MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

SERVICIO NACIONAL DE
SANEAMIENTO AMBIENTAL - SENASA

PEDIDO DE PROPUESTA N° 01/2013

"AUDITORIA FINANCIERA Y CONTABLE"

ID N° 261.553

CONVENIO DE PRESTAMO N° 7710 – PY
"PROYECTO DE MODERNIZACION DEL SECTOR AGUA Y SANEAMIENTO"

CONTRATO N° 31/2013

"AUDICON, AUDITORES CONTADORES & CONSULTORES"

AÑO 2.013

Contrato N° 31/2013

Entre el MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, domiciliada en Brasil e/ Pettirossi de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, representada para este acto por el Director de la Dirección Operativa de Contrataciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social **Ing. MAE Sergio Ramon Barrios Heyn**, designado por Resolución S.G. N° 38 de fecha 23 de agosto de 2013 y por el Director General de Administración y Finanzas **Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme**, nombrado por Decreto del Poder Ejecutivo N° 17 de fecha 16 de agosto de 2.013, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma **AUDICON AUDITORES CONTADORES & CONSULTORES**, con RUC 80019840-9, con teléfono N° 496-443 / 445-770 domiciliada en Alberdi N° 1445 e/ 2da y 3era, República del Paraguay, representada para este acto por el Dr. **JACINTO SANTA MARIA AMMATUNA.**, con Cédula de Identidad N° 728.140, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE AUDITORIA FINANCIERA Y CONTABLE" y,

CONSIDERANDO QUE el Contratante tiene interés en que la Empresa preste los servicios que se señalan a continuación, y

CONSIDERANDO QUE la Empresa está dispuesta a prestar dichos servicios,

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

1. Servicios	(i) El Consultor prestará los servicios (los "Servicios") que se especifican en la Sección 2, "Términos de referencia", que forma parte integral de este Contrato (ii) El Consultor encomendará la prestación de los Servicios al personal que se enumera en el Anexo B, "Personal del Consultor". (iii) El Consultor presentará los informes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo C, "Obligación del Consultor de presentar informes".
2. Plazo	El Consultor prestará los Servicios durante el período que se iniciará en el año **2014 hasta junio/ 2015 este llamado es de carácter Plurianual**, o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.
3. Pagos	A. <u>Monto máximo</u> El Contratante pagará al Consultor una suma no superior a Guaraníes **76.950.000.- (Gs. Setenta y seis millones novecientos cincuenta mil)** por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Santa María
Socio Apoderado

	incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto. B. Calendario de pagos El calendario de pagos será el siguiente[1]: El monto total del contrato es de Guaraníes **76.950.000.-** (Gs. **Setenta y seis millones novecientos cincuenta mil**). **El Pago de los honorarios profesionales será efectuado por el Contratante de la siguiente manera:** - **Un anticipo del 15% del precio de cada ejercicio auditado, al inicio de los trabajos, contra presentación de una Garantía de Bancaria Anticipo Financiero por el 100% cien por ciento del Anticipo.** - **El saldo (85%) al final del trabajo, previa aprobación por parte del BIRF del informe final de auditoría del ejercicio correspondiente.** C. Condiciones de pago Los pagos se efectuarán en GUARANIES, dentro de los 45 días contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas en duplicado al Coordinador designado en el párrafo 4.
4. Administración del Proyecto	A. Coordinador El Contratante designa al Coordinador General del Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento – Componente 3, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, para la aceptación y aprobación de los informes por las instancias correspondientes u otros elementos que deban proporcionarse, así como la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos. B. Informes Los informes enumerados en el Anexo C, "Obligación del Consultor de presentar informes", deberán ser presentados durante el desarrollo de

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Santa María
Socio Apoderado

1 Modificar el calendario a fin de indicar los elementos que se describen en el Anexo C

	las actividades asignadas, y constituirán la base para los pagos que deberán efectuarse conforme a lo indicado en el párrafo 3.
5. Calidad de los Servicios	El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. El Consultor deberá reemplazar sin demora a cualquier empleado que haya sido asignado a un trabajo en virtud de este Contrato cuyo desempeño sea considerado insatisfactorio por el Contratante.
6. Inspecciones y Auditorias	El Consultor permitirá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores permitan, que el Banco y/o las personas designadas por el Banco inspeccionen las cuentas y registros contables relacionados con el proceso de selección y la ejecución del contrato y realice auditorias por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. El Consultor deberá prestar atención a lo estipulado en la Subcláusula 1.9.1, según la cual las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría consignados en la subcláusula 3.8 constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad de acuerdo con los procedimientos vigentes).
7.Confidencialidad	Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.
8. Propiedad de los Materiales	Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación y desarrollo informatico[2].
9. Prohibición al Consultor de Participar en Ciertas Actividades	El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna entidad afiliada a éste podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. MA.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Santa María
Socio Apoderado

[2] Si hubiera alguna restricción con respecto al uso de estos documentos, programas de computación en el futuro, ésta se deberá indicar al final del párrafo 8.

	proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos.
10. Seguros	El porcentaje de la Garantía de Responsabilidad Profesional será de 5% (cinco por ciento) del valor del Contrato, la vigencia será hasta la Recepción Definitiva del Servicio. El Contratante podrá rechazar toda Garantía que no este tomada en las condiciones precitadas, para su aceptación la Póliza deberá estar acompañada por las siguientes documentaciones: **Reaseguros:** De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09, "Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio", las garantías solicitadas deberán contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N° 102/2009, debiendo presentar a este Ministerio para su verificación las siguientes Documentaciones en el formato requerido: a) Constancia emitida por el Corredor (Broker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, y vigencia del referido documento. b) En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el Nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo.
11. Cesión	El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
12. Ley e Idioma por los que se Regirá el Contrato	El Contrato se regirá por las leyes de la República el Paraguay, y el idioma del Contrato será el español.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Santa María

13. Solución de Controversias[4]	Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso judicial/arbitraje conforme a la ley del país del Contratante.
14. Rescisión	El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) al (d) de esta subcláusula. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de rescisión por escrito al Consultor por lo menos con (10) días de anticipación a la fecha de terminación: (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito; (b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra. (c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, de colusión u Obstructiva durante la competencia o la ejecución del contrato. (d) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.

En fe de lo cual las partes firman el presente contrato en dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto de conformidad a las Leyes de la República del Paraguay en la ciudad de Asunción a los 23 días del mes Enero del año 2014.

4 En el caso de un Contrato celebrado con un Consultor extranjero, el párrafo 13 podrá reemplazarse por la siguiente disposición: "Toda diferencia, controversia o reclamación que surja de este Contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, deberá solucionarse mediante arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigente en ese momento."

Dr. Jacinto Santa Maria
Representante Legal
AUDICON, AUDITORES CONTADORES & CONSIULTORES

Abog. Jacinto Santa María
Socio Apoderado

Ing. Mae. Sergio Barrios M.
Director General D.G.O.C
Ministério de Salud Pública y Bienestar Social

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Lic. Sergio Forte.
Director de Administración y Finanzas
Ministério de Salud Pública y Bienestar Social

Términos de referencia

I. Consideraciones básicas para proyectos financiados por el Banco Mundial

Estos Términos de Referencia (TDR) proporcionan la información básica que el auditor necesita para entender suficientemente el trabajo a realizar, poder preparar una propuesta de servicios, y planear y ejecutar la auditoria.

La Auditoria del Proyecto Modernización del Sector Agua y Saneamiento - Componente 3 deberá ser ejecutada siguiendo los lineamientos de la nueva política de auditoria del Banco Mundial y estar en concordancia con las "Guías: Reportes Financieros Anuales y Auditorias de Actividades Financiadas por el Banco Mundial" (Junio de 2003). Es más, las "Guías" son específicamente consideradas parte integral de los TDR. El auditor debe revelar en sus informes las normas seguidas al ejecutar la auditoria.

Es recomendable que los auditores se familiaricen con:

1- El Contrato de Préstamo

2. El manual operativo del Proyecto

3. El Documento de Evaluación de Proyecto del Banco (PAD, en inglés)

4. Las Directrices para Prestatarios relativas a los Informes de Seguimiento Financiero de Proyectos financiados con recursos del Banco Mundial (División de Políticas de Operaciones y Servicios a los Países, 30 de noviembre de 2002).

II. Relaciones y responsabilidades

El cliente para esta auditoria es el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA en su calidad de entidad ejecutora del Proyecto del PMSAS, y el Banco Mundial es parte interesada. Un representante del Banco Mundial puede participar en las reuniones de entrada y salida, supervisar el trabajo ejecutado por el auditor para asegurar que cumple con los TDR y las normas de auditoria aplicables, y proporcionar comentarios sobre el borrador del informe de auditoria.

La entidad ejecutora es responsable de preparar todos los estados financieros e informes requeridos, y asegurarse que todos los registros necesarios estén disponibles para la auditoria, que todas las entradas y ajustes contables hayan sido hechos, y que ha tomado todas las acciones necesarias para permitir a los auditores emitir el informe final a más tardar diez días antes del plazo para su presentación al BM.

Los auditores deberán mantener y archivar adecuadamente los papeles de trabajo por un período de tres años después de terminada la auditoria. Durante este período, los auditores deberán proveer prontamente los papeles de trabajo que les sean solicitados por el BM.

III. Antecedentes del Proyecto

El Gobierno del Paraguay aprueba el Convenio de Préstamo N° 7710-PY "Proyecto de Modernización del Sector de Agua y Saneamiento ", por US$ 64.000.000 (Dólares de los Estados Unidos de América sesenta y cuatro millones), suscrito entre la República del Paraguay y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), fechada el 27 de abril de 2009, a cargo de los Ministerios de Hacienda (MH),de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) **y de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS)**.

Este proyecto se ha concebido abarcando tres componentes:

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. M.S.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Santa María
Socio Auditor

Componente 1: Apoyo a la Modernización del Sector del Agua y de los Servicios Sanitarios

Componente 2: Suministro Urbano de Agua y de Servicios Sanitarios y Fortalecimiento Institucional de la ESSAP

Componente 3: Suministro de Agua en Zonas Rurales, Servicios Sanitarios y Educación en la Higiene y Fortalecimiento Institucional de SENASA

IV. Antecedentes de la auditoria

El Prestatario, a través del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA), tendrá sus Estados Financieros auditados para la Parte 3 del Proyecto de acuerdo a las disposiciones de la Sección II b) 3 de las Condiciones Generales, del Convenio de Préstamo N° 7710-Py. Cada auditoria de los Estados Financieros cubrirá el periodo de un ejercicio del Prestatario. Los Estados Financieros auditados para cada periodo tal serán proporcionados al Banco en un plazo no posterior a 6 (seis) meses a partir del final de dicho período.

V. Título de la auditoria

Todas las propuestas, papeles de trabajo de auditoria e informes de auditoría deben referirse a esta auditoria usando el siguiente nombre:

"AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE DEL PRÉSTAMO BIRF N° 7710-PY – COMPONENTE 3" AÑOS FISCALES 2013 Y 2014

VI. Objetivos General de la auditoria

El Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA pretende realizar la Auditoria Financiera de los ejercicios fiscales correspondientes a los años: 2013 y 2014 del Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento (PMSAS) del Paraguay, por medio de un llamado Ad Referéndum Plurianual. La actividad del presente objeto, se encuentra enmarcada dentro del mismo. De acuerdo al Contrato de Préstamo BIRF 7710 - PY, suscrito con el Banco. El SENASA debe asegurar que los fondos prestados sean utilizados poniendo debida atención a los factores de economía, eficacia y eficiencia, y únicamente para los fines para los cuales se ha concedido el financiamiento. Asimismo, es de primordial importancia que exista transparencia en el uso y contabilidad de los fondos, no sólo de los provenientes de fuentes externas sino también de aquellos de fuentes internas.

El objetivo general de la auditoria es permitir al auditor expresar una opinión profesional e independiente sobre la situación financiera **del Componente 3** del Proyecto a la fecha de cierre de cada ejercicio auditado, informar sobre lo adecuado de los controles internos, y expresar una opinión sobre el cumplimiento con los términos del acuerdo del Préstamo y las leyes y regulaciones aplicables. El compromiso incluye: una auditoria de propósito especial del Proyecto, la cual debe cubrir los recursos proporcionados por el Banco, el Gobierno y otras entidades locales (fondos de contraparte)

Esta auditoria debe ser ejecutada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoria emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y por consiguiente deben incluir las pruebas de los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Santa María

VII. Objetivos Específicos

Los objetivos específicos de la auditoria son:

- Emitir una opinión sobre si los estados financieros del Proyecto presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales la posición financiera del Componente del Proyecto, los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante el período auditado, así como las inversiones acumuladas a la fecha de cierre, de acuerdo con normas internacionales de contabilidad promulgadas por el IASC y de acuerdo con los requisitos de los respectivos convenios con el BM.
- Emitir una opinión sobre si: (a) los gastos incluidos en las solicitudes de reembolso (SOEs) son elegibles, y por tanto si la información presentada en los SOEs es razonablemente confiable; (b) si los procedimientos de contabilidad y de control interno utilizados en la preparación de los SOEs son adecuados; y (c) los fondos del Préstamo han sido usados solamente para propósitos del Componente 3 Proyecto.
- Emitir una opinión sobre si la información financiera suplementaria del Componente 3 del Proyecto está razonablemente presentada, en todos los aspectos significativos.
- Emitir un informe con respecto a lo adecuado de la estructura de control interno de la entidad ejecutora en lo relacionado con el Proyecto.
- Emitir una opinión con respecto al cumplimiento de la entidad ejecutora con los términos del acuerdo del Préstamo y las leyes y regulaciones aplicables (en lo relativo a los aspectos financieros).
- Emitir una opinión sobre si el estado de la cuenta designada utilizada para manejar los fondos provistos por el BM presenta razonablemente la disponibilidad de fondos a la fecha de cierre del periodo auditado, así como las transacciones realizadas, de acuerdo con las estipulaciones sobre el uso de los fondos establecidos en los correspondientes convenios con el BM.

VIII. Alcance de la auditoría

La auditoria debe ser ejecutada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoria (NIAs) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés).

El auditor deberá revelar en sus informes las normas seguidas al ejecutar la auditoria, y deberá incluir las pruebas de los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias.

Los auditores deben estar alertas para detectar situaciones o transacciones que puedan ser indicativas de fraude, abuso o actos y gastos ilegales. Si tal evidencia existe los auditores deben comunicar la situación simultáneamente al representante del Banco debidamente autorizado y a la administración del Proyecto, y ejercer cautela y el debido cuidado profesional al ampliar sus pasos o procedimientos de auditoria relacionados con actos ilegales. La sección 240 de las NIAs proporciona guía al respecto.

La auditoria debe incluir una planeación adecuada, la evaluación y prueba de la estructura y sistemas de control interno, y la obtención de evidencia objetiva y suficiente para permitir al auditor alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar sus opiniones. Al realizar su trabajo, el auditor debe prestar atención especial a los siguientes requisitos:

- Verificar que todos los fondos del proyecto deben ser utilizados de acuerdo con las cláusulas de los correspondientes convenios de financiamiento, con la debida atención a los factores de economía y eficiencia, y solamente para los propósitos para los cuales fue proporcionado el financiamiento.

Lic. Sergio Rolando Fernández Argüello
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Santa María

- Verificar que los fondos de contraparte deben ser proporcionados de acuerdo con los términos de los convenios de financiamiento correspondientes.

- Verificar que la entidad ejecutora debe mantener todos los documentos de respaldo, registros y cuentas relacionadas al proyecto que sean necesarios, incluyendo los gastos reportados a través de SOEs y la cuenta designada. Deben existir enlaces claros entre los registros contables y los informes presentados al Banco.

- Verificar que la cuenta designada sea mantenida de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Préstamo correspondiente.

- Verificar que las cuentas del proyecto sean preparadas de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad consistentemente aplicadas, y dar una visión razonable y verdadera de la situación financiera del proyecto al final del periodo, así como de los recursos y gastos para el año terminado en esa fecha.

- Evaluar el sistema de control interno y emitir un informe sobre las debilidades, deficiencias o mejoras, que no afectan o afectan la administración del Proyecto.

- Verificar el cumplimiento de los términos del Convenio de Préstamo.

- Estos lineamientos deben considerarse como enunciativos pero no limitativos o restrictivos, y no liberan al auditor de ejercer el debido cuidado y juicio profesional para dar cabal cumplimiento a los objetivos de la Auditoria requerida.

- Cualquier limitación para cumplir con el alcance del trabajo deberá ser comunicada tan pronto sea posible al representante del Banco.

La Auditoria Externa Financiera realizará separadamente el examen correspondiente a dos períodos a saber:

1. **Enero a Diciembre de 2013**
   Es importante aclarar que el llamado será iniciado en el presente ejercicio, a fin de que la empresa adjudicada inicie los trabajos de auditoría luego del cierre del ejercicio 2013, los pagos serian en los primeros meses del ejercicio 2014, contra la presentación de los informes de acuerdo al cronograma de servicios requerido.
2. **Enero a Diciembre de 2014**
   la empresa adjudicada debe iniciar los trabajos de auditoría luego del cierre del ejercicio 2014, los pagos serian en los primeros meses del ejercicio 2015, contra la presentación de los informes de acuerdo al cronograma de servicios requerido.

