



ANEXO 6 - A

**Términos de Referencia para Auditar Proyectos de
Ejecución Nacional (NEX) o Ejecutados por
Organizaciones No Gubernamentales (ONG)**



ÍNDICE

Introducción	3
Antecedentes	5
Consultas con Partes Interesadas.....	5
Descripción de los Informes Financieros a Auditar.....	6
Servicios de Auditoría Requeridos	8
Alcance del Trabajo	8
El informe de Auditoría y Carta a la Gerencia	9
El informe de Auditoría	9
Carta a la Gerencia	10
ANEXO 1: Servicios de Auditoría Requeridos	14
ANEXO 2: Calificaciones del Auditor	16
ANEXO 3: Modelo de Informe de Auditoría (Dictamen en Limpio o sin Salvedades)	17
ANEXO 4: Definición Dictámenes de Auditoría	20
ANEXO 5: Categorización Hallazgos de Auditoría por Severidad del Riesgo	22
ANEXO 6: Clasificación de Posibles Causas de Hallazgos de Auditoría	23



INTRODUCCIÓN

A lo largo de este documento, el término Asociado en la Implementación se utiliza para referirse a la institución responsable del manejo del proyecto. Cuando el proyecto es de ejecución nacional (NEX), este se referirá a la institución gubernamental. El término “Autoridad Encargada de Coordinación” se refiere a la institución de gobierno, quien es la contraparte oficial del PNUD.

El modelo de los términos de referencia (TOR’s) ha sido diseñado para que sirva de Manual tanto al PNUD como a la agencia de cooperación del Gobierno para acordar los términos de referencia (TOR’s) los proyectos manejados por el Gobierno.

El modelo de los TOR’s ha sido revisado para incluir requerimientos adicionales en los servicios de auditoría requeridos, así como las áreas que deben ser cubiertas en el informe de auditoría y la carta a la gerencia como sigue:

- Los auditores deberán certificar, expresar una opinión y cuantificar el impacto financiero de cada uno de los siguientes incisos:
 - (i) Informe de Gastos (CDR)
 - (ii) El saldo en caja reportado por los proyectos al *(incluir fecha)*
 - (iii) El status de activos y equipo adquirido en custodia del proyecto al *(incluir fecha)*
- Los auditores deberán indicar los riesgos asociados con los hallazgos y proveer la categorización de la severidad del riesgo: Alto, medio, o bajo.
- Los auditores deberán proveer una clasificación de las posibles causas de los hallazgos de auditoría.

Las oficinas de campo deben asegurarse que los servicios de auditoría cubran adecuadamente lo especificado en estos TOR’s, asimismo que los informes de gastos (CDR’s) sean debidamente certificados por la Agencia de Implementación y los Auditores. Los mismos deben ser incluidos en los informes de auditoría.



El Anexo 1 provee a los TOR's el alcance de la auditoría.

El Anexo 2 describe las calificaciones del auditor y puede servir de apoyo para el proceso de selección de los auditores. Si los TOR's han sido proporcionados a las firmas que integran la lista corta como parte de la solicitud de propuesta y las firmas listadas han sido pre-calificadas, entonces la lista de calificaciones del auditor no sería necesaria.

El Anexo 3 incluye el modelo de informe de auditoría que debe ser sometido por el auditor.

El Anexo 4 provee la definición de los dictámenes de auditoría.

El Anexo 5 define la categorización de hallazgos de auditoría.

El Anexo 6 provee la clasificación de las posibles causas de hallazgos de auditoría.



ANTECEDENTES

Esta sección debe incluir una amplia descripción del proyecto o los proyectos, en el marco de su contribución al logro de los objetivos del Asociado en la Implementación. El auditor debe comprender “el propósito del empleo de los fondos” en el contexto de los objetivos del proyecto, así como del presupuesto específico del proyecto, inclusive una descripción general de las funciones que cumplen el PNUD, el gobierno y el Asociado en la Implementación con respecto a la gestión y supervisión del proyecto.

Esta sección deberá indicar que los TOR’s están dirigidos a una auditoría de los estados financieros especiales, que se refieren al informe combinado de gastos (CDR).

Finalmente, esta sección deberá incluir la lista de proyectos identificada para ser auditada.

Administración del Proyecto

Esta sección deberá incluir una descripción de la entidad de gobierno y el Asociado en la Implementación incluyendo la dirección, números telefónicos, números de fax, dirección de página web y correos electrónicos generales. Otros detalles incluirían:

- Un Organigrama
- Una lista de funcionarios superiores, inclusive las personas con quienes establecer contacto
- Una lista de las personas con quienes establecer contacto para temas de contabilidad, gestión financiera y auditoría interna, inclusive números de teléfono y direcciones de email
- Una descripción del proyecto, inclusive el presupuesto del proyecto desglosado por categorías principales de gastos y fuentes de toda la financiación del proyecto.

CONSULTAS CON PARTES INTERESADAS

El auditor será responsable de la organización y realización de la auditoría, para lo cual se pondrá en contacto con el Asociado en la Implementación y, en particular, con el personal encargado de la gestión del programa o proyecto. Adicionalmente, el auditor, deberá también, celebrar consultas con las oficinas del PNUD en el país y los organismos de implementación. Una vez finalizado el borrador del informe de auditoría y la carta a la gerencia, será necesario que el auditor se reúna con las partes



interesadas, a fin de informarles acerca de los hallazgos principales de la auditoría y sus recomendaciones sobre futuras mejoras. Asimismo, el auditor deberá solicitar sus observaciones para ser incluidas en el informe de auditoría.

DESCRIPCIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS PARA AUDITAR

Esta sección deberá incluir una descripción del CDR y los anexos correspondientes (véase más adelante). La oficina del PNUD en el país también puede incluir, opcionalmente, la lista y descripción del inventario. No obstante, la lista de inventario sólo debe incluirse en el material a auditar en raras circunstancias, cuando la oficina del PNUD tenga graves preocupaciones con respecto a la capacidad del Gobierno para administrar y registrar correctamente el inventario del proyecto.

Informe de Gastos

El informe financiero a auditar se denomina Informe Combinado de Gastos (CDR). Este informe es preparado por la oficina del PNUD en el país utilizando un sistema contable implementado a nivel corporativo denominado ATLAS. Según se describe, en mayor detalle más adelante, el CDR combina los gastos con cargo a tres fuentes de financiación en un mismo año calendario. Las tres fuentes de desembolso incluyen:

1. Asociado en la Implementación (o bien del Gobierno, o bien ONG)

Los procedimientos del PNUD estipulan que cuando se hacen anticipos de fondos al Asociado en la Implementación, este organismo debe presentar trimestralmente a la oficina del PNUD en el país un informe financiero en que figuren:

- a. El estado del anticipo.
- b. Una lista de los desembolsos efectuados después de la presentación del informe financiero previo.
- c. Una solicitud de nuevo anticipo. La oficina del PNUD en el país registra los desembolsos a lo largo del año, a medida que se van recibiendo los sucesivos informes financieros.

2. PNUD (oficina en el país, sede y oficinas en otros países)

Los desembolsos efectuados por el PNUD con debito a sus cuentas bancarias son registrados en ATLAS por la oficina de campo. Estos desembolsos son registrados en la columna Desembolsos PNUD en el CDR, mismos que pueden ser clasificados



como pagos directos o apoyo a la implementación PNUD. Esta distinción, bien importante para propósitos de auditoría, no es visible en el CDR y la información debe ser proveída por la oficina de campo como una documentación de apoyo. Una breve descripción de cada categoría se describe a continuación:

- a. Pagos directos – El Asociado en la Implementación solicita al PNUD efectúe pagos en su nombre a proveedores / consultores. El Asociado en la Implementación es responsable del desembolso y debe mantener actualizada toda la documentación justificativa. El PNUD se limita a efectuar los pagos sobre la base de solicitudes debidamente autorizadas y entrega al Asociado en la Implementación una copia del correspondiente comprobante de desembolso, como prueba de que el pago fue efectuado.
- b. Servicios de apoyo del PNUD – El Asociado en la Implementación y el PNUD han convenido que el PNUD proporcionará servicios de apoyo al proyecto. Estos servicios de apoyo deben describirse en el documento del proyecto/plan operativo anual. El PNUD es plenamente responsable y debe rendir cuentas por esos gastos y, en consecuencia, mantiene actualizada toda la documentación justificativa del desembolso.

3. Organismos de las Naciones Unidas

El organismo de las Naciones Unidas pone en conocimiento de sus gastos al PNUD y al Gobierno. La oficina del PNUD en el país registra en el sistema los desembolsos efectuados por agencias de naciones unidas

Al finalizar el año, una vez recibido el reporte financiero del último trimestre, por parte del Asociado en la Implementación y el reporte anual de las agencias de NU, el PNUD prepara el CDR y lo presenta al Asociado en la Implementación para la certificación del mismo. El PNUD proporcionará al auditor el CDR debidamente certificado, además de la siguiente documentación de apoyo:

- a. Los informes financieros presentados por el Asociado en la Implementación.
- b. Una lista de pagos directos procesados por el PNUD a solicitud de la agencia de ejecución.
- c. Una lista desembolsos efectuados por el PNUD como parte de los servicios de apoyo a la implementación brindados a la agencia de ejecución.
- d. El informe de gastos de la agencia de NU para el periodo (cuando aplique) EL CDR para el año 20xx estará listo el 31 de marzo del 20xx.



SERVICIOS DE AUDITORÍA REQUERIDOS

1. Alcance del Trabajo

El alcance de los servicios de auditoría requeridos debe ser suficientemente claro para definir de forma apropiada lo que se espera del auditor pero no de forma que restrinja los procedimientos y técnicas de auditoría que el auditor quiera utilizar para emitir su opinión. Este debe incluir como mínimo lo siguiente:

- Definición de la entidad o parte de la entidad a auditar. (Normalmente, será la oficina del proyecto, tanto si está ubicada en un departamento gubernamental como si tiene una ubicación separada.)
- La auditoría se llevará a cabo de conformidad con las normas de auditoría ISA1 o bien INTOSAI2.
- El periodo a auditar es del 1° de enero al 31 de diciembre del 20xx.
- El alcance del ejercicio de auditoría se limita a los gastos efectuados por el Asociado en la Implementación, definidos como los que incluyen:
 1. Todos los desembolsos indicados en los informes financieros presentados por el Asociado en la Implementación.
 2. Los pagos directos efectuados por el PNUD a petición del Asociado en la Implementación.
- El auditor verificará la exactitud matemática del CDR cerciorándose que los gastos constan con la documentación justificativa (los informes financieros, los pagos directos efectuados por el PNUD a petición del Gobierno, los desembolsos efectuados por el PNUD como parte de los servicios de apoyo y el estado de gastos del organismo de las Naciones Unidas), y estén conciliados con los gastos que se indican en el CDR).
- El auditor debe hacer constar en el Informe de auditoría los gastos indicados en el CDR que se excluyen del alcance del ejercicio de auditoría debido a que fueron efectuados por el PNUD como parte de los servicios de apoyo, al igual que los gastos que se excluyen porque fueron hechos por un organismo de las Naciones Unidas.

¹ ISA - Normas Internacