

# TÉRMINOS DE REFERENCIA

## AUDITORÍA FINANCIERA

La información financiera del proyecto/programa será objeto de una auditoría conforme a la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 805, "Consideraciones específicas. Auditoría de un estado financiero individual o de cuentas, partidas o elementos concretos de un estado financiero".

### 1. Principios fundamentales

1.1 La auditoría financiera de proyectos (en adelante, "auditoría financiera") debe ser realizada por un auditor independiente (en adelante, "el auditor") que tenga la competencia y la experiencia profesionales necesarias (p. ej. certificado de la autoridad nacional de supervisión de la auditoría) y de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

1.2 Los presentes términos de referencia (TdR) definen el mandato del auditor en relación con la auditoría financiera de proyectos/programas de la contraparte (en adelante, "la contraparte"), financiados por el Departamento Federal de Asuntos Exteriores (en adelante, "el DFAE"). La auditoría financiera se basa en los requisitos y normas que rigen el trabajo profesional que debe realizar un auditor.

1.3 En la planificación, realización y presentación de informes de la auditoría financiera, el auditor debe ajustarse a la NIA 805.

Además, el auditor debe tener en cuenta las normas pertinentes que regulan la profesión contable local, así como la legislación en materia de contabilidad y presentación de informes en vigor en el país en que se lleva a cabo la auditoría financiera.

### 2. Principios generales de los procedimientos a seguir

En el encargo de auditoría financiera, el auditor debe prever una planificación, ejecución y presentación de informes que permitan llegar a conclusiones acerca del siguiente aspecto:

- **2.1 Principios de exactitud (regularidad financiera/presentación de informes)**

Además, el auditor debe evaluar si la contraparte ha establecido políticas y procedimientos adecuados con respecto a los siguientes aspectos (aspectos no abarcados por el encargo de auditoría conforme a la NIA antes mencionada):

- **2.2 Existencia, adecuación y eficacia del sistema de control interno (SCI)**
- **2.3 Conformidad con los objetivos del proyecto y cumplimiento de las condiciones contractuales**
- **2.4 Realización económica de las actividades y uso eficiente de los recursos financieros**

Para respetar estos principios, el auditor debe analizar las cuestiones mencionadas en el cuestionario adjunto (Anexo 1). Si bien el punto 2.1 quedará reflejado en el informe de auditoría preparado conforme a la NIA, los otros tres puntos quedarán reflejados en las respuestas del auditor al cuestionario que figura en el Anexo 1. Las recomendaciones a la dirección se formularán según las indicaciones que figuran en el Anexo 2 (Carta sobre asuntos de gestión).

### 3. Documentos de referencia

Para llevar a cabo la auditoría financiera, el auditor debe tener en cuenta los siguientes documentos y asuntos:

Legislación: Derecho nacional

Proyecto/programa: Acuerdo entre el DFAE y la contraparte relativo al proyecto;  
Documento de proyecto/TdR;  
Presupuestos, planes de financiación, programas de actividades de proyecto;

Procedimientos de gestión de proyectos;  
Cualquier otro documento relativo al proyecto/programa

Contabilidad: Documentos contables sujetos a la auditoría financiera;  
Informes financieros y operativos relativos al proyecto/programa

Auditor: Informes de auditoría internos y externos anteriores de la contraparte;  
Cualquier otra información solicitada a la contraparte por el auditor

#### **4. Planificación de la auditoría financiera**

El auditor debe planificar el encargo de auditoría financiera de forma adecuada con suficiente antelación y garantizar que la auditoría financiera se lleve a cabo con la máxima calidad profesional, de manera económica y eficiente, tal como se haya convenido en los mandatos respectivos en nombre de la contraparte y el auditor.

Sobre la base de la información recibida durante la fase preparatoria, incluida la evaluación del riesgo de auditoría, el auditor debe determinar:

- el tipo de transacciones que deben controlarse y los métodos de auditoría (auditoría completa o selección de muestras),
- el tipo de recuentos físicos o examen y los lugares que se seleccionarán,
- el número de visitas previstas.

El auditor garantiza la continuidad del enfoque de auditoría en el encargo de auditoría financiera y en el equipo de auditoría, incluso si hay un cambio de director en el equipo que realiza el encargo con respecto al año anterior.

#### **5. Lugar de la auditoría financiera**

La auditoría financiera debe llevarse a cabo en el entorno del proyecto/programa (oficinas administrativas y/o lugares descentralizados, si procede).

#### **6. Declaración de la dirección de facilitar información completa**

El auditor recibe una declaración por escrito firmada por la dirección de la organización contraparte, en la que se certifica:

- a) que se reconoce la responsabilidad de la organización en la teneduría de libros y estados financieros correctos, completos y precisos, que representan hechos reales, conforme a los objetivos del proyecto, los documentos de referencia (descripción del proyecto, contratos, presupuestos, etc.) y la legislación nacional;
- b) que todos los registros contables, comprobantes y otros documentos, actas y cualquier otra información pertinente necesaria para la auditoría están a disposición del auditor;
- c) la integridad de la información relativa al patrimonio y a los bienes;
- d) la integridad de la información relativa a la financiación recibida o por recibir y la financiación propia relativa al período auditado para el proyecto objeto de la auditoría;
- e) que está dispuesta a suministrar, ya sea oralmente o por escrito, todas las informaciones y explicaciones que pudieran ser solicitadas por el auditor en la realización de su mandato;
- f) en el caso de contribuciones a ONG locales, la declaración debe certificar la integridad de la información relativa a la financiación recibida o por recibir y a la financiación propia relativa al período auditado para el proyecto objeto de la auditoría y para el control de los estados financieros consolidados de la organización. La información financiera consolidada, incluidos los balances y las cuentas de pérdidas y ganancias del proyecto, deben adjuntarse a la declaración y forman parte integrante de la misma. Esta declaración debe proporcionarse junto con el informe de auditoría financiera.

#### **7. Procedimientos detallados de la auditoría financiera**

El auditor debe aplicar procedimientos de auditoría apropiados para llegar a una conclusión sobre los aspectos que se mencionan a continuación. Estos procedimientos aplicados, ya sea sobre una base completa o una selección de muestras, pueden incluir: controles, chequeos, evaluaciones, inspecciones, entrevistas, análisis y otras técnicas de auditoría. Al seleccionar los procedimientos de auditoría, el auditor debe tener

en cuenta los resultados de su evaluación del riesgo de auditoría (durante la fase de planificación y durante el trabajo de auditoría).

Por lo tanto, el auditor debe definir y aplicar procedimientos de auditoría adecuados que le permitan obtener una visión general de los aspectos mencionados antes de valorar los resultados concretos y emitir un dictamen de auditoría definitivo e independiente.

El auditor debe seleccionar y aplicar cualquier otro procedimiento de auditoría que estime necesario para ejecutar con profesionalidad el encargo de auditoría financiera.

Después de recibir el informe de auditoría financiera, el DFAE o cualquier tercera persona designada por el DFAE se reservan el derecho de solicitar otros procedimientos de auditoría para hacer frente a un cambio de circunstancias en el proyecto o en la organización contraparte.

Además, a fin de respetar los principios mencionados en el art. 2, el auditor debe analizar las cuestiones que figuran en el cuestionario adjunto (Anexo 1). Toda respuesta negativa debe figurar en las recomendaciones de la carta sobre asuntos de gestión (Anexo 2).

## 8. Reunión de clausura

Tras concluir el encargo de auditoría financiera, pero antes de dejar el proyecto o la sede de la contraparte, el auditor debe mantener una reunión de clausura con las personas responsables del proyecto/programa (directores) y con los empleados responsables de la contabilidad y la presentación de informes. En la reunión deben tratarse los resultados de la auditoría, abordarse los principales puntos débiles del proyecto, la gestión administrativa y financiera (incluidas las deficiencias de miembros individuales de la plantilla de empleados) y proponerse recomendaciones para mejorar la gestión de proyecto, los procedimientos contables y el sistema de control interno (SCI).

## 9. Documentos a entregar relativos a la auditoría financiera

El informe de auditoría del auditor emitirá una opinión sobre la información financiera de la contraparte de conformidad con la NIA (Anexo 3).

Las respuestas al cuestionario (Anexo 1) y las recomendaciones a la dirección (carta sobre asuntos de gestión según el modelo que figura en el Anexo 2), así como la declaración de la dirección, se entregarán junto con el informe de auditoría como documentos separados.

### 9.1. Moneda e idioma del informe de auditoría financiera

La información financiera contenida en el informe de auditoría financiera del auditor debe expresarse en la moneda establecida en el contrato. El informe de auditoría financiera del auditor y todos los demás documentos resultantes del encargo de auditoría deben redactarse en español.

### 9.2. Firma

El informe de auditoría financiera debe ser firmado por el director del equipo de auditoría. El informe financiero sujeto a la auditoría debe ser firmado por un representante de la dirección de la contraparte.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Para la contraparte: \_\_\_\_\_

Para el auditor: \_\_\_\_\_

Anexo 1: Cuestionario sobre los principios generales de los procedimientos a seguir (2.2, 2.3 y 2.4)

Anexo 2: Carta sobre asuntos de gestión

Anexo 3: Informe de auditoría independiente NIA 805)

**CUESTIONARIO**

Indicación para el auditor: Toda cuestión cuya respuesta sea negativa debe ser explicada en la carta sobre asuntos de gestión.

Preguntas	Sí	No	No se aplica	Comentarios
<b>Existencia, adecuación y efectividad del sistema de control interno (SCI) – Principio 2.2</b>				
1. Según su parecer, la organización interna (estructuras, funciones, tareas, competencias, responsabilidades, métodos, procedimientos, separación de tareas, etc.), ¿es adecuada al tamaño y las operaciones de la contraparte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Las tareas relativas a funciones y procesos importantes (p. ej. registro de compromisos, registro y firma de contratos/acuerdos, autorización y contabilización de gastos, reconciliación de efectivo en caja y en bancos, seguimiento de deudores y acreedores pendientes desde hace tiempo, etc.), ¿están suficientemente separadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. ¿Le inspira confianza que el SCI de la organización sea adecuado con respecto a la dimensión y al tipo de actividades?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. El SCI, ¿se conoce, se aplica y se documenta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. ¿Le inspira confianza que se cumpla con las leyes, normas e instrucciones vigentes (p. ej. en materia de impuestos, salarios, cotizaciones sociales)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. ¿Se dispone de un manual de organización con normas adaptadas al contexto local (umbral en cuanto al importe y al número de ofertas que deben solicitarse para la adquisición local de bienes y servicios, el límite de efectivo, etc.)? ¿Se siguen? ¿Son acordes con la legislación local?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. ¿Ha logrado comprender el diseño de la información y el sistema de presentación de los informes financieros?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. La contraparte, ¿ha indicado a los miembros del personal, beneficiarios, etc. a quién deben comunicar toda sospecha de fraude, malversación, despilfarro de recursos o propiedades no utilizadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Conformidad con los objetivos del proyecto y cumplimiento de las condiciones contractuales – Principio 2.3**

