



CONSEJO INTERNACIONAL DE LAS MADERAS TROPICALES

COMITÉ DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

Distr.
GENERAL

CFA(XXXV)/7 Rev.1
29 de octubre de 2020

ESPAÑOL
Original: INGLÉS

TRIGÉSIMO QUINTO PERÍODO DE SESIONES
Del 9 al 13 de noviembre de 2020
Reunión virtual

NUEVO MARCO PARA LA AUDITORÍA DE PROYECTOS

1. En su recomendación a la administración de la OIMT para la auditoría de los estados financieros de la Organización en 2018, Ernst & Young Japón destacó que los informes de auditoría recibidos de los organismos ejecutores de proyectos constituían una fuente de información esencial para la estimación de los gastos de los proyectos, que es un elemento clave en el marco de presentación de informes de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSAS). Al mismo tiempo, señalaron que para algunas auditorías de proyectos, en el marco actual de auditoría, podría haber problemas con la presentación puntual de informes y la fiabilidad de los auditores seleccionados localmente para detectar errores y deficiencias de control interno, por lo que recomendaron que la OIMT estudiara la forma de mejorar el proceso. En consecuencia, la Secretaría procedió a elaborar y poner a prueba un nuevo marco para la auditoría de proyectos basado en las normas internacionales pertinentes, que exige que los auditores informen en detalle sobre cualquier problema detectado en la gestión de los fondos y/o las deficiencias de control interno, de conformidad con las normas aplicables de la OIMT. El nuevo marco de auditoría de proyectos fue examinado más a fondo por una firma auditora independiente a fin de verificar el cumplimiento de las normas internacionales pertinentes y la eficacia en la detección de problemas materiales. La Secretaría puso a prueba el nuevo enfoque en algunos proyectos seleccionados con arreglo al marco preliminar: PD646/12 Rev.3 (F) y PD777/15 Rev.3 (F) en 2019 y PD732/14 Rev.2 (M) en 2020. Los resultados de la prueba se compartieron con Ernst & Young, que quedó satisfecho con los resultados y recomendó a la dirección de la OIMT que este nuevo marco se aplicara a todos los proyectos con organismos ejecutores.
2. El nuevo marco para la auditoría de proyectos contiene los siguientes elementos:
 - Términos de referencia para el auditor en el que se detallan los procedimientos para la auditoría de proyectos (Anexo 1), que requieren que los auditores realicen su trabajo de acuerdo con la Norma Internacional de Servicios Relacionados (ISRS) 4400 y el Código de Ética para Contadores Profesionales de la IFAC.
 - Un modelo del informe detallado de hechos constatados (Anexo 2), que requiere que los auditores describan los resultados de cada prueba realizada y cualquier problema detectado.
 - Un modelo actualizado para la presentación de información de los estados financieros a fin de asegurar una mejor compatibilidad con la contabilidad en valores devengados de las IPSAS (Anexo 3).
3. El nuevo marco se aplicaría de la siguiente manera:
 - Se requiere una auditoría final independiente al término de todos los proyectos/actividades que transfieran fondos a un organismo ejecutor. Además, se requiere una auditoría independiente anual si el presupuesto del organismo ejecutor es de US\$200.000 o más.
 - Los informes de auditoría deben completarse en un plazo de tres meses a partir del final del año en el caso de las auditorías independientes anuales y de cuatro meses a partir de la finalización del proyecto/actividad en el caso de las auditorías independientes finales.
 - La OIMT retiene el presupuesto de la auditoría y contrata directamente al auditor. Las auditorías independientes anuales de varios proyectos podrían realizarse al mismo tiempo a través de una sola empresa mundial para ahorrar costos y asegurar la puntualidad de los informes.
 - El presupuesto de auditoría de los futuros proyectos debería reflejar los requisitos del nuevo marco y, al mismo tiempo, asegurar que se disponga de fondos suficientes para llevar a cabo dichas auditorías.
 - Se añadirán párrafos adicionales (que figuran en el Anexo 4) a los acuerdos de proyectos para reflejar los cambios mencionados.
4. El Comité de Finanzas y Administración podrá examinar el marco propuesto para la auditoría de proyectos y recomendar al Consejo su adopción y aplicación inmediata para todas las auditorías futuras.

Anexo 1 – Términos de referencia para una auditoría de proyectos

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA UNA AUDITORÍA DE PROYECTOS

A continuación se presentan los términos de referencia ("TdR") conforme a los cuales la Organización Internacional de las Maderas Tropicales se compromete a contratar a XXXXXX ("el Auditor") para llevar a cabo los procedimientos acordados ("Auditoría del Proyecto") e informar respecto de un acuerdo de proyecto firmado tanto por la OIMT como por el Organismo Ejecutor ("OE") en relación con el proyecto "**Número de proyecto, título del proyecto**" (el "Acuerdo del Proyecto").

1.1 Responsabilidades de las partes signatarias del acuerdo

- El OE será responsable de proporcionar los estados financieros del proyecto financiado por la OIMT para cumplir con los términos y condiciones del Acuerdo del Proyecto y asegurar que dichos estados financieros concuerden con el sistema de contabilidad y registro contable del Organismo Ejecutor y con las cuentas y registros correspondientes. El OE deberá proporcionar información suficiente y adecuada, tanto financiera como no financiera, en respaldo de los estados financieros del proyecto.
- La OIMT gestionará la Auditoría del Proyecto hasta su finalización y acepta que la capacidad del Auditor para realizar eficazmente los procedimientos requeridos para esta misión dependerá del OE y, cuando corresponda, de su(s) entidad(es) afiliada(s), que deberán proporcionar acceso libre y total a su personal y a su sistema de contabilidad con las cuentas y registros correspondientes.
- El "Auditor" será responsable de llevar a cabo los procedimientos acordados según se especifica en el Anexo 2 de estos TdR. Por "Auditor" se entiende la firma de auditoría contratada para realizar este trabajo y para enviar un informe de los resultados a la OIMT. El "Auditor" podrá ser la persona o personas que realicen la Auditoría del Proyecto, generalmente la parte responsable de la misión u otros miembros del equipo contratado. La parte responsable de la misión es el socio u otra persona de la firma auditora que está a cargo de la tarea asignada y del informe que se presentará en nombre de la firma, y que tiene la autorización apropiada de un organismo profesional, jurídico o regulador.

