación de dinero de forma ilícita) malversando fondos, documentos, manipulando personal, entre otros aspectos, estos deben ser satisfactoriamente comprobados, para formarse una base de juicio razonable con el que apoyara su informe y comentarios.
- c. Un mundo globalizado y cambiante como el nuestro, en el que las organizaciones no gubernamentales (ONGs) desarrollan sus actividades, deberían obligar al auditor a capacitarse permanentemente y por ende ofrecer servicios calidad. La auditoría como toda ciencia también está cambiando en su forma más no en los principios.
- d. Antes de iniciar cualquier trabajo de auditoría, el auditor debería conocer plenamente los objetivos que persiguen las diversas entidades que desarrollan sus actividades en el país; las empresas buscan rentabilidad, los mismos que son reflejados en sus estados financieros; sin embargo, las ONGs tienen como propósito satisfacer necesidades u otros aspectos en la población, por lo que sus resultados no están reflejados en los estados financieros mencionados líneas arriba El auditor al evaluar las operaciones de las ONGs orientará su dictamen a opinar si el uso de los fondos transferidos por las entidades donantes, ha sido el adecuado.

5.1.2. Para la ONG

- a. A fin de que las organizaciones no gubernamentales (ONGs), puedan cumplir con su propósito y objetivo hacia la comunidad e informar apropiadamente a las entidades donantes sobre el efectivo uso de los

recursos, requiere que permanentemente la dirección de estas organizaciones, implementen, actualicen, rediseñen, modifiquen sus controles internos, los cuales deben permitirle garantizar el uso efectivo de los recursos.

- b. Para aquellas ONGs que cuenten con un departamento de auditoría interna, se requiere que opten por capacitar y actualizar permanentemente a los miembros que lo componen, a fin de apoyar la gestión más adecuada de la organización.
- c. Para aquellas organizaciones que no cuenten con un departamento de auditoría interna, recomendamos que soliciten la asesoría o servicio de empresas auditoras que examinen sus operaciones, con la finalidad de informar apropiadamente a la propia organización y a las entidades donantes.

5.1.3. Para el usuario

- a. El informe de los auditores externos debe indicar el uso de los recursos donados en la ejecución de los proyectos, los mismos que serán sustentados por un informe técnico de los proyectos ejecutados, aspecto que corroborará la opinión del auditor.

5.2. RECOMENDACIONES

5.2.1. Para el auditor

- a. El auditor debe diseñar o estructurar adecuadamente la forma de estudiar y evaluar los mecanismos de control establecidos por la dirección de la ONG, en forma particular debería incidir en aspectos relacionados a la segregación de funciones, aprobación de procedimientos contables y la revisión de documentos que respaldan las adquisiciones.
- b. El auditor debe actualizar permanentemente sus conocimientos. Profesionales auditores llamados a inspeccionar organizaciones sin fines de lucro u organizaciones voluntarias que colaboran con gobiernos del exterior, también deberían familiarizarse con los requisitos legales y regulatorios específicos del país donante, además de hacerlo con las normas que hayan podido ser publicadas por cuerpos regionales e internacionales.

5.2.2. Para la ONG

- a. Las ONGs no están exentos de que sus controles internos sean vulnerados por parte de sus trabajadores; por este motivo se recomienda que los

directivos de las ONGs capaciten y supervisen permanentemente a su personal en temas relacionados a los controles internos.

- b. Debido a la naturaleza de las actividades que realizan las ONGs, frecuentemente no se consideran importantes aspectos inherentes al manejo de personal. Definir responsabilidades, selección y rotación de personal así como el entrenamiento y supervisión sobre éstos, deben ser tarea permanente de los directivos. Los errores son más fáciles de ocurrir cuando los individuos intentan realizar tareas con las cuales no están familiarizados.

REFERENCIAS

1. ADRA OFASA DEL PERÚ, Dirección de Planificación y Calidad. Memorias año 1996. Página web www.adra.org.pe
2. ADRA OFASA DEL PERÚ, Manual de procedimientos, planificación y calidad, dirección. Revisado y aprobado en agosto 2001
3. AGENCIA DE LOS ESTADOS UNIDOS PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL, - Boletín del Proyecto Responsabilidad / Anticorrupción en las Américas (AAA) – N° 28. Publicado septiembre 2000. Página web www.respondanet.com
4. AGENCIA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL, Guías para auditorías financieras contratadas por beneficiarios del exterior – USAID U.S. Agency for International Development. Julio 1998
5. ALBERTO RAMIREZ ENRIQUEZ. Ramírez Enrique & Asociados, Normas Internacionales de Contabilidad en América Latina. 13 th. MRI – Latin American and Caribbean Región. Mayo 17 – 19. 2001.
6. ALEXANDER HAMILTON INSTITUTE, La auditoría interna: clave de mejoramiento financiero y operativo, 1984, E.U.A, Pág. 117 – 128.
7. ANDERSON, REODNEY J. The External Auditing y Conceptos and Techniques. Toronto, 1997.
8. CAJA COSTARRICENSE DE SEGURIDAD SOCIAL, Manual sobre normas de auditoría interna, Pág. 1-18, mayo de 1982.
9. COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE LIMA, Revista Tributaria, año I – N° 9 septiembre 2000.
10. COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE LIMA. Guías internacionales de auditoría Edic. corregida y aumentada: junio 1991.
11. ENCICLOPEDIA DE LA AUDITORÍA / OCEANO CENTRUM. Versión española de la segunda edición de la obra original de JAMES A: CASHIN, Pauyl D. Neuwirth y Jhon F. Levy. Publicado por McGraw-Hill, Nueva York.
12. F. DE BLAS VARELA, Información Jurídica, Economía y Fiscal. Año 1997. E-mail: injet@injet.com
13. FERNANDEZ, MILLAN QENCESLAO, Auditoria Empresarial Instituto de Contabilidad y de Auditoría de Cuentas: Madrid, 2 Edic., 1993. Normas de Auditorías Generalmente Aceptadas, Madrid, 1989.
14. HOLMES, ARTHUR W., Principios Básicos de Auditoria México. D.F. 1976, Pág. 11 – 39, 512.
15. INSTITUTO DE AUDITORES CENSORES JURADOS DE CUENTAS DE ESPAÑA. Normas de Auditoria, Instituto: Madrid. 4 Edic, 1987.
16. INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DEL PERU. El Auditor Interno/ Auditoria Ambiental y Gestión, N° 17 – año. 2000.
17. MICROSOFT LICENSING & SOFTWARE MANAGEWMENT GUIDE., Argentina, www.microsoft.com/argentina/public/kit_base/licenciamien/preping.ht
18. MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2000.
19. NERGIO PRIETO URDANETA Seminario Regional Interamericano de Contabilidad y Auditoría, de mayo 15 al 17 de 1997.

20. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA – IFAC Hanbook 1996. Technical Pronouncements.
21. OFICINA DE ADMINISTRACION Y PRESUPUESTOS DE USAID Circular OMB A-122. Revisada el 1 de junio de 1998. “Costos Permisibles y no Permisibles”.
22. SIGUENZA, J.M. PEREDA. Manual de Auditoria y Cuentas Anuales. Centro de Estudios, Editorial Ramos Arenes S.A. Madrid, 2 Edic. 1995.
23. UNIVERSIDAD DE LIMA. IX Ciclo de Conferencias “La Profesión Contable y Tu”, Auditoria de Sistemas, expositor. Ing. Enrique Antonio Vásquez Granados. Consultor de PRICE WATERHOUSE COOPER, JUNIO 2001.
24. UNIVERSIDAD PARTICULAR DE CHICLAYO. Trabajo de Investigación publicado por la Facultad de Contabilidad página WEB www.lafacu.com/apuntes/contabilidad/audi_finan/tema2/default.htm
25. UNIVERSIDAD PARTICULAR DE CHICLAYO, Trabajo de Investigación publicado por la Facultad de Contabilidad. Portal www.monografias.com
26. VALDERRAMA, J. L. SANCHEZ FERNANDEZ. Teoría Practica de la Auditoria I. Pirámide: Madrid, 1997.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Alcance de una auditoría – Se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría.

Ambiente de control - El entorno de control comprende la actitud total, la conciencia y acciones de los directores y administración respecto del sistema y control interno y su importancia en la entidad.

Archivo de auditoría – El auditor tiene la obligación de conservar la información de cada auditoría en dos grupos o archivos complementarios (nunca sustitutivos). Estos archivos se clasifican en.

- **Archivo permanente** - Se guarda la información.
- **Archivo auditoría en curso** – Para cada auditoría se abre uno, cuando acaba la auditoría se verá los aspectos que tienen características permanentes y se pasará a otra carpeta o archivo.

La auditoría – Una auditoría es el examen independiente de los estados financieros de cualquier tipo de entidad, ya sea lucrativa o no, no importando su tamaño o su forma legal, cuando este examen se realiza con objeto de expresar una opinión sobre dicha información.

Auditoría externa – Es una función que tiene como propósito emitir opinión sobre los estados financieros de una determinada entidad en examen. Es realizada por ajenas a la empresa auditada, es siempre remunerada. Se presupone una mayor objetividad que en la Auditoría interna, debido al mayor distanciamiento de personas entre auditores y auditados.

Auditoría interna – La Auditoría interna dentro de una entidad es una función que tiene como propósito llegar a ciertas conclusiones al respecto de las condiciones de los recursos, procesos y resultados de la entidad en examen.

Auditoría Gubernamental – Este tipo de auditoría tiene como propósito observar el cumplimiento de las leyes fiscales.

Auditoría Financiera – Es el estado de examen o verificación de los estados financieros llevada a cabo por un profesional competente, mediante la aplicación de unos procedimientos sujetos a unos procedimientos de auditores aceptados, que se plasma en un documento que se llama informe de auditoría y donde se muestra la situación financiera de la empresa, el resultado de sus operaciones, la conformidad de los Principios Contables Aceptados. Se lleva a cabo por profesionales independientes. Este tipo de auditoría está regulada legalmente.

Auditoría Administrativa (operativa) – Según Panez Meza, “es el examen del sistema administrativo de una entidad, porque es efectuada para verificar la operatividad eficiente

o deficiente de una empresa”. Una parte del estudio requiere de un organigrama que muestre las áreas de responsabilidades y las líneas de autoridad. La existencia de un manual de funciones y responsabilidades es de utilidad sustantiva para la Auditoría Administrativa.

Auditoría tributaria – Es el conjunto de técnicas y procedimientos destinados a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes.

Auditor – Es la persona con la responsabilidad final por la auditoría. Para una fácil referencia el término “auditor” se usa dentro de las NIAs cuando se describe tanto la auditoría como los servicios relacionados que puedan desempeñarse. Tal referencia no pretende implicar que una persona que desempeñe servicios relacionados tenga necesariamente que ser el auditor de los estados financieros de la entidad.

- **Auditor recurrente** - Es un auditor que auditó e informó sobre los estados financieros del período anterior y continúa como auditor del periodo actual.
- **Auditor entrante** (sucesor) - Es un auditor del período actual que no auditó los estados financieros del período anterior.

Base integral de contabilidad - Comprende un conjunto de criterios utilizados para la preparación de los estados financieros, la cual aplica a todas las partidas importantes y que tiene un apoyo sustancial.

Carta compromiso - Una carta compromiso documenta y confirma la aceptación del auditor del nombramiento, objetivo y alcance de la auditoría, el grado de las responsabilidades del auditor para el cliente y la forma de cualquier dictamen.

Certeza (seguridad) - Se refiere a la satisfacción del auditor respecto de la confiabilidad de una aseveración hecha por una de las partes para ser usada por otra de las partes.

Certeza razonable (seguridad razonable) - En un trabajo de auditoría, el auditor ofrece un alto, pero no absoluto, nivel de seguridad, expresado positivamente en el dictamen de auditoría como certeza razonable de que la información sujeta a auditoría está libre de declaraciones erróneas sustanciales.

Componente – Es una división, rama, subsidiaria, negocio conjunto, compañía asociada u otra entidad cuya información financiera se incluya en los estados financieros auditados por el auditor principal.

Confirmación – Consiste en la respuesta a una petición de corroborar información contenida en los registros de contabilidad.

Conocimiento del negocio – El conocimiento general del auditor de la economía y la industria dentro de la cual opera la entidad y un conocimiento más particular de cómo opera la entidad.

Control interno – Es una función de la Gerencia o administración de una determinada

entidad que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

“El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programado”¹⁵

Dentro de los elementos más importantes del control interno podemos citar los siguientes:

- Formularios o documentos operativos.
- Libros y registros.
- Procedimientos generales y contables.
- Verificaciones internas.

Costos cuestionados¹⁶ - Deben ser representados en el estado de rendición de cuentas en dos categorías separadas:

- a. **Costos inelegibles.** - Que son explícitamente cuestionados porque son irracionales, prohibidos por los convenios o las leyes y regulaciones aplicables o no se relacionan con el programa
- b. **Costos no documentados.** - Que no están documentados adecuadamente o no tienen las aprobaciones o autorizaciones previas requeridas.

Costos compartidos - Cualquier contribución requerida en convenios que están obligados las partes a su aportación para ejecutar los proyectos.

Convertiré contractual - Acto legal que involucra a dos partes con el cual se comprometen a realizar actividades en beneficio de las dos partes incluyendo a terceros.

Descripción del sistema de control interno - Hay tres métodos principales para describir el sistema de control interno los cuales son:

- Cuestionarios.
- Diagramas de despliegue o flujos.
- Descripciones narrativas.

Debilidades importantes - Las debilidades en el control interno que pudieran tener un

¹⁵ Definición tomada del Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público.

¹⁶ Guías para Auditorías Financieras contratadas por Beneficiarios del Exterior. USAID. Julio 1999.

efecto sustancial sobre estados financieros.

Dictamen - El dictamen del auditor contiene una clara expresión de opinión escrita sobre los estados financieros como un todo.

Dictamen con salvedades - Si un cliente no ha aplicado correctamente los principios de contabilidad, o si un auditor no puede adherirse a normas de auditorías reconocidas debido a que se ha visto restringido en la aplicación de procedimientos reconocidos de auditoría en el curso de esta, o si el auditor tiene incertidumbre respecto a una situación específica, el informe de auditoría contendrá un dictamen con salvedades. Este dictamen se rinde con salvedades pues existe un asunto pendiente de solución.

Dictamen en el Sentido de no Poder Rendir una Opinión - Si un auditor se ve muy restringido por la administración para llevar a cabo su labor de investigación, o bien si las excepciones a las prácticas seguidas por el cliente son de tal magnitud, o si el párrafo de alcance o de procedimiento contiene tantas salvedades que provocaría que se rindiera una opinión negativa, el auditor deberá indicar que no se encuentra capacitado para rendir una opinión señalando las razones para ello.

Dictamen Negativo (o Adverso) - Una opinión negativa (o adversa) debe externarse cuando un auditor está en total desacuerdo con un cliente y no puede con vencerlo de que cambie de procedimiento(s), o cuando el cliente viola el reconocimiento de la aplicación de principios contables reconocidos y se niega a cambiar su criterio.

Dictamen con opiniones Parciales con Ciertas Partidas de los Estados Financieros - En una opinión parcial, un auditor habrá de abstenerse a rendir una opinión o bien podrá rendir una adversa con respecto a los estados financieros tomados en conjunto; sin embargo, él considera que puede dar una opinión buena con respecto a ciertas partidas de los estados financieros. Una opinión parcial debe redactarse de forma tal que no se contradiga a la abstención de opinión u opinión adversa de los estados financieros tomados en conjunto. El dictamen deberá contener la opinión del Auditor con respecto a los estados financieros, tomados en conjunto, o bien habrá de indicar que se abstiene de rendir una opinión acerca de ellos. Cuando no se puede rendir una opinión General acerca de éstos, se deberán indicar las razones para ello. En todos los casos en que aparezca el nombre de un auditor en relación con estados financieros, el informe deberá contener una aclaración del carácter del examen del auditor, y el grado de responsabilidad que está asumiendo.

Documentación - Documentación es el material (papeles de trabajo) preparado por y para, u obtenido o retenido por el auditor en conexión con el desempeño de la auditoría

Evaluación preliminar - Después de obtener un conocimiento general del sistema, el Auditor está en condiciones de hacer una evaluación preliminar sobre la bondad del mismo en cuanto a la seguridad que ofrece con respecto a lo mencionado

anteriormente o de lo contrario verificar que no se han provisto los medios de control claves. Pues el diseño del Control Interno puede estar mal proyectado y permitir que ocurran errores significativos. Por consiguiente después de tener conocimiento del sistema (y antes de una prueba de cumplimiento) el auditor deberá considerar si existen o no debilidades básicas en el sistema que requieran una modificación del programa de auditoría.

Error – Un error es una falta no intencional en los estados financieros.

Estados financieros - El balance general, estado de resultados, estado de cambios en la posición financiera, notas y otras declaraciones y material explicativo que son identificados como formando parte de los estados financieros.

Estado de rendición de cuentas – “Es un estado financiero que presenta los ingresos, costos incurridos, saldo de efectivo de fondos (después de considerar partidas de conciliación), y productos y asistencia técnica provistos por la Unidad Especial MEF o la Agencia Internacional para el Desarrollo de los Estados Unidos”¹⁷

Evidencia de auditoría - Es la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se base la opinión de auditoría La evidencia de auditoría comprenderá los documentos fuente y los registros de contabilidad subyacentes a los estados financieros y la información confirmatoria de otras fuentes.

Evidencia (cantidad y calidad) - Decimos que la evidencia será suficiente cuando ya sea por los resultados de las pruebas o concurrencia de varias pruebas, se ha obtenido evidencia con la cantidad indispensable para que el auditor llegue a la conclusión de que los hechos que trata de probar y cuya conclusión están juzgando han quedado satisfactoriamente comprobados.

La evidencia es adecuada cuando se refiere a hechos o criterios que tienen relevancia cualitativa dentro de lo examinado y las pruebas realizadas son válidas y apropiadas. El auditor no pretende nunca obtener toda la evidencia existente, sólo la que a su opinión cumple con los objetivos de su examen.

Examen de control interno - El examen del control interno es la evaluación de los mecanismos establecidos por la empresa para-cautelar sus activos, pasivos y patrimonio. Es preciso distinguir e identificar las partes clave del sistema

Firma de auditoría - Firma de auditoría, es ya sea los socios de una firma que proporciona servicios de auditoría o un único practicante que proporcione servicios de auditoría, según sea apropiado.

Fraude - Se refiere a un acto intencional por uno o más individuos dentro de la administración, empleados o terceras partes, el cual da como resultado una representación errónea de los estados financieros.

¹⁷ IDEM Nota 18.

Importancia - La información es importante si su omisión o representación errónea pudiera influir en las decisiones económicas de los usuarios considerados en los estados financieros. La importancia depende del tamaño de la partida o error juzgado en las circunstancias particulares de su omisión o representación errónea. Así, la importancia ofrece un umbral o punto de corte más que ser una característica cualitativa primordial que deba tener la información para ser útil.

Incumplimiento - Se usa para referirse a actos de omisión o comisión por parte de la entidad que está siendo auditada, ya sea en forma intencional o no intencional, y que son contrarios a las leyes y reglamentos vigentes.

Informe o dictamen - El dictamen del auditor consiste en la expresión de un juicio técnico, emitido con razonamientos fundados en las conclusiones de una tarea realizada de acuerdo a pautas básicas preestablecidas, que son los principios de contabilidad y de auditoría generalmente aceptados, en los cuales normalmente se opina sobre sí lo expuesto o informado en estados contables, contabilidad, inventarios, entre otros, de un ejercicio o período anterior, con respecto a una situación determinada o al resultado de una gestión, constituye o no una razonable exposición de lo sucedido, si concuerda o no con la verdad de lo acontecido.

Informes cortos o dictámenes - Se extienden a favor de los accionistas, quienes no administran la empresa y también a favor de los acreedores.

Informe de auditoría largo - Se extienden a favor de la administración y podrán o no dirigirse a los accionistas, acreedores, analistas de crédito o de inversiones y otras personas interesadas.

Informe estándar del auditor - El informe estándar del auditor declara que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos, la situación financiera de la entidad, los resultados de operación, flujos de efectivo de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Esta conclusión se puede expresar sólo cuando el auditor se ha formado una opinión, declara que los estados financieros presentan razonablemente, sobre las bases de una auditoría realizada de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Informe del auditor con propósito especial - Un informe emitido en conexión con la auditoría independiente de información financiera distinto del dictamen del auditor sobre los estados financieros, incluyendo:

- Estados financieros preparados de acuerdo a una base integral de contabilización distinta de las NICs o normas nacionales.
- Cuentas específicas, elementos de cuentas, o montos en un estado financiero;
- Cumplimiento de los acuerdos contractuales; y
- Estados financieros resumidos.

Métodos de obtener evidencia - Los métodos de obtener evidencia son:

- **Inspección**

Revisión de la coherencia y concordancia de los registros contables así como con el examen de documentos, activos tangibles. Proporciona diferentes grados de evidencias según naturaleza de la fuente o efectividad de los controles internos.

- **Observación**
Ver cómo se ejecuta un procedimiento por un operario de la empresa
- **Preguntas o tipo Cuestionario**
Sobre hechos o cosas, de forma verbal o por escrito y las repuestas suelen corroborar evidencias o informes que no tenía el auditor o aclarar la información errónea
- **Confirmaciones**
Confirmación de la información que tiene el auditor. Cualquier duda del auditor pide a la empresa que se le confirme por escrito.
- **Conclusión**
La evidencia que el auditor obtenga le permitirá decir si los activos y pasivos de la empresa existen a una fecha determinada.

Muestreo de auditoría - Implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos un % de las partidas dentro del saldo de una cuenta o clase de transacciones para que el auditor pueda obtener y evaluar la evidencia de auditoría sobre algunas características de las partidas seleccionadas, para formar o ayudar en la formación de una conclusión concerniente a la población.

Muestra – características:

- **Representatividad** - La muestra ha de ser una fotografía en pequeño de la población.
- **Estabilidad** - Si eligiéramos varias muestras, el resultado ha de ser el mismo, según cojamos una u otra muestra.
- **Viabilidad** - Que sea observable totalmente, es decir, que sus elementos sean de acceso para el auditor desde el punto de vista físico y del costo (que sean accesibles para el auditor y que sean de poco costo su accesibilidad)

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) - Son los principios fundamentales de auditoría en los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor. Se clasifican en:

Normas generales o personales

1. Entrenamiento y Capacidad Profesional
2. Independencia
3. Cuidado o Esmero Profesional

Normas de ejecución del trabajo

4. Planeamiento y Supervisión
5. Estudio y Evaluación del Control Interno

6. Evidencia Suficiente y Competente

Normas de preparación del informe

7. Relativa al Informe
8. Segunda Norma sobre Uniformidad
9. Revelaciones Informativas Adecuadas
10. La Expresión de Opinión

Normas internacionales de auditoría (NIAs) - Tienen como objetivo fundamental orientar el desarrollo y fortalecimiento de las diferentes actividades en las cuales desarrolla sus funciones el Contador Público a nivel nacional.

En 1994, el UPC publicó en el IFAC Handbook Technical Pronouncements, las NIAs ordenadas y clasificadas por materias, numeradas por secciones, cuya compilación sigue la secuencia del proceso de auditoría desde la planificación hasta el informe de auditoría, además de otros aspectos como servicios relacionados y declaraciones específicas sobre aspectos especializados como Auditoría de Bancos, Auditoría con ayuda de computador, etc.

Las NIAs contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con los lineamientos relacionados en forma de material explicativo y de otro tipo. Los principios básicos y procedimientos esenciales se deberán interpretar en el contexto del material explicativo y de otro tipo que proporciona los lineamientos para su aplicación.

En circunstancias excepcionales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NIA para lograr en forma más efectiva el objetivo de la auditoría. Cuando surge una situación así, el auditor deberá estar preparado para justificar la desviación. Las NIAs necesitan ser aplicadas sólo a asuntos de importancia significativa.

Norma internacional de auditoría que regula las auditorías especiales - Las NIAs, son también para aplicarse, adaptadas según sea necesario, a la auditoría de otra información y servicios relacionados.

NIA Sección 800 Dictamen del auditor sobre compromisos de auditoría con fines especiales - El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría es establecer normas y proporcionar lineamientos en conexión con los compromisos de auditoría con propósito especial, incluyendo:

- Estados financieros preparados de acuerdo con una base integral de contabilización distinta de Normas Internacionales de Contabilidad o normas nacionales.
- Cuentas específicas, elementos de cuentas, o partidas en un estado financiero ten adelante referido a dictámenes sobre un componente de los estados financieros);
- Cumplimiento con convenios contractuales; y
- Estados financieros resumidos.

Normas internacionales de contabilidad¹⁸ (NICs) - Constituyen en la actualidad la mejor forma de estandarizar, uniformizar y lograr la mejor transparencia en la preparación, lectura e interpretación de los estados financieros que son utilizados en la comunidad de los negocios, constituido básicamente por inversionistas, banqueros, organismos reguladores, Bolsa de valores, etc.

En este contexto el contador público, ya sea en función de Auditor, Contador General, Gerente Financiero o cualquier otro rol, es indispensable el pleno dominio de y conocimiento de las NICS que aprueba el IASC (International Accounting Standards Committee), órgano independiente del IFAC (International Federation of Accountants).

Las NICs vigentes al 31/12/2000, son 41.

Importancia de las NICS en una economía globalizada

- Uniforman los criterios contables a nivel internacional.
- Permiten la comparabilidad de Estados Financieros en diferentes mercados, países y monedas.
- Facilitan los negocios internacionales, principalmente las inversiones.
- Dinamizar las diferentes Bolsas de valores del mundo.
- Desarrollan la contabilidad al asegurar mayor transparencia en los negocios.
- Uniformizan los dictámenes de los auditores independientes que pueden ser leídos por diferentes usuarios a nivel internacional.
- La Comunidad Europea en una de sus cumbres recomendó implementar las NICS a partir del 2005.

Normas Internacionales de Contabilidad — NIC

- Son aprobados por el IASC, organismo independiente del IFAC.
- Es aceptado por todos los organismos profesionales del mundo.
- Constituyen las GAAP a nivel internacional.
- Se complementan con interpretaciones SIC.
- Se han establecido foros a nivel internacional para su difusión.
- Se complementan con pronunciamientos profesionales de cada país.
- Algunos países han sustituido el nombre de GAAP por NIC en los dictámenes de auditoría
- Original en inglés y traducida a 30 idiomas.

Normas nacionales de auditoría – Un conjunto de normas de auditoría definidas por leyes gubernamentales o por un organismo con autoridad a nivel del país, y cual aplicación es obligatorio en la conducción de una auditoría o servicios relacionados y que deberían ser cumplidas en la conducción de una auditoría o servicios relacionados.

¹⁸ Ramírez Enríquez & Asociados. Normas Internacionales de Contabilidad en América Latina. 13th. MRI – Latin American and Caribbean Región. Mayo 17 – 19 2001.

Papeles de trabajo – Son los documentos preparados por un auditor que le permiten tener información y pruebas de la auditoría efectuada, así como las decisiones tomadas para formar su opinión. También puede ser en forma de datos almacenados en papel, película, medios electrónicos y otros medios.

Ayuda en la planificación y realización de la auditoría y en la supervisión y revisión de la misma.

Personal – Incluye a todos los socios y personal profesional dedicado a la práctica de auditoría de la firma.

Planeación - Planeación implica desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, tiempos y extensión de la auditoría esperados.

Plan de auditoría - La planificación del trabajo de auditoría comporta el desarrollo de una estrategia a ser seguida para el alcance de los objetivos de auditoría, bien como el establecimiento de un programa de trabajo a ser seguido.

Para el debido desarrollo del programa deberá el auditor, establecerse un calendario para realizar las verificaciones, indicando al mismo tiempo los componentes del equipo que hayan de aplicar las pruebas.

Prácticas nacionales de auditoría - Un conjunto de lineamientos de auditoría que no tienen la autoridad de normas definidas por un organismo con autoridad a nivel del país y que se aplican comúnmente por los auditores en la conducción de una auditoría de servicios relacionados.

Presupuesto - Es información financiera anticipada prospectiva sobre la base de supuestos sobre los eventos futuros que la administración espera tengan lugar y las acciones que la administración espera realizar a la fecha en que la información es preparada.

Principios de contabilidad Generalmente Aceptados - Son la base primaria para preparar los estados financieros. A continuación se detallan estos principios en forma resumida:

- **Equidad** - Se refiere al profesional contable. Éste realizará su trabajo de manera neutral sin dejarse influir por terceros.
- **Partida doble** - Toda transacción dentro de una empresa tiene doble efecto. Esto es fundamentado en la ecuación contable Activo = Pasivo (+) Capital, donde no se altera esta ecuación.
- **Ente** – Se entiende a la empresa que tiene sus propios derechos y obligaciones. Los estados financieros se refieren a la persona jurídica.
- **Bienes económicos** - Se manifiesta en que todo lo que posee la empresa tiene utilidad económica. Son todos los bienes materiales y no materiales que posee la empresa.
- **Estados financieros** - Son cuadros contables donde se manifiestan valores y se

refleja en ellas la situación económica y financiera de la empresa.

- **Moneda común denominador** - Los estados financieros son representados reduciendo los bienes económicos de la empresa a una moneda común.
- **Empresa en marcha** - Al menos que se indique lo contrario en los estados financieros, se refiere a una empresa que estuvo, está y estará realizando sus actividades de forma normal, produciendo información financiera.
- **Valuación al costo** - Se deben expresar adecuadamente. Los estados financieros deben mostrar sus activos al costo de adquisición o el valor de mercado o el que fuere menor (prudencia).

Costo de Adquisición. Es el valor de compra más todos los gastos relacionados a estos.

- **Periodo** – Las operaciones financieras y económicas deben ser medidas en un lapso de tiempo.
Es el lapso de tiempo que debe mediar para medir la gestión de la empresa, este período es generalmente denominado ciclo económico y consta de 12 meses.
- **Realización** - Esta referido al proceso que transcurre en la compra o venta de bienes los cuales ya han sido entregados o la realización de la factura. Este gasto está realizado cuando ya se lo conoce.
- **Devengado** - Se refiere a los derechos y obligaciones de la empresa al final de un periodo; lo que está por cobrar está en función del ingreso y las obligaciones en función del gasto.
- **Objetividad** - Se refiere a lo que se puede medir monetariamente. Las operaciones no pueden registrarse monetariamente. Se refiere pues a la formalidad que debe existir en las operaciones o es la documentación que es la evidencia sustentatoria de ellas.
- **Prudencia** - No se debe exagerar las ganancias ni subestimar las pérdidas. Al evaluar los bienes de la empresa debe ser al valor del mercado o al que sea menor.
- **Uniformidad** - Se refiere a todos los principios y prácticas contables que utiliza la empresa de un periodo a otro.
- **Importancia o significación relativa** - Se le conoce también como materialidad. Se refiere a que se debe revelar en los estados financieros los hechos significativos, los montos relevantes.
- **Exposición** - Debe mostrarse todo lo que es necesario para entender la situación financiera y los resultados de la empresa.

Procedimientos de Auditoría - Los Procedimientos de Auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión. ”

Procedimientos de control - Son aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Procedimientos sustantivos - Son pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría para detectar representaciones erróneas sustanciales en los estados financieros, y son de dos tipos:

- a) Pruebas de detalles de transacciones y saldos; y
- b) Procedimientos analíticos

Programa de auditoría - Un programa de auditoría expone la naturaleza, tiempos y grado de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones para los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para controlar la ejecución apropiada del trabajo.

Programa de control – Se realizan pruebas de control para obtener evidencia de auditoría sobre la efectividad de:

- a) Diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, o sea, si están diseñados apropiadamente para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas sustanciales; y
- b) Operación de los controles internos a lo largo del periodo.

Pruebas de auditoría – Hacer “pruebas” es un procedimiento de auditoría que tiene por finalidad, probar la validez y la confiabilidad de los estados financieros. Los fines específicos y prácticos son determinados por las características del cliente: su negocio, la naturaleza de sus transacciones, el tipo de contabilidad, el tipo de controles, la importancia relativa y el riesgo probable de error en los datos que se están probando, etc.

Pruebas de cumplimiento – Tiene por objeto obtener evidencia de que los procedimientos de control en los que el auditor basa su confianza, están siendo aplicados. Tiene que averiguar:

- Existe control o no.
- Trabaja con eficacia o no
- Trabaja con continuidad o solo cuando lo vigilo.

Pruebas sustantivas o de “afuera” – Tiene como objetivo obtener evidencia de auditoría relacionado con la integridad, exactitud y validez de los saldos de los estados financieros auditados. Los tipos de pruebas sustantivas son:

- Pruebas de transacciones y saldo
- Técnicas de examen analíticos.

Riesgo de auditoría – Es el riesgo que el auditor atribuye a una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están representados en forma sustancialmente errónea. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

Riesgo de control – Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en un saldo o clase de transacciones y que pudieran ser importante individualmente o cuando se agrega con otras representaciones erróneas en otros saldos y clases, no sea prevenida o detectado y corregido oportunamente por los sistemas de contabilidad y de control interno.

Riesgo de detección – Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que exista en el saldo de una cuenta o clase de transacciones que pudieran ser importantes, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

Riesgo inherente – Se refiere a aquel saldo de una cuenta o clase de transacciones sean susceptibles a una representación errónea que pudieran ser importante, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas con otros saldos o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Sistema de control interno - Consiste en todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para auxiliar en el logro de objetivo de la administración de asegurar hasta donde sea aplicable, la conducción eficiente y ordenada de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de la administración, la conservación de los activos, la prevención y detección de fraude y error, la exactitud e integridad de los registros contables, y la preparación oportuna de la información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de estos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema contable.

Técnicos de auditoría – Son los métodos prácticos de investigación y pruebas que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional. Las técnicas más usadas son: Estudio general, Análisis, Inspección, Confirmación, Investigación, Declaración, certificación, Observación.

UEAID - Organismo gubernamental administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas del Perú, tiene por finalidad brindar financiamiento con fondos del tesoro público para desarrollar proyectos de infraestructura productiva en zonas de extrema pobreza para lo cual contrata los servicios de Organismos No Gubernamentales (ONGs) los cuales ejecutan los proyectos gracias al financiamiento de la PL 480 – Título I MEF.

USAID - La Agencia de los Estados Unidos para el desarrollo Internacional (USAID) es una agencia gubernamental que impulsa el desarrollo económico y la ayuda del humanitario en consonancia con los intereses económicos y políticos de los Estados Unidos de América. Sus actividades cubren el ámbito mundial en torno al desarrollo humano, en sectores sociales tales como la salud, la educación y el medio ambiente, así como a favor de la consolidación y el fortalecimiento de la democracia.