9. ¿Se garantiza que se hayan firmado acuerdos de proyecto (DFAE con la contraparte y/o contraparte con subcontratista/s) antes de la realización de cualquier pago?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Los pagos dentro del ámbito de su auditoría/revisión, ¿son conformes a las condiciones contractuales y al presupuesto acordado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. La clasificación de gastos e ingresos, ¿es conforme al presupuesto acordado en el contrato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. En caso de variaciones con respecto al presupuesto/plan de trabajo, ¿se requiere una autorización previa antes de contraer gastos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. El informe financiero, ¿es conforme al acuerdo de proyecto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. El informe financiero del período sujeto a auditoría/revisión, ¿respeto el calendario de presentación de informes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. Los responsables (personal operativo y financiero) de los proyectos, ¿visitan las actividades sobre el terreno y documentan las conclusiones de estas visitas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. ¿Se dispone de una confirmación escrita del saldo de los anticipos del DFAE al proyecto al cierre del ejercicio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Los puntos planteados por el auditor del proyecto en la carta sobre asuntos de gestión de años anteriores, ¿han sido resueltos de forma apropiada y/o han sido monitoreados debidamente por la dirección?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. ¿Se garantiza que cualquier asunto importante (p. ej. fraude, elusión de controles por la dirección, etc.) detectado en un informe de auditoría/revisión se comunique al DFAE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. La contraparte y los subcontratistas, ¿están familiarizados con el IVA y la normativa fiscal relativa a la adquisición de material y servicios para las actividades financiadas por el DFAE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20. ¿Se dispone de instrucciones para la autorización de gastos (p. ej. principio de los "cuatro ojos")? ¿Se siguen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21. ¿Se garantiza la correcta aplicación de los honorarios y las dietas estipulados en los contratos (p. ej. alquiler, gastos de viaje, alojamiento en hoteles, viáticos y otras dietas para consultores/asesores de proyectos)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Preguntas</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>No se aplica</b>	<b>Comentarios</b>
22. ¿Se han establecido procedimientos de control para establecer la correspondencia entre los costos laborales (horas) imputados al proyecto y el registro de horas del personal correspondiente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23. ¿Se garantiza una correcta contabilización de las horas consagradas al proyecto (servicios prestados en la práctica) que evite una doble contabilización de gastos (p. ej. a varios proyectos)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24. ¿Se mantienen y protegen todos los bienes (activos fijos) que son propiedad del proyecto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Realización económica de las actividades y uso eficiente de los recursos financieros – Principio 2.4</b>				
25. ¿Se garantiza que los recursos financieros específicamente destinados a proyectos sean únicamente utilizados para las actividades y proyectos designados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26. ¿Se dispone de medidas y procedimientos adecuados en el SIC para garantizar la utilización económica y efectiva de los recursos comprometidos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27. ¿Se garantiza que los precios y tarifas para el material, los servicios y los gastos generales estén sujetos a una verificación periódica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28. El cálculo de tarifas (cobradas por servicios al DFAE), ¿es transparente y está documentado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29. ¿Se revisan y justifican todos los gastos de los empleados expatriados (alquiler, gastos de viaje, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30. ¿Se revisan y justifican todos los gastos relativos a los empleados locales (salario bruto, cotización a la seguridad social y la caja de pensiones, impuestos sobre la renta, gastos de viaje, alquiler, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31. ¿Hay instrucciones sobre la no utilización de los vehículos de proyectos/programas con fines privados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32. ¿Hay instrucciones sobre el uso del material tras el cierre de un proyecto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33. ¿Hay instrucciones sobre la no utilización de los teléfonos móviles y fijos con fines privados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Cualquier otra cuestión</b>				
34.				
35.				

**Carta sobre asuntos de gestión (*formato sugerido*)**

***Proyecto/programa – período del estado financiero:***

***Nombre de la contraparte y dirección***

***Nombre del auditor y dirección***

***Fecha y firma***

Se pidió al auditor que, utilizando el cuestionario adjunto, evaluara si la contraparte ha establecido políticas y procedimientos adecuados con respecto a los siguientes aspectos:

- **Existencia, adecuación y efectividad del sistema de control interno (SCI)**  
(principio 2.2, tal como se estipula en los TdR estándar)
- **Conformidad con los objetivos del proyecto y cumplimiento de las condiciones contractuales**  
(principio 2.3, tal como se estipula en los TdR estándar)
- **Realización económica de las actividades y uso eficiente de los recursos financieros**  
(principio 2.4, tal como se estipula en los TdR estándar)

Todas las cuestiones cuya respuesta sea negativa deberán ser abordadas en la carta sobre asuntos de gestión, ser calificadas de riesgo por el auditor y someterse a un seguimiento por la contraparte.