Al aceptar estos TdR, el Auditor confirma que reúne por lo menos una de las siguientes condiciones:

- El Auditor y/o la firma auditora es miembro de un organismo o institución nacional de contabilidad o auditoría, que a su vez es miembro de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- El Auditor y/o la firma auditora es miembro de un organismo o institución nacional de contabilidad o auditoría. Aun cuando esta entidad no sea miembro de la IFAC, el Auditor se compromete a llevar a cabo el trabajo contratado de acuerdo con las normas y reglas de ética de la IFAC estipuladas en estos términos de referencia.
- El Auditor y/o la firma auditora están registrados como auditores legales en el registro público de un organismo de supervisión pública en un tercer país y este registro está sujeto a los principios de supervisión pública establecidos en la legislación del país en cuestión (esto se aplica a auditores y firmas de auditoría con sede en un tercer país).

1.2 Objeto de la contratación

El objeto de esta contratación son los estados financieros del proyecto vinculados al Acuerdo del Proyecto para el período comprendido entre el 01/01/20X y el 31/12/12/20X. El Anexo 1 de estos TdR contiene información sobre el Acuerdo del Proyecto.

1.3 Razones para la contratación

La Sección 5.03 del Acuerdo del Proyecto requiere que un auditor externo presente a la OIMT un informe de auditoría elaborado por un auditor externo para justificar el pago solicitado por el OE en virtud de la Sección 3.03 y/o los fondos para imprevistos dispuestos en la sección 3.04 del Acuerdo del Proyecto.

1.4 Objetivo de la contratación

El objetivo de la auditoría del proyecto es proporcionar información útil a la OIMT para evaluar si los fondos provistos para un proyecto se han utilizado de conformidad con el Acuerdo del Proyecto u otro documento relacionado. El Auditor deberá presentar un informe de los hechos constatados a partir de la ejecución de ciertos procedimientos acordados en el Anexo 2. Estos procedimientos acordados se refieren principalmente a la verificación de los montos incluidos en los estados financieros anuales (o finales) del proyecto. Sin embargo, hay algunos procedimientos que permiten evaluar la deficiencia de los controles internos y los casos de incumplimiento o actos ilegales. Dado que esta contratación no incluye una garantía de fiabilidad, el Auditor no deberá proporcionar una opinión de auditoría ni expresar garantía alguna. La OIMT evaluará por sí misma los hechos constatados por el Auditor y derivará sus propias conclusiones a partir de esa información.

1.5 Normas y ética

El Auditor asumirá este compromiso de acuerdo con:

- la *Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (ISRS) 4400 - Contrataciones para realizar procedimientos acordados relativos a la información financiera* promulgada por la IFAC;
- el *Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad*, elaborado y publicado por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores de la IFAC (IESBA), que establece principios éticos fundamentales para los auditores con respecto a la integridad, objetividad, independencia, competencia y diligencia profesional, confidencialidad, conducta profesional y normas técnicas. Si bien la ISRS 4400 establece que la independencia no es un requisito para las actuaciones con procedimientos acordados, la OIMT exige que el Auditor sea independiente del OE y cumpla también con los requisitos de independencia del Código de Ética de la IFAC para contadores profesionales.

1.6 Proceso de auditoría

1 Procedimientos previos a la auditoría

El Auditor deberá estudiar los siguientes documentos, según corresponda, para familiarizarse con el proyecto:

- El acuerdo de ejecución del proyecto;
- Los acuerdos subsidiarios entre el OE y otras partes colaboradoras;
- Contratos y subcontratos con terceros;
- El documento del proyecto, el presupuesto, las cartas/correspondencia relacionadas con la ejecución del proyecto, las actas y los procedimientos acordados para gestionar el proyecto según lo aprobado por la OIMT;
- El *Manual sobre procedimientos operativos estándar para el ciclo de proyectos de la OIMT*;
- Los estados financieros y los informes de avance del proyecto;
- Organigramas, una descripción de la organización administrativa, procedimientos para la obtención, recepción, almacenamiento y distribución de los bienes del proyecto, y el plan general de contabilidad necesario para realizar con éxito la auditoría.

El Auditor también examinará las medidas tomadas en respuesta a las conclusiones y recomendaciones presentadas en auditorías previas que podrían repercutir en los objetivos de la auditoría actual. El auditor deberá determinar si el organismo ha tomado medidas correctivas rápidas y/o apropiadas en los casos en que era necesario y/o aplicable.

2 Procedimientos, elementos de juicio y documentación

El Auditor deberá planificar el trabajo para que los procedimientos realizados sean efectivos. Con tal fin, el Auditor seguirá los procedimientos enumerados en el Anexo 2 de estos términos de referencia ("Listado de procedimientos específicos a realizar"). Los elementos de juicio que se utilizarán para poner en práctica los procedimientos mencionados en el Anexo 2 comprenderán toda la información financiera y no financiera que permita examinar los datos proporcionados por el OE en los estados financieros del proyecto. El Auditor utilizará los elementos de juicio derivados de estos procedimientos como base para el informe de los hechos constatados. El Auditor deberá documentar todos los asuntos que sean importantes para proporcionar elementos de juicio que respalden el informe de los hechos constatados, así como pruebas que corroboren que el trabajo se llevó a cabo de acuerdo con la norma ISRS 4400 y estos TdR.

1.7 Informes

El informe de esta auditoría del proyecto debe incluir una descripción del propósito, los procedimientos acordados y los hechos constatados con suficiente detalle para que la OIMT pueda comprender la naturaleza y el alcance de los procedimientos realizados por el Auditor y sus conclusiones.

El Auditor deberá utilizar el *Modelo de informe para auditorías de proyectos* que figura en el Anexo 3 de estos TdR. Este informe deberá ser presentado a la OIMT en la fecha estipulada en la sección 1.9.

1.8 Honorarios

Los honorarios de esta tarea serán USD X.XXX.XXX (excluidos gastos de bolsillo).

1.9 Cronograma

| Descripción | Fecha |
|--|----------------------------|
| Presentación del plan de auditoría | Fines de diciembre de 20XX |
| Reunión preparatoria con el OE | Fines de diciembre de 20XX |
| Trabajos en el terreno | 1ª/2ª semana de febrero |
| Presentación del informe de la auditoría | Fines de febrero de 20XX |

Anexo 1 Información sobre el acuerdo del proyecto

Anexo 2 Listado de procedimientos específicos a realizar

Anexo 3 Modelo de informe para auditorías de proyectos

(Nota: la hoja de cálculo de Excel titulada "Detalle de hechos constatados por el auditor" debe completarse durante el proceso de preparación de informes de esta misión)

Por la OIMT:

Por el Auditor:

(Nombre)XXXXXXXX
(Cargo) XXXXXX
Día Mes 201X

(Nombre)XXXXXX
Socio responsable
Día Mes 201X

Anexo 1 Información sobre el acuerdo del proyecto

| Información sobre el acuerdo del proyecto | |
|---|---|
| Número de serie del proyecto y fecha del acuerdo del proyecto | XXXXXXXXXXXXX |
| Nombre del proyecto | XXXXXXXXXXXXX |
| País | XXXXXXXXXXXXX |
| Organismo ejecutor | XXXXXXXXXXXXX |
| Fecha de inicio de la ejecución del proyecto | Mes/Día/Año |
| Fecha de finalización de la ejecución del proyecto | Mes/Día/Año |
| Fondos disponibles para el proyecto | USD XXXXXX |
| Monto total recibido a la fecha por el OE | XXXXXXXXXXXXX |
| OIMT | International Organizations Center 5F Pacifico-Yokohama, 1-1-1 Minato-Mirai Nishi-ku, Yokohama 220-0012 JAPÓN |
| Organismo ejecutor | Nombre Dirección |
| Auditor | Nombre Dirección |

Anexo 2 Listado de procedimientos específicos a realizar

[El presente anexo contiene un listado estándar de procedimientos específicos a realizar y no debe ser modificado]

1 Partidas de los estados financieros

1.1 Efectivo y equivalentes de efectivo

El auditor deberá:

- obtener los detalles del saldo de efectivo y equivalentes de efectivo y cotejar cada saldo con el estado bancario de las cuentas. Cuando el saldo no coincida, deberá obtener los estados de conciliación bancaria y examinar la razón de la discrepancia. Los resultados y las conclusiones deberán ser debidamente documentados.
- confirmar que los fondos adjudicados por la OIMT se mantienen por separado en una cuenta bancaria y registro contable independiente (Sección 5.01).
- en caso de existir una caja chica, verificar que el monto de dicha caja se mantiene al mínimo, y consultar las condiciones de su custodia para describirla en un breve resumen.
- determinar los procedimientos de pago y describirlos brevemente, concentrándose en si existe una adecuada separación de tareas entre los responsables de preparar y aprobar (o ejecutar los pagos).

1.2 Propiedades, plantas y equipos

- Obtener una lista de bienes, plantas y equipos y verificar que las adquisiciones por un valor de US\$1500 ó más en el período en estudio estén acompañadas por documentos justificativos pertinentes (p.ej. órdenes de compra, recibos o facturas).
- Realizar una inspección física de los bienes, plantas y equipos en base a la lista anterior. Si hay algún bien, planta o equipo dañado o faltante, preguntar el motivo y corroborar que el valor residual de los activos sea evaluado adecuadamente.
- Confirmar que se ha obtenido la debida solicitud de compra y su aprobación de la OIMT para los bienes de capital como equipos, automóviles o edificios.
- Confirmar que dichos equipos se utilizan exclusivamente para la implementación del proyecto o proyectos (Sección 4.01).
- Confirmar que se ha realizado el registro adecuado para activos tales como automóviles o edificios; inspeccionar el documento de registro e informar si se existe alguna condición anormal (p.ej. préstamo(s) prendario(s) o responsabilidades ante terceros).
- Confirmar que la depreciación a lo largo de los años ha sido debidamente calculada y registrada como gasto en función de los años de vida física, que no deben ser inferiores a la duración del proyecto.

1.3 Gastos pagados por adelantado

- Confirmar que haya documentos justificativos adecuados para los gastos pagados por adelantado, que muestren la recepción de los bienes o servicios, si se produjo fuera del período contable corriente.
- Confirmar que los gastos pagados por adelantado hayan sido debidamente autorizados por la OIMT antes de que se pagaran.

1.4 Cuentas por pagar y gastos devengados

- Para las cuentas por pagar y gastos devengados, seleccionar aleatoriamente **dos** ejemplos y obtener los documentos justificativos (orden de compra, factura o equivalente). Determinar si los gastos se efectuaron durante el período cubierto por el informe pero aún no fueron liquidados a la fecha del informe.
- Pasivos no registrados

Seleccionar **tres** ejemplos de pagos futuros a partir de los estados de cuenta bancarios y facturas que se hayan recibido pero no procesado (registrado) en el período cubierto por el informe actual. Determinar si dichos pagos posteriores al período del informe deben registrarse en el período del informe actual utilizando los documentos justificativos (orden de compra, factura o equivalente).

1.5 Otros asuntos

- Obtener un detalle de otros saldos y describir la naturaleza de las transacciones. Informar si hubo una comunicación adecuada en relación con las transacciones.

2. Estado de actividad financiera

2.1 Gastos

Seleccionar el mayor monto registrado (un registro) de cada una de las subpartidas de la partida 10. Además, seleccionar al azar dos ejemplos de cada partida principal. El examen debe incluir lo siguiente:

- Corroborar que la cantidad pagada/registrada concuerda con los documentos justificativos (facturas, orden de compra, nota de entrega, contrato, etc.). Notificar cualquier dato significativo, especialmente si hubo discrepancias inexplicables entre la cantidad registrada y la documentación presentada.
- Determinar si los gastos son registrados cuando se pagan.
- Examinar la naturaleza de los gastos y verificar que todos los ítems han sido clasificado en las partidas presupuestarias correctas.
- Verificar que la transacción se ha aprobado correctamente examinando los documentos de aprobación.
- Determinar si el motivo del gasto está relacionado exclusivamente con la implementación del proyecto.
- Verificar si el monto es razonable con respecto al precio de mercado para los bienes o servicios adquiridos.
- Verificar si el proveedor no está relacionado con ningún grupo de conducta antisocial o con partes con vínculos familiares.

2.2 Personal del proyecto o subcontratos

Para los ejemplos seleccionados del personal del proyecto o subcontratos, realizar también lo siguiente:

- Obtener los documentos relacionados con el proceso de nombramiento y estudiar si se efectuaron consultas adecuadas con la OIMT y se recibió su debida aprobación (Sección 4.03).
- Verificar que la cantidad pagada/registrada se ajuste a los términos del contrato de trabajo.
- Notificar cualquier dato significativo, especialmente si hubo pagos fuera del contrato de trabajo o reclamos de gastos.

2.3 Gastos del período anterior

- Conciliar los gastos del período anterior con los estados financieros actuales del proyecto y verificar que coincidan con los estados financieros del proyecto presentados anteriormente.

2.4 Ajustes a base devengada & conciliación de activos netos

El estado de actividad financiera se debe preparar de conformidad con los requisitos para la presentación de informes de la OIMT ajustando los gastos a gastos sobre base devengada.

- Conciliar los ítems que se muestran en la columna de ajustes con las partidas del balance general, tales como 'Cuentas por pagar', 'Gastos pagados por adelantado' y 'PP&E'.
- Verificar que la ganancia/pérdida cambiaria está correctamente calculada y registrada.
- Verificar si hay algún otro ítem para ajustar, y que todos ellos estén correctamente calculados y registrados.
- Verificar si el activo neto total en el balance general se ha transferido adecuadamente del activo neto del año anterior.

- Verificar que el activo neto calculado en la parte inferior del estado de actividad financiera coincide con el activo neto del balance general.

3. Otro examen

3.1 Sistema contable

- Averiguar si el derecho de acceso al sistema contable está debidamente limitado.
- Observar las condiciones de almacenamiento de los documentos justificativos y verificar que estén correctamente archivados y almacenados.
- Determinar el tipo de cambio utilizado para convertir la moneda local a la moneda empleada en los estados financieros (dólares estadounidenses) y verificar que se usa la tasa promedio anual para gastos, la tasa de cierre para créditos/pasivos monetarios, y la tasa histórica para propiedades, plantas y equipos.

3.2 Exámenes especiales

- N/C

Anexo 3. Modelo de informe de auditoría de proyecto

<Imprimir con el membrete del auditor>

Informe de una auditoría de proyecto

<Nombre y número del acuerdo del proyecto >

Informe de hechos constatados

<Nombre de la(s) persona(s) de contacto>, < Cargo>

< Nombre del Coordinador>

<Dirección>

<día mes año>

Estimado/a < Nombre de la(s) persona(s) de contacto>

De acuerdo con los términos de referencia con fecha del <día mes año> según lo acordado con la OIMT y el OE, presentaremos nuestro informe de hechos constatados ("el Informe"), combinado con un "Detalle de hechos constatados por el Auditor", con respecto a los estados financieros del proyecto adjuntos para el período comprendido entre el <día mes año> y el <día mes año> (Anexo 1 del presente informe). La OIMT solicitó que se llevaran a cabo ciertos procedimientos acordados en relación con los estados financieros del OE relativos al <nombre y número del contrato> (el "Acuerdo del Proyecto").

Objetivo

El objetivo de esta auditoría de proyecto es llevar a cabo ciertos procedimientos acordados y presentar un informe de los resultados y conclusiones que se deriven de ese proceso.

Normas y ética

Nuestra misión era realizar ciertos procedimientos acordados entre el OE y la OIMT con respecto a los estados financieros del proyecto para llevar a cabo la auditoría del proyecto de conformidad con:

- la *Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (ISRS) 4400 - Contrataciones para realizar procedimientos acordados relativos a la información financiera*, promulgada por la Federación Internacional de Contadores (IFAC);
- El *Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad*, publicado por la IFAC. Si bien la ISRS 4400 establece que la independencia no es un requisito para los procedimientos acordados en las contrataciones, la autoridad contratante exige que el auditor cumpla también con los requisitos de independencia del *Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad*.

Procedimientos realizados

Según lo solicitado, sólo hemos realizado los procedimientos enumerados en el Anexo 2 de los términos de referencia de la tarea contratada.

Estos procedimientos han sido determinados únicamente por la OIMT y se realizaron exclusivamente para ayudar a la OIMT a determinar si los fondos adjudicados al proyecto se han utilizado de conformidad con el acuerdo del proyecto u otro documento correspondiente.

Los procedimientos realizados por nosotros no constituyeron una auditoría o una revisión realizada de acuerdo con las *Normas Internacionales de Auditoría* o las *Normas Internacionales sobre Compromisos de Revisión*. Por consiguiente, no expresamos ninguna garantía sobre el informe financiero adjunto.

Si hubiéramos realizado procedimientos adicionales o si hubiésemos efectuado una auditoría o revisión de los estados financieros del OE de conformidad con las *Normas Internacionales de Auditoría*, probablemente habríamos tomado conocimiento de otros asuntos que habríamos comunicado a la OIMT.

Fuentes de información

El Informe se basa en la información que nos ha proporcionado el OE en respuesta a preguntas específicas o que fue obtenida y derivada de las cuentas y registros del OE.

Hechos constatados

Ver las hojas de cálculo adjuntas: "Detalle de hechos constatados por el auditor".

Uso de este informe

El propósito de este informe es exclusivamente el definido previamente en la sección de "Objetivo".

Este informe fue preparado solamente para el uso confidencial de la OIMT y con el único fin de enviarlo a la OIMT en cumplimiento de los requisitos estipulados en la sección 1.3 de los términos de referencia para una auditoría de proyecto. El informe no podrá ser invocado por la OIMT para ningún otro propósito, ni podrá ser distribuido a otras partes.

La OIMT sólo podrá divulgar este informe a otras partes que tengan derechos reguladores de su acceso. El informe se relaciona exclusivamente con los estados financieros del proyecto especificados anteriormente.

De ser requerido, discutiremos nuestro informe con la OIMT, y nos complacerá proporcionar cualquier otra información o ayuda que pueda ser necesaria.

Atentamente,

Firma del auditor [persona o empresa, o ambas, según corresponda y de acuerdo con la política de la empresa]

Nombre del auditor firmante [persona o empresa, o ambas, según corresponda]

Dirección del auditor [oficina responsable de la misión]

Fecha de firma <día mes año> [fecha de firma del informe final]

Anexo 2 – Detalle de hechos constatados por el auditor

Resumen analítico

1 ¿Se han constatado excepciones en el informe para los procedimientos acordados en el Anexo 2?

| Conclusión | SÍ | NO |
|------------|----|----|
| | | |

2 ¿Se encontraron limitaciones para realizar los procedimientos acordados?

| Conclusión | SÍ | NO |
|--|----|----|
| Si la respuesta es afirmativa, sírvase describir la limitación específica. | | |

3 ¿Se encontró algún error en los estados financieros durante la realización de los procedimientos acordados?

| Conclusión | SÍ | NO |
|---|----|----|
| Si la respuesta es afirmativa, ¿se corrigieron debidamente los errores? | SÍ | NO |
| Si los errores no fueron debidamente corregidos, por favor describa los ítems erróneos y su monto y el motivo por el cual no fueron debidamente enmendados. | | |

4 ¿Se detectaron deficiencias importantes en los controles internos durante la realización de los procedimientos acordados?

| Conclusión | SÍ | NO |
|--|----|----|
| Si la respuesta es afirmativa, por favor describa las deficiencias importantes detectadas en los controles internos. | | |

5 ¿Se detectaron incumplimientos o actos ilegales en el transcurso de los procedimientos acordados?

| Conclusión | SÍ | NO |
|--|----|----|
| Si la respuesta es afirmativa, por favor describa los incumplimientos o actos ilegales detectados. | | |

6 Por favor, indique si se detectó algo más en el desarrollo de los procedimientos acordados.

| |
|--|
| |
|--|

Formato de informe para los procedimientos específicos a realizar (Anexo 2)

| Procedimientos | | Descripción del resultado y cualquier excepción detectada |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|
| 1 PARTIDAS DEL BALANCE GENERAL | | |
| 1.1 | Efectivo y equivalentes de efectivo | Obtener los detalles del saldo de efectivo y equivalentes de efectivo y cotejar cada saldo con el estado bancario de las cuentas. Cuando el saldo no coincida, deberá obtener los estados de conciliación bancaria y examinar la razón de la discrepancia. Los resultados y las conclusiones deberán ser debidamente documentados. |
| | | Confirmar que los fondos adjudicados por la OIMT se mantienen por separado en una cuenta bancaria y registro contable independiente (Sección 5.01) |
| | | En caso de existir una caja chica, verificar que el monto de dicha caja se mantiene al mínimo, y consultar las condiciones de su custodia para describirla en un breve resumen. |
| | | Determinar los procedimientos de pago y describirlos brevemente, concentrándose en si existe una adecuada separación de tareas entre los responsables de preparar y aprobar (o ejecutar los pagos). |
| 1.2 | Propiedades, plantas y equipos | Obtener una lista de bienes, plantas y equipos y verificar que las adquisiciones por un valor de US\$1500 ó más en el período en estudio estén acompañadas por documentos justificativos pertinentes (p.ej. órdenes de compra, recibos o facturas). |
| | | Realizar una inspección física de los bienes, plantas y equipos en base a la lista anterior. Si hay algún bien, planta o equipo dañado o faltante, preguntar el motivo y corroborar que el valor residual de los activos sea evaluado adecuadamente. |
| | | Confirmar que se ha obtenido la debida solicitud de compra y su aprobación de la OIMT para los bienes de capital como equipos, automóviles o edificios. |
| | | Confirmar que dichos equipos se utilizan exclusivamente para la implementación del proyecto o proyectos (Sección 4.01). |
| | | Confirmar que se ha realizado el registro adecuado para activos tales como automóviles o edificios; inspeccionar el documento de registro e informar si se existe alguna condición anormal (p.ej. préstamo(s) prendario(s) o responsabilidades ante terceros). |
| | | Confirmar que la depreciación a lo largo de los años ha sido debidamente calculada y registrada como gasto en función de los años de vida física, que no deben ser inferiores a la duración del proyecto. |
| 1.3 | Gastos pagados por adelantado | Confirmar que haya documentos justificativos adecuados para los gastos pagados por adelantado, que muestren la recepción de los bienes o servicios, si se produjo fuera del período contable corriente. |
| | | Confirmar que los gastos pagados por adelantado hayan sido debidamente autorizados por la OIMT antes de que se pagaran. |
| 1.4 | Cuentas por pagar y gastos devengados | Para las cuentas por pagar y gastos devengados, seleccionar aleatoriamente dos ejemplos y obtener los documentos justificativos (orden de compra, factura o equivalente). Determinar si los gastos se efectuaron durante el período cubierto por el informe pero aún no fueron liquidados a la fecha del informe. |
| | | Pasivos no registrados. Seleccionar tres ejemplos de pagos futuros a partir de los estados de cuenta bancarios y facturas que se hayan recibido pero no procesado (registrado) en el período cubierto por el informe actual. Determinar si dicho pago posterior al período del informe debe registrarse en el periodo del informe actual utilizando los documentos justificativos (orden de compra, factura o equivalente). |
| 1.5 | Otros | Obtener un detalle de otros saldos y describir la naturaleza de las transacciones. Informar si hubo una comunicación adecuada en relación con las transacciones. |

| 2 ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA | | | |
|----------------------------------|--|--|--|
| 2.1 | Gastos | <p>Seleccionar el mayor monto registrado (un registro) de cada una de las subpartidas de la partida 10. Además, seleccionar al azar dos ejemplos de cada partida principal. El examen debe incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Corroborar que la cantidad pagada/registrada concuerda con los documentos justificativos (facturas, órdenes de compra, notas de entrega, contratos, etc.). Notificar cualquier dato significativo, especialmente si hubo discrepancias inexplicables entre la cantidad registrada y la documentación presentada. – Determinar si los gastos son registrados cuando se pagan. – Examinar la naturaleza de los gastos y verificar que todos los ítems han sido clasificado en las partidas presupuestarias correctas. – Verificar que la transacción se ha aprobado correctamente examinando los documentos de aprobación. – Determinar si el motivo del gasto está relacionado exclusivamente con la implementación del proyecto. – Verificar si el monto es razonable con respecto al precio de mercado para los bienes o servicios adquiridos. – Verificar si el proveedor no está relacionado con ningún grupo de conducta antisocial o con partes con vínculos familiares. | Utilizar el cuadro presentado en "WP_for Expenditure test 2-1" |
| 2.2 | Gastos - Personal del proyecto o subcontratos | <p>Obtener los documentos relacionados con el proceso de nombramiento y estudiar si se efectuaron consultas adecuadas con la OIMT y se recibió su debida aprobación (Sección 4.03).</p> <p>Verificar que la cantidad pagada/registrada se ajuste a los términos del contrato</p> <p>Notificar cualquier dato significativo, especialmente si hubo pagos fuera del contrato de trabajo o reclamos de gastos.</p> | |
| 2.3 | Gastos del período anterior | Conciliar los gastos del período anterior con los estados financieros actuales del proyecto y verificar que coincidan con los estados financieros del proyecto presentados anteriormente. | |
| 2.4 | Ajustes a base devengada & conciliación de activos netos | <ul style="list-style-type: none"> – Conciliar los ítems que se muestran en la columna de ajustes con las partidas del balance general, tales como 'Cuentas por pagar', 'Gastos pagados por adelantado' y 'PP&E'. – Verificar que la ganancia/pérdida cambiaria está correctamente calculada y registrada. – Verificar si hay algún otro ítem para ajustar, y que todos ellos estén correctamente calculados y registrados. – Verificar si el activo neto total en el balance general se ha transferido adecuadamente del activo neto del año anterior. – Verificar que el activo neto calculado en la parte inferior del estado de | |
| 3 Otro examen | | | |
| 3.1 | Sistema contable | Averiguar si el derecho de acceso al sistema contable está debidamente limitado. | |
| | Archivo de documentos | Observar las condiciones de almacenamiento de los documentos justificativos y verificar que estén correctamente archivados y almacenados. | |
| | Tipo de cambio | Determinar el tipo de cambio utilizado para convertir la moneda local a la moneda empleada en los estados financieros (dólares estadounidenses) y verificar que se usa la tasa promedio anual para gastos, la tasa de cierre para créditos/pasivos monetarios, y la tasa histórica para propiedades, plantas y equipos. | |
| 3.2 | Exámenes especiales | | |

Anexo 3 – Modelo de estados financieros

BALANCE GENERAL

Al 31 de diciembre de [Año]

O a la fecha de finalización del proyecto

| | <u>Notas</u> | 31 di ciembre | |
|-------------------------------------|--------------|---------------|-------------|
| | | <u>20XX</u> | <u>20YY</u> |
| Act i vos: | | | |
| Efectivo y equivalentes de efectivo | | | |
| Gastos pagados por adelantado | | | |
| Propiedades, plantas & equipos | | | |
| Otros | | | |
| Total - Activos | | <u>0</u> | <u>0</u> |
| | | | |
| Pasi vos y acti vos netos: | | | |
| Cuentas por pagar | | | |
| Otros | | | |
| Total - Pasivos | | <u>0</u> | <u>0</u> |
| Activos netos: | | | |
| Fondos no utilizados | | | |
| Total - Activos netos | | <u>0</u> | <u>0</u> |
| Total - Pasivos y activos netos | | <u>0</u> | <u>0</u> |

ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA

(Preparar separadamente para la financiación de la CIMF y la financiación de contrapartida)

Para el período comprendido entre el [fecha de inicio del proyecto] y el 31 de diciembre de [Año], o la fecha de finalización del proyecto