IX. Otras responsabilidades del auditor

El auditor debe cumplir con los siguientes requisitos:

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

B. Planear el trabajo de auditoria de manera tal que se efectúen revisiones preliminares o interinas durante el período bajo examen (incluso durante los primeros meses del mismo), con el fin de evaluar los sistemas de control interno y comunicar oportunamente a la unidad ejecutora las situaciones que ameriten la atención de la administración antes de la presentación del informe final de auditoria.

C. Referenciar independientemente el informe de auditoría antes de emitirlo.

Lic. Sergio Hólando Certe Alquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Santa María

D. Obtener una carta de representación de acuerdo con la sección 580 de las Normas Internacionales de Auditoria de IFAC, firmada por la administración del Proyecto en la entidad ejecutora.

X. Informes de auditoria

El auditor emitirá informes que contengan las opiniones y conclusiones específicas requeridas. Todos los informes resultantes de la auditoria del Componente 3 del Proyecto deberán ser incorporados en un solo documento. Este informe debe ser dirigido y entregado a la entidad ejecutora. El informe se presentará en español, debidamente firmado y empastado, en original y tres copias. El informe del Componente 3 del Proyecto deberá contener por lo menos:

A. Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío a la entidad ejecutora, y un resumen que incluya la información requerida en las Guías.

B. El informe y opinión del auditor con respecto a los estados financieros del Proyecto, sus correspondientes notas e información complementaria.

C. El informe del auditor con respecto a su comprensión de la estructura de control interno relacionada con el Componente 3 del Proyecto. El informe debe revelar, entre otra información discutida en las Guías, las condiciones reportables (aquellas que tienen un impacto sobre los estados financieros) y las debilidades materiales en la estructura de control interno de la unidad ejecutora. También debe incluir los comentarios de la entidad ejecutora.

   Este informe debe incluir una sección referente al seguimiento de las recomendaciones hechas en auditorias anteriores, indicando el estado actual de tales recomendaciones bajo las categorías de corregido parcialmente y no corregido. Las deficiencias que todavía no han sido corregidas deberán ser reportadas nuevamente en el informe de auditoria actual conjuntamente con los correspondientes comentarios de la administración del Componente 3 del proyecto.

D. El informe del auditor con respecto al cumplimiento de la entidad ejecutora con los términos del convenio de Préstamo y las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con el Proyecto correspondiente al Componente 3 (referentes a actividades financieras).
   Esta opinión también debe ser consistente con la sección 800 de las Normas Internacionales de Auditoria.

E. Un informe y opinión de auditoria sobre el estado de la cuenta designada para el periodo auditado. La opinión debe indicar si dicho estado refleja adecuadamente el flujo de fondos en la cuenta designada durante el período auditado, y si tal actividad ha sido solamente para propósitos del proyecto.

F. Un informe y opinión de auditoria sobre el Estado de Solicitudes de Reembolso (Estado de SOEs) para el período auditado. El auditor debe emitir una opinión que cubra explícitamente: (i) la elegibilidad de los gastos propuestos para reembolso, (ii) lo adecuado de los procedimientos de control para preparar los SOEs, y (iii) el uso correcto de los fondos del préstamo.

G. Un resumen de los principales procedimientos de auditoria ejecutados para planear la auditoria, evaluar la estructura de control interno, verificar las cifras incluidas en los estados financieros y otras áreas sujetas a auditoria, y para evaluar el cumplimiento con los términos de los convenios y las leyes y regulaciones aplicables.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración Financiera
M.S.P. y B.S.

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Santa María

XI. Inspección y aceptación del trabajo de auditoría y de los informes

El BM es responsable por inspeccionar y aceptar los informes de auditoría, y podrá nombrar personas naturales o jurídicas que efectúen estas labores, incluyendo la revisión de los papeles de trabajo y los controles de calidad correspondientes. Si el informe no es aceptable o no es totalmente satisfactorio debido a deficiencias en el trabajo de auditoría o porque el informe no cumple con los requisitos indicados en los TDR o en las Guías, el auditor hará el trabajo adicional necesario sin costo adicional para el Prestatario, La Entidad Ejecutora, el Proyecto, o el Banco.

También, el representante del BM puede contactar directamente al auditor para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la auditoría o de los estados financieros del proyecto. El auditor debe satisfacer tales solicitudes prontamente.

XII. Términos de ejecución

El auditor ejecutará revisiones intermedias durante todo el desarrollo del Proyecto.

El auditor emitirá el borrador del informe a más tardar treinta días antes del plazo para su presentación al BM, y el informe final a más tardar diez días antes de dicho plazo, después de la aprobación del informe borrador o de la comunicación de las observaciones al informe borrador. Estas fechas son importantes para permitirle a la entidad ejecutora enviar al BM el informe final de auditoría del proyecto dentro de los seis meses posteriores al cierre del periodo auditado.

El Pago de los honorarios profesionales será efectuado por el Contratante de la siguiente manera:

- Un anticipo del 15% del precio de cada ejercicio auditado, al inicio de los trabajos, contra presentación de una Póliza de Seguro Caución de Anticipo Financiero por el 100% cien por ciento del Anticipo.
- El saldo (85%) al final del trabajo, previa aprobación por parte del BIRF del informe final de auditoria del ejercicio correspondiente.
- El pago será efectivizado en Guaraníes al tipo de cambio vendedor del Dólar vigente, publicado por el Banco Central del Paraguay a la fecha de imputación en el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Santa María

I. OBJETIVOS DEL TRABAJO

Los objetivos de la auditoria son:

a) Emitir una **opinión profesional sobre los Estados Financieros del Proyecto** por los periodos comprendidos entre el 01/01/13 y el 31/12/13, y entre el 01/01/14 y el 31/12/2014, indicando si presentan razonablemente en todos los aspectos materiales la posición financiera del Proyecto, los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante el período auditado, así como las inversiones acumuladas a la fecha de cierre, de acuerdo con las **Normas Internacionales de Contabilidad promulgadas por el IASB** y con los requisitos de los respectivos convenios con el **Banco Mundial (BM).**

b) Emitir una opinión sobre: **(a)** si los gastos incluidos en las solicitudes de reembolso (SOEs) son elegibles, y por tanto si la información presentada en los SOEs es razonablemente confiable; **(b)** si los procedimientos de contabilidad y de Control Interno utilizados en la preparación de los SOEs son adecuados; y **(c)** si los fondos del Préstamo han sido utilizados para propósitos del Componente 3 del Proyecto, de conformidad con los requerimientos establecidos en los correspondientes convenios con el **BM**.

c) Emitir una opinión sobre si la **información financiera suplementaria** del Componente 3 del Proyecto ha sido razonablemente presentada, en todos los aspectos significativos.

d) Emitir un informe con respecto a la adecuación de la **estructura de control interno** de la Entidad Ejecutora a las necesidades relacionadas con el Proyecto.

e) Emitir una opinión con respecto al **cumplimiento de la Entidad Ejecutora** de los términos del Convenio de Préstamo, leyes y regulaciones aplicables en lo relativo a los aspectos financieros.

f) Emitir una opinión sobre si el estado de la **Cuenta Especial** utilizada para manejar los fondos provistos por el **BM** presenta razonablemente la disponibilidad de fondos al cierre del período auditado, así como las transacciones realizadas durante tal período, de acuerdo con las estipulaciones sobre el uso de los fondos establecidos en los correspondientes convenios con el **BM.**

El compromiso profesional de AUDICON incluye la realización de:

a) **Una auditoría de propósito especial del Programa** la cual debe cubrir los recursos proporcionados por el Banco y otras instituciones existentes; el gobierno de la República y otras entidades locales (fondos de contraparte); y

b) Una auditoría de los estados financieros de la **UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA – UCP**, como un todo. Para este efecto, los fondos del Banco mostrados en los estados financieros del Programa, deberán ser reconciliados con los fondos del Banco incluidos en los estados financieros de la Entidad, a través de una nota a estos Estados Financieros. Esta reconciliación deberá ser presentada a los auditores independientes para su revisión dentro de la primera semana siguiente del inicio de los trabajos.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Lic. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Santa María

II. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

La Auditoría Externa Independiente correspondiente a los años 2013 y 2014, se desarrollará de acuerdo con las Guías y Términos de Referencia para Auditoría de Proyectos con Financiación del Banco Mundial en la Región de Latinoamérica y el Caribe; con las Normas Internacionales de Auditoría y Servicios Relacionados emitidas por el Comité de Prácticas Internacionales de Auditoría de la Federación Internacional de Contadores, I.F.A.C.