#### **Calificación de riesgos de los puntos recogidos en la carta**

- Los asuntos **importantes o de gran envergadura** relativos al entorno de control y las políticas o prácticas contables que pueden conllevar pérdidas materiales o un error de información deben ser calificados por el auditor de **prioridad alta**.
- Los asuntos de **mediana importancia** relativos al entorno de control y las políticas o prácticas contables que es improbable que conlleven pérdidas o un error de información deben ser calificados por el auditor de **prioridad media**.
- Los asuntos de **poca importancia** relativos al entorno de control, las políticas o prácticas contables o los comentarios que afectan únicamente a la presentación de los informes locales deben ser calificados por el auditor de **prioridad baja**.

## Conclusiones y recomendaciones

Núm.	Conclusiones	Recomendaciones	Prioridad	Observaciones sobre la gestión y medidas propuestas	Plazos
<b>Existencia, adecuación y efectividad del sistema de control interno (principio 2.2)</b>					
<b>Conformidad con los objetivos del proyecto y cumplimiento de las condiciones contractuales (principio 2.3)</b>					
<b>Realización económica de las actividades y uso eficiente de los recursos financieros (principio 2.4)</b>					

## **Modelo de informe de auditoría**

***Auditoría de la información financiera del proyecto/programa correspondiente al período de xy 20XX***

***(nombre del proyecto/programa, número del proyecto y del contrato, período del estado financiero)***

**Nombre y dirección de la contraparte del DFAE**

***Antecedentes de la organización contraparte***

Breve descripción de los antecedentes generales de la organización contraparte:

***Objetivos del proyecto***

Breve descripción de los objetivos del proyecto/programa:

**Nombre y dirección del auditor**

**Informe de auditoría independiente**

## *Informe de auditoría independiente de información financiera*

*Dirección de la contraparte encargada de la ejecución y nombre de la persona responsable*

### **Opinión**

Sobre la base de los términos de referencia estándar del DFAE, hemos auditado la información financiera correspondiente al período antes mencionado, que comprende el balance de situación a 31 de diciembre de xxxx y el estado de resultados correspondiente al año [período] finalizado, [...], y las notas a los estados financieros que incluyen un resumen de las políticas contables importantes.

En nuestra opinión, la información financiera adjunta sobre el proyecto xxxx correspondiente al año [período] finalizado xxx ha sido elaborada, en todos los aspectos significativos, de conformidad con las políticas contables descritas en las notas y cumple con los requisitos de los términos de referencia estándar del DFAE del [fecha].

### **Fundamento de la opinión**

Hemos realizado la auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Nuestras responsabilidades en virtud de estas disposiciones y normas se describen con mayor detalle en el apartado "Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de información financiera" de nuestro informe.

Somos independientes de la entidad de conformidad con los requisitos del Código de Ética para los Contadores Profesionales del Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA). Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para emitir nuestra opinión de auditoría.

### **Responsabilidad de la dirección con respecto a la información financiera**

La dirección es responsable de la preparación y la presentación correcta de la información financiera. Esta responsabilidad implica diseñar, aplicar y mantener un control interno pertinente para la preparación y presentación correcta de información financiera que esté libre de incorrección material, debida a fraude o error; seleccionar y aplicar políticas contables apropiadas; y hacer estimaciones contables razonables, dadas las circunstancias.

### **Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de información financiera**

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que la información financiera está libre de incorrecciones significativas, debidas a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que contiene nuestra opinión. Seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las NIA siempre detecte una incorrección material cuando exista. Las incorrecciones pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, puede preverse razonablemente que influirán en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en la información financiera.

Como parte de una auditoría de conformidad con las NIA, aplicamos nuestro juicio profesional y mantenemos una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría. También:

- Identificamos y valoramos los riesgos de incorrección material en la información financiera, debida a fraude o error, diseñamos y aplicamos procedimientos de auditoría para responder a dichos riesgos y obtenemos evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar una incorrección material debida a fraude es más elevado que en el caso de una incorrección debida a error, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionadamente erróneas, o elusión del control interno.
- Obtenemos conocimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad.
- Evaluamos la adecuación de las políticas contables aplicadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y la correspondiente información revelada por la dirección.

Firma del auditor

Fecha del informe de auditoría

Dirección del auditor

Anexos: Información financiera (con notas), cuestionario, carta sobre asuntos de gestión