



CONSEJO INTERNACIONAL DE LAS MADERAS TROPICALES

COMITÉ DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

Distr.
GENERAL

CFA(XXXVIII)/7
12 de octubre de 2023

ESPAÑOL
Original: INGLÉS

TRIGÉSIMO OCTAVO PERÍODO DE SESIONES
Del 13 al 17 de noviembre de 2023
Pattaya, Tailandia

ACTUALIZACIÓN DEL MARCO PARA LA AUDITORÍA DE PROYECTOS

1. El Consejo, en su 56º período de sesiones, celebrado en noviembre de 2020, aprobó la recomendación del Comité de Finanzas y Administración (CFA) de adoptar el nuevo marco para la auditoría de proyectos presentado en el documento CFA(XXXV)/7 Rev.1 para todas las auditorías futuras. Este nuevo marco se estableció con el fin de resolver los problemas con la presentación puntual de informes y la fiabilidad de los auditores seleccionados localmente para detectar errores y deficiencias de control interno, y para ajustarse más estrictamente a las normas internacionales y las mejores prácticas en este ámbito. Por consiguiente, el nuevo marco normativo de auditoría se aplicó a todos los nuevos proyectos y actividades pertinentes a partir de 2021 y la OIMT ha estado recabando comentarios de los organismos ejecutores y los auditores sobre la eficacia de dicho marco. Si bien el nuevo marco aportó fiabilidad y eficiencia a los procedimientos de auditoría y recibió comentarios mayoritariamente positivos, se identificaron áreas en las que se podían incorporar más simplificaciones y mejoras. En consecuencia, se desarrolló un marco actualizado para la auditoría de proyectos, que fue examinado más exhaustivamente por una firma auditora independiente a fin de verificar el cumplimiento de las normas internacionales pertinentes y la eficacia en la detección de problemas importantes.
2. Los principales cambios del marco se encuentran en el formulario utilizado para la presentación de los estados financieros. Se han añadido nuevas notas para recoger la información adicional necesaria a fin de asegurar la compatibilidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSAS), al tiempo que se ha simplificado el informe financiero principal reduciéndolo a un solo estado de flujos de efectivo para agilizar el proceso. Los términos de referencia para los auditores y su modelo de informe se han actualizado en consecuencia para reflejar este cambio.
3. El marco actualizado para la auditoría de proyectos contiene los siguientes elementos:
 - Términos de referencia para los auditores, en los 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 de informe detallado de hechos constatados (Anexo 2), que requiere que los auditores describan los resultados de cada prueba realizada y cualquier problema detectado; y
 - Un modelo actualizado para la presentación de información de los estados financieros, que incluye notas adicionales a fin de captar mejor los elementos que permiten una mayor compatibilidad con la contabilidad en valores devengados de las IPSAS (Anexo 3).
4. El marco actualizado 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 (OE). Además, se requiere una auditoría independiente anual con informe preparado al 31 de diciembre si el presupuesto del organismo ejecutor es de US\$200.000 o más. Sin embargo, si el proyecto/actividad solo ha estado en curso durante un plazo de seis meses o menos, o si está previsto que el proyecto/actividad finalice en seis meses o menos a partir de la fecha del informe, entonces no se requiere una auditoría anual independiente para ese año. (A los efectos de este marco, el inicio del proyecto/actividad es cuando el OE recibe la primera remesa de fondos, y la finalización del proyecto/actividad es cuando el OE presenta un informe a la OIMT o le notifica que se han completado todas las actividades).
 - En el caso de los proyectos/actividades que estén exentos de una auditoría anual independiente, se podrá exigir la presentación de documentos/pruebas adicionales que permitan a la OIMT evaluar cómo se están utilizando los fondos, en lugar de una auditoría.

- 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 efectúa directamente los pagos a los auditores aprobados por la Organización. En los casos en que el presupuesto de auditoría sea insuficiente debido a circunstancias imprevistas, podrá utilizarse el presupuesto de apoyo al programa asignado a ese proyecto/actividad.
5. El Comité de Finanzas y Administración podrá examinar las actualizaciones propuestas para el marco de auditoría de proyectos y recomendar al Consejo su adopción y aplicación inmediata para todas las futuras auditorías de proyectos.

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 XXXXX ("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 XXXXX ("el Organismo Ejecutor" o "el OE") en relación con "XXXXX" (el "Acuerdo del Proyecto").

1 Responsabilidades de las partes signatarias del acuerdo

- El OE será responsable de proporcionar los estados financieros y correspondientes notas del proyecto financiado por la OIMT para cumplir con los términos y condiciones del Acuerdo del Proyecto y asegurar que dichos estados financieros y notas 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 y notas 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 o empresa auditora 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 empresa, 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).

2 Objeto de la contratación

El objeto de esta contratación son los estados financieros y notas del proyecto vinculados al Acuerdo del Proyecto para el período comprendido entre el Día/Mes/Año y el Día/Mes/Año. El Anexo 1 de estos TdR contiene información sobre el Acuerdo del Proyecto.

3 Razones para la contratación

El Acuerdo del Proyecto requiere que un auditor externo presente a la OIMT un informe de auditoría elaborado por un auditor externo.

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 y notas 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 ilícitos. 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.

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.

6 Proceso de auditoría

6.1 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 notas del proyecto así como 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.

6.2 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 y notas 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.

La OIMT se reserva el derecho de acceder a las pruebas recopiladas por el Auditor en el transcurso de los procedimientos de examen.

6.3 Umbral aplicable

El umbral que debe aplicarse a las transacciones seleccionadas para los procedimientos especificados en los apartados 1.1 y 1.2 del Anexo 2A es **XXXXX**.

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.

8 Honorarios

Los honorarios de esta tarea serán **¥ XXX** (excluidos gastos de bolsillo). El valor de los posibles gastos de bolsillo necesarios y procedentes, como gastos de viaje, restaurantes y alojamiento, honorarios de traducción, tasas administrativas, judiciales y de otro tipo, impuestos y tasas, honorarios de escribanos/notarios y peritos, etc. Se facturará un importe mínimo del 3% del total de los honorarios para cubrir los gastos administrativos mencionados.

Cronograma (previsto)

Descripción	Fecha
Presentación del plan de auditoría	Día/Mes/Año
Reunión preparatoria con el OE	Día/Mes/Año
Trabajos en el terreno	Día/Mes/Año
Presentación del informe de la auditoría	Día/Mes/Año

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:

Organización Internacional de las
Maderas Tropicales

Directora Ejecutiva

Sheam Satkuru

Día/Mes/Año

Por el Auditor:

XXXXX (Nombre del auditor/empresa
auditora)

XXXXX (Cargo)

XXXXX (Nombre del auditor firmante)

Día/Mes/Año

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	XXXXXX
Nombre del proyecto	XXXXXX
País	XXXXXX
Organismo ejecutor	XXXXXX
Fecha de inicio de la ejecución del proyecto	XXXXXX
Fecha de finalización de la ejecución del proyecto	XXXXXX
Fondos disponibles para el proyecto	XXXXXX
OIMT	International Organizations Center 5F Pacifico-Yokohama, 1-1-1 Minato-Mirai Nishi-ku, Yokohama 220-0012 JAPÓN
Organismo ejecutor	XXXXXX (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 DEL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

1.1 Gastos

Seleccionar todas las transacciones cuyos importes sean iguales o superiores al umbral estipulado en los términos de referencia para cada partida de los rubros 30, 40, 50, 60. En ausencia de transacciones iguales o superiores al umbral, seleccionar la transacción más importante. Verificar lo siguiente:

- si la cantidad pagada/registrada concuerda con los documentos justificativos (facturas, contrato, recibo(s), etc.). Notificar cualquier dato significativo, especialmente si hubo discrepancias inexplicables entre la cantidad registrada y la documentación presentada.
- si los gastos son registrados cuando se pagan.
- si los gastos están clasificados en las partidas presupuestarias correctas.
- si la transacción se ha aprobado correctamente examinando los documentos de aprobación.
- si el tipo de cambio utilizado se ajusta a alguno de los métodos descritos en la *Nota 4_Tipo de cambio* obteniendo los justificantes del tipo de cambio utilizado.

1.2 Gastos-Personal del proyecto y/o subcontratos

Seleccionar todas las transacciones cuyo importe sea igual o superior al umbral estipulado en los TdR para cada una de las subpartidas de los rubros 10 y 20. En ausencia de transacciones iguales o superiores al umbral, seleccionar la transacción más importante. Obtener los documentos relacionados con el proceso de nombramiento y comprobar si hubo las debidas consultas y aprobaciones con/de la OIMT (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.

1.3 Gastos del período anterior

Conciliar los gastos del período anterior con los estados actuales de flujos de efectivo del proyecto y verificar que coincidan con los estados presentados anteriormente.

1.4 Saldo restante de fondos (Efectivo y equivalentes de efectivo)

Cotejar el saldo total indicado en la *Nota 5_Tipo de cambio* con el *Saldo restante de fondos*. Cuando estos saldos no coincidan, se deberán obtener los estados de conciliación bancaria y examinar la razón de la discrepancia. Los resultados y las conclusiones deberán ser debidamente documentados.

Obtener la tabla de inspección física de efectivo y comprobar si existe la debida aprobación.

Cotejar cada uno de los saldos que figuran en la *Nota 4_Tipo de cambio* con:

1. el resumen bancario de las cuentas bancarias, y
2. la tabla de inspección física de caja y el libro de caja para el saldo de efectivo en caja.

Cuando estos saldos no coincidan, se deberán obtener los estados de conciliación bancaria y examinar la razón de la discrepancia. Los resultados y las conclusiones deberán ser debidamente documentados.

1.5 Efecto de las variaciones de los tipos de cambio en el efectivo y equivalentes de efectivo

Informar si la cantidad no es razonable.

2 NOTAS

2.1 Resumen de ajustes

Recalcular para verificar si el proceso de agregación es correcto.

2.2 Nota 1_Lista de bienes de capital

Seleccionar el mayor monto registrado (en un solo registro) de la Lista de bienes de capital.

Verificar lo siguiente:

- si su valor es igual o superior a US\$1.500.
- si la cantidad pagada/registrada concuerda con los documentos justificativos (facturas, orden de compra, nota de entrega, contrato, etc.).
- si se ha obtenido la correspondiente solicitud de compra y la aprobación de la OIMT para bienes de capital como equipos, automóviles o edificios.
- si los gastos son registrados cuando se pagan.
- si se obtiene el registro correspondiente para bienes como automóviles o edificios.
- si 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.

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 determinado adecuadamente. Si el procedimiento acordado se realiza en línea, alternativamente, los activos fijos pueden inspeccionarse mediante una foto o un dispositivo de video en directo, siempre que el auditor no tenga ninguna duda adicional que comprometa su existencia.

2.3 Nota 2_Cuentas por pagar

Seleccionar el mayor monto registrado (en un solo registro) de la *Lista de cuentas por pagar* 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.

Obtener el desglose de los gastos del mes siguiente al final del período cubierto por el informe y seleccionar los tres mayores montos excluyendo las subpartidas del rubro 10. Obtener los documentos justificativos (orden de compra, factura o equivalente) y determinar si estos gastos deben registrarse en el período contable del informe.

2.4 Nota 3_Gastos pagados por adelantado

Seleccionar el mayor monto registrado (en un solo registro) de la *Lista de gastos pagados por adelantado* y obtener los documentos justificativos (orden de compra, factura o equivalente). Determinar si los gastos se efectuaron fuera del período contable del informe actual.

2.5 Nota 4_Tipo de cambio

Cotejar cada monto de la lista con el detalle del saldo de efectivo y equivalentes de efectivo obtenido mediante el procedimiento indicado en 1.4.

Obtener el documento justificativo del tipo de cambio utilizado al final del período contable del informe y verificar si coincide con el tipo de cambio utilizado para la conversión.

2.6 Nota 5_Sistema de gestión

Confirmar que se ha respondido a todas las consultas.

Informar si se identifica alguna deficiencia importante de control interno a partir de las respuestas.

3. Exámenes especiales

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 respeto a los estados financieros y notas 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 y notas 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 y notas 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, solo 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 y notas 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 solo podrá divulgar este informe a otras partes que tengan derechos reguladores de su acceso. El informe se relaciona exclusivamente con los estados financieros y notas 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 y notas 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.	<p>Errores no corregidos</p> <p>Errores corregidos</p>	

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 ilícitos en el transcurso de los procedimientos acordados?

Conclusión	SÍ	NO
Si la respuesta es afirmativa, por favor describa los incumplimientos o actos ilícitos 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		Trabajo realizado y conclusión
1 PARTIDAS DEL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO		
1.1	Gastos	<p>Seleccionar todas las transacciones cuyos importes sean iguales o superiores al umbral estipulado en los términos de referencia para cada partida de los rubros 30, 40, 50, 60. En ausencia de transacciones iguales o superiores al umbral, seleccionar la transacción más importante. Verificar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si la cantidad pagada/registrada concuerda con los documentos justificativos (facturas, contrato, recibo(s), etc.). Notificar cualquier dato significativo, especialmente si hubo discrepancias inexplicables entre la cantidad registrada y la documentación presentada. - si los gastos son registrados cuando se pagan. - si los gastos están clasificados en las partidas presupuestarias correctas. - si la transacción se ha aprobado correctamente examinando los documentos de aprobación. - si el tipo de cambio utilizado se ajusta a alguno de los métodos descritos en la <i>Nota 4_Tipo de cambio</i> obteniendo los justificantes del tipo de cambio utilizado.
1.2	Gastos-Personal del proyecto y/o subcontratos	<p>Seleccionar todas las transacciones cuyo importe sea igual o superior al umbral estipulado en los TdR para cada una de las subpartidas de los rubros 10 y 20. En ausencia de transacciones iguales o superiores al umbral, seleccionar la transacción más importante. Obtener los documentos relacionados con el proceso de nombramiento y comprobar si hubo las debidas consultas y aprobaciones con/de la OIMT (Sección 4.03). – Verificar que la cantidad pagada/registrada se ajuste a los términos del contrato de trabajo.</p> <p>Notificar cualquier dato significativo, especialmente si hubo pagos fuera del contrato de trabajo o reclamos de gastos.</p>
1.3	Gastos del período anterior	<p>Conciliar los gastos del período anterior con los estados actuales de flujos de efectivo del proyecto y verificar que coincidan con los estados presentados anteriormente.</p>
1.4	Saldo restante de fondos (Efectivo y equivalentes de efectivo)	<p>Cotejar el saldo total indicado en la <i>Nota 5_Tipo de cambio</i> con el <i>Saldo restante de fondos</i>. Cuando estos saldos no coincidan, se deberán obtener los estados de conciliación bancaria y examinar la razón de la discrepancia. Los resultados y las conclusiones deberán ser debidamente documentados.</p> <p>Obtener la tabla de inspección física de efectivo y comprobar si existe la debida aprobación.</p> <p>Cotejar cada uno de los saldos que figuran en la <i>Nota 4_Tipo de cambio</i> con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. el resumen bancario de las cuentas bancarias, y 2. la tabla de inspección física de caja y el libro de caja para el saldo de efectivo en caja. <p>Cuando estos saldos no coincidan, se deberán obtener los estados de conciliación bancaria y examinar la razón de la discrepancia. Los resultados y las conclusiones deberán ser debidamente documentados.</p>
1.5	Efecto de las variaciones de los tipos de cambio en el efectivo y equivalentes de efectivo	<p>Informar si la cantidad no es razonable.</p>