Tales normas establecen los procedimientos básicos a emplear en la ejecución de los trabajos de auditoría y comprenden básicamente los puntos señalados a continuación, aunque deben considerarse éstos, como enumeración simplemente enunciativa, ya que podrán ser agregados otros procedimientos que de acuerdo a nuestro criterio, sean necesarios durante la realización del examen.

La auditoría externa independiente incluirá:

a) la planificación integral;

b) la evaluación y prueba de la estructura y sistemas de control interno;

c) la obtención de evidencia objetiva y suficiente que nos permita alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar nuestras opiniones;

d) la evaluación del cumplimiento de los términos de los convenios, leyes y regulaciones aplicables.

Al realizar el trabajo, verificaremos y evaluaremos puntualmente que:

- Todos los fondos del Proyecto externos o de contraparte hayan sido utilizados de acuerdo con las cláusulas de los correspondientes convenios de financiamiento, con la debida atención a los factores de economía y eficiencia, y solamente a los propósitos para los cuales fue proporcionado el financiamiento.

- Los fondos de contrapartida fueron proporcionados de acuerdo con los términos de los convenios de financiamiento correspondientes.

- Las adquisiciones de bienes y servicios, se hayan realizado siguiendo los procedimientos acordados en el convenio de Préstamo y las Normas locales aplicables.

- Los bienes y servicios cuentan con todos los documentos de respaldo, registro y cuentas relacionados con el Proyecto que sean necesarios, incluyendo los gastos reportados a través de SOEs y la Cuenta Especial.

- La existencia de enlaces claros entre los registros contables y los informes presentados al Banco; y cuando se utilice una cuenta especial nos cercioraremos de que ésta se mantenga de acuerdo con las provisiones del convenio de financiamiento correspondiente.

- La Cuenta designada sea mantenida de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Préstamo correspondiente.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Dr. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Santa María
Secretario Ad Honorem

- Los Estados Financieros del Proyecto, estén preparadas de acuerdo con las **Normas Internacionales de Contabilidad** como mínimo, las que deben ser consistentemente aplicadas, y dar una visión razonable y verdadera de la situación financiera del Proyecto al final de cada período auditado, así como de los recursos y gastos para los años cerrados en esas fechas.

- El sistema de control interno, para luego emitir nuestro informe sobre las debilidades, deficiencias o mejoras, que afectan o no la administración del Proyecto.

- El cumplimiento de los términos del Convenio de Préstamo y el Manual Operativo del Programa.

Nuestra auditoría será conducida y ejecutada de acuerdo con las **Normas Internacionales de Auditoría** y por consiguiente incluirá las pruebas de los registros contables que consideremos necesarios en las circunstancias.

Conforme lo establece la Sección 240 de las NIAs, estaremos atentos para detectar situaciones o transacciones que puedan ser indicativas de fraude, abuso o actos y gastos ilegales. Si tal evidencia existe, comunicaremos la situación simultáneamente al Representante del Banco, debidamente autorizado, además a la administración del Proyecto, y emplearemos cautela y debido cuidado profesional al aplicar los pasos y procedimientos de auditoria relacionados con actos ilegales.

Al diseñar y ejecutar los procedimientos de auditoría y en la evaluación y comunicación de los resultados de la misma, tendremos en cuenta que el incumplimiento por la Entidad con las leyes y los reglamentos pueden afectar materialmente los Estados Financieros, tal como lo dispone la NIA 250: Consideración de las Leyes y Reglamentos en una Auditoría de Estados Financieros.

Cualquier asunto de interés derivado de la auditoría de los Estados Financieros, será comunicado a la Gerencia de la Entidad, como lo exige la NIA 260: Comunicación de Asuntos de Auditoría con los Encargados del Gobierno Corporativo.

A fin de reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, determinaremos la respuesta global a los riesgos evaluados a nivel de los Estados Financieros, para diseñar y realizar otros procedimientos de auditoría, que nos permitan responder a los riesgos evaluados a nivel de afirmación, tal como lo exige la NIA 330: Procedimientos del Auditor en Respuesta a los riesgos evaluados.

Sobre estas bases, ejecutaremos los siguientes trabajos:

II.1. **<u>Realización de un examen de los libros, registros y demás documentos contables</u>** con el alcance y la profundidad determinados por las referidas normas de auditoría, incluyendo la realización de pruebas, confirmaciones directas con registros de terceros, arqueos de fondos en efectivo y otros valores, control de desembolsos efectuados, cotejando con los criterios de elegibilidad, los comprobantes respaldatorios, las autorizaciones y disposiciones internas vigentes; verificación de los procedimientos operativos empleados, revisión de las conciliaciones de cuentas bancarias, análisis de ingresos y gastos, inspección física y seguimiento de inventario de los bienes propios, análisis de su valuación e incorporaciones del activo fijo, y la utilización de otros procedimientos de revisión que resulten aplicables para

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

evaluar la gestión administrativa y satisfacernos de la razonabilidad de los activos, pasivos, patrimonio neto e ingresos y gastos del Proyecto.

II.2. Análisis de los contratos, correspondencias, cumplimiento de los términos del Convenio de Préstamos y de las disposiciones legales, documentos, resúmenes de cuentas y toda otra evidencia en general con el propósito de determinar el grado de aceptabilidad de las anotaciones registradas en los libros y documentos contables del Proyecto.

II.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA A DESARROLLAR

II.3.1. Obtención de Información Preliminar del Programa

En la etapa de **obtención de información preliminar** acerca del Programa, solicitaremos los siguientes documentos y datos:

- El Convenio de Préstamo entre el BIRF y la República del Paraguay;
- El Convenio de Préstamo entre el Gobierno Paraguayo y la Entidad Ejecutora;
- El Informe de Evaluación Preliminar del Banco y el PAD;
- Regulaciones de compras (licitaciones) Internacionales del Banco;
- Regulaciones de compras (licitaciones) locales del país beneficiario;
- Manual de desembolsos del Banco;
- Manuales Operativos y Administrativos;
- Informes financieros y de progreso del Programa;
- Plan de Cuentas y descripción de los sistemas de contabilidad;
- Políticas y procedimientos de compras, procedimientos para la recepción, almacenamiento y distribución de bienes y materiales.
- Plan Operativo Anual del Programa (POA)
- Plan Financiero para la Ejecución del Programa

II.3.2. Examen de los Estados Financieros

Para el análisis de los Estados Financieros del Proyecto, analizaremos la segregación adecuada de los fondos del Banco, incluyendo los montos presupuestados por categoría y tipo de gastos; los fondos recibidos del Banco durante el período cubierto por nuestra Auditoría; los costos reportados por la Entidad Ejecutora como efectuados durante el período de la Auditoría y los bienes y asistencia técnica provistos directamente por el Banco a la Entidad Ejecutora.

Nuestros **programas de auditoria** están diseñados para determinar el grado de confiabilidad de las informaciones generadas por la Entidad Ejecutora y los procedimientos diseñados por ésta para:

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Dr. Jacinto Santa María

- Resguardar los activos por medio de una adecuada división de responsabilidades entre las funciones operativas, de custodia, de contabilización y otras actividades; asegurar que tales funciones y responsabilidades están claramente definidas y que hay suficiente personal para ejecutarlas correcta y eficientemente;

- Asegurar que los activos y otros recursos se utilizan de acuerdo con las instrucciones y regulaciones, de manera efectiva y económica;

- Asegurar que todas las transacciones son contabilizadas adecuadamente y en forma oportuna;

- Compilar y certificar la elegibilidad de los SOE´s.

Igualmente obtendremos **evidencia de soporte** a través del examen de los registros contables y otros documentos sustentatorios, inspecciones físicas directas, observaciones generales, preguntas y confirmaciones, incluyendo:

- Pruebas para asegurar en cuanto sea relevante, que todos los activos y pasivos han sido adecuadamente registrados;

- Verificación de los saldos de las cuentas de inventarios y otros activos similares por medio de inspección física;

- Verificación de si los gastos están de acuerdo con las provisiones presupuestarias y si se ha cumplido con las regulaciones y directrices pertinentes;

- Pruebas de cálculos, por ejemplo en planillas y verificación del porcentaje correspondiente en las solicitudes de desembolso del préstamo del Banco;

- Revisión de los sistemas de compromiso de fondos y de pagos para verificar y confirmar las reservas y descargos por acreedor y de recepción de ingresos para asegurar que todos los pagos por servicios han sido recibidos y contabilizados y que las cuentas pendientes de cobro han sido registradas (las verificaciones deben incluir también certificados y otras formas de confirmación de deudores y acreedores);

- Verificación de las inversiones y fondos en depósito por medio de confirmaciones directas con los depositarios, así como por las reconciliaciones correspondientes;

- Revisión de los controles de procesamiento de datos para determinar si son adecuados; y

- Verificación de los estados financieros contra los registros contables principales; verificación de éstos contra los registros auxiliares, vouchers, cheques pagados por el Banco, contratos, ordenes de compras y otros documentos probatorios originales.