ANEXOS

LOS PAPELES DE TRABAJO

CONTENIDO

	Pg.
• Programa de auditoría general.....	118
• Cuestionario de control interno	120
• Estado de rendición de cuentas consolidado	123
○ Estado de rendición de cuentas (ERC) – Proy. Invernaderos.....	124
▪ E.R.C de gastos consolidado.....	125
▪ Formato de Rendición de cuentas de gastos N° 01 – 10	
○ Estado de rendición de cuentas (ERC) – Proy. Pozos Ramis.....	136
▪ E.R.C de gastos consolidado	137
▪ Formato de Rendición de cuentas de gastos N° 01 – 09	
○ Estado de rendición de cuentas (ERC) – Proy. Pozos Norte.....	147
▪ E.R.C de gastos consolidado	148
▪ Formato Rendición de cuentas de gastos N° 01 – 09	
▪ Cedula de análisis de gastos, gastos observados por no ser razonables.....	160
▪ Cedula de análisis de transferencias recibidas por ADRA de la unidad especial AID.....	161
• Organigrama de la ONG	163
• Convenio de Traspaso de Recursos N° CTR-007-2000-EF(UEAID Programa PL 480 Título I – Año 2000.....	165

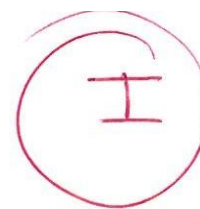
MARCAS USADAS:

α Sumado conforme

✓ Procedimiento correcto

✗ Procedimiento no conforme

C Confirmado



ADRA PERÚ
Programa Título I
Convenio de Traspaso de Recursos – Año 2000

PROGRAMA DE AUDITORÍA
(General)

Procedimiento de auditoría
 Visita final

	P/T Ref.	Marcas Usadas	Fecha
I. CON RELACIÓN AL ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS			
1. Conciliar el estado de rendición de cuentas principal con los estados de rendición de cuenta mensuales (auxiliares)	ERC 1 ERC 2 ERC 3	C	
2. Conciliar los estados de rendición de cuentas mensuales con los vouchers contables correspondientes por proyecto.		C	
3. Comparar los gastos registrados en el estado de rendición de cuentas con el presupuesto autorizado por proyecto.	F	C	
4. Verificar las sumas y demás operaciones aritméticas en los vouchers contables, libros de conciliaciones, así como en los estados de rendición de cuentas mensuales.		✓	
5. Preparar una cedula de comparación de la ejecución del presupuesto con el presupuesto autorizado para verificar fondos no ejecutados los cuales se procederían a su devolución a la UEAID.	F		
II. CON RELACIÓN A GASTOS NO PRESUPUESTADOS			
6. Determinar partidas por gastos que no estén vinculados con el proyecto o contemplados en cláusulas del Convenio.	G	✓	
7. Investigar si existen adquisiciones que no estén vinculados a los Proyectos.		✓	
8. Determinar las partidas sobregiradas los cuales no están de acuerdo al presupuesto.	F	C	
III. CON RELACION A LAS COMPRAS			
9. Comprobar la razonabilidad de los costos unitarios de materiales adquiridos y la razonabilidad en los cargos al presupuesto por gastos de servicios básicos.		C	
10. Revisar el seguimiento de la documentación relacionada con la entrada y salida de mercaderías.		C	

I₁

- 11. Verificar los pagos más importantes con su documentación sustentatoria.
- 12. Inspección física de las adquisiciones más importantes.
- 13. Preparar u obtener un detalle de las cuentas a pagar al cierre del Convenio si es que lo hubiera.

IV. CON LA RELACION A LOS INVENTARIOS

- 14. Investigar fechas, lugares de inventarios físicos de los materiales adquiridos para los proyectos del programa.
- 15. Verificar que se excluya en estos inventarios materiales de terceros (consignación).
- 16. Observar los recuentos físicos y determinar si estos se efectúan bajo la supervisión de un funcionario responsable.
- 17. Seleccionar partidas de tarjetas o planilla de inventarios y realizar un recuento independiente de las mercaderías.
- 18. Investigar si existen materiales deteriorados a consecuencia de su almacenaje.

V. CON RELACION A LA NÓMINA O PLANILLA

- 19. Solicitar la relación de ejecutivos y funcionarios autorizados o con poderes para girar cheques.
- 20. Solicitar la relación del personal técnico calificado quienes brindan sus servicios independientes en cada proyecto, requerir sus contratos de trabajo y conciliar con sus recibos por honorarios. Además, verificar aritméticamente los cálculos por las deducciones de ley.
- 21. Verificar si los montos aprobados para pagos al personal técnico calificado está de acuerdo a los efectuados en entidades similares.
- 22. Verificar si las asignaciones personales para gastos de viajes, viáticos y movilidad local que otorga la entidad están de acuerdo a lo establecido por la UEAIID MEF para el sector público.

23. Dar conclusiones al trabajo ejecutado.

Revisado por :

Fecha :

[Signature]

30/06/15

	C C C	
	✓ ✓	
	C C C	
	✓ ✓ ✓	
	C	

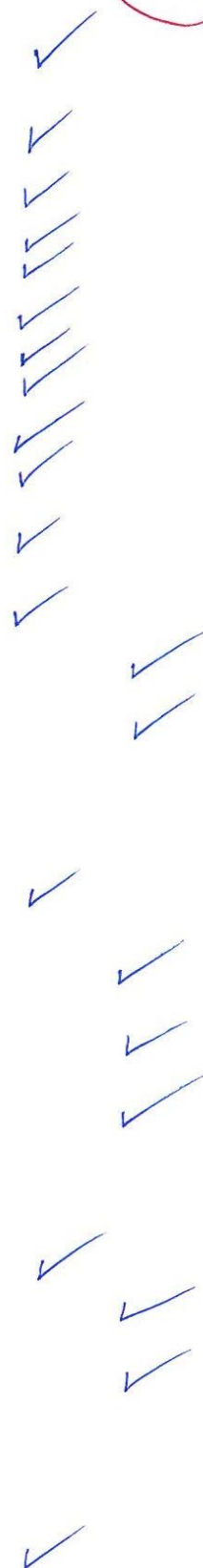
ADRA PERÚ
PROGRAMA TÍTULO I
Convenio de Traspaso de Recursos – Año 2000

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
(General)

	Sí	No
1. Cuestiones generales		
a. ¿Se mantienen actualizados los archivos de contabilidad y se obtienen sus saldos mensualmente?	✓	
b. ¿Se emplea un plan contable específico?	✓	
c. ¿Se ha aprobado y se emplea un sistema presupuestario para controlar los ingresos y gastos?	✓	
d. ¿Se entrega al administrador del Programa informes financieros mensuales suficientemente detallados?	✓	
e. El administrador del Programa ¿Se muestra interesado directamente en los asuntos e informes financieros disponibles?	✓	
f. Los ingresos y gastos personales del administrador del programa ¿Están completamente separados del proyecto?	✓	
g. ¿Considera el administrador del programa que todo su personal operativo y empleados son honestos?	✓	
h. ¿Se previó una modalidad específica de asignación de gastos al presupuesto por servicios básicos?		✓
i. ¿Se previó una modalidad específica de asignación al presupuesto de gastos por concepto de mantenimiento y consumo de combustible de las unidades vehiculares de ADRA?		✓
2. Control de los fondos transferidos		
a. ¿Se asignaron medidas de seguridad para salvaguardar los montos desembolsados por el MEF?	✓	
b. ¿Se abrió una chequera especial para el manejo de los fondos de la PL 480 Título I?		✓
c. ¿Muestra el administrador del programa interés por el manejo de los fondos?		✓
d. ¿Tiene conocimiento el administrador del programa sobre el cronograma de desembolsos de fondos por parte del MEF?		✓
e. ¿Se comprueba las transferencias del MEF a la cuenta corriente abierta por ADRA mediante vouchers de depósito, etc.?	✓	
3. Desembolsos de fondos		
a. ¿Se efectúan todos los desembolsos mediante cheque?	✓	

H₂

- b. ¿Los cheques sin usar están convenientemente guardados de tal manera que se eviten que sean utilizados sin autorización?
- c. Los pagos a proveedores y/o servicios básicos ¿Se realizan a través de la emisión de cheques?
- d. ¿Se emplean cheques previamente numerados?
- e. ¿Se emplean cheques con autorización mancomunada?
- f. ¿Firman los responsables cheques únicamente después de que estos hayan sido debidamente rellenos?
- g. Los pagos realizados con cheques por diversos conceptos ¿Están soportados con documentos?
- h. ¿Se guardan y contabilizan todos los cheques nulos?
- i. ¿Se supervisan diariamente las conciliaciones bancarias?
- j. ¿Se emplea un fondo fijo de gastos menores?
- k. ¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldada por comprobantes?
- l. Los cheques de reembolso ¿se expiden a favor de la persona encargada del fondo?
- m. ¿Está prohibido usar los fondos de caja chica para hacer efectivos cheques de funcionarios o empleados de la entidad?
- n. Los funcionarios o auditor interno de la entidad ¿Efectúan arquezos por sorpresa de fondos de caja chica?
- o. ¿Se realizan pagos anticipados por servicios y/o adquisiciones de materiales y otros?
4. Inventarios
- a. ¿Existe una persona responsable del inventario de los materiales adquiridos por el programa? ¿Es otro diferente del encargado de los inventarios de ADRA en general?
- b. ¿Se realizan inventarios físicos de los materiales adquiridos por el programa periódicamente?
- c. ¿Se ejerce un control fijo sobre las existencias de inventario del programa?
- d. ¿Se mantienen unos archivos de inventario permanente del Programa?
5. Propiedades, activos fijos adquiridos por el Programa
- a. ¿Existen archivos detallados disponibles de propiedades y otros activos del Programa?
- b. ¿Conoce el administrador del Programa todos los bienes (propiedades) que posee el Programa?
- c. ¿Es el administrador del Programa quien aprueba la retirada de bienes y/o enajenación de estos?
6. Cuentas a pagar y compras
- a. ¿Se necesita autorización escrita para efectuar todas las compras?



H₃

- b. Los pedidos de compras ¿Son autorizados por un funcionario responsable? ✓
- c. Los pedidos de compras ¿Están numerados correlativamente? ✓
- d. ¿Se hacen cotizaciones y se emplean órdenes de compra? ✓
- e. La persona que realiza siempre las compras ¿Es alguien diferente al encargado de hacer los inventarios? ✓
- f. ¿Se comparan de forma regular los informes mensuales de los proveedores si los desembolsos se efectúan únicamente a partir de facturas? ✓
- g. El departamento de contabilidad ¿Recibe directamente el comprobante de pago acompañado de la orden de compra y otros? ✓
- h. Se han establecido responsabilidades para la verificación de facturas, en los aspectos de:
- ¿Precios?
 - ¿Cálculos?
 - ¿Otros descuentos?
- i. ¿Se toman todas las providencias para asegurarse de que el departamento de recepción hace un recuento de mercaderías al recibirlas? ✓
- j. ¿Son examinados los comprobantes de compras y de gastos por un funcionario o empleado responsable, con el fin de cerciorarse de que los documentos comprobatorios están completos y que se han cumplido con los requisitos establecidos? ✓
7. Personal
- a. ¿Es el administrador del programa quien se encarga de contratar a los empleados? ✓
- b. ¿Podría enterarse el administrador del Programa del rendimiento y la ausencia de cualquier personal operativo? ✓
- c. ¿El monto del pago al personal técnico operativo es autorizado por el administrador del Programa? ✓

8. Breve comentario de las conclusiones del auditor en los que a la suficiencia del control se refiere.

LA ENTIDAD EXCEPTO POR ALGUNAS DEFICIENCIAS MOSTRADAS MANTIENE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE GARANTIZA EL BUEN MANEJO DE LOS FONDOS DEL CONVENIO X SALVOGUARDAR SUS INTERESES Y OBJETIVOS DE C/PROGRAMA.

ERC

**ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
(Consolidado)**

**POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE MAYO DE 2000
AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2000
(Notas 1 y 2)
(Expresado en Nuevos Soles)**

Elementos / Rubros de costo	Presupuesto (Nota 3)	Real	Costos Cuestionados	
			Costos inelegibles	Costos no documentados
Saldo convenio anterior				0,00
INGRESOS				
Fondos Recibidos (Nota 4) AA	680612.00	637227.00		
Otros ingresos	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>		
Total ingresos	68012.00	637227.00		
COSTOS INCURRIDOS:				
COSTO DIRECTO DE OBRA (Nota 5) A	519907.00	487600.29		
Costo directo de obra	391939.00	365185.49		
Dirección técnica	60515.00	64008.80		
Conducción de obras	58453.00	58406.00		
PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN (Nota 6) B	107630.00	111058.20		
Área técnica	79585.00	72467.40		
Capacitación de beneficiarios	14523.00	15380.75		
Capacitación de voluntarios	22522.00	23210.05		
COORDINACIÓN (Nota 7) C	32260.00	30295.82		
Área técnica	32260.00	30295.82		
SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN (Nota 8) D	11805.00	1380.78		
Evaluación interna	11805.00	1330.78		
COSTOS DE ADMINISTRACIÓN (Nota 9) E	18010.00	17861.53		
Costos de administración	10398.00	11457.00		
Mantenimiento de vehículos	7612.00	6404.46		
	<u>680612.00</u>	<u>648196.62</u>		
Total costos incurridos	0.00	0.00		
Provisiones	<u>680612.00</u>	<u>648196.62</u>		
	<u>0.00</u>	<u>-10969.62</u>		
SALDO AL FINAL DEL PERIODO (Nota 11)				

Las notas que se acompañan son parte integrante del presente estado.

ERC₁

ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
Construcción de invernaderos

POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE MAYO DE 2000
AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2000

(Expresado en Nuevos Soles)

Costos Cuestionados

Elementos / Rubros de costo	Presupuesto	Real	Costos inelegibles	Costos no documentados
Saldo convenio anterior		0,00		
INGRESOS				
Fondos Recibidos	0.00	0.00		
Otros ingresos	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>		
Total ingresos	0.00	0.00		
COSTOS INCURRIDOS				
COSTO DIRECTO DE OBRA (A)	230060.00			
Costo directo de obra	148017.00	140340.32		
Dirección técnica	23590.00	23590.00		
Conducción de obras	58453.00	58406.00		
PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN (B)	39355.00			
Área técnica	25560.00	25558.00		
Capacitación de beneficiarios	4564.00	3806.30		
Capacitación de voluntarios	9231.00	9780.25		
COORDINACIÓN (C)	11750.00			
Área técnica	11750.00	10310.60		
SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN (D)	5400.00			
Evaluación interna	5400.00	180.00		
COSTOS DE ADMINISTRACIÓN (E)	7295.00			
Costos de administración	5393.00	5545.22		
Mantenimiento de vehículos	1902.00	876.15		
	<u>293860.00</u>	<u>278392.84</u>		
Total costos incurridos				
	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>		
Provisiones	<u>293860.00</u>	<u>278392.84</u>		
SALDO AL FINAL DEL PERIODO	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>		

ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS CONSOLIDADO
(En nuevos soles)

ORGANISMO EJECUTOR: ADRA Perú

Programa / Proyecto: INVERNADEROS

Mes/año: Convenio 2000

CLASIFICACIÓN DE GASTOS CG GG MA EG	GASTO CORRIENTE Y DE CAPITAL POR ACTIVIDADES	INVERNADEROS AYACUCHO
	COSTO DIRECTO DE OBRA	222336.32
	Costo directo de obra (A1)	140340.32
23	Combustibles y lubricantes	0.00
27	Servicios no personales	16500.00
29	Materiales de construcción	114865.32
30	Bienes de consumo	0.00
37	Alquiler de bienes	0.00
39	Otros servicios de terceros	8975.00
	Dirección técnica (A2)	23590.00
27	Servicios no personales	21000.00
30	Bienes de consumo	0.00
32	Pasajes y gastos de transporte	2590.00
	Conducción de invernaderos (A3)	58406.00
27	Servicios no personales	21000.00
30	Bienes de consumo	27156.00
32	Pasajes y gastos de transporte	2590.00
39	Otros servicios de terceros	3850.00
40	Subvenciones sociales	0.00
51	Equipamiento y bienes duraderos	3810.00
	ACTIVIDADES PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN	39144.55
	Area técnica (B1)	25558.00
27	Servicios no personales	39998.00
30	Bienes de consumo	0.00
32	Pasajes y gastos de transporte	1960.00
40	Subvenciones sociales	9600.00
	Capacitación beneficiarios (B2)	3806.30
31	Materiales de Distribución gratuita	3806.30
39	Otros servicios de terceros	0.00
	Capacitación de voluntarios (B3)	9780.25
24	Alimentos de personas	1224.40
31	Materiales de distribución gratuita	7243.85
32	Pasajes y gastos de transporte	1062.00
51	Equipamiento y bienes duraderos	0.00
	COORDINACIÓN	10310.60
	Area técnica (C1)	10360.60
27	Servicios personales	8400.00
32	Pasajes y gastos de transporte	1910.60
	SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN	180.00
	Evaluación interna (D1)	180.00
32	Pasajes y gastos de transporte	1800.00
	COSTOS DE ADMINISTRACIÓN	6421.47
	Costo de administración (E1)	5545.22
30	Bienes de consumo	1936.35
36	Tarifa de servicios públicos	3608.87
	Mantenimiento de vehículos (F2)	876.15
23	Combustible y lubricantes	0.00
30	Bienes de consumo	876.15
39	Otros servicios de terceros	0.00
	TOTAL	278392.84

FIRMA Y SELLO DEL
TESOREROFIRMA Y SELLO DEL
CONTADORFIRMA Y SELLO DEL
JEFE DEL PROGRAMA

RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS N° 02
(en nuevos soles)

A.2.1

ORGANISMO EJECUTOR: ADRA Perú.

Programa/Proyecto: INVERNADEROS

Actividad: COSTO DIRECTO DE LA OBRA / Dirección técnica.

Mes / Año Junio - Noviembre 2000

COMPROBANTE DE PAGO		CHEQUE N°	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORT E LÍQUIDO	DEDUCCIONES	IMPORTE BRUTO	ESPECÍFICA DE GASTO	FINANCIAMIENTO	
N°	FECHA								PL 480 Título I	Contrapa rtida Nacional
001-000680	15-07-00		FUERTES LLANOS ESTEBAN	Ingeniero residente	3570.00	630.00	4200.00	/ 27	4200.00	
001-000257	08-07-00		CORNEJO ARNAO PAOLO	Maestro constructor	2125.00	375.00	2500.00	/ 27	2500.00	
001-000019	15-07-00		PONCE PAREDES ISRAEL	Operario de maquinas	2975.00	525.00	3500.00	/ 27	3500.00	
001-000004	16-07-00		BAZAN NUÑEZ JOHAN	Maestro constructor	2125.00	375.00	2500.00	/ 27	2500.00	
001-000020	10-08-00		GERSON CHURA IVAN	Maestro constructor	2125.00	375.00	2500.00	/ 27	2500.00	
001-000005	15-08-00		APAZA ZUTA ALDO	Supervisor de obras	3570.00	630.00	4200.00	/ 27	4200.00	
001-000009	09-09-00		SANCHEZ MOSTO MIFLIN	Auxiliar de maquinarias	1360.00	240.00	1600.00	/ 27	1600.00	
000-000051	21-05-00		TRANSPORTES ORMEÑO	Pasaje interprovincial	43.22	7.78	51.00	/ 32	51.00	
000-000096	29-06-00		CRUZ DEL SUR S.A.	Pasaje interprovincial	38.14	6.86	45.00	/ 32	45.00	
003-000086	08-07-00		TRNASPORTES OLAZO	Pasaje interprovincial	25.42	4.58	30.00	/ 32	30.00	
002-000099	16-07-00		EXPRESO LOBATO	Pasaje interprovincial	29.66	5.34	35.00	/ 32	35.00	
001-000075	21-07-00		TRANS MAR	Pasaje interprovincial	21.19	3.81	25.00	/ 32	25.00	
001-000791	01-09-00		TRASNPORTE SALAZAR	Pasaje interprovincial	55.93	10.07	66.00	/ 32	66.00	
Varios			MOVILIDAD LOCAL	Pasaje, taxi, otros	750.00	0.00	750.00	/ 32	750.00	
Varios			VIÁTICOS	Alimentación diaria	1200.00	0.00	1200.00	/ 32	1200.00	
000-000116	29-08-00		CRUZ DEL SUR S.A.	Pasaje interprovincial	42.37	7.63	50.00	/ 32	50.00	
003-000186	06-09-00		TRANSPORTES OLAZO	Pasaje interprovincial	38.14	6.86	45.00	/ 32	45.00	
002-000199	14-08-00		EXPRESO LOBATO	Pasaje interprovincial	50.85	9.15	60.00	/ 32	60.00	
002-000081	30-07-00		HOSTAL "LA CABAÑA"	Hospedaje y comida	80.51	14.49	95.00	/ 32	95.00	
002-000258	07-08-00		HOTEL "EL REY"	Hospedaje	59.32	10.69	70.00	/ 32	70.00	
001-000111	15-08-00		HOTEL "EL DORMILON"	Hospedaje y comida	57.63	10.37	68.00	/ 32	68.00	

FIRMA Y SELLO DEL
TESORERO

FIRMA Y SELLO DEL
CONTADOR

FIRMA Y SELLO DEL
JEFE DEL PROGRAMA/PROYECTO

RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS N° 03

(en nuevos soles)

ORGANISMO EJECUTOR: ADRA Perú.

Programa/Proyecto: INVERNADEROS

Actividad: COSTO DIRECTO DE LA OBRA / Conducción de invernadero.

Mes / Año: Junio - Noviembre 2000

A.3.1

COMPROBANTE DE PAGO		CHEQUE N°	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE LÍQUIDO	DEDUCCIONES	IMPORTE BRUTO	ESPECÍFICA DE GASTO	FINANCIAMIENTO	
N°	FECHA								PL 480 Título I	Contrap. Nacional
06-000032	29-06-00		FERROCOM	Compra de AGROFILM	3228.81	581.19	3810.00	51	3810.00	
001-000058	30-06-00		DIMART	Útiles de oficina	5423.73	976.27	6400.00	30	6400.00	
002-000078	06-07-00		DCANO	Suministro para PCs	7288.14	1311.86	8600.00	30	8600.00	
000-000011	14-07-00		DCANO	Útiles de oficina	2974.58	535.42	3510.00	30	3510.00	
001-000005	18-09-00		DIMART	Artículo de limpieza	2369.49	426.51	2796.00	30	2796.00	
001-000015	22-10-00		DCANO	Útiles de Escritorio	4957.63	892.37	5850.00	30	5850.00	
002-000068	22-05-00		LABORATORIO "ELSOL"	Análisis de suelo	3262.71	587.29	3850.00	39	3850.00	
002-000074	30-06-00		HOSTAL "LA CABAÑA"	Hospedaje y comida	80.51	14.49	95.00	32	95.00	
002-000158	07-07-00		HOSTAL "EL REY"	Hospedaje	59.32	10.68	70.00	32	70.00	
001-000011	15-07-00		HOTEL "EL DORMILÓN"	Hospedaje y comida	57.63	10.37	68.00	32	68.00	
002-000012	20-07-00		HOTEL "CARADO"	Hospedaje	72.03	12.97	85.00	32	85.00	
003-000014	30-08-00		HOSTAL "LA TIA"	Hospedaje y comida	59.32	10.68	70.00	32	70.00	
Varios	05-05-00		MTC SIMAC	Parqueo	45.00	0.00	45.00	32	45.00	
Varios	06-06-00		MTC SIMAC	Peaje	69.00	0.00	69.00	32	69.00	
Varios	07-07-00		MTC SIMAC	Peaje	32.00	0.00	32.00	32	32.00	
Varios	08-08-00		MTC SIMAC	Peaje	38.00	0.00	38.00	32	38.00	
000-000045	21-05-00		TRANSPORTES ORMEÑO	Pasaje interprovincial	43.22	7.78	51.00	32	51.00	
000-000086	29-06-00		CRUZ DEL SUR S.A.	Pasaje interprovincial	38.14	6.86	45.00	32	45.00	
003-000068	08-07-00		TRANSPORTES OLAZO	Pasaje interprovincial	25.42	4.58	30.00	32	30.00	
003-000089	16-07-00		EXPRESO LOBATO	Pasaje interprovincial	29.66	5.34	35.00	32	35.00	
001-000065	21-07-00		TRANS MAR	Pasaje interprovincial	21.19	3.81	25.00	32	25.00	
001-000091	01-09-00		TRANSPORTES SALAZAR	Pasaje interprovincial	16.95	3.05	20.00	32	20.00	
Varios			MÓVILIDAD LOCAL	pasaje, taxi, otros	778.00	0.00	778.00	32	778.00	
Varios			VIÁTICOS	Alimentación diaria	1034.00	0.00	1034.00	32	1034.00	
002-000257	08-07-00		YUCRA MAMANI LEONCIO	Maestro constructor	2125.00	375.00	2500.00	27	2500.00	
001-000018	15-07-00		SALAZAR TORRES DILMER	Ingeniero residente	4250.00	750.00	5000.00	27	5000.00	
001-000001	16-07-00		PÉREZ CORNEJO FREDDY	Supervisor de obra	2805.00	495.00	3300.00	27	3300.00	
001-000020	10-08-00		SALAZAR TORRES DILMER	Ingeniero residente	3570.00	630.00	4200.00	27	4200.00	
001-000015	15-08-00		PÉREZ CORNEJO FREDDY	Supervisor de obra	3570.00	630.00	4200.00	27	4200.00	
001-000260	17-08-00		YUCRA MAMANI LEONCIO	Maestro constructor	1530.00	270.00	1800.00	27	1800.00	

FIRMA Y SELLO DEL
TESOREROFIRMA Y SELLO DEL
CONTADORFIRMA Y SELLO DEL
JEFE DEL PROGRAMA/PROYECTO

RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS N° 04
(en nuevos soles)

B.1.1

ORGANISMO EJECUTOR: ADRA Perú.

Programa/Proyecto: INVERNADEROS

Actividad: COSTO DIRECTO DE LA OBRA / Área técnica.

Mes / Año: Junio - Noviembre 2000

COMPROBANTE DE PAGO		CHEQUE N°	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE LÍQUIDO	DEDUCCIONES	IMPORTE BRUTO	ESPECÍFICO DE GASTO	FINANCIAMIENTO	
N°	FECHA								PL 480 Título I	Contrapartida Nacional
001-000680	04-05-00		SOSA AQUISE RUBEN	Coordinador del proyecto	2890.00	510.00	3400.00	/ 27	3400.00	
001-000257	06-05-00		SOSA AQUISE MARIO	Ingeniero residente	2550.00	450.00	3000.00	/ 27	3000.00	
001-000019	07-05-00		ROJAS QUISPE IVAN	Supervisor de obra	1530.00	270.00	1800.00	/ 27	1800.00	
001-000004	07-05-00		CHAVEZ RENJIFO ANA	Capacitador Social	1188.30	209.70	1398.00	/ 27	1398.00	
001-000020	12-05-00		DIAZ FUERTES SALINOVA	Capacitador Social	1190.00	210.00	1400.00	/ 27	1400.00	
001-000005	26-05-00		SALAZAR LILIANA	Elaboración de Informes	680.00	120.00	800.00	/ 27	800.00	
001-000009	30-01-00		MERRY TORRES ELI	Capacitador Social	1190.00	210.00	1400.00	/ 27	1400.00	
600-000054	30-06-00		CHUQUIPOMA TORRES LUIS	Almacenero de campo	680.00	120.00	800.00	/ 27	800.00	
102-001324	08-08-00		MOLITALIA S.A.	Compra de Víveres	4237.29	762.71	5000.00	/ 40	5000.00	
064-000615	08-09-00		PARAISO DEL PERU	Compra de colchones y frazadas	3898.31	701.69	4600.00	/ 40	4600.00	
Varios			MOVILIDAD LOCAL	pasaje taxi, otros	850.00	0.00	850.00	/ 32	850.00	
Varios			VIATICOS	Alimentación diaria	550.00	0.00	850.00	/ 32	850.00	
200-000150	30-08-00		CRUZ DEL SUR S.A.	Pasaje interprovincial	67.80	12.20	80.00	/ 32	80.00	
003-000286	30-08-00		TRANSP. OLAZO	Pasaje interprovincial	67.80	12.20	80.00	/ 32	80.00	
002-000099	16-07-00		EXPRESO LOBATO	Pasaje interprovincial	33.90	6.10	40.00	/ 32	40.00	
001-000075	21-07-00		TRANS MAR	Pasaje interprovincial	33.90	6.10	40.00	/ 32	40.00	
012-000258	07-08-00		HOTEL "EL REY"	Hospedaje	76.27	13.73	90.00	/ 32	90.00	
001-000111	15-08-00		HOTEL "EL ORMILON"	Hospedaje y Alimentación	76.27	13.73	90.00	/ 32	90.00	
002-000274	16-08-00		HOSTAL "LA CABAÑA"	Hospedaje y Alimentación	33.90	6.10	40.00	/ 32	40.00	
002-000112	20-08-00		HOTEL "CARADO"	Hospedaje	33.90	6.10	40.00	/ 32	40.00	
003-000614	01-00-00		HOSTAL "LA TIA"	Hospedaje y Alimentación	50.85	9.15	60.00	/ 32	60.00	

FIRMA Y SELLO DEL
TESORERO

FIRMA Y SELLO DEL
CONTADOR

FIRMA Y SELLO DEL
JEFE DEL PROGRAMA/PROYECTO

RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS N° 06
(en nuevos soles)

ORGANISMO EJECUTOR: ADRA Perú.

Programa/Proyecto: INVERNADEROS

Actividad: COSTO DIRECTO DE LA OBRA / Capacitación de Voluntarios.

B.3.1

Mes / Año: Junio - Noviembre 2000

COMPROBANTE DE PAGO		CHEQUE N°	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE LÍQUIDO	DEDUCCIONES	IMPORTE BRUTO	ESPECÍFICA DE GASTO	FINANCIAMIENTO	
N°	FECHA								PL 480 Título I	Contrapartida Nacional
001-000897	07-06-00		RESTAURANT "EL RICO"	Consumo de Personal	211.86	38.14	250.00	24	250.00	
064-000600	08-06-00		RESTAURANT "EL PIO"	Consumo de Personal	245.25	44.15	289.40	24	289.40	
001-000400	07-07-00		REST "TRUJILLO"	Consumo de Personal	254.24	45.76	300.00	24	300.00	
064-000600	08-06-00		REST "EL RINCONCITO"	Consumo de Personal	169.49	30.51	200.00	24	200.00	
001-000100	07-07-00		REST "EL MESON"	Consumo de Personal	156.78	28.22	185.00	24	185.00	
001-000411	20-08-00		CONFECCIONES LARA	Guardapolvos y uniformes	644.92	116.08	761.00	31	761.00	
064-000658	20-08-00		IMPRESA EL FARO	Confeción de Buzos	5705.81	1027.04	6731.85	31	6731.85	
031-000068	25-08-00		TRANSP "GIRASOLES"	Transporte y Flete	900.00	162.00	1062.00	32	1062.00	

FIRMA Y SELLO DEL
TESORERO

FIRMA Y SELLO DEL
CONTADOR

FIRMA Y SELLO DEL
JEFE DEL PROGRAMA/PROYECTO

RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS N° 07
(en nuevos soles)

ORGANISMO EJECUTOR: ADRA Perú.
Programa/Proyecto: INVERNADEROS
Actividad: COORDINACIÓN /Área técnica

C.1.1

Mes / Año: Junio - Noviembre 2000

COMPROBANTE DE PAGO		CHEQUE N°	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE LÍQUIDO	DEDUCCIONES	IMPORTE BRUTO	ESPECÍFICA DE GASTO	FINANCIAMIENTO	
N°	FECHA								PL 480 Título I	Contrapartida Nacional
001-001489	07-08-00		CONSULTORES "LOPEZ"	Asesoría técnica	2966.10	533.90	3500.00	/ 27	3500.00	
064-000600	25-08-00		LARA TORREZ JUAN	Supervisión de obras concluidas	1190.00	210.00	1400.00	/ 27	1400.00	
001-000400	06-08-00		AESOCERES & CONSULTORES	Asesoría técnica	2966.10	533.90	3500.00	/ 27	3500.00	
Varios			VIÁTICOS	Varios	780.00	0.00	780.00	/ 32	780.00	
Varios			MOVILIDAD LOCAL	Varios	720.00	0.00	720.00	/ 32	720.00	
001-000275	10-09-00		TRANS MAR	Pasaje interprovincial	68.31	12.29	80.60	/ 32	80.60	
012-000658	12-09-00		HOTEL "EL REY"	Hospedaje	101.69	18.31	120.00	/ 32	120.00	
034-000168	10-10-00		TRANSPORTE OLAZO	Pasaje interprovincial	76.27	13.73	90.00	/ 32	90.00	
012-000658	15-10-00		HOTEL QUINUA	Hospedaje	101.69	18.31	120.00	/ 32	120.00	

FIRMA Y SELLO DEL
TESORERO

FIRMA Y SELLO DEL
CONTADOR

FIRMA Y SELLO DEL
JEFE DEL PROGRAMA/PROYECTO

ERC 2

ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
Construcción de Pozos Tubulares - RAMIS

POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE MAYO DE 2000
AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2000

(Expresado en Nuevos Soles)

Elementos / Rubros de costo	Presupuesto	Real	Costos Cuestionados	
			Costos inelegibles	Costos no documentados
Saldo convenio anterior		0,00		
INGRESOS				
Fondos Recibidos	0.00	0.00		
Otros ingresos	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>		
Total ingresos	0.00	0.00		
COSTOS INCURRIDOS				
COSTO DIRECTO DE OBRA (A)	142846.00	124849.07		
Costo directo de obra	119256.00	108020.27		
Dirección técnica	23590.00	16828.30		
Conducción de obras		0.00		
PROMOCION Y CAPACITACIÓN (B)	38733.00	32568.25		
Área técnica	27190.00	19719.00		
Capacitación de beneficiarios	4842.00	7548.15		
Capacitación de voluntarios	6741.00	5300.70		
COORDINACIÓN (C)	10080.00	10379.22		
Área técnica	10080.00	10379.22		
SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN (D)	3150.00	461.66		
Evaluación interna	3150.00	461.66		
COSTOS DE ADMINISTRACIÓN (E)	6308.00	4605,25		
Gastos de administración	3010.00	2471.46		
Mantenimiento de vehículos	3298.00	2133.79		
Total costos incurridos	201157.00	172863.45		
Provisiones	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>		
	201157.00	172863.45		
SALDO AL FINAL DEL PERIODO	<u>-201157.00</u>	<u>-172863.00</u>		

ERC 2.1

ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS CONSOLIDADO

(En nuevos soles)

ORGANISMO EJECUTOR: ADRA Perú

Programa / Proyecto: POZOS TUBULARES / RAMIS

Mes/año: Convenio 2000

CLASIFICACIÓN DE GASTOS CG GG MA EG	GASTO CORRIENTE Y DE CAPITAL POR ACTIVIDADES	INVERNADEROS AYACUCHO
	COSTO DIRECTO DE OBRA (A)	140414.90
	Costo directo de obra (A.1)	116824.90
23	Combustibles y lubricantes	0.00
27	Servicios no personales	48902.35
29	Materiales de construcción	46738.55
30	Bienes de consumo	0.00
37	Alquiler de bienes	10184.00
39	Otros servicios de terceros (A.2)	11000.00
	Dirección técnica	23590.00
27	Servicios no personales	21000.00
30	Bienes de consumo	2590.00
32	Pasajes y gastos de transporte	0.00
	Conducción de invernaderos	0.00
27	Servicios no personales	
30	Bienes de consumo	
32	Pasajes y gastos de transporte	
39	Otros servicios de terceros	
40	Subvenciones sociales	
51	Equipamiento y bienes duraderos	
	ACTIVIDADES PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN	39345.40
	Área técnica (B.1)	27190.00
27	Servicios no personales	21000.00
30	Bienes de consumo	0.00
32	Pasajes y gastos de transporte	2590.00
40	Subvenciones sociales	3600.00
	Capacitación beneficiarios (B.2)	4026.30
31	Materiales de Distribución gratuita	4026.30
39	Otros servicios de terceros	0.00
	Capacitación de voluntarios (B.3)	8129.10
24	Alimentos de personas	640.00
31	Materiales de distribución gratuita	5703.10
32	Pasajes y gastos de transporte	640.00
51	Equipamiento y bienes duraderos	1146.00
	COORDINACIÓN (C.1)	9606.00
	Área técnica	9606.00
27	Servicios personales	8400.00
32	Pasajes y gastos de transporte	1206.00
	SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN	739.12
	Evaluación interna (D.1)	739.12
32	Pasajes y gastos de transporte	739.12
	COSTOS DE ADMINISTRACIÓN (E.1)	6834.91
	Costo de administración	3440.39
30	Bienes de consumo	917.20
36	Tarifa de servicios públicos	2523.10
	Mantenimiento de vehículos (E.2)	3394.52
23	Combustible y lubricantes	2423.52
30	Bienes de consumo	691.00
39	Otros servicios de terceros	280.00
	TOTAL	196940.33

FIRMA Y SELLO DEL
TESOREROFIRMA Y SELLO DEL
CONTADORFIRMA Y SELLO DEL
JEFE DEL PROGRAMA

RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS N° 02
(en nuevos soles)

ORGANISMO EJECUTOR: ADRA Perú.
Programa/Proyecto: POZOS RAMIS/ PUNO
Actividad: COSTO DIRECTO DE OBRA/ Dirección técnica

A.2.1

Mes / Año Junio - Noviembre 2000:

COMPROBANTE DE PAGO		CHEQUE N°	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE LÍQUIDO	DEDUCCIONES	IMPORTE BRUTO	ESPECÍFICA DE GASTO	FINANCIAMIENTO	
N°	FECHA								PL 480 Título I	Contrapartida Nacional
001.000130	02-07-00		TICONA TITO ROBERTO	Maestro constructor	1275.00	225.00	1500.00	27	1500.00	
001.000032	02-07-00		TICONA YAPO JOSUE	Ingeniero residente	1275.00	225.00	1500.00	27	1500.00	
002.000689	02-07-00		SOSA AQUISE BEATRIZ	Ingeniero residente	2550.00	450.00	3000.00	27	3000.00	
001.000064	02-07-00		LÓPEZ ZEGARRA LINDER	Supervisor de obras	1700.00	300.00	2000.00	27	2000.00	
001.000079	02-07-00		TORREZ ARROYO LUCAS	Maestro constructor	1275.00	225.00	1500.00	27	1500.00	
001.000864	02-07-00		CONDORI CONDORI LUIS	Maestro constructor	1275.00	225.00	1500.00	27	1500.00	
001.000635	02-07-00		ARHUANCA PEREZ JOSE	Maestro constructor	1275.00	225.00	1500.00	27	1500.00	
001.000600	02-07-00		YUCRA QUISPE JORGE	Coordinador de proyectos	2125.00	375.00	2500.00	27	2500.00	
005.000060	02-07-00		RAMOS HUANACUNI RAUL	Almacenero de campo	892.00	157.00	1050.00	27	1050.00	
001.000007	02-07-00		COAQUIRA PEÑA EDWIN	Ingeniero residente	2720.00	460.00	3200.00	27	3200.00	
001.000009	02-07-00		HUAMANCHURA CHURA RAUL	Servicio de vigilancia	1437.50	262.50	1750.00	27	1750.00	
001.000641	08-06-00		COMERCIAL "EL LAGO"	Compra de artículos de limpieza	211.86	38.14	250.00	30	250.00	
001.000018	05-07-00		FOTOCOM SRL.	Compra de útiles de escritorio	1983.05	356.95	2340.00	30	2340.00	

FIRMA Y SELLO DEL
TESORERO

FIRMA Y SELLO DEL
CONTADOR

FIRMA Y SELLO DEL
JEFE DEL PROGRAMA/PROYECTO

RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS N° 03
(en nuevos soles)

ORGANISMO EJECUTOR: ADRA Perú.
Programa/POZOS RAMIS/ PUNO
Actividad: PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN/ Área técnica

B.1.1

Mes / Año: Junio - Noviembre 2000

COMPROBANTE DE PAGO		CHEQUE N°	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE LÍQUIDO	DEDUCCIONES	IMPORTE BRUTO	ESPECÍFICA DE GASTO	FINANCIAMIENTO	
N°	FECHA								PL 480 Título I	Contrapartida Nacional
005 000060	02-07-00		RAMOS HUANACUNI RAUL	Almacenero de campo	935.00	165.00	1100.00	/ 27	1100.00	
001 000257	06-05-00		ITO FANNY DE PACHECO	Capacitador social	2125.00	375.00	2500.00	/ 27	2500.00	
001000019	07-05-00		DÉCIMO MAMANI ANASTACIO	Capacitador social	2125.00	375.00	2500.00	/ 27	2500.00	
001 000004	07-05-00		CHOQUEHUANCA INCA JESÚS	Capacitador social	2125.00	375.00	2500.00	/ 27	2500.00	
001 000030	12-05-00		CHOQUEHUANCA INGA RAUL	Capacitador social	2125.00	375.00	2500.00	/ 27	2500.00	
001 000005	26-05-00		TORRES KOKAN KARINA	Elaboración de informes	1020.00	180.00	1200.00	/ 27	1200.00	
001 000033	02-08-00		TICONA YAPO JOSUE	Ingeniero residente	1275.00	225.00	1500.00	/ 27	1500.00	
002 000688	02-08-00		SOSA AQUISE BEATRIZ	Ingeniero residente	1275.00	225.00	1500.00	/ 27	1500.00	
001 000063	02-08-00		LÓPEZ SEGARRA LINDER	Supervisor de obras	1275.00	225.00	1500.00	/ 27	1500	
001 000042	09-08-00		RUBINOS CABRERA WILBERT	Conferencista	3570.00	630.00	4200.00	/ 27	4200.00	
001 000016	06-06-00		LAMITEX SRL.	Confección de buzos	1525.42	274.00	1800.00	/ 40	1800.00	
001 000645	08-07-00		COMERCIAL "LAGO"	Compra de víveres	1525.42	274.00	1800.00	/ 40	1800.00	
001 000801	22-07-00		TRANSPORTES CRUZ DEL SUR	Pasajes interprovinciales	127.12	22.88	150.00	/ 32	150.00	
001 000201	22-07-00		TRANSPORTES CIVA SRL.	Pasajes interprovinciales	127.12	22.88	150.00	/ 32	150.00	
200 000122	22-07-00		TRANSPORTES ORMEÑO	Pasajes interprovinciales	127.12	22.88	150.00	/ 32	150.00	
001 000253	22-07-00		TRANSPORTES ORMEÑO	Pasajes interprovinciales	127.12	22.88	150.00	/ 32	150.00	
001 000154	23-07-00		TRANSPORTES POWER	Alojamiento	127.12	22.88	150.00	/ 32	150.00	
Varios			HOTEL "EL LAGO"	Varios	730.00	0.00	730.00	/ 32	730.00	
Varios			VIÁTICOS	Varios	810.00	0.00	810.00	/ 32	810.00	
001 000118	23-07-00		HOTEL "SURI" #	Alojamiento	127.00	22.88	150.00	/ 32	150.00	
001 001585	23-07-00		HOTEL "COPACABANA"	Alojamiento	127.00	22.88	150.00	/ 32	150.00	

FIRMA Y SELLO DEL
TESORERO

FIRMA Y SELLO DEL
CONTADOR

FIRMA Y SELLO DEL
JEFE DEL PROGRAMA/PROYECTO

RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS N° 05
(en nuevos soles)

ORGANISMO EJECUTOR: ADRA Perú.

Programa/POZOS RAMIS/ PUNO

Actividad: PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN/ Capacitación de Voluntarios

B.3.1

Mes / Año Junio - Noviembre 2000

COMPROBANTE DE PAGO		CHEQUE N°	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE LÍQUIDO	DEDUCCIONES	IMPORTE BRUTO	ESPECÍFICA DE GASTO	FINANCIAMIENTO	
N°	FECHA								PL 480 Título I	Contrapartida Nacional
002 000118	15-07-00		RESTAURANT "LA TRUCHA"	Consumo del personal en capacitaciones	288.14	51.86	340.00	/ 39	340.00	
002 000058	08-08-00		RESTAURANT "EL LAGO"	Consumo del personal en capacitaciones	254.24	45.76	300.00	/ 24	300.00	
001 000897	07-06-00		IMPRENTA "EL LAGO"	Afiches, volantes, trípticos	677.97	122.03	800.00	/ 31	800.00	
001 000600	08-06-00		LAMITEX SA.	Buzos	2033.90	366.10	2400.00	/ 31	2400.00	
001 000100	07-07-00		CONFECCIONES "RIVAS"	Casacas	2121.27	381.83	2503.00	/ 31	2503.00	
001 000801	22-07-00		TRANSPORTES CRUZ DEL SUR	Pasajes interprovinciales	67.80	12.20	80.00	/ 32	80.00	
001 000201	22-07-00		TRANSPORTES CIVA SRL.	Pasajes interprovinciales	67.80	12.20	80.00	/ 32	120.00	
001 000151	23-07-00		HOTEL "SURI"	Alojamiento	101.69	18.31	120.00	/ 32	120.00	
001 000118	23-07-00		HOTEL "EL LAGO"	Alojamiento	101.69	18.31	120.00	/ 32	120.00	
001 001585	23-07-00		HGOTEL "COPACABANA"	Alojamiento	101.69	18.31	120.00	/ 32	120.00	
001 000118	23-07-00		HOTEL "SURI"	Alojamiento	101.69	18.31	120.00	/ 32	120.00	
001 000658	16-05-00		HEUSER SA.	Compra para accesorios para bombas manuales	971.19	174.81	1146.00	/ 51	1146.00	

FIRMA Y SELLO DEL
TESORERO

FIRMA Y SELLO DEL
CONTADOR

FIRMA Y SELLO DEL
JEFE DEL PROGRAMA/PROYECTO

RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS N° 06
(en nuevos soles)

ORGANISMO EJECUTOR: ADRA Perú.
Programa/POZOS RAMIS/ PUNO
Actividad: COORDINACIÓN/ Área técnica

C.1.1

Mes / Año Junio - Noviembre 2000

COMPROBANTE DE PAGO		CHEQUE N°	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE LÍQUIDO	DEDUCCIONES	IMPORTE BRUTO	ESPECÍFICA DE GASTO	FINANCIAMIENTO	
N°	FECHA								PL480 Título I	Contrapartida Nacional
005 000060	10-11-00		RAMOS HUACACUNI RAUL	Almacenero de campo	595.00	105.00	700.00	/ 27	700.00	
001 000257	11-11-00		ITO FANNY DE PACHECO	Capacitador social	850.00	150.00	1000.00	/ 27	1000.00	
001 000019	11-11-00		DECIMO MAMANI ANASTACIO	Capacitador social	850.00	150.00	1000.00	/ 27	1000.00	
001 000001	11-11-00		CHOQUERUNTA INCA JESUS	Capacitador social	850.00	150.00	1000.00	/ 27	1000.00	
001 000020	11-11-00		COTOHUANCA INGA RAUL	Capacitador social	850.00	150.00	1000.00	/ 27	1000.00	
001 000005	12-11-00		TORRES COCAN KARINA	Elaboración de informes	595.00	105.00	700.00	/ 27	700.00	
001 000033	12-11-00		TICONA YAPO JOSUE	Ingeniero residente	850.00	150.00	1000.00	/ 27	1000.00	
0012 000688	12-11-00		SOSA AQUISE BEATRIZ	Ingeniero residente	850.00	150.00	1000.00	/ 27	1000.00	
001 000063	13-11-00		LOPEZ ZEGARRA LINDER	Supervisor de obra	850.00	150.00	1000.00	/ 27	1000.00	
001 000801	22-11-00		TRANSPORTES CRUS DEL SUR	Pasaje interprovinciales	84.75	15.25	100.00	/ 32	100.00	
002 000201	22-11-00		TRANSPORTES CIVA SRL.	Pasaje interprovinciales	84.75	15.25	100.00	/ 32	100.00	
001 000154	23-11-00		HOTEL "EL LAGO"	Alojamiento	67.80	12.20	80.00	/ 32	80.00	
001 000118	23-11-00		HOTEL "SURI"	Alojamiento	67.80	12.20	80.00	/ 32	80.00	
001 001585	23-11-00		HOTEL "COPACABANA"	Alojamiento	67.80	12.20	80.00	/ 32	80.00	
001 000118	23-11-00		HOTEL "SURI"	Alojamiento	101.69	18.31	120.00	/ 32	120.00	
varios	23-11-00		VIATICOS	Varios	350.00	0.00	350.00	/ 32	350.00	
varios			MOVILIDAD LOCAL	Varios	296.00	0.00	296.00	/ 32	296.00	

FIRMA Y SELLO DEL
TESORERO

FIRMA Y SELLO DEL
CONTADOR

FIRMA Y SELLO DEL
JEFE DEL PROGRAMA/PROYECTO

RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS N° 07
(en nuevos soles)

ORGANISMO EJECUTOR: ADRA Perú.
Programa/POZOS RAMIS/ PUNO
Actividad: SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN/Evaluación interna

D.1.1

Mes / Año: Junio - Noviembre 2000

COMPROBANTE DE PAGO		CHE QUE N°	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE LÍQUIDO	DEDUCCIONES	IMPORTE BRUTO	ESPECÍFICA DE GASTO	FINANCIAMIENTO	
N°	FECHA								PL 480 Título I	Contrapartida Nacional
006 000802	28-11-00		TRANSPORTES CRUS DEL SUR	Pasaje interprovinciales	67.80	12.20	80.00	/ 32	80.00	
001 000202	28-11-00		TRANSPORTES CIVA SRL.	Pasaje interprovinciales	67.80	12.20	80.00	/ 32	80.00	
001 000156	28-11-00		HOTEL "EL LAGO"	Alojamiento	67.80	12.20	80.00	/ 32	80.00	
001 000119	28-11-00		HOTEL "SURI"	Alojamiento	67.80	12.20	80.00	/ 32	80.00	
001 001586	28-11-00		HOTEL "COPACABANA"	Alojamiento	67.80	12.20	80.00	/ 32	80.00	
001 000119	28-11-00		HOTEL "SURI"	Alojamiento	67.80	12.20	80.00	/ 32	80.00	
Varios			VIÁTICOS	Varios	124.12	0.00	124.12	/ 32	124.12	
Varios			MOVILIDAD LOCAL	Varios	135.00	0.00	135.00	/ 32	135.00	

FIRMA Y SELLO DEL
TESORERO

FIRMA Y SELLO DEL
CONTADOR

FIRMA Y SELLO DEL
JEFE DEL PROGRAMA/PROYECTO

RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS N° 09
(en nuevos soles)

ORGANISMO EJECUTOR: ADRA Perú.

Programa/POZOS RAMIS/ PUNO

Actividad: COSTOS DE ADMINISTRACIÓN / Mantenimiento de vehículos

E.2.1

Mes / Año Junio - Noviembre 2000

COMPROBANTE DE PAGO		CHEQUE N°	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE LÍQUIDO	DEDUCCIONES	IMPORTE BRUTO	ESPECÍFICA DE GASTO	FINANCIAMIENTO	
N°	FECHA								PL 480 Título I	Contrapartida Nacional
001.006591	06-07-00		GRIFO "SEÑOR DE HUANCA"	Combustible D2	211.86	38.14	250.00	23	250.00	
002.006587	07-07-00		SERVICENTRO "COPACABANA"	Combustible D2	296.61	53.39	350.00	23	350.00	
002.000890	05-08-00		SERVICENTRO YPF	Combustible D2	237.20	42.71	280.00	23	280.00	
001.007898	08-09-00		SUELO SUR	Combustible D2	262.71	47.29	310.00	23	310.00	
001.089789	08-10-00		SEVICENTRO "CHOQUEHUANCA"	Combustible D2	237.20	42.71	280.00	23	280.00	
001.006897	10-10-00		GRIFO "SEÑOR DE HUANCA"	Combustible D2	121.63	21.89	143.52	23	143.52	
001.007900	15-10-00		SUELO SUR	Combustible D2	118.61	21.36	140.00	23	140.00	
064.000897	18-08-00		LUBRICANTES "PUNO"	Aceite y lubricantes	322.03	57.97	380.00	23	380.00	
012.000089	20-09-00		LUBRICANTES "EL LAGO"	Aceite y lubricantes	245.76	44.24	290.00	23	290.00	
001.000211	09-09-00		FOTOCOM SRL	Compra de insumos de campo	585.50	105.41	691.00	30	691.00	
001.000568	07-08-00		LLANTASUR "OSCAR"	Mantenimiento de vehículos	237.29	42.71	280.00	39	280.00	

FIRMA Y SELLO DEL
TESORERO

FIRMA Y SELLO DEL
CONTADOR

FIRMA Y SELLO DEL
JEFE DEL PROGRAMA/PROYECTO

ERC 3

ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
Construcción de Pozos Tubulares - NORTE

POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE MAYO DE 2000
AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2000

(Expresado en Nuevos Soles)

Elementos / Rubros de costo	Presupuesto	Real	Costos Cuestionados	
			Costos inelegibles	Costos no documentados
Saldo convenio anterior		0,00		
INGRESOS				
Fondos Recibidos	0.00	0.00		
Otros ingresos	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>		
Total ingresos	0.00	0.00		
COSTOS INCURRIDOS				
COSTO DIRECTO DE OBRA (A)	138001.00	140414.00		
Costo directo de obra	124666.00	116824.00		
Dirección técnica	13335.00	23590.00		
Conducción de obras		0.00		
PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN (B)	29502.00	39345.40		
Área técnica	17835.00	27190.00		
Capacitación de beneficiarios	5117.00	4026.30		
Capacitación de voluntarios	6550.00	8129.10		
COORDINACIÓN (C)	10430.00	9606.00		
Área técnica	10430.00	9606.00		
SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN (D)	3255.00	739.12		
Evaluación interna	3255.00	739.12		
COSTOS DE ADMINISTRACIÓN (E)	4407.00	6834.91		
Costos de administración	1995.00	3440.39		
Mantenimiento de vehículos	2412.00	3394.52		
Total costos incurridos	185595.00	196939.43		
Provisiones	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>		
	185595.00	196939.43		
SALDO AL FINAL DEL PERIODO	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>		

ERC 3.1

ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS CONSOLIDADO
(En nuevos soles)

ORGANISMO EJECUTOR: ADRA Perú

Programa / Proyecto: POZOS TUBULARES / NORTE

Mes/año: Convenio 2000

CLASIFICACIÓN DE GASTOS CG GG MA EG	GASTO CORRIENTE Y DE CAPITAL POR ACTIVIDADES	INVERNADEROS AYACUCHO
	COSTO DIRECTO DE OBRA (A)	124849.07
	Costo directo de obra (A1)	108020.27
23	Combustibles y lubricantes	7446.36
27	Servicios no personales	2600.01
29	Materiales de construcción	34479.01
30	Bienes de consumo	1982.40
37	Alquiler de bienes	33800.00
39	Otros servicios de terceros	4312.49
	Dirección técnica (A2)	16828.80
27	Servicios no personales	1400.00
30	Bienes de consumo	308.80
32	Pasajes y gastos de transporte	2520.00
	Conducción de invernaderos	0.00
27	Servicios no personales	
30	Bienes de consumo	
32	Pasajes y gastos de transporte	
39	Otros servicios de terceros	
40	Subvenciones sociales	
51	Equipamiento y bienes duraderos	
	ACTIVIDADES PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN	32568.25
	Área técnica (B1)	19719.40
27	Servicios no personales	12600.00
30	Bienes de consumo	99.40
32	Pasajes y gastos de transporte	2520.00
40	Subvenciones sociales	4500.00
	Capacitación beneficiarios (B2)	7548.15
31	Materiales de Distribución gratuita	7548.15
39	Otros servicios de terceros	0.00
	Capacitación de voluntarios (B3)	5300.70
24	Alimentos de personas	1560.00
31	Materiales de distribución gratuita	893.20
32	Pasajes y gastos de transporte	1240.00
51	Equipamiento y bienes duraderos	1607.50
	COORDINACIÓN	10379.22
	Área técnica (C1)	10379.22
27	Servicios personales	3400.00
32	Pasajes y gastos de transporte	1979.22
	SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN	461.66
	Evaluación interna (D1)	461.66
32	Pasajes y gastos de transporte	461.66
	COSTOS DE ADMINISTRACIÓN	4605.25
	Costo de administración (E1)	2471.46
30	Bienes de consumo	599.33
36	Tarifa de servicios públicos	1371.58
	Mantenimiento de vehículos (E2)	2133.79
23	Combustible y lubricantes	1121.00
30	Bienes de consumo	689.00
39	Otros servicios de terceros	323.00
	TOTAL	172863.45

FIRMA Y SELLO DEL
TESOREROFIRMA Y SELLO DEL
CONTADORFIRMA Y SELLO DEL
JEFE DEL PROGRAMA

RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS N°02

(en nuevos soles)

ORGANISMO EJECUTOR: ADRA Perú.

Programa/POZOS NORTE

Actividad: COSTO DIRECTO DE OBRA/Dirección técnica

Mes / Año Junio - Noviembre 2000

A.2.1

COMPROBANTE DE PAGO		CHEQUE N°	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE LÍQUIDO	DEDUCCIONES	IMPORTE BRUTO	ESPECÍFICA DE GASTO	FINANCIAMIENTO	
N°	FECHA								PL 480 Título I	Contrapartida Nacional
001 000680	05-06-00		DEL POZO JOSE	Vigilancia	935.00	165.00	1100.00	27	1100.00	
001 000015	30-06-00		ESPEJO PEREDA JAVIER	Ingeniero residente	3187.50	562.50	3750.00	27	3750.00	
001 000675	06-07-00		TORRES TORRES HAROLDO	Ingeniero residente	3187.50	562.50	3750.00	27	3750.00	
001 000001	13-07-00		MENDOZA SOSA JAVIER	Supervisor de obras	850.00	150.00	1000.00	27	1000.00	
002 000003	20-10-00		DONA NONA JAVIER	Maestro constructor	680.00	120.00	800.00	27	800.00	
002 000045	22-10-00		REYES FETOR NEHEMIAS	Maestro constructor	680.00	120.00	800.00	27	800.00	
003 000078	05-11-00		FERNANDEZ CHÁVEZ RAUL	Maestro constructor	680.00	120.00	800.00	27	800.00	
001 000115	11-06-00		DE LA CRUZ JOSIAS	Coordinador de proyecto	850.00	150.00	1000.00	27	1000.00	
002 000078	08-08-00		CABRERA CABRERA NANCY	Almacenero de campo	850.00	150.00	1000.00	27	1000.00	
001 000086	08-07-00		LAU CHUN	Suministros de computo	261.69	47.11	308.80	30	308.80	
002 000099	16-07-00		TRANSPORTES ORMEÑO	Pasajes interprovinciales	67.80	12.20	60.00	32	60.00	
001 000075	16-07-00		CRUZ DEL NORTE	Pasajes interprovinciales	59.32	10.68	70.00	32	70.00	
001 000791	16-07-00		TRANSPORTE CHIMU	Pasajes interprovinciales	50.85	9.15	60.00	32	60.00	
003 000186	17-07-00		HOTEL CHANCHAN	Alojamiento	750.00	135.00	80.00	32	80.00	
200 000116	17-07-00		HOTEL SAVOY	Alojamiento	1200	216	100	32	100	
200 000116	17-07-00		HOTEL SAVOY	Alojamiento	84.75	15.25	100	32	100	
003 000186	17-07-00		HOTEL MCHANCHAN	Alojamiento	67.80	12.20	80.00	32	80.00	
varios			VIÁTICOS	Varios	1800	0.00	1800.00	32	1800.00	
varios			MOVILIDAD LOCAL	Varios	150.00	0.00	150.00	32	150.00	

FIRMA Y SELLO DEL
TESOREROFIRMA Y SELLO DEL
CONTADORFIRMA Y SELLO DEL
JEFE DEL PROGRAMA/PROYECTO

RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS N°03
(en nuevos soles)

B.11

ORGANISMO EJECUTOR: ADRA Perú.

Programa/POZOS NORTE

Actividad: PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN / Área técnica

Mes / Año Junio - Noviembre 2000

COMPROBANTE DE PAGO		CHEQUE N°	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE LÍQUIDO	DEDUCCIONES	IMPORTE BRUTO	ESPECÍFICA DE GASTO	FINANCIAMIENTO	
N°	FECHA								PL 480 Título I	Contrapartida Nacional
001 000680	04-05-00		KOKAN KARINA	Almacenero de campo	1700.00	300.00	2000.00	27	2000.00	
001 000257	06-05-00		CHÁVEZ URRUTIA MARTA	Capacitador social	1912.50	337.50	2250.00	27	2250.00	
001 000019	07-05-00		APAZA APAZA SAMUEL	Capacitador social	1912.50	337.50	2250.00	27	2250.00	
001 000004	07-05-00		HUANCA HUANCA ORLANDO	Capacitador social	1912.50	337.50	2250.00	27	2250.00	
001 000020	12-05-00		LAZO DE LA CRUZ DANIEL	Capacitador social	1912.50	337.50	2250.00	27	2250.00	
001 000005	26-05-00		SALAZAR LILIANA	Elaboración de informes	1360.00	240.00	1600.00	27	1600.00	
003 000045	28-05-00		PURITINA SA.	Compra de víveres	1525.42	274.58	1800.00	27	1800.00	
003 000045	28-05-00		PARAISO DEL PERU	Compra de colchones y frazadas	2288.14	411.86	2700.00	27	2700.00	
varios			TIPEOCOM SRL.	Fotocopia y otros	99.40	0.00	99.40	40	99.40	
002 000199	16-08-00		TRANSPORTES ORMEÑO	Pasajes interprovinciales	67.80	12.20	80	32	80,00	
001 000175	16-08-00		CRUZ DEL NORTE	Pasajes interprovinciales	59.32	10.68	70	32	70,00	
001 000891	16-08-00		TRANSPORTES CHIMU	Pasajes interprovinciales	50.85	9.15	60	32	60,00	
003 000286	17-08-00		HOTEL CHANCHAN	Alojamiento	750	135	80	32	80,00	
200 001116	17-08-00		HOTEL SAVOY	Alojamiento	1200.00	216	100	32	100,00	
200 001116	17-08-00		HOTEL SAVOY	Alojamiento	84.75	15.25	100	32	100,00	
003 000189	17-08-00		HOTEL CHANCHAN	Alojamiento	67.80	12.20	80	32	80,00	
varios			VIÁTICOS	Varios	1800	0.00	1800	32	1800,00	
varios			MOVILIDAD LOCAL	Varios	150	0.00	150	32	150,00	

FIRMA Y SELLO DEL
TESORERO

FIRMA Y SELLO DEL
CONTADOR

FIRMA Y SELLO DEL
JEFE DEL PROGRAMA/PROYECTO

RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS N°06
(en nuevos soles)

ORGANISMO EJECUTOR: ADRA Perú.
Programa/POZOS NORTE
Actividad: COORDINACIÓN / Área técnica

C.11

Mes / Año: Junio - Noviembre 2000

COMPROBANTE DE PAGO		CHEQUE N°	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE LÍQUIDO	DEDUCCIONES	IMPORTE BRUTO	ESPECÍFICA DE GASTO	FINANCIAMIENTO	
N°	FECHA								PL 480 Título I	Contrapartida Nacional
001 000681	05-07-00		DEL POZO JOSE	Vigilancia	850.00	150.00	1000.00	27	1000.00	
001 000018	30-07-00		ESPEJO PEREDA JAVIER	Ingeniero residente	1275.00	225.00	1500.00	27	1500.00	
001 0000680	07-07-00		TORRES TORRES HAROLDO	Ingeniero residente	1275.00	225.00	1500.00	27	1500.00	
001 000051	13-08-00		MENDOZA SOSA JAVIER	Supervisor de obras	850.00	150.00	1000.00	27	1000.00	
002 000063	10-09-00		DONA NONA JAVIER	Maestro constructor	510.00	90.00	600.00	27	600.00	
002 000019	10-09-00		REYES FÉTOR NEHEMIAS	Maestro constructor	510.00	90.00	600.00	27	600.00	
003 000080	10-09-00		FERNANDEZ CHAVEZ RAUL	Maestro constructor	510.00	90.00	600.00	27	600.00	
001 000119	10-09-00		DE LA CRUZ JOSIAS	Coordinador de proyecto	680.00	120.00	800.00	27	800.00	
002 000082	10-09-00		CABRERA CABRERA NANCY	Almacenero de campo	680.00	120.00	800.00	27	800.00	
002 000210	26-07-00		TRANSPORTES ORMEÑO	Pasajes interprovinciales	67.80	12.20	80.00	32	80.00	
001 000180	26-07-00		CRUZ DEL NORTE	Pasajes interprovinciales	59.32	10.68	70.00	32	70.00	
001 000812	26-07-00		TRANSPORTE CHIMU	Pasajes interprovinciales	50.85	9.15	60.00	32	60.00	
003 000210	27-07-00		HOTEL CHANCHAN	Alojamiento	750	135.00	80.00	32	80.00	
200 000211	27-07-00		HOTEL SAVOY	Alojamiento	1200	216	80.00	32	80.00	
200 000212	27-07-00		HOTEL SAVOY	Alojamiento	67.80	12.20	80.00	32	80.00	
003 000196	27-07-00		HOTEL MCHANCHAN	Alojamiento	67.80	12.20	80.00	32	80.00	
varios			VIÁTICOS	Varios	710	0.00	710.00	32	710.00	
varios			MOVILIDAD LOCAL	Varios	739.22	0.00	739.22	32	739.22	

FIRMA Y SELLO DEL
TESORERO

FIRMA Y SELLO DEL
CONTADOR

FIRMA Y SELLO DEL
JEFE DEL PROGRAMA/PROYECTO

RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS N°09

(en nuevos soles)

ORGANISMO EJECUTOR: ADRA Perú.

Programa/POZOS NORTE

Actividad: COSTOS DE ADMINISTRACIÓN / Mantenimiento de Vehículos

E.2.1

Mes / Año: Junio - Noviembre 2000

COMPROBANTE DE PAGO		CHEQUE N°	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE LÍQUIDO	DEDUCCIONES	IMPORTE BRUTO	ESPECÍFICA DE GASTO	FINANCIAMIENTO	
N°	FECHA								PL 480 Título I	Contrapartida Nacional
001 000069	06-07-00		PETRO NORTE	Combustible D2	42.37	7.63	50.00	23	50.00	
002 000050	07-07-00		SERVICENTRO TRUJILLO	Combustible D2	38.14	6.80	45.00	23	45.00	
001 000150	5/08/2000		SERVICENTRO YPF	Combustible D2	59.32	10.68	70.00	23	70.00	
001 000502	08-09-00		SUELL NORTE	Combustible D2	84.75	15.25	100.00	23	100.00	
001 000096	08-10-00		SERVICENTRO TRIJILLO	Combustible D2	84.75	15.25	100.00	23	100.00	
054 000132	10-10-00		SUELL NORTE	Combustible D2	33.90	6.10	40.00	23	40.00	
351 009880	15-10-00		PETRO NORTE	Combustible D2	42.37	7.63	50.00	23	50.00	
005 000075	18-08-00		LUBRICANTES CHICLAYO	Repuestos y accesorios	42.37	7.63	60.00	23	616.00	
018 007900	20-09-00		LUBRICANTES TARMEÑO	Repuestos y accesorios	522.03	93.97	616.00	23	616.00	<i>ojo</i>
005 001670	30-08-00		MULTISYSTEM	Útiles de oficina	584.57	105.22	689.79	30	689,79	
001 000023	15-09-00		HUACHIPATO CALIXTO	Mantenimiento de vehículos	323.00	0.00	323.00	39	323,00	

FIRMA Y SELLO DEL
TESOREROFIRMA Y SELLO DEL
CONTADORFIRMA Y SELLO DEL
JEFE DEL PROGRAMA/PROYECTO

AGENCIA ADVENTISTA DE DESARROLLO Y RECURSOS ASISTENCIALES - ADRA PERÚ

F

CÉDULA DE CUADRO COMPARATIVO ENTRE LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS Y LAS EJECUCIONES REALIZADAS EN LOS PROYECTOS
 (En Nuevo Soles)

Descripción del Gasto (2)	Presupuesto Autorizado				Ejecución Acumulada				Total 11	Saldo presupuestal			Partidas sobregiradas
	Construcción de invernaderos (3)	Perforación de Pozos		Totales (e)=(3+4+5)	Construcción de invernaderos (7)	Perforación de Pozos		Totales (10)=(7+8+9)		Const. de invernaderos (12)=(3)(7)	Perforación de Pozos		
		Chiclayo (4)	Ramis (5)			Chiclayo (8)	Ramis (9)				Chiclayo (13)=(4)(8)	Ramis (4)=(5)(9)	
COSTO DIRECTO DE OBRA	230060	138001	142846	510907	222336,32	124819,07	140414,9	487600,29	23306,71	7723,68	13151,93	2431,1	-10277,85
Costo Directo de Obra	148017	124666	119256	391939	140340,32	108020,27	116824,9	365185,49	26753,51	7676,68	16645,73	2431,1	-3764,85
23 Combustibles y lubricantes	0	12680	0	12680	0	7446,35	0	7445,36	5233,64	0	5233,64	0	
27 Servicios no personales	13802	22250	18900	87952	16500	26000,01	48902,35	91402,35	3450,35	302	-3750,01	-2,35	-3752,33
29 Materiales de construcción	118692	43573	49172	216537	114865,32	34479,01	46738,55	195082,88	20454,12	3825,68	14193,99	2133,45	
30 Bienes de consumo	0	2959	0	2959	0	1982,4	0	1982,4	976,6	0	976,6	0	
37 Alquiler de planos	403	33804	10181	44391	0	33800	10184	43984	407	403	4	0	
39 Otros servicios de terceros	12120	4300	11000	27420	8975	4312,49	11000	24287,49	3132,51	3145	-17,49	0	-12,49
Dirección técnica	23590	13335	23590	60515	23590	16828,8	23590	64008,8	3493,8	0	-3493,8	0	-6090,00
27 Servicios no personales	21000	10500	21000	52500	21000	14000	21000	56000	3500	0	-3600	0	-3500,00
30 Bienes de consumo	0	315	0	315	0	308,8	2590	2893,8	2583,8	0	6,2	-2590	-2590,00
32 Pasajes y gastos de transporte	2590	2520	2590	7700	2590	2520	0	5110	2590	0	0	2590	
Conducción de invernaderos	58453	0	0	58453	58406	0	0	58106	47	47	0	0	-123,00
27 Servicios no personales	21000			21000	21000			21000	0	0	0	0	
30 Bienes de consumo	26741			26741	27156			27156	415	-415	0	0	-415,00
32 Pasajes y gastos de transporte	2590			2590	2590			2590	0	0	0	0	
39 Otros servicios de terceros	4320			4320	3850			3850	470	470	0	0	
40 Subvenciones sociales	0			0	0			0	0	0	0	0	
51 Equipamiento y bienes duraderos	3802			3872	3810			3810	-8	-8	0	0	-8,00
ACTIVIDADES PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN	39355	29502	38773	107630	39144,55	32568,25	39345,1	111058,2	-3128,2	210,45	-3066,25	-572,4	-7621,60
Área técnica	25560	17835	27190	70585	25558	19719,4	27190	72467,4	-1882,4	2	-1884,4	0	-2100,00
27 Servicios no personales	14000	10500	21000	45500	13998	12600	21000	47598	-2098	2	-2100	0	-2100,00
30 Bienes de consumo	0	315	0	315	0	99,4	0	99,4	215,5	0	215,6	0	
32 Pasajes y gastos de transporte	1960	2520	2590	7070	1960	2520	2590	7070	0	0	0	0	
40 Subvenciones sociales	9600	4500	3600	17700	9600	4500	3600	17700	0	0	0	0	
Capacitación beneficiarios	4564	5117	4812	14523	3806,3	7548,15	4026,3	15380,75	-857,75	757,7	-2431,15	815,7	-2431,15

F₁

31	Materiales de distribución gratuita	4564	5117	4122	13873	3806,3	7548,15	4026,3	15380,75	-1577,75	757,7	-2431,15	95,7	-2431,15
39	Otros servicios de terceros	0	0	720	720	0	0	0	0	720	0	0	720	
	Capacitación de voluntarios	9231	6550	6741	22522	9780,25	5300,7	8129,1	23240,05	-688,05	-519,25	1249,3	-1388,1	-3090,45
24	Alimentos de personas	1485	1700	540	3825	1224,4	1560	640	3424,4	400,5	260,6	140	0	
31	Materiales de distribución gratuita	6261	2012	4411	12684	7493,85	893,2	5703,1	14090,15	1405,15	-1232,85	1118,8	-1292,1	-2524,95
32	Pasajes y gastos de transporte	14650	1700	640	3825	1062	1240	640	2942	883	423	450	0	
54	Equipamiento y bienes duraderos	0	1138	1050	2188	0	1607,5	1145	2753,5	555,5	0	-469,5	-95	-565,50
	COORDINACIÓN	11750	10130	10080	32260	10340,6	10379,22	9606	30295,82	1961,18	1439,1	50,78	474	
	Área técnica	11750	10130	10060	32260	10340,6	10379,22	9606	30295,82	1961,18	1439,1	50,78	474	
27	Servicios no personales	8400	8400	8400	25300	8400	8400	8400	25200	0	0	0	0	
32	Pasajes y gastos de transporte	3350	2050	1680	7050	1910,6	1979,22	1206	5095,82	1964,18	1439,4	50,78	474	
	SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN	5100	3255	3150	11875	180	461,66	739,12	1380,78	10124,22	5226	2793,34	2410,88	
	Evaluación interna	5400	3255	3150	11875	180	461,66	739,12	1380,78	10124,22	5220	2793,34	2410,88	
32	Pasajes y gastos de transporte	5400	3255	3150	11875	180	461,66	739,12	1380,78	10124,22	5220	2793,34	2410,88	
	COSTOS DE ADMINISTRACIÓN	7295	4107	6308	18010	6421,37	1605,25	6834,91	17881,53	118,47	873,63	-198,25	-526,91	-1737,86
	Costo de administración	5393	1995	3010	10398	5515,22	2471,46	3410,39	11457,07	1059,07	-452,22	476,16	-430,39	-1404,19
30	Bienes de consumo	1823	945	910	3678	1936,35	599,88	917,2	3453,43	224,57	-113,35	345,12	-7,2	-120,65
55	Tarifas de servicios públicos	3970	1050	2100	6720	3608,87	1871,58	2523,19	8003,64	1283,64	-38,87	821,58	-423,10	-1283,64
	Mantenimiento de vehículos	1902	2112	3298	7612	876,15	2133,79	3394,52	6404,46	1207,54	1025,85	278,21	-96,52	-333,67
23	Combustibles y lubricantes	877	1429	2383	4694	0	1121	2423,52	3544,52	1149,48	877	308	-35,52	-35,52
30	Bienes de consumo	675	690	630	2001	876,15	689,79	691	2255,94	-255,94	-207,15	621	-61	-262,15
39	Otros servicios de terceros	350	287	280	917	0	323	280	603	314	350	-35	0	-36,00
		291860	185595	201157	680612	278192,81	172863,45	196910,33	648196,62	32415,38	15467,16	12731,55	4216,67	-19637,31
														10869,53
														8767,78

FIRMA Y SELLO DEL AUDITOR

G

**CÉDULA DE ANÁLISIS DE GASTOS
GASTOS OBSERVADOS POR NO SER RAZONABLES**

RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTOS N° 01

ERC3

Programa/proyecto: POZOS NORTE

Actividad: COSTO DIRECTO DE OBRA/ Construcción de pozos

Comprobante	N°	FECHA	PROVEEDOR	DETALLE	V.V	IGV	P.V
Factura	001-000044	7/06/2000	Servicentro Trujillo	Consumo de Combustible D2	2219.49	399.51	2619.00
							2619.00

A1.1

RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTOS N° 09

ERC3

Programa/proyecto: POZOS NORTE

Actividad: COSTO DE ADMINISTRACIÓN/ Mantenimiento de vehículos

Comprobante	N°	FECHA	PROVEEDOR	DETALLE	V.V	IGV	P.V
Factura	018-007900	20/09/2000	Lubricentos Tornería	Mantenimiento de vehículos	522.03	93.97	616.00
							616.00

E2.1

RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTOS N° 08

ERC2

Programa/proyecto: POZOS RAMIS/PUNO

Actividad: COSTO DE ADMINISTRACIÓN/Útiles de escritorio y servicios básicos

Comprobante	N°	FECHA	PROVEEDOR	DETALLE	V.V	IGV	P.V
Recibo	158978	5/06/2000	Electro Sur	Consumo mes de mayo	211.86	38.14	250.00
Recibo	945795	5/07/2000	Telefónica	Consumo del mes de junio	1401.01	252.18	1653.19
Recibo	258974	5/06/2000	Seda Sur	Consumo del mes de mayo	169.49	30.51	200.00
							2103.19

E.1.1

RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTOS N° 08

ERC1

Programa/proyecto: INVERNADEROS

Actividad: COSTO DE ADMINISTRACIÓN/Útiles de escritorio y servicios básicos

Comprobante	N°	FECHA	PROVEEDOR	DETALLE	V.V	IGV	P.V
Recibo	4587985	23/07/2000	Telefónica	Consumo mes de abril	1016.95	183.05	1200.00
Recibo	4587986	24/07/2000	Telefónica	Consumo mes de mayo	847.46	152.54	1000.00
Recibo	4587987	27/09/2000	Telefónica	Consumo mes de agosto	880.40	158.47	1038.87
							3238.87

E.1.1

Total gastos por servicios

5342.06

X

COMENTARIOS:

GASTOS QUE HAN SIDO OBSERVADOS POR CONSIDERARSE NO RAZONABLES (EXCESIVOS) PARA EL PROYECTO. SU APECTACIÓN AL PROYECTO DEPENDERÁ DE LA DISTRIBUCIÓN CON OTROS PROYECTOS DE LA ONG.

Fecha	Número	Cheque	Nuevos Soles
24/05/2000	083	23655478	256119.00
31/08/2000	163	23881642	228144.00
04/10/2000	187	23881662	58832.00
26/12/2000	262	24136013	55748.00
19/01/2001	290	24136031	38384.00
		Total	637227.00



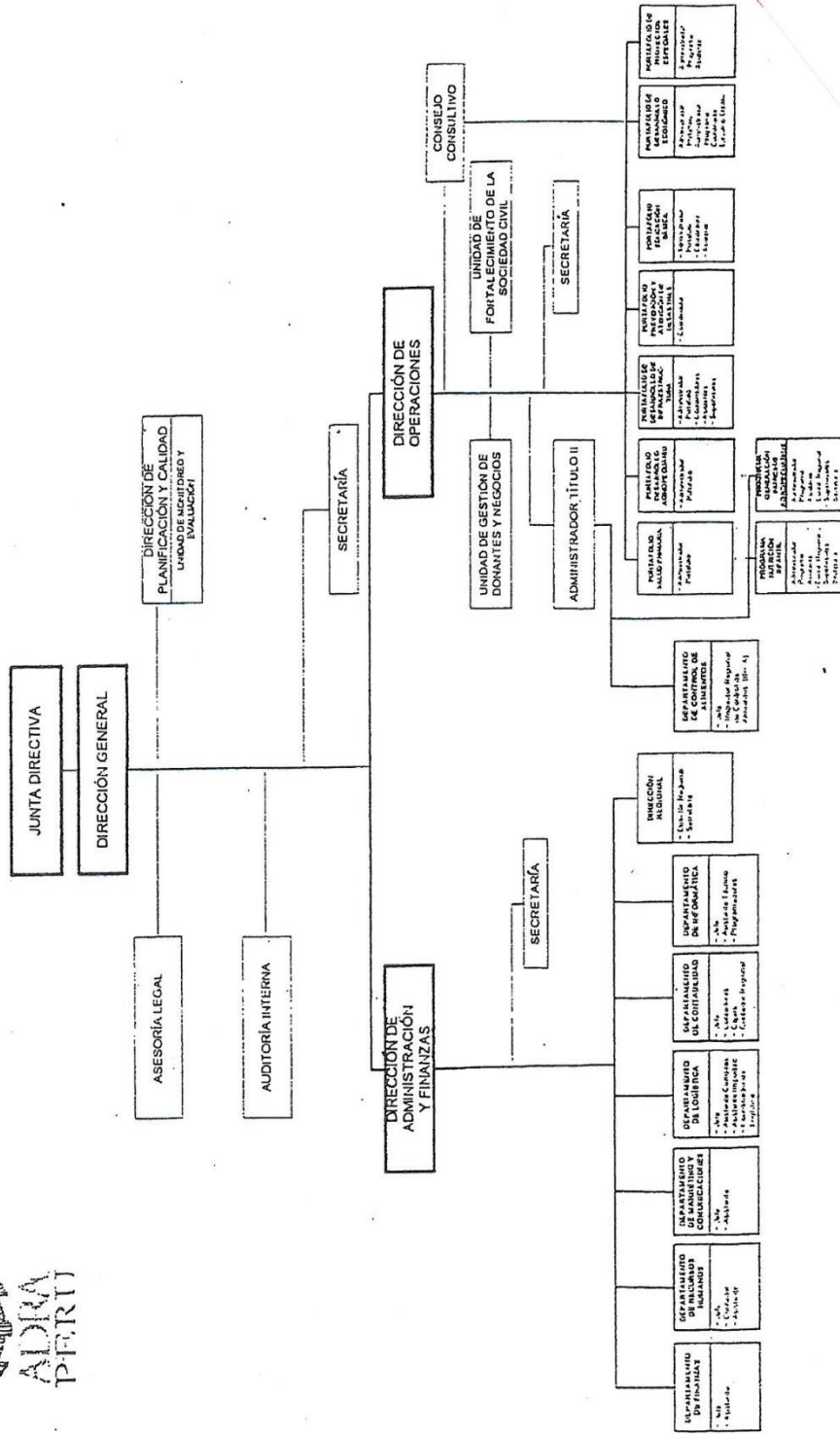
Firma del Auditor



ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD



ORGANIGRAMA NACIONAL



**CONVENIO DE TRASPASO DE RECURSOS N° CTR - 007-2000-EF/UEAID
PROGRAMA PL 480 TÍTULO I - AÑO 2000**



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

CONVENIO DE TRASPASO DE RECURSOS
N° CTR-007-2000-EF/UEAID

"PROGRAMA PL 480 TITULO I - AÑO 2000"

Conste por el presente documento, el Convenio de Traspaso de Recursos que celebran de una parte, la Unidad Especial AID del Ministerio de Economía y Finanzas, que en lo sucesivo se denominará LA UNIDAD, con Registro Unico de Contribuyentes N° 33517823, con domicilio en Jr. Lampa 277 8vo. Piso -Cercado de Lima-, representada por su Jefe, señor DAVID LESCANO ARREDONDO, identificado con Libreta Electoral N° 08829468; y de la otra parte la Agencia Adventista para el Desarrollo y Recursos Asistenciales -ADRA PERU-, que en lo sucesivo se denominará el ORGANISMO EJECUTOR, con domicilio en Av. Angamos Oeste N° 770 -Miraflores-, representado por su Director General, el señor RONALD KUHN, identificado con Tarjeta de Identidad N° 184/99; bajo los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA : ANTECEDENTES

- 1.1. Ley N° 27212 -Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2000-
- 1.2. Decreto Supremo N° 078-98-EF, por el cual se aprueba la operación de Endeudamiento Externo acordada entre el Gobierno de la República del Perú y el Gobierno de los Estados Unidos de América, a través de la Commodity Credit Corporation (CCC), hasta por US\$ 10 millones, destinada a financiar la adquisición de trigo, de acuerdo con los términos y condiciones previstos en el Convenio para la Venta de Productos Agrícolas, a ser suscrito por las partes.
- 1.3. Convenio para la Venta de Productos Agrícolas suscrito el 03 de Agosto de 1998 entre el Gobierno de la República del Perú y el Gobierno de los Estados Unidos de América, a través de la CCC, el mismo que estipula en el Artículo V del Capítulo II que los productos agrícolas proveídos a través de este Convenio o los ingresos generados por la venta de tales productos, formarán parte del conjunto de planes de desarrollo para mejorar la seguridad alimentaria, aliviar la pobreza y promover la agricultura en una base amplia, equitativa y sostenida.
- 1.4. Artículo 2° del Decreto Supremo N° 078-98-EF, que dispone que la Unidad Especial AID del Ministerio de Economía y Finanzas, está a cargo del manejo económico, financiero y administrativo del Convenio para la Venta de Productos.
- 1.5. Directiva "Lineamientos para la Aprobación, Ejecución y Control de los Recursos PL - 480 Título I para el Año Fiscal 2000", aprobada por Resolución Jefatural N° 04 -99- EF/UEAID.





MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

- 1.6. ADRA PERU es un Organismo de Cooperación Técnica Internacional, debidamente inscrito en el Registro de Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional que conduce el Ministerio de Relaciones Exteriores. Para fines de este Convenio ha diseñado un conjunto de proyectos para lo cual elaborará los Planes Operativos respectivos.

CLAUSULA SEGUNDA : OBJETO

- 2.1. El objeto del presente Convenio es la ejecución, por parte del ORGANISMO EJECUTOR, de los Proyectos que a continuación se detallan, en adelante LOS PROYECTOS, de acuerdo a los Planes Operativos que forman parte del presente Convenio:
- a) "Construcción de Invernaderos en los Distritos de Chuschi Vinchos y Socos", Departamento de Ayacucho.
 - b) "Perforación de Pozos Tubulares en la Comunidad de Ramis", Departamento de Puno.
 - c) "Perforación de Pozos Tubulares en los Distritos de Túcume: Pueblo Nuevo, Mesones Muro, Patapo y Pomalca", Departamento de Lambayeque.
- 2.2. Para la ejecución de LOS PROYECTOS, LA UNIDAD transferirá al ORGANISMO EJECUTOR durante el año fiscal 2000, recursos PL 480 Título I hasta por un monto de S/. 680 612,00 (SEISCIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS DOCE Y 00/100 NUEVOS SOLES).
- 2.3. La ejecución de las actividades y obras a ser consignadas en los Planes Operativos de LOS PROYECTOS son de responsabilidad del ORGANISMO EJECUTOR.

CLAUSULA TERCERA : COSTO Y FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA

- 3.1 Cada uno de LOS PROYECTOS cuenta con un Presupuesto Analítico, los que forman parte del presente Convenio, y en donde se consignan los gastos a ejecutarse según componentes, grupo genérico y específico de gasto, tanto a nivel global como mensualizado.

Los Presupuestos podrán ser modificados por el ORGANISMO EJECUTOR en coordinación con LA UNIDAD, en función de las reales necesidades y prioridades. Cualquier eventual modificación que se realice no debe implicar un incremento del monto que asigna LA UNIDAD para el financiamiento de LOS PROYECTOS según el numeral 2.2.





MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

CLAUSULA CUARTA : DESEMBOLSOS DE LOS RECURSOS

- 4.1. Los desembolsos de los recursos PL 480 Titulo I se atenderán en función a los procedimientos establecidos en el Anexo "Procedimientos de Ejecución", y serán otorgados en forma mensual tomando como base la programación que se consigna en los Planes Operativos de LOS PROYECTOS.
- 4.2. Para la recepción de los recursos a que alude el numeral precedente, el ORGANISMO EJECUTOR solicitará a LA UNIDAD la apertura de una Cuenta Separada en el Banco de la Nación
- 4.3. Para efectos del manejo y registro contable de las operaciones efectuadas en virtud del presente Convenio, y particularmente la forma en que debe comprobarse la utilización convenida de los recursos solicitados, el ORGANISMO EJECUTOR deberá ceñirse a lo establecido en el Anexo "Procedimiento de Ejecución".

CLAUSULA QUINTA : OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1. De LA UNIDAD:

- a) Supervisar y evaluar la ejecución de LOS PROYECTOS;
- b) Realizar las gestiones del caso para asegurar la disponibilidad de los recursos que se indican en el numeral 2.2: y.
- c) Efectuar los desembolsos al ORGANISMO EJECUTOR, conforme se indica en el numeral 4.1. del presente Convenio.

5.2. Del ORGANISMO EJECUTOR:

- a) Utilizar los recursos transferidos exclusivamente para la ejecución de LOS PROYECTOS, de acuerdo a lo establecido en el presente Convenio, los Procedimientos de Ejecución y sus Planes Operativos;

Solicitar a LA UNIDAD la apertura de una Cuenta Separada en el Banco de la Nación para el depósito de los recursos transferidos por LA UNIDAD, y asumir los gastos financieros que demande la apertura de la misma así como los que se deriven de las operaciones que se realicen con cargo a dicha cuenta;

Remitir la información indicada en el Anexo "Procedimientos de Ejecución";





MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

- d) Contabilizar los gastos efectuados con cargo a los recursos que le transfiere LA UNIDAD, para lo cual se debe mantener libros, registros y otra documentación adecuada para sustentar los depósitos y desembolsos de la Cuenta Separada. Los mismos que deben permanecer en sus Archivos por un período no menor a cinco años posteriores a la finalización del Convenio. Asimismo, deberá mantener en archivos cualquier otra documentación vinculada a la ejecución física de LOS PROYECTOS.
- e) Devolver los recursos transferidos por LA UNIDAD no utilizados al 31 de Diciembre del 2000, dentro de los treinta días siguientes a dicha fecha; y.
- f) Brindar las facilidades necesarias a los funcionarios de LA UNIDAD, y a los auditores contratados por esta, a fin de que tengan acceso a los documentos y registros contables y puedan supervisar las actividades y obras desarrolladas en el marco de LOS PROYECTOS.

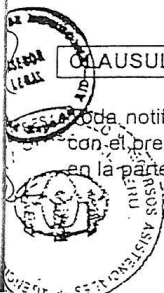
CLAUSULA SEXTA : RESOLUCION DEL CONVENIO

Serán causales de resolución del Convenio:

- a) Si el ORGANISMO EJECUTOR utiliza el financiamiento que se otorga en virtud de este Convenio, en actividades no contempladas en los Planes Operativos de LOS PROYECTOS, sin perjuicio de que restituya los fondos utilizados indebidamente;
- b) Si el ORGANISMO EJECUTOR ejecuta gastos no contemplados en el Presupuesto Analítico y/o se ejecuten gastos que excedan los límites presupuestados por grupo genérico de gasto;
- c) El reiterado incumplimiento por parte del ORGANISMO EJECUTOR en presentar a LA UNIDAD la información que se indica en el Anexo "Procedimientos de Ejecución";
- d) Si el ORGANISMO EJECUTOR incumple cualquier otra de sus obligaciones previstas en este Convenio; y.
- e) Si se producen circunstancias excepcionales que impidan o que pongan en riesgo la ejecución o los objetivos de LOS PROYECTOS.

CLAUSULA SETIMA : NOTIFICACIONES

Toda notificación entre las partes o cualquier otro tipo de comunicación que tenga relación con el presente Convenio, deberá ser por escrito y remitida a las direcciones que se señalan en la parte introductoria de este Convenio.





MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

CLAUSULA OCTAVA : VIGENCIA DEL CONVENIO

- 8.1. El presente Convenio entrará en vigencia una vez que el ORGANISMO EJECUTOR cumpla con los siguientes requisitos:
- a) Aprobar mediante acuerdo del máximo órgano directivo del ORGANISMO EJECUTOR el presente Convenio, así como designar a la persona autorizada a su suscripción y a los funcionarios autorizados ante LA UNIDAD a firmar cualquier comunicación relacionada con la ejecución del mismo;
 - b) Designar a los funcionarios responsables del manejo de la Cuenta Separada en donde se depositarán los recursos transferidos por LA UNIDAD; y.
 - c) Presentar un Informe de la dependencia legal competente del ORGANISMO EJECUTOR por el cual se concluya que las obligaciones que ha asumido como resultado de la suscripción de este Convenio, son plenamente válidas y exigibles.
- 8.2. La vigencia del presente Convenio concluye el 31 de Diciembre del 2000.

CLAUSULA NOVENA : ESTIPULACIONES FINALES

- 9.1. Cualquier discrepancia que pudiera suscitarse entre las partes durante la ejecución del presente Convenio, se solucionará en lo posible de acuerdo a los principios de la buena fe que inspiran a las partes en su suscripción y al trato directo, recurriendo a los jueces y tribunales del Distrito Judicial de Lima, sólo en caso de no encontrarse solución por la vía antes indicada.
- 9.2. Cualquier otro aspecto no previsto en este Convenio, se sujetará en primer término a lo que se estipula en el Convenio para la Venta de Productos Agrícolas suscrito el 03 de Agosto de 1998, y supletoriamente a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2000 u otra legislación nacional.
- 9.3. Queda establecido que el ORGANISMO EJECUTOR no podrá ceder los derechos y obligaciones resultantes del presente Convenio
- 9.4. Los términos y condiciones del presente Convenio podrán ser modificados por mutuo acuerdo de las partes.





MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS



firmado en dos ejemplares, en la ciudad de Lima a los veintiocho (28) días del mes de Abril de 2000.



David Lescano Arredondo

Por LA UNIDAD
SR. DAVID LESCANO ARREDONDO
Jefe de la Unidad Especial AID
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Ronald Kuhn

Por el ORGANISMO EJECUTOR
SR. RONALD KUHN
Director General
ADRA PERU



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

ANEXO

PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION

Sección I : ASIGNACION DE RECURSOS Y SOLICITUD DE DESEMBOLSOS

Artículo 1°.- Los desembolsos mensuales que efectúe LA UNIDAD tomarán como base de referencia la programación mensual que se consigna en los Planes Operativos de LOS PROYECTOS.

Artículo 2°.- El ORGANISMO EJECUTOR efectuará mediante solicitud escrita, sus requerimientos mensuales de fondos dentro de los cinco días anteriores al inicio del mes correspondiente, acompañando un detalle de gastos a efectuar por componentes, grupo genérico y específico de gasto.

Artículo 3°.- Para la atención del primer requerimiento de fondos el ORGANISMO EJECUTOR, además de la solicitud que se indica en el artículo precedente deberá presentar una carta de autorización al Banco de la Nación para que proporcione a LA UNIDAD, cualquier información sobre el estado y manejo de la cuenta separada aperturada para el depósito de los recursos PL 480 Título I transferidos por LA UNIDAD.

Artículo 4°.- Los siguientes desembolsos serán atendidos por LA UNIDAD siempre y cuando el ORGANISMO EJECUTOR haya cumplido con lo siguiente:

- a) Presentación de la información financiera que acredite rendiciones de cuenta de los recursos otorgados hasta el penúltimo desembolso:
- b) No tener pendiente de entrega ninguna otra información requerida de acuerdo al presente Convenio; y,

Presentación de copia del Libro Bancos y/o movimiento bancario del mes en que se solicita el desembolso.

Artículo 5°.- LA UNIDAD a efectos de proceder a la atención de los desembolsos, evaluará la documentación citada en el literal c) del artículo precedente a fin de realizar el ajuste correspondiente.

Sección II : SEGUIMIENTO, EVALUACION Y MONITOREO

Artículo 6°.- El seguimiento, evaluación y monitoreo que efectúa LA UNIDAD se realizan de acuerdo a:





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

- a) La información económica y de avance físico que remite el ORGANISMO EJECUTOR;
- b) Mediante visitas de supervisión y constatación de las actividades y obras que se ejecutan en el marco de LOS PROYECTOS; y.
- c) Mediante notificaciones que establezcan procedimientos y mecanismos para una eficiente ejecución de LOS PROYECTOS.

Artículo 7º.- La información de avance físico que debe remitir el ORGANISMO EJECUTOR es la siguiente:

- a) Un Informe detallado sobre el desarrollo en la ejecución de LOS PROYECTOS indicando el avance de las metas programadas para cada una de ellos. El Informe identificará los problemas principales que afectan la ejecución de LOS PROYECTOS y/o el logro de los objetivos de desarrollo. EL ORGANISMO EJECUTOR deberá informar las acciones que viene adoptando para enfrentar los principales problemas detectados. El plazo para la presentación de este Informe no deberá exceder de los quince (15) días siguientes al vencimiento de cada mes
- b) El Formato N° 1, que forma parte de este Anexo, relativo a la evaluación física financiera. Este deberá ser presentado en forma trimestral en un plazo que no deberá exceder de los quince (15) días siguientes de vencido cada trimestre.

Artículo 8º.- LA UNIDAD efectuará visitas de supervisión en los lugares donde se ejecuten las actividades y obras para lo cual EL ORGANISMO EJECUTOR deberá brindar las facilidades del caso.

Sección III : EJECUCION DE GASTOS

Artículo 9º.- La ejecución de gastos del ORGANISMO EJECUTOR se sujeta a las disposiciones establecidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2000 y a la Directiva de Ejecución Presupuestal correspondiente al presente año, así como a las disposiciones que le fueran aplicables bajo responsabilidad.

Artículo 10º.- La adquisición de bienes y suministros, y la contratación de obras y servicios, se realizarán conforme a los procedimientos del ORGANISMO EJECUTOR en tanto guarden coherencia con los principios que en materia de adquisiciones establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -Ley N° 26850- y su Reglamento.

Artículo 11º.- El ORGANISMO EJECUTOR deberá contabilizar y registrar todas las operaciones derivadas de este Convenio.





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Artículo 12°.- Los comprobantes de pago y la documentación sustentadora del gasto deben emitirse a nombre del ORGANISMO EJECUTOR, y estarán debidamente identificados con un sello que indique el Convenio de Traspaso de Recursos respectivo, precisando la fuente de financiamiento PL 480 TITULO I.

Artículo 13°.- Las obras que se ejecuten en virtud al presente Convenio serán registradas por el ORGANISMO EJECUTOR, contable, financiera y patrimonialmente. La liquidación de las obras deberá realizarse dentro del plazo de vigencia del Convenio, para lo cual se organizará un Expediente de Liquidación que incluye el Expediente Técnico y el Informe Final de ejecución de obra respectivo, debidamente valorizado y refrendado por el ORGANISMO EJECUTOR.

Sección IV : RENDICIONES DE CUENTA

Artículo 14°.- Las rendiciones de cuenta se presentan a través de la información financiera que remite el ORGANISMO EJECUTOR a LA UNIDAD, la misma que consta de lo siguiente:

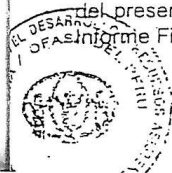
- a) Rendición de Cuenta de Gastos, que debe estar contenida en el Formato N° 2, que forma parte de este Anexo.
- b) Estado de Cuentas de los recursos financieros recibidos. Su presentación se efectúa a través del Formato N° 3 que forma parte de este Anexo.
- c) Estado de Ejecución Mensual. Su presentación se efectúa a través del Formato N° 4 que forma parte de este Anexo.

Artículo 15°.- La presentación de esta información debe efectuarse considerando lo previsto en el inciso a) del artículo 4° de este Anexo. La presentación de la información correspondiente al último desembolso deberá realizarse a más tardar a los treinta (30) días siguientes.

Artículo 16°.- LA UNIDAD verificará la información financiera remitida mediante visitas de supervisión, para lo cual el ORGANISMO EJECUTOR pondrá a disposición toda la documentación que le sea requerida a efectos de acreditar los gastos ejecutados.

Sección V : INFORME FINAL

Artículo 17°.- Dentro de los cuarenticinco (45) días siguientes a la finalización de la vigencia del presente Convenio, el ORGANISMO EJECUTOR deberá presentar a LA UNIDAD un Informe Final conteniendo la siguiente información:



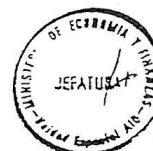
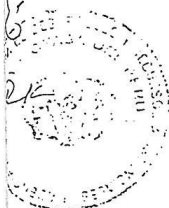


MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

- a) Actividades desarrolladas en el marco de la ejecución del PROGRAMA, con indicación de la ejecución física y financiera lograda con relación a las metas acordadas; y.
- b) Información Financiera, la cual deberá consignar lo siguiente:
 - Relación pormenorizada de los gastos efectuados por actividades y obras;
 - Conciliaciones bancarias de la cuenta separada adjuntando copia de los extractos bancarios; y,
 - El estado de ejecución presupuestal de acuerdo al Presupuesto Analítico aprobado para la ejecución de cada uno de LOS PROYECTOS.

Sección VI : CIERRE FINAL

Artículo 18°.- Se suscribirá un Acta de Cierre Final, el cual deberá aprobar la ejecución física y financiera lograda, de conformidad con las metas acordadas, así como el Presupuesto Analítico Final ejecutado para cada uno de LOS PROYECTOS.



FORMA TO N° 1

EJECUCION TRIMESTRAL DE METAS PARA PROGRAMAS PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES

ORGANISMO EJECUTOR:
PROGRAMA/PROYECTO:

AÑO/TRIMESTRE:

COMPONENTES/ACTIVIDADES	UBICACION GEOGRAFICA		UNIDAD DE MEDIDA	EVALUACION FISICA - FINANCIERA				AVANCE DE EJECUCION (%)					
	Dpto.	Provincia		a) Fisica Programado	Ejecución	b) Financiera		Trimestral	Financiero	Anual			
						Presupuesto	Ejecución			Fisico	Financiera		
COMPONENTE: 1. Actividad 2. Actividad 3. Actividad													
COMPONENTE: 1. Actividad 2. Actividad 3. Actividad													
COMPONENTE: 1. Actividad 2. Actividad 3. Actividad													
TOTAL													



LABORADO POR



FIRMA Y SELLO DEL
JEF. F. DEL PROGRAMA/PROYECTO

En el rubro Evaluación Fisica - Financiera:
a) Las columnas de Programación y Ejecución están referidas al avance físico del trimestre
b) Las columnas de Presupuesto y Ejecución están referidas al grado del trimestre

FORMATO N° 2

RENDICION DE CUENTAS DE GASTOS N°
(en nuevos soles)

ORGANISMO EJECUTOR:
Programa/Proyecto:
Actividad:

Mes/Año:

COMPROBANTE DE PAGO N°	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE LIQUIDO	DEDUCCIONES	IMPORTE BRUTO	ESPECIFICA DEL GASTO	FINANCIAMIENTO (S/)	
								PL 400 Título I	Contrapartida Nacional

FIRMA Y SELLO DEL
TESORERO



FIRMA Y SELLO DEL
CONTADOR



FIRMA Y SELLO DEL
JEFE DEL PROGRAMA/PROYECTO

RK

**ESTADO DE CUENTA DE LOS RECURSOS
FINANCIEROS RECIBIDOS**
(en nuevos soles)

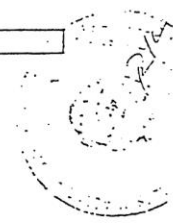
J.L.

ORGANISMO EJECUTOR:
Proyecto/Proyecto:

Mes/Año:

I. TOTAL DESEMBOLSOS RECIBIDOS (ACUMULADO):

COMPROBANTE DE PAGO		CHEQUE	IMPORTE S/
N°	Fecha		
Suc Total			



II. TOTAL RENDICIONES DE CUENTA (II.1+II.2+II.3):

II.1 RENDICIONES DE CUENTAS - GASTOS OPERATIVOS

R. CUENTA N°	DOCUMENTO DE REMISION		IMPORTE S/
	Oficio N°	Fecha	
Suc Total			

II.2 RENDICIONES DE CUENTAS - OBRAS (II.2.1+II.2.2)

II.2.1 POR ADMINISTRACION DIRECTA

R. CUENTA N°	DOCUMENTO DE REMISION		IMPORTE S/
	Oficio N°	Fecha	
Suc Total			

II.2.2 POR CONTRATA

R. CUENTA N°	DOCUMENTO DE REMISION		IMPORTE S/
	Oficio N°	Fecha	
Suc Total			

II.3 RENDICIONES DE CUENTA - ACTIVIDADES

R. CUENTA N°	DOCUMENTO DE REMISION		IMPORTE S/
	Oficio N°	Fecha	
Suc Total			

III. SALDO (I-II)



FIRMA Y SELLO DEL
TESORERO

FIRMA Y SELLO DEL
CONTADOR

FIRMA Y SELLO DEL
JEFE DEL PROGRAMA/PROYECTO



ESTADO DE EJECUCION MENSUAL DEL GASTO
(en nuevos soles)

ORGANISMO EJECUTOR:
Programa/Proyecto:
Actividad:

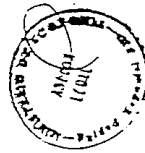
Mes/Año:

CLASIFICACION DE GASTOS CG GG MA EG	GASTO CORRIENTE Y DE CAPITAL POR ACTIVIDADES	PRESUPUESTO AUTORIZADO	ACUMULADO MESES ANTERIORES	EJECUCION DEL MES	SALDO PRESUPUESTAL
TOTAL					

FIRMA Y SELLO DEL TESORERO

FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL PROGRAMA/PROYECTO



G: Categoría del Gasto
GG: Genérica del Gasto
MA: Modalidad de Aplicación
EG: Específica del Gasto



[Handwritten signature]

ESTADO PRESUPUESTAL DEL GASTO
(en nuevos soles)

Mes / Año : Convenio 2000
ORGANISMO EJECUTOR: ADRA PERU
Programa / Proyecto: 3

CLASIFICACION DE GASTOS CG GG MA EG	GASTO CORRIENTE Y DE CAPITAL POR ACTIVIDADES	INVERNADEROS (AYACUCHO)	POZOS TUBULARES RAMIS	POZOS TUBULARES NORTE
1	COSTO DIRECTO DE OBRA			
111	COSTO DIRECTO DE OBRA			
29	Construcción sistema de riego	118692.00	49172.00	48673.00
37	Materiales de construcción	403.00	10184.00	33804.00
39	Alquiler de bienes	12120.00	11000.00	4300.00
23	Otros servicios de terceros			12680.00
30	Combustible y lubricantes			2959.00
27	Bienes de consumo	16802.00	48900.00	22250.00
112	Servicios no personales			
27	Dirección técnica	21000.00	21000.00	10500.00
30	Servicios no personales			315.00
32	Bienes de consumo	2590.00	2590.00	2520.00
51	Pasajes y gastos de transporte	3802.00		
30	CONDUCCION DE INVERNADEROS	26741.00		
39	Equipamiento y materiales duraderos	4320.00		
27	Bienes de consumo	21000.00		
32	Otros servicios de terceros	2590.00		
27	Servicios no personales			
32	Pasajes y gastos de transporte			
TOTAL		230060.00	142846.00	138001.00
Actividad	ACTIVIDADES PROMOCION Y CAPACITACION			
	AREA TECNICA			
27	Servicios no personales	14000.00	21000.00	10500.00
40	Subvenciones sociales	9600.00	3600.00	4500.00
30	Bienes de consumo			315.00
32	Pasajes y gastos de transporte	1960.00	2590.00	2520.00
31	CAPACITACION DE BENEFICIARIOS			
31	Materiales de distribución gratuita	4564.00	4122.00	5117.00
39	Otros servicios de terceros		720.00	
	CAPACITACION DE VOLUNTARIOS			
24	Alimentos de personas	1485.00	640.00	1700.00
31	Materiales de distribución gratuita	6261.00	4411.00	2012.00
32	Pasajes y gastos de transporte	1485.00	640.00	1700.00
51	Equipamiento y bienes duraderos		1050.00	1138.00
TOTAL		39355.00	38773.00	29502.00
Actividad	COORDINACION			
	AREA TECNICA			
27	Servicios no personales	8400.00	8400.00	8400.00
32	Pasajes y gastos de transporte	3350.00	1680.00	2030.00
TOTAL		11750.00	10080.00	10430.00
Actividad	SUPERVICION Y EVALUACION			
	EVALUACION INTERNA			
32	Pasajes y gastos de transporte	5400.00	3150.00	3255.00
TOTAL		5400.00	3150.00	3255.00
Actividad	COSTOS DE ADMINISTRACION			
	UTILES DE ESCRITORIO Y SERVICIOS			
30	Bienes de consumo	1823.00	910.00	945.00
36	Tarifas de servicios públicos	3570.00	2100.00	1050.00
	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS			
23	Combustible y lubricantes	877.00	2388.00	1429.00
30	Bienes de consumo	675.00	630.00	696.00
39	Otros servicios de terceros	350.00	280.00	288.00
TOTAL		7295.00	6308.00	4408.00
TOTAL		293860.00	201157.00	185596.00

FIRMA Y SELLO DEL
TESORERO

FIRMA Y SELLO DEL
CONTADOR

FIRMA Y SELLO DEL
JEFE DEL PROGRAMA/PROYECTO