2 NOTAS		
2.1	Resumen de ajustes	Recalcular para verificar si el proceso de agregación es correcto.
2.2	Nota 1_Lista de bienes de capital	Seleccionar el mayor monto registrado (en un solo registro) de la Lista de bienes de capital. Verificar lo siguiente: -si su valor es igual o superior a US\$1.500. -si la cantidad pagada/registrada concuerda con los documentos justificativos (facturas, orden de compra, nota de entrega, contrato, etc.). -si se ha obtenido la correspondiente solicitud de compra y la aprobación de la OIMT para bienes de capital como equipos, automóviles o edificios. -si los gastos son registrados cuando se pagan. -si se obtiene el registro correspondiente para bienes como automóviles o edificios. -si 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.
		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 determinado adecuadamente. Si el procedimiento acordado se realiza en línea, alternativamente, los activos fijos pueden inspeccionarse mediante una foto o un dispositivo de video en directo, siempre que el auditor no tenga ninguna duda adicional que comprometa su existencia.
2.3	Nota 2_Cuentas por pagar	Seleccionar el mayor monto registrado (en un solo registro) de la <i>Lista de cuentas por pagar</i> 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.
		Obtener el desglose de los gastos del mes siguiente al final del período cubierto por el informe y seleccionar los tres mayores montos excluyendo las subpartidas del rubro 10. Obtener los documentos justificativos (orden de compra, factura o equivalente) y determinar si estos gastos deben registrarse en el período contable del informe actual.
2.4	Nota 3_Gastos pagados por adelantado	Seleccionar el mayor monto registrado (en un solo registro) de la Lista de gastos pagados por adelantado y obtener los documentos justificativos (orden de compra, factura o equivalente). Determinar si los gastos se efectuaron fuera del período contable del informe actual.
2.5	Nota 4_Tipo de cambio	Cotejar cada monto de la lista con el detalle del saldo de efectivo y equivalentes de efectivo obtenido mediante el procedimiento indicado en 1.4.
		Obtener el documento justificativo del tipo de cambio utilizado al final del período contable del informe y verificar si coincide con el tipo de cambio utilizado para la conversión.
2.6	Nota 5_Sistema de gestión	Confirmar que se ha respondido a todas las consultas.
		Informar si se identifica alguna deficiencia importante de control interno a partir de las respuestas.

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

(Preparar separadamente para la financiación de la OIMT 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 USD)

Fondos recibidos de la OIMT	N°	Descripción	Fecha de recepción	Monto
	1	Primera remesa		10,000
	2	Segunda remesa		
	3	Tercera remesa		
	4	Cuarta remesa		
	5	ETC.		
Total de fondos recibidos				10,000

(en USD)

Componente	Presupuesto (Nota 1)	Gastos devengados previos	Gastos del período actual (Nota 2)	Gastos devengados a la fecha	Presupuesto disponible	
	A	B	C	D {B + C}	E {A - D}	
Gastos del organismo ejecutor						
10	Personal del proyecto					
11	Expertos nacionales (a largo plazo)					
11.1			1,000	1,000	-1,000	
11.2				0	0	
11.3				0	0	
11.4				0	0	
12	Otro personal					
12.1				0	0	
12.2				0	0	
13	Consultor(es) nacional(es) (a corto plazo)					
13.1				0	0	
13.2				0	0	
14	Consultor(es) internacional(es)					
14.1				0	0	
14.2				0	0	
15	Becas y capacitación					
15.1				0	0	
15.2				0	0	
19	Total Componente:	0	0	1,000	1,000	-1,000
20	Subcontratos					
21	Subcontrato (Tema 1 p.ej. cartografiado, etc.)					
22	Subcontrato (Tema 2)					
29	Total Componente:	0	0	0	0	0
30	Viajes					
31	Viáticos					
31.1				0	0	
31.2				0	0	
31.3				0	0	
32	Viajes internacionales					
32.1				0	0	
32.2				0	0	
32.3				0	0	
33	Costos de transporte local					
33.1				0	0	
33.2				0	0	
33.3				0	0	
39	Total Componente:	0	0	0	0	0
40	Bienes fungibles					
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:	0	0	0	0	0
50	Consumable Items					
51	Materias primas					
52	Repuestos					
53	Servicios básicos (electricidad, etc.)					
54	Materiales/suministros de oficina					
59	Total Componente:	0	0	0	0	0
60	Gastos varios					
61	Gastos diversos					
62	Costos de auditoría					
63	Imprevistos					
69	Total Componente:	0	0	0	0	0
100	TOTAL GLOBAL:	0	0	1,000	1,000	-1,000