Los **objetivos específicos** de la revisión de los Estados Financieros del Proyecto se refieren concretamente a la verificación de si:

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Ortiz Viana

- Los gastos cargados al Proyecto en los Informes financieros son elegibles.

- Los gastos han sido incurridos por el beneficiario o la Unidad de Gestión del Proyecto.

- Los gastos han sido incurridos en relación con las actividades del Proyecto, lo que implica asegurarse que:

  - Las acciones ejecutadas o financiadas con los fondos del Proyecto están previstas en la base contractual del Proyecto.

  - En particular nos aseguraremos de que en los gastos no se ha incurrido por motivos privados o personales, salvo que dicho uso haya sido autorizado por la base contractual del Proyecto.

  - La naturaleza de los gastos corresponde a lo presupuestado a la base contractual del Proyecto.

  - Las rúbricas presupuestarias de la base contractual no han sido excedidas.

  - Los gastos cargados están adecuadamente contabilizados y soportados por documentaciones justificadas válidas.

  - Los gastos han sido realizados durante la vigencia del Proyecto.

  - Los gastos están adecuadamente autorizados de acuerdo con la base contractual del Proyecto.

  - Los gastos no son expresamente considerados inelegibles por la base contractual del Proyecto.

- Todos los ingresos del Proyecto (ingresos generados y contribuciones de los aportantes) han sido reconocidos en los informes financieros del Proyecto), de forma a verificar que:

  - Los ingresos generados por el Proyecto han sido reconocidos en los informes financieros de ejecución del Proyecto.

  - Cualquier utilización de los fondos del Proyecto ha sido autorizada por escrito por el Banco o está de acuerdo con la base contractual del Proyecto.

  - Las contribuciones financieras al Proyecto han sido materializadas en la cantidad, periodicidad y naturaleza prevista por la base contractual del Proyecto.

- Los activos han sido adquiridos y utilizados de acuerdo con la base contractual del Proyecto.

  - Los activos adquiridos con fondos del Proyecto son propiedad del Beneficiario o Unidad de Gestión y se utilizan exclusivamente para la ejecución del Proyecto.

Lic. Sergio Rodrigo Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Santa María

- En particular, nos aseguraremos que no haya ningún uso privado o personal de los activos del Proyecto que no esté autorizado por la base contractual del Proyecto.

- Los procedimientos establecidos en la base contractual del Proyecto para la adquisición de activos fijos han sido respetados.

▪ Todas las deudas están registradas en la contabilidad del Proyecto verificando que:

- Las deudas han sido contraídas exclusivamente con relación al Proyecto y de acuerdo con la base contractual del mismo.

- Las otras condiciones administrativo-financieras de la base contractual del Proyecto han sido respetadas.

II.3.3. Evaluación de los sistemas de Control Interno

1. La evaluación de la estructura de control interno relacionada con el Programa, se realizará en las oficinas de la Entidad Ejecutora. El examen será efectuado siguiendo los criterios definidos por el "Committee of Sponsoring Organization (COSO)" los que incluyen la evaluación de:

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

   Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

   (i) La capacidad institucional instalada del Organismo Ejecutor relacionada con los recursos humanos, materiales y del sistema de información; y

   (ii) El sistema contable utilizado por el ejecutor para el registro de las transacciones financieras, incluyendo los procedimientos para consolidación de la información financiera en proyectos de ejecución descentralizada.

   (iii) Que los gastos a cargo del Proyecto son adecuados y compatibles.
   (iv) La gestión de efectivo en caja y en cuentas especial habilitada en banco.
   (v) La adquisición de bienes, obras y servicios, de conformidad con las Políticas del Banco.
   (vi) Adecuada custodia y gestión de los bienes y obras, y el debido registro de los servicios recibidos.
   (vii) El cumplimiento de los términos del Contrato/Convenio y la legislación y reglamentos aplicables, que en conjunto tienen un impacto material en los Informes Financieros del Proyecto.
   (viii) Análisis de los procedimientos operativos y de control interno vigentes, evaluando su eficiencia.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administrativo y Financiero
M.S.P. y B.S.

Lic. MAE. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Santa María

(ix) Análisis de la información presentada sobre los elementos internos y externos que hayan podido contribuir a dificultar o facilitar la ejecución financiera del Proyecto.

(x) Proporcionar recomendaciones para mejorar los procedimientos administrativos, financieros, contables y de control interno.

II.3.4. Auditoría de la Cuenta Especial

Verificaremos los pagos realizados con fondos de la **cuenta especial,** si se han hecho exclusivamente en concepto de gastos admisibles y que si el Banco una vez recibido, dejó evidencia satisfactoria de que la cuenta especial ha sido debidamente abierta, los retiros de la asignación autorizada y los retiros subsiguientes para la reposición de la cuenta especial se hayan hecho de la siguiente manera:

a) Para los retiros de la asignación autorizada, el prestatario haya suministrado al Banco los pedidos de depósitos que no excedan el valor total de la asignación autorizada.

b) Para la reposición de la cuenta especial, revisaremos que el prestatario haya suministrado al Banco las solicitudes de depósitos a la cuenta especial en los periodos que el Banco especifique.

c) Verificaremos que el prestatario haya suministrado al Banco, con anterioridad o en la fecha de la solicitud, los documentos y otras evidencias requeridas conforme lo establecido, cuando solicite la reposición.

d) Verificaremos que todos los depósitos mencionados hayan sido retirados por el Banco de la Cuenta del Préstamo según:

- Categorías elegibles pertinentes y en los montos equivalentes pertinentes, según lo justificado por tales documentos y otras evidencias.

- Por cada pago que el prestatario haya realizado con fondos de la Cuenta Especial, verificaremos si el mismo suministró al Banco, en el momento en que éste solicitó los documentos y otras evidencias que demuestren que tales pagos fueron realizados exclusivamente en concepto de Gastos Admisibles

III. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR

En la ejecución de nuestro trabajo profesional, nos comprometemos a cumplir con los siguientes requisitos:

- Efectuar reuniones de entrada y salida con la Entidad Ejecutora.

- Planificar el trabajo de auditoría de manera tal que se efectúen revisiones preliminares o interinas durante el período, bajo examen (incluso durante los primeros meses del mismo, siempre que esto sea posible, dependiendo de la fecha de nuestra contratación), con el fin de evaluar los sistemas de control interno y comunicar oportunamente a la unidad ejecutora las situaciones que ameriten la atención de la administración antes de la presentación del informe final de auditoría.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Santo Viand

- Referenciar independientemente el informe de auditoría antes de emitirlo.

- Obtener una carta de representación de acuerdo con la sección 580 de las **Normas Internacionales de Auditoría de IFAC,** firmada por la administración del Programa en la Entidad Ejecutora.

IV. PROGRAMA DE TRABAJO EN DIAGRAMA DE BARRAS

En anexo se detalla la planificación y el cronograma de los trabajos de auditoría a aplicar:

V. ETAPAS DE EJECUCIÓN Y ENTREGA DE PRODUCTOS FINALES DE LA AUDITORIA.

Los procedimientos detallados a ser utilizados en la ejecución de los trabajos de auditoría se desarrollarán conforme a la siguiente planificación:

PRIMERA ETAPA:

Se planificará y preparará la auditoría, tanto en nuestras oficinas como en las del Proyecto, mediante:

La visita previa, a efectos de:

- Mantener entrevistas preliminares con los Coordinadores, Directivos y Funcionarios responsables de las gestiones sujetas a nuestro examen, a fin de darles a conocer nuestras políticas operativas y objetivos generales de la Auditoría.

- Recopilar información básica preliminar sobre:

  - Estructura organizativa del área Administrativa y Financiera;
  - Manuales de Organización y Funciones;
  - Disposiciones Legales, Reglamentarias, Resoluciones internas y del Convenio;
  - Manuales de Contabilidad y Plan de Cuentas y Políticas Contables;
  - Sistemas utilizados en el procesamiento de la información financiera;
  - Manuales de los sistemas utilizados en las Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios;
  - Delegación de funciones y responsabilidades del personal vinculado con las operaciones de las áreas sujetas a nuestro examen;
  - Estados Financieros del Proyecto;
  - Notas a los Estados Financieros del Proyecto:
  - Información Complementaria.
  - Plan Operativo Anual del Programa (POA)
  - Plan Financiero para la Ejecución del Programa

- Conocer las dependencias de las áreas Administrativa y Financiera a fin de familiarizarnos con sus instalaciones y con los funcionarios responsables de las gestiones sujetas a nuestra labor de campo.

- Preparar cuestionarios para la evaluación de la estructura de Control Interno.

Lic. Sergio Rolando Forte Riqueime
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Santa María

Nuestros cuestionarios de evaluación se prepararán considerando el grado de aplicación de los principios y Normas Básicas de Control Interno Administrativo y Financiero y de acuerdo al alcance del trabajo a realizar.

- Diseñar los programas de auditoría generales y específicos.

  Los programas de Auditoría Financiera serán preparados utilizando las técnicas y procedimientos que se requieran, según las áreas, rubros, u operaciones. Los mismos serán flexibles y sujetos a ajustes según las circunstancias.

- Elaborar el plan de trabajo y cronograma de actividades específicas.
  En este punto incluimos la preparación de papeles de trabajo de carácter general (Hoja principal, marcas de auditoría a utilizar, Índice y referenciación de los papeles de trabajos, distribución de trabajo entre los miembros del equipo de Auditoría, etc.)

SEGUNDA ETAPA:

Se ejecutará el trabajo de campo en las dependencias del Proyecto, desarrollando básicamente las siguientes actividades:

Evaluación de la estructura de Control Interno Administrativo y Financiero determinando las posibles áreas de riesgo para nuestra auditoría que requieren un examen más profundo y aplicando las pruebas de cumplimiento que se realizarán para obtener una seguridad razonable de que los controles internos se están aplicando y están efectivamente operando como se planeó.

Las labores del equipo de auditoría serán supervisadas permanentemente por nuestro personal de este nivel, a través de visitas periódicas.

Ejecución de los Programas de Auditoría y los procedimientos que fueren necesarios, obteniendo las evidencias suficientes y pertinentes y preparando los papeles de trabajos que sustentarán los informes a presentar. En la ejecución de los procedimientos de auditoría, y en el proceso de obtener evidencias que respalden los informes a emitir, aplicaremos técnicas tales como:

- el análisis y la investigación;
- la (re)estimación;
- la comparación;
- la observación;
- la inspección de registros y documentos;
- la inspección de activos y la obtención de confirmaciones
- otras comprobaciones de la exactitud material.

Nuestro trabajo será selectivo en base al grado de confiabilidad del sistema del Control Interno, aplicando técnicas de muestreo en cada uno de los rubros que se examinen.

Para el examen de los rubros del Estado Financiero del Proyecto nuestros programas de auditoría incluirán por lo menos:

a. Objetivos del examen.

b. Evaluación del Control Interno.

c. Procedimientos mínimos de Auditoría.

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Lic. Sergio Rolando Ponte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Santa María

d. Factores de riesgo o posibles errores.

e. Pruebas sustantivas de auditoría, que consisten en procedimientos diseñados para obtener evidencia respecto a la validez y corrección del tratamiento contable de las transacciones y saldos, cuyo objetivo es determinar la existencia de cualesquiera errores monetarios o irregularidades de carácter significativo.

El alcance de las pruebas sustantivas de auditoría incluirá básicamente lo siguiente:

- Inspección de la documentación original
- Reconciliación de Cuentas bancarias
- Procedimientos específicos de auditoría para verificar que los siguientes ingresos han sido reconocidos:
  - Ingresos financieros generados por los fondos del Proyecto
  - Ventas de activos fijos del Proyecto, si hubiere.
  - Ingresos generados por actividades no previstas en la base contractual del Proyecto.
- Inspección física de los activos fijos.
- Procedimientos específicos de auditoría para verificar la razonabilidad de la valuación de los activos y pasivos del Proyecto.
- Obtendremos cartas de representación para documentar cualquier evidencia oral material.
- Confirmación de cuentas bancarias, firmas autorizadas, etc.

En el examen de las transacciones financieras consideraremos como criterio técnico **las Normas Internacionales de Contabilidad,** así como las disposiciones legales vigentes en el país sobre la materia.

Mantendremos una permanente y suficiente comunicación con los funcionarios responsables de las operaciones, a fin de obtener mayor información, evidencias y sus puntos de vista o criterios profesionales que fueren útiles para redactar nuestros comentarios, conclusiones y recomendaciones en nuestro Informe de Auditoría.

Para el desarrollo de esta fase del trabajo, requeriremos que la Unidad Coordinadora del Proyecto/BIRF nos provea al inicio de nuestro trabajo, **los Estados Financieros del Proyecto,** firmados y con las cuentas debida y totalmente conciliadas y los inventarios de cada una de ellas. Requeriremos igualmente un Informe con cifras comparativas del presupuesto y de la ejecución desde el inicio del Proyecto y hasta la fecha de la auditoría.

TERCERA ETAPA

Procederemos a integrar la información de nuestros papeles de trabajo y a preparar los Borradores de los Informes de Auditoría, los que serán leídos y analizados en una reunión final con los Directivos y principales funcionarios del Proyecto.

Lic. Sergio Arnaldo Gonzalez
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. MAE Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Santa María

Posteriormente se procederá a los ajustes que fueren necesarios al borrador y de inmediato se formulará el **INFORME FINAL DE AUDITORIA.** En un solo documento emitiremos los informes que contengan las opiniones y conclusiones específicas requeridas.

Presentaremos los informes en español, debidamente firmados y encuadernados, **en original y 3 (tres) copias.**

Nuestro Informe contendrá por lo menos:

a) Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío a la Entidad Ejecutora, y un resumen que incluya:

a.1) Una sección de los antecedentes con una descripción general del Proyecto, el período abarcado, los objetivos del Proyecto y una identificación clara de todas las Entidades mencionadas en el informe;

a.2) Los objetivos y el alcance de la Auditoría y una explicación de los procedimientos ejecutados, incluyendo los procedimientos alternativos y cualquier otra limitación al alcance de la auditoría;

a.3) Un breve resumen sobre cumplimiento de las leyes, regulaciones y términos de los convenios y estado de las recomendaciones de auditorías anteriores;

a.4) Un breve resumen de los comentarios de la administración de la Entidad, con respecto a los hallazgos reportados por los auditores.

b) Informe y opinión del auditor con respecto a los Estados Financieros del Proyecto, sus correspondientes notas e información complementaria.

b.1) Estado de Fuentes y Usos de Fondos;

b.2) Estado de Inversiones Acumuladas;

b.3) Estado de Solicitudes de Desembolsos (SOEs); y

b.4) Estado de la Cuenta Especial (SA);

c) Informe del auditor con respecto a su comprensión de la estructura de control interno relacionada con el Componente 3 del Proyecto. El informe revelará, entre otra información pertinente, las condiciones reportables que tienen un impacto sobre los Estados Financieros y las debilidades materiales en la estructura de Control Interno de la Unidad Ejecutora e incluirá lo siguiente:

c.1) El alcance del trabajo para obtener una comprensión clara de la estructura de control interno y la evaluación del riesgo de control;

c.2) Los controles internos más importantes de la Entidad Ejecutora, incluyendo los controles establecidos para asegurar el cumplimiento de los términos de los convenios, leyes y regulaciones aplicables que puedan

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Santa María

tener un impacto material en los estados financieros o la contribución de fondos de contrapartida;

c.3) Las condiciones reportables (aquellas que tengan impacto en los estados financieros), debilidades materiales y hallazgos de las condiciones reportables y debilidades materiales en la estructura de control interno de la unidad ejecutora;

c.4) Los costos inelegibles y gastos sin respaldos; y otras situaciones que no afectan los estados financieros, pero obstaculizan el control adecuado también serán incluidas en el informe, adecuadamente identificadas;

d) Nuestro Informe de Auditoría incluirá asimismo comentarios respecto al cumplimiento de la Entidad Ejecutora de los términos del Convenio de Préstamo y las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con el Componente 3 del Proyecto y referentes a actividades financieras, en forma consistente con la **Sección 800 de las Normas Internacionales de Auditoría**

e) Informe y opinión de auditoría sobre el Estado de la Cuenta Especial para el período auditado. Nuestra opinión indicará si dicho Estado refleja adecuadamente el flujo de fondos en la Cuenta Especial durante el período auditado, y si tal actividad ha respondido solamente a propósitos del Proyecto.

f) Informe y opinión de auditoría sobre el Estado de Solicitudes de Reembolso (Estado de SOEs) para el período auditado. Nuestra opinión cubrirá explícitamente: (i) la elegibilidad de los gastos propuestos para reembolso, (ii) lo adecuado de los procedimientos de control para preparar los SOEs, y (iii) el uso correcto de los fondos del préstamo.

g) Un resumen de los principales procedimientos de auditoría ejecutados para planificar la auditoría; evaluar la estructura de control interno, verificar las cifras incluidas en los Estados Financieros del Proyecto y otras áreas sujetas a auditoría, y para evaluar el cumplimiento con los términos del Convenio, y las leyes y regulaciones aplicables; incluyendo, si fuese el caso, las limitaciones y procedimientos adicionales aplicados.