Proyecto N° _____

Período finalizado el _____

Nombre del proyecto _____

(en US\$)

| | Períodos previos | Período actual | Total |
|------------------|---------------------|-------------------|-------|
| Fondos recibidos | | | 0 |

| Componente | Presupuesto | Gastos previamente devengados (Base devengada) | Gastos (por auditar) Período actual 1/1/20XX al 31/12/20XX | | | Gastos devengados (Base devengada) a la fecha | Presupuesto disponible |
|--|---|--|--|----------------------------|-------|--|---------------------------|
| | | | Gasto incurrido | Ajuste a base devengada | Total | | |
| | | | | | | | |
| Fondos administrados por el Organismo | | | | | | | |
| Ejecutor | | | | | | | |
| 10 | Personal del proyecto | | | | | 0 | 0 |
| 11 | Expertos nacionales (a largo plazo) | | | | | 0 | 0 |
| | 11.1 Coordinador del proyecto | | | | | 0 | 0 |
| | 11.2 Experto forestal 1 | | | | | 0 | 0 |
| | 11.3 Experto en mercados/industrias, etc. | | | | | 0 | 0 |
| | 11.4 Administrador | | | | | 0 | 0 |
| 12 | Otro personal | | | | | 0 | 0 |
| | 12.1 Asistente 1 | | | | | 0 | 0 |
| | 12.2 Otra mano de obra | | | | | 0 | 0 |
| 13 | Consultor(es) nacional(es) (a corto plazo) | | | | | 0 | 0 |
| | 13.1 Consultor 1 | | | | | 0 | 0 |
| | 13.2 Consultor 2 | | | | | 0 | 0 |
| 14 | Consultor(es) internacional(es) | | | | | 0 | 0 |
| | 14.1 Experto en inventarios forestales | | | | | 0 | 0 |
| | 14.2 Consultor 2 | | | | | 0 | 0 |
| 15 | Becas y capacitación | | | | | 0 | 0 |
| | 15.1 Capacitación 1 (especificar beneficiarios) | | | | | 0 | 0 |
| | 15.2 Capacitación 2 | | | | | 0 | 0 |
| 19 | Total Componente: | | | | | 0 | 0 |
| 20 | Subcontratos | | | | | 0 | 0 |
| 21 | Subcontrato (Tema 1p.ej. cartografiado, etc.) | | | | | 0 | 0 |
| 22 | Subcontrato (Tema 2) | | | | | 0 | 0 |
| 29 | Total Componente: | | | | | 0 | 0 |
| 30 | Viajes | | | | | 0 | 0 |
| 31 | Viáticos | | | | | 0 | 0 |
| | 31.1 Experto(s)/consultor(es) nacional(es) | | | | | 0 | 0 |
| | 31.2 Consultor(es) internacional(es) | | | | | 0 | 0 |
| | 31.3 Otros | | | | | 0 | 0 |
| 32 | Viajes internacionales | | | | | 0 | 0 |
| | 32.1 Experto(s)/consultor(es) nacional(es) | | | | | 0 | 0 |
| | 32.2 Consultor(es) internacional(es) | | | | | 0 | 0 |
| | 32.3 Otros | | | | | 0 | 0 |
| 33 | Gastos de transporte local | | | | | 0 | 0 |
| | 33.1 Experto(s)/consultor(es) nacional(es) | | | | | 0 | 0 |
| | 33.2 Consultor(es) internacional(es) | | | | | 0 | 0 |
| | 33.3 Otros | | | | | 0 | 0 |
| 39 | Total Componente: | | | | | 0 | 0 |
| 40 | Bienes de capital | | | | | 0 | 0 |
| 41 | Local | | | | | 0 | 0 |
| 42 | Terreno | | | | | 0 | 0 |
| 43 | Vehículo(s) | | | | | 0 | 0 |
| 44 | Bienes de equipo | | | | | 0 | 0 |
| | 44.1 Equipo de computación (especificar) | | | | | 0 | 0 |
| | 44.2 Equipo forestal (especificar) | | | | | 0 | 0 |
| | 44.3 Otros | | | | | 0 | 0 |
| 45 | Depreciación | | | | | 0 | 0 |
| 49 | Total Componente: | | | | | 0 | 0 |
| 50 | Bienes fungibles | | | | | 0 | 0 |
| 51 | Materias primas | | | | | 0 | 0 |
| 52 | Repuestos | | | | | 0 | 0 |
| 53 | Servicios básicos (electricidad, etc.) | | | | | 0 | 0 |
| 54 | Materiales/suministros de oficina | | | | | 0 | 0 |
| 59 | Total Componente: | | | | | 0 | 0 |
| 60 | Gastos varios | | | | | 0 | 0 |
| 61 | Gastos diversos | | | | | 0 | 0 |
| 62 | Costos de auditoría | | | | | 0 | 0 |
| 63 | Imprevistos | | | | | 0 | 0 |
| 69 | Total Componente: | | | | | 0 | 0 |
| 70 | Costos administrativos nacionales | | | | | 0 | 0 |
| 71 | Costos administrativos del Organismo Ejecutor | | | | | 0 | 0 |
| 72 | Actividades de control del contacto oficial | | | | | 0 | 0 |
| 73 | Ganancia/pérdida cambiaria | | | | | 0 | 0 |
| 79 | Total Componente: | | | | | 0 | 0 |
| | Subtotal: | | | | | 0 | 0 |
| 100 | TOTAL GLOBAL: | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | Período anterior | Período actual |
|-----------------|---------------------|----------------|
| Saldo de fondos | 0 | 0 |

Nota: Los componentes presupuestarios deben ser los definidos en el documento del proyecto.

1) El estado de flujos de efectivo se debe preparar antes de completar el estado financiero.

2) Los montos de la columna de "Gasto incurrido" se deben importar del estado de flujos de efectivo (con un enlace directo).

3) Ajuste a base devengada

Esta columna se utiliza para ajustar los gastos a la base devengada a fin de efectuar la conciliación con el balance general, según se indica a continuación:

Gastos pagados por adelantado: Si el efectivo se paga en el ejercicio económico en curso pero los bienes o servicios se recibirán en el próximo año (como alquileres, publicidad, etc.), se reconoce en la base devengada como gasto del año siguiente. Aquí se debe agregar el saldo de períodos anteriores y deducir el saldo del período actual.

Propiedades, plantas & equipos: Los gastos para bienes de capital pagados en el ejercicio económico actual pero utilizados más allá del final del ejercicio económico actual se reconocen como "Propiedades, plantas y equipos (PPE)" y se deprecian durante el período utilizado. Dichos gastos, como vehículos, equipos, etc., pueden ser reconocidos como PPE en el balance general. En este caso, se deduce el efectivo pagado y se agrega el gasto de depreciación (Componente: 45).

Cuentas por pagar: Si los bienes o servicios se han recibido pero no se han pagado al final del ejercicio económico, el monto se reconoce como un gasto en el ejercicio económico actual. Se resta del saldo del período anterior y se agrega al saldo del período actual.

Ganancia/pérdida cambiaria: El tipo de cambio por US\$ fluctúa diariamente. Las diferencias de la conversión deben reconocerse como un gasto en el año en curso (Componente: 73).

4) El saldo de fondos debe coincidir con el saldo final del balance general.

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO DEL PROYECTO

| Período finalizado el: | | | Mnto | |
|--|---|-------|---------|--------------|
| Componente | Referencia | Fecha | En US\$ | Moneda local |
| A. Fondos recibidos de la OIMT: | | | | |
| 1 | Primera remesa | | | |
| 2 | Segunda remesa | | | |
| 3 | Tercera remesa | | | |
| 4 | Cuarta remesa | | | |
| | Etc. | | | |
| Total - Fondos recibidos | | | 0 | |
| B. Gastos del Organismo Ejecutor: | | | | |
| 10 | Personal del proyecto | | | |
| 11 | Expertos nacionales (a largo plazo) | | | |
| | 11.1 Coordinador del proyecto | | | |
| | 11.2 Experto forestal 1 | | | |
| | 11.3 Experto en mercados/industrias, etc. | | | |
| | 11.4 Administrador | | | |
| 12 | Otro personal | | | |
| | 12.1 Asistente 1 | | | |
| | 12.1 Asistente 2 | | | |
| | 12.2 Otra mano de obra | | | |
| 13 | Consultor(es) nacional(es) (a corto plazo) | | | |
| | 13.1 Consultor 1 | | | |
| | 13.2 Consultor 2 | | | |
| | 13.3 Consultor 3 | | | |
| 14 | Consultor(es) internacional(es) | | | |
| | 14.1 Experto en inventarios forestales | | | |
| | 14.2 Consultor 2 | | | |
| 15 | Becas y capacitación | | | |
| | 15.1 Capacitación 1 (especificar beneficiarios) | | | |
| | 15.2 Capacitación 2 | | | |
| | 15.3 Capacitación 3 | | | |
| 19 | Total Componente: | | | |
| 20 | Subcontratos | | | |
| 21 | Subcontrato (Tema 1 p.ej. cartografiado, etc.) | | | |
| 22 | Subcontrato (Tema 2) | | | |
| 29 | Total Componente: | | | |
| 30 | Viajes | | | |
| 31 | Viáticos | | | |
| | 31.1 Experto(s)/consultor(es) nacional(es) | | | |
| | 31.2 Consultor(es) internacional(es) | | | |
| | 31.3 Otros | | | |
| 32 | Viajes internacionales | | | |
| | 32.1 Experto(s)/consultor(es) nacional(es) | | | |
| | 32.2 Consultor(es) internacional(es) | | | |
| | 32.3 Otros | | | |
| 33 | Costos de transporte local | | | |
| | 33.1 Experto(s)/consultor(es) nacional(es) | | | |
| | 33.2 Consultor(es) internacional(es) | | | |
| | 33.3 Otros | | | |
| 39 | Total Componente: | | | |
| 40 | Bienes de capital | | | |
| 41 | Local | | | |
| 42 | Terreno | | | |
| 43 | Vehículo(s) | | | |
| 44 | Bienes de equipo | | | |
| | 44.1 Equipo de computación (especificar) | | | |
| | 44.2 Equipo forestal (especificar) | | | |
| | 44.3 Otros | | | |
| 49 | Total Componente: | | | |
| 50 | Bienes fungibles | | | |
| 51 | Materias primas | | | |
| 52 | Repuestos | | | |
| 53 | Servicios básicos (electricidad, etc.) | | | |
| 54 | Materiales/suministros de oficina | | | |
| 59 | Total Componente: | | | |
| 60 | Gastos varios | | | |
| 61 | Gastos diversos | | | |
| 62 | Costos de auditoría | | | |
| 63 | Imprevistos | | | |
| 69 | Total Componente: | | | |
| 70 | Costos administrativos nacionales | | | |
| 71 | Costos administrativos del Organismo Ejecutor | | | |
| 72 | Actividades de control del contacto oficial | | | |
| 79 | Total Componente: | | | |
| Total de gastos a la fecha | | | | |
| Saldo restante de fondos (A-B) | | | 0 | |

Notas: 1) El monto de gastos en US\$ debería ser el mismo que el que se muestra en la columna (D) del estado de actividad financiera (exportado con un enlace directo del estado de flujos de efectivo); y
 2) Presentar el estado de conciliación bancaria junto con los estados bancarios para constatar los saldos/fondos restantes en el estado de flujos de efectivo.

Anexo 4 – Texto añadido al modelo de acuerdo de proyecto

En la sección correspondiente a los fondos que retendrá la OIMT, añadir lo siguiente:

- un monto de [US\$ XX.XXX,XX (.....dólares estadounidenses.)] para cubrir los costos de auditoría del proyecto según corresponda;

En la sección correspondiente a los requisitos de la auditoría del proyecto, añadir lo siguiente:

Las cuentas del Proyecto serán revisadas por auditores independientes debidamente acreditados, nombrados por la OIMT en consulta con el Organismo Ejecutor. Para la auditoría, el Organismo Ejecutor acepta los “TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA UNA AUDITORÍA DE PROYECTOS” como parte integral del presente acuerdo. A los efectos de la ejecución del Proyecto, el ejercicio económico del mismo se extenderá del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año.