Saldo restante de fondos 9,000

Notas

- 1 Los montos deben incluir solamente el presupuesto de la OIMT definido en el acuerdo del proyecto.
- 2 Los montos deben incluir los gastos del período de auditoría.

RESUMEN DE AJUSTES

Resumen de ajustes relacionados con los montos de gastos devengados y diferencias cambiarias a la fecha de los estados de flujos de efectivo

Notas	Impact amount	
Nota 1_Lista de bienes de capital	-33,600.00	*1
Nota 2_Cuentas por pagar	700.00	*2
Nota 3_Gastos pagados por adelantado	-1,900.00	*3
Nota 4_Tipo de cambio	-26,915.00	*4
Nota 6_Otros ajustes	0.00	
Total	-61,715.00	

Gastos devengados, incluido el ajuste a la fecha del informe	
Total de gastos según consta en el estado de flujos de efectivo (*5)	1,000.00
Total de ajustes	-61,715.00
Total de gastos después del ajuste (*6)	-60,715.00

Notas

- *1 El monto debe ser el saldo del valor contable.
- *2 El monto debe ser el importe total de las cuentas por pagar.
- *3 El monto debe ser el importe total de los gastos pagados por adelantado.
- *4 El monto debe ser la diferencia entre el saldo de fondos antes y después de la conversión de divisas.
- *5 El monto debe ser el Total Global del EFE.
- *6 La base devengada significa gastos incurridos con arreglo al principio de devengo.

Nota 1 LISTA DE BIENES DE CAPITAL

Instrucciones

1. Los activos superiores a US\$1.500 se contabilizan como "Propiedades, plantas y equipos (PP&E)" y se deprecian durante los meses de uso, lo cual debe informarse en este formulario desde el inicio del proyecto hasta el final del ejercicio económico en curso.
2. La depreciación se calcula con el método de línea recta (lineal) y los meses de vida útil van desde la fecha de adquisición hasta la fecha de finalización del proyecto.
3. Seleccione los activos con un valor superior a US\$1.500 del componente "40 Bienes de Capital" del Estado de Flujos de Efectivo o de los otros componentes e ingrese la información correspondiente en las celdas resaltadas en rosa.
4. El saldo inicial es el valor del saldo final del período anterior.
5. En la columna de "Disminución", cuando un bien de capital se ha depreciado en su totalidad, ingrese el costo total del bien.
6. "Meses a depreciar en el período del informe" corresponde al tiempo en que un bien de capital ha sido utilizado durante el período cubierto por el informe.
7. Una vez que toda la información está correctamente ingresada, la depreciación acumulada y el valor contable se calculan automáticamente.

Ingresar datos

(en US\$)

Nº	DESCRIPCIÓN	Cantidad (UNIDAD)	Precio unitario	FECHA DE ADQUISICIÓN	Meses de vida útil	COSTO DE ADQUISICIÓN				DEPRECIACIÓN ACUMULADA				VALOR CONTABLE	
						Saldo inicial	Aumento	Disminución	Saldo final	Saldo inicial	Meses a depreciar en el período del informe	Aumento	Disminución		Saldo final
43	Vehículo(s)														
1	(Ejemplo) Camioneta MAZDA	1	40,000	1-Sep-22	25	-	40,000.00	-	40,000.00	-	4	6,400.00	-	6,400.00	33,600.00
Total						0.00	40,000.00	0.00	40,000.00	0.00		6,400.00	0.00	6,400.00	33,600.00

	Inicio	Fin	Duración (en meses)
Período del proyecto	30-Oct-21	30-Sep-24	36
Período del informe	1-Ene-22	31-Dic-22	12

Nota 2 CUENTAS POR PAGAR

Instrucciones

1. Si los bienes o servicios se reciben pero no se han pagado al final del período del informe, el valor se contabiliza como gasto en el período del informe en curso y se contabiliza la cuenta por pagar.