V. *CRONOGRAMA DE TRABAJOS*

Conforme a la fecha de aceptación de esta propuesta, proyectamos iniciar los trabajos conforme al siguiente cronograma

Ejercicio 2013	
Etapas de la Auditoría Independiente	**Plazo Estimado**
Inicio de los trabajos de Auditoría	Estimado en el mes de Febrero 2014.
Informe Borrador	Dentro de los **45 (Cuarenta y cinco)** días hábiles posteriores del inicio del trabajo. Requeriremos que los comentarios de la Unidad Ejecutora sean entregados a **AUDICON** dentro de un plazo de **5 (cinco)** días hábiles calendarios siguientes.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Santo Miand

Informe Final del Ejercicio 2013	Una vez recibidos los comentarios de la Unidad Ejecutora procederemos a introducir los ajustes que fueren pertinentes y formularemos el **INFORME FINAL DE AUDITORIA** en un plazo **5 (cinco) días** calendario.
Ejercicio 2014	
Etapas de la Auditoría Independiente	**Plazo Estimado**
Inicio de los trabajos de Auditoría	Estimado en el mes de Febrero 2015.
Informe Borrador	Dentro de los 45 **(Cuarenta y Cinco)** días hábiles posteriores del inicio del trabajo. Toda vez que la Unidad Ejecutora nos entregue todos los Estados Financieros a Auditar en el inicio de los trabajos. Requeriremos que los comentarios de la Unidad Ejecutora sean entregados a **AUDICON** dentro de un plazo de **5 (cinco)** días hábiles siguientes.
Informe Final del Ejercicio 2014	Una vez recibidos los comentarios de la Unidad Ejecutora procederemos a introducir los ajustes que fueren pertinentes y formularemos el **INFORME FINAL DE AUDITORIA** en un plazo **5 (cinco) días** calendario.

OBSERVACIÓN 1: El cumplimiento de estos plazos estará sujeto a la provisión integral por parte de la Unidad Coordinadora del Programa de todos los informes y documentos necesarios para la emisión de nuestros Informes de Auditoría del Programa.

VI. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

De conformidad con las **Normas Internacionales de Auditoría**, requeriremos que la **Unidad Coordinadora del Programa** nos provea una manifestación escrita sobre la responsabilidad de la Administración en la preparación de los Estados Financieros y en la provisión de toda la información necesaria para nuestra auditoría. La falta de provisión de este documento, así como la no confirmación de bancos y abogados, que requeriremos como parte de nuestro trabajo, podrán llegar a ser motivo de salvedad en el dictamen de auditoría.

VII. ÉTICA Y CONFIDENCIALIDAD

AUDICON ciñe estrictamente su práctica profesional al Código de Ética de la Federación Internacional de Contadores – IFAC, por lo tanto garantiza la absoluta confidencialidad de los datos de los que tome conocimiento en función del trabajo profesional que realice. De igual forma se compromete a no divulgar ni comentar con terceros, ninguna de las conclusiones o contenido de los Informes emitidos.

OBSERVACIÓN 2: **AUDICON** basa su práctica profesional en los estándares internacionales de auditoría establecidos en las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la **FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE CONTADORES – IFAC.**

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Santa Maria

A nivel internacional, **AUDICON** es la primera firma que ha obtenido el **CERTIFICADO DE CONTROL DE CALIDAD** expedido por la Asociación Interamericana de Contabilidad, AIC - www.contadores-aic.org.

Consecuentemente, desarrollaremos los trabajos propuestos, conforme a estas Normas y a las políticas internas de **AUDICON**, contenidas en los siguientes documentos:

- Código de Ética de **AUDICON**
- Manual de Auditoria de **AUDICON**
- Manual de Control de Calidad de **AUDICON**

Los documentos citados han sido evaluados como parte del proceso de Control de Calidad llevado a cabo por la AIC, al que voluntariamente nos hemos sometido. Este proceso se inició en el año 2008 y concluyó a finales del 2010, y durante el mismo hemos recibido la visita de evaluadores extranjeros, de Puerto Rico y República Dominicana, designados especialmente para evaluar los procesos de trabajo seguidos por **AUDICON**, para finalmente, obtener la Certificación de Control de Calidad Profesional.

Nos abstendremos de intervenir en cualquier tipo de gestión o negociación que se pretenda realizar sobre los resultados de la auditoría ante cualquier entidad pública o ente de control, salvo la defensa de los argumentos que sustentan las Conclusiones contenidas en nuestro Informe.

VIII. SERVICIOS NO INCLUIDOS

Los servicios que se detallan a continuación, como cualquier otro no especificado taxativamente en esta propuesta no están incluidos en los honorarios presupuestados, los que de ser requeridos serán facturados por separado.

- Tasaciones de Inmuebles, Muebles y Semovientes;
- Informes y/o Dictámenes específicos sobre aspectos contables y/o administrativos;
- Diseño de sistemas operativos, administrativos o contables;
- Copias adicionales de los Informes de Auditoría;
- Fotocopia de documentos obrantes en los archivos del Proyecto, relacionados con los trabajos de Auditoría;
- Servicios de correo, para la circularización de saldos.

IX. PERSONAL ASIGNADO

Consideramos importante destacar que como empresa Consultora, conformada por profesionales paraguayos especializados en Auditoría y Consultoría de empresas, estamos ofreciendo un servicio altamente calificado, sustentado en nuestros más de 25 años de experiencia, y en la asignación de profesionales egresados universitarios con gran experiencia, mencionados a continuación:

Cargo a Desempeñar	Nombre del/la Profesional
Socio a Cargo	**Lic. Edgar Colman Gómez**
Socia Responsable del Control de Calidad	**Lic. Guillermina Decoud Enciso**
Supervisora	**Lic. Claudia Ferreira Melgarejo**
Auditores Seniors	**C.P. Griselda Irala Ahrens**
Auditora Junior - Asistente	**C.P Natalia Martínez Cañete**

Lic. Sergio Rolando Fa... Director General de Administración y Finanzas M.S.P. y B.S.

Ing. M.A.E. Sergio Barrios Director General Dirección Operativa de Contrataciones M.S.P. y B.S.

Abog. ... Viana

OBSERVACIÓN 3: Para la ejecución de los trabajos, **AUDICON** asigna exclusivamente personal profesional graduado en el área Contable y con una fuerte capacitación y experiencia en Auditoría Externa, los que a su vez son supervisados estrechamente por el Plantel Gerencial de la Consultora con experiencia superior a 15 años en la especialidad. En las reuniones de presentación de Informes ante los Directivos o principales responsables, participará al menos un Socio de nuestra Consultora.

En caso que se requiera asignar más auditores, nuestra Consultora cuenta dentro de su plantel permanente con otros profesionales con similar especialización en auditoría.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Santa Maria

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

AUDICON
Auditores, Contadores & Consultores

CRONOGRAMA Y DETALLE DE ACTIVIDADES DE LA AUDITORIA

Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento - Convenio Nº 7710-PY, Componente 3: Provisión de Agua, saneamiento y educación en higiene a nivel rural y fortalecimiento institucional del SENASA