2. Seleccione dichos gastos del Libro Mayor e ingrese la información correspondiente en cada celda resaltada en rosa.

Ingresar datos

(en US\$)

Nº	Componente		DESCRIPCIÓN	FECHA DE Servicio(s) provisto(s) /Bien(es) recibido(s)	FECHA DE Pago	Monto
1	44.3	(Ejemplo) Otros (Bienes de capital)	Escritorio	30-Dic-22	31-Ene-23	100
2	62	(Ejemplo) Costos de auditoría	Honorarios de auditoría	1-Oct-23 al 30-Sept-23	10-Ene-23	600 *1
Total						700

*1 Monto del contrato 2,400 US\$(A)
 Período del contrato 12 meses(B)
 Período no pagado 3 meses(C)
 Importe de los servicios no recibidos al final del año 600 (A)÷(B)×(C)

Nota 3 GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO

Instrucciones

1. Si se paga el efectivo en el ejercicio económico en curso pero los bienes o servicios se recibirán en el siguiente período, se contabilizan con arreglo al principio de devengo en el ejercicio económico en curso como gastos pagados por adelantado y se cargan como gastos en el período del informe.

2. Seleccione dichos gastos del componente del Estado de flujos de efectivo e ingrese la información correspondiente en cada celda resaltada en rosa.

Ingresar datos

(en US\$)

Nº	Componente		DESCRIPCIÓN	FECHA DE Servicio(s) provisto(s) /Bienes recibidos	FECHA DE Pago	Monto
1	44.3	(Ejemplo) Otros (Bienes de capital)	Escritorio	8-Ene-23	10-Dic-22	100
2	62	(Ejemplo) Costos de auditoría	Honorarios de auditoría	1-Oct-23 al 30-Sept-23	30-Sep-22	1,800 *1
Total						1,900

*1 Monto del contrato 2,400 US\$(A)
 Período del contrato 12 meses(B)
 Período prepagado 9 meses(C)
 Importe de los servicios no recibidos al final del año 1,800 (A)÷(B)×(C)

Nota 4 TIPO DE CAMBIO**Instrucciones**

El efectivo y los equivalentes de efectivo existentes al final del período se convierten al tipo de cambio vigente al final del período del informe. Ingrese la información correspondiente en cada celda resaltada en rosa.

Ingresar datos

(en US\$)

Descripción	Nombre del banco	Tipo de moneda	Moneda local	Tipo de cambio	US\$
Efectivo en caja		Dólares EE.UU.			100.00
Depósito bancario	Banco de ABC	Dólares EE.UU.			1,200.00
Efectivo en caja		Dong vietnamita	5,000,000	0.000043	215.00
Depósito bancario	Banco de ABC	Dong vietnamita	800,000,000	0.000043	34,400.00
					0.00
Total					35,915.00
Saldo de fondos antes de la conversión de divisas (Total de fondos recibidos - Subtotal de gastos)					9,000.00
Diferencia/(Ganancia)/Pérdida cambiaria					-26,915.00

Notas

- 1.El tipo de cambio es el tipo utilizado para convertir la moneda local en dólares estadounidenses y se refiere al tipo de cambio al contado (*TTM:Telegraphic Transfer Middle*) del banco en el que el OE mantiene los fondos de la OIMT en la fecha del informe.
- 2.Se debe utilizar el mismo tipo de cambio tanto para el efectivo en caja como para el depósito bancario.
- 3.El tipo de cambio utilizado para convertir la moneda local en dólares estadounidenses es el vigente al final del período cubierto por el informe.

Tipo de cambio utilizado para la conversión de los gastos incurridos en el período del informe

Con respecto al tipo de cambio para el libro mayor contable y el estado de flujos de efectivo, seleccione una de las cuatro opciones siguientes y marque "v".

- 1. Tipo de cambio al contado**
- 2. Tipo medio mensual, anual**
- 3. Tipo de cambio medio de las remesas - Inicio del ejercicio económico**
(Tipo de cambio medio de los fondos recibidos por el OE en la fecha del informe del año anterior)

Nº	Descripción	Fecha de recepción	Monto/US\$	Tipo de cambio (tasa bancaria)	Moneda local
1	Primera remesa	31-Dic-22	100,000	0.11	11,000.00
2	Segunda remesa	07-Jul-23	100,000	0.15	15,000.00
3	Tercera remesa				
4	Cuarta remesa				
Total			200,000	0.13	26,000.00

- 4. Tipo de cambio medio de las remesas - Fin del ejercicio económico**
(Tipo de cambio medio de los fondos recibidos por el OE en la fecha del informe del corriente año)

Nº	Descripción	Fecha de recepción	Monto/US\$	Tipo de cambio (tasa bancaria)	Moneda local
1	Primera remesa	31-Dic-22	100,000	0.11	11,000.00
2	Segunda remesa	07-Jul-23	100,000	0.15	15,000.00
3	Tercera remesa	20-Dic-24	100,000	0.16	
4	Cuarta remesa				
Total			300,000	0.14	26,000.00

Nota

Remesas: El tipo de cambio aplicado a las remesas registradas en el Estado de flujos de efectivo y la Nota 4 debe ser la tasa aplicada por el Banco cuando se reciben los fondos de la OIMT y se convierten a la moneda local.

Nota 5 SISTEMA DE GESTIÓN

Instrucciones

Sírvase responder a cada pregunta/consulta.

Nº	Pregunta/Consulta	Respuesta
Gastos		
1	¿Los gastos están destinados exclusivamente a la ejecución del proyecto?	
2	¿Todos los bienes y servicios para los que la OIMT proporciona fondos se adquirirán de acuerdo con las "Directrices de la OIMT para la selección y contratación de consultores y para la adquisición y pago de bienes y servicios"? (Sección 4.03)	
3	¿Los importes de los gastos efectuados son razonables en relación con el precio de mercado de los bienes o servicios?	
4	¿Hay algún proveedor relacionado con algún partido antisocial o con vínculos familiares?	
5	Describa los procedimientos de pago haciendo hincapié en si se ha establecido correctamente una separación de responsabilidades entre el preparador y el aprobador (o ejecutor del pago).	
Saldo de fondos (efectivo y equivalentes de efectivo)		
6	¿Los fondos adjudicados por la OIMT se mantienen en una cuenta bancaria y un libro de contabilidad separados? (Sección 5.01)	
7	Si existe efectivo en caja, describa las condiciones de custodia.	
Bienes de capital		
8	¿Los bienes de capital se utilizan exclusivamente para la ejecución de los proyectos? (Sección 4.01)	
9	¿Hay alguna condición anormal asociada a los bienes de capital? (por ejemplo, garantía para préstamos o responsabilidad para terceros).	
Aspectos generales		
10	¿Está debidamente limitado el derecho de acceso al sistema contable?	
11	Describa las condiciones de custodia de los documentos justificativos.	

Nota 6 OTROS AJUSTES

Instrucciones

Cualquier otro ajuste que sea necesario deberá explicarse aquí y su importe deberá incluirse en la Nota 6 del Resumen de ajustes.

Nº	Preguntas/consultas	SÍ	NO	En caso afirmativo, por favor especifique
1	¿Existen cuentas por cobrar? (p.ej. dinero además de las remesas de fondos de la OIMT que debe recibir el OE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	¿Hay alguna demanda judicial?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	¿Hay algún otro acontecimiento o asunto pertinente que deba notificarse a la OIMT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	