ORGANISMO EJECUTOR : SENASA - MSPBS **AUDITORIA: EJERCICIOS 2013 Y 2014**

Descripción	Carga Horaria	2014	2015										
		MESES	MESES										
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
CONOCIMIENTO PRELIMINAR DEL PROYECTO	**74:00:00**												
Entrevistas con los Principales Ejecutivos	6:00:00												
Evaluación del Sistema de Control Interno General del Programa	4:00:00												
Determinación de la materialidad e importancia relativa	4:00:00												
Evaluación de la estructura organizacional	6:00:00												
Evaluación de sistema de Información	6:00:00												
Evaluación del cumplimiento del Reglamento Operativo del Programa	10:00:00												
Evaluación del cumplimiento de los Planes Operativos Anuales - POA	16:00:00												
Evaluación de los procedimientos de adquisición	6:00:00												
Lectura y análisis de las notas recibida y remitidas al BM	6:00:00												
Evaluación del proceso de contratación del personal de la UEP	4:00:00												
Evaluación de la implementación de recomendaciones	6:00:00												
Lectura y seguimiento del Informe de Auditoría del Ejercicio Anterior	2:00:00												
Identificación y valoración de los riesgos de auditoría	8:00:00												
Definición de la Planificación y Procedimientos en respuesta a los Riesgos	10:00:00												
Imprevistos	20:00:00												
ESTADO DE EFECTIVO RECIBIDO Y DESEMBOLSOS EFECTUADOS													
FUENTE DE FONDOS	**167:00:00**												
INGRESOS DE EFECTIVO DEL PROYECTO - APORTE BIRF	**73:00:00**												
Evaluación del Control Interno	3:00:00												
Revisión selectiva de movimientos	15:00:00												
Verificación de los documentos originales	16:00:00												
Circularización a Bancos	6:00:00												
Valuación de M/E.	6:00:00												
Conciliación del Fondo Rotatorio con los registros del BIRF	6:00:00												
Preparación de Sumarias, analíticas y Referenciación	3:00:00												
Redacción de Puntos de Control Interno	8:00:00												
Supervisión	10:00:00												
INGRESOS DE EFECTIVO DEL PROYECTO - APORTE LOCAL	**94:00:00**												
Evaluación del Control Interno	2:00:00												
Revisión selectiva de movimientos	25:00:00												
Verificación de los documentos originales	25:00:00												
Circularización a Bancos	8:00:00												
Valuación de M/E.	5:00:00												
Conciliación del Fondo Rotatorio con los registros del BIRF	5:00:00												
Preparación de Sumarias, analíticas y Referenciación	4:00:00												
Redacción de Puntos de Control Interno	12:00:00												
Supervisión	8:00:00												

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Lic. Sergio Daniel Fernández
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Lic. Cristino Santo Vidal
Contador Público

USO DE FONDOS	**321:00:00**
Evaluación del Control Interno	6:00:00
Análisis de las siguientes categorías de gastos	
Categoría de Bienes y Servicios de Consultoría de Firmas	60:00:00
Categoría de Obras, Bienes, Servicios de Consultoría y/o Capacitación Bajo los Subproyectos	120:00:00
Categoría de Servicios de Consultoría Individuales	60:00:00
Preparación de Sumarias, analíticas y referenciación	25:00:00
Redacción de Puntos de Control Interno	25:00:00
Supervisión	25:00:00
EFECTIVO DISPONIBLE AL CIERRE	**25:00:00**
Evaluación del Control Interno	2:00:00
Conciliación de saldos contables	6:00:00
Preparación de Sumarias, analíticas y referenciación	6:00:00
Redacción de Puntos de Control Interno	5:00:00
Supervisión	6:00:00
EVALUACIÓN DE LA PRESENTACIÓN GENERAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	**47:00:00**
Estado de Uso y Aplicación de Fondos	3:00:00
Estado de Inversiones	5:00:00
Notas a los EFA´s	10:00:00
Información Financiera Complementaria	8:00:00
Estado de la Cuenta Especial	8:00:00
Estado de Solicitudes de Desembolsos	8:00:00
Supervisión	5:00:00
OTROS PROCEDIMIENTOS	**176:00:00**
Evaluación del cumplimiento de cláusulas contractuales	16:00:00
Evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes	10:00:00
Evaluación de los Procesos de Adquisiciones del periodo	30:00:00
Visita de inspección a Obras	100:00:00
Redacción de Informes de Auditoría	20:00:00
PRESENTACIÓN DE INFORMES	**30:00:00**
Entrega del Borrador de Informe de Revisión anual	15:00:00
Entrega del Informe Final de Revisión anual	15:00:00
Total de Carga Horaria	**840:00:00**

Preparado: Lic. Edgar Colmán Gómez

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Santa Vera

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

FORMULARIO TEC - 5

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento - Convenio Nº 7710-PY, Componente 3: Provisión de Agua, saneamiento y educación en higiene a nivel rural y fortalecimiento institucional del SENASA

Servicios de Auditoría Periodo: Años 2013 y 2014

NOMBRE	FIRMA	ÁREA DE ESPECIALIDAD	FORMACIÓN PROFESIONAL	CARGO ASIGNADO EN EL SERVICIO	ACTIVIDAD ASIGNADA	Año 2013	Año 2014	TOTAL POR NIVEL	%
NIVEL GERENCIAL									
SOCIO A CARGO									
Edgar Colmán Gómez	AUDICON	Especialista en Auditoría Financiera	Licenciado en Ciencias Contables	Socio a Cargo de la Auditoría	AUDICON y Organismo Ejecutor	30	30		
GERENTE Y SUPERVISOR									
Guillermina Decoud Enciso	AUDICON	Especialista en Auditoría Financiera	Licenciada en Ciencias Contables	Socio Responsable de Control de Calidad	AUDICON y Organismo Ejecutor	10	10		
Claudia Ferreira Melgarejo	AUDICON	Especialista en Auditoría Financiera	Licenciada en Ciencias Contables	Socia Gerente de Auditoría	AUDICON y Organismo Ejecutor	65	65		
					TOTAL NIVEL GERENCIAL	**105**	**105**	**210**	**25,0%**
PERSONAL DE CAMPO									
Griselda Irala Ahrens	AUDICON	Especialista en Auditoría Financiera	Contadora Pública	Auditor Senior - Encargada de Trabajo	AUDICON y Organismo Ejecutor	150	150		
Walter Allegretti González	AUDICON	Especialista en Auditoría Informática	Licenciado en Informática	Auditor Senior - Especilista Informática	AUDICON y Organismo Ejecutor	15	15		
Natalia Matínez Cañete	AUDICON	Auditoría Financiera	Contadora Pública	Auditor Junior - Asistente	AUDICON y Organismo Ejecutor	150	150		
					TOTAL NIVEL STAFF	**315**	**315**	**630**	**75%**
					TOTAL DE HORAS	**420**	**420**	**840**	**100%**

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

FORMULARIO TEC - 7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - SENASA

Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento - Convenio Nº 7710-PY, Componente 3: Provisión de Agua, saneamiento y educación en higiene a nivel rural y fortalecimiento institucional del SENASA

AUDITORIA DEL EJERCICIO 2013

Nombre del Personal	Lugar	Contribución del Personal (en un gráfico de barras) semanas horas/hombre																Total de la contribución en horas/hombre		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Sede	Campo	Total
Edgar Colmán Gómez	SENASA	1		2		2				2								7		30
	AUDICON	1	2		4		5	4	4		3								23	
Guillermina Decoud Enciso	SENASA																	0		10
	AUDICON								4	2	4								10	
Claudia Ferreira Melgarejo	SENASA	3	3	4	8	8	8	3	4									41		65
	AUDICON		2		4			2		12	4								24	
Griselda Irala Ahrens	SENASA	16	20	20	20	16	16	10	10									128		150
	AUDICON		2		2			2		12	4								22	
Natalia Martínez Cañete	SENASA	20	20	20	20	16	16	16	8									136		150
	AUDICON								12	2									14	
Walter Allegretti	SENASA		5	8														13		15
	AUDICON			2															2	
Total de Horas/Hombre																		**325**	**95**	**420**

Ing. MAEP Sergio Barrios
Director General
Dirección General Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Sanchez

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

FORMULARIO TEC - 7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - SENASA

Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento - Convenio Nº 7710-PY, Componente 3: Provisión de Agua, saneamiento y educación en higiene a nivel rural y fortalecimiento institucional del SENASA

AUDITORIA DEL EJERCICIO 2014

Nombre del Personal	Lugar	Contribución del Personal (en un gráfico de barras) semanas horas/hombre																Total de la contribución en horas/hombre		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Sede	Campo	Total
Edgar Colmán Gómez	SENASA	1		2		2				2								7		30
	AUDICON	1	2		4		5	4	4		3								23	
Guillermina Decoud Enciso	SENASA																	0		10
	AUDICON								4	2	4								10	
Claudia Ferreira Melgarejo	SENASA	3	3	4	8	8	8	3	4									41		65
	AUDICON		2		4			2		12	4								24	
Griselda Irala Ahrens	SENASA	16	20	20	20	16	16	10	10									128		150
	AUDICON		2		2			2		12	4								22	
Natalia Martínez Cañete	SENASA	20	20	20	20	16	16	16	8									136		150
	AUDICON								12	2									14	
Walter Allegretti	SENASA		5	8														13		15
	AUDICON			2															2	
Total de Horas/Hombre																		**325**	**95**	**420**

Ing. MAE. Sergio Batrina
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Abog. Jacinto Aquino Vera
Asesor Jurídico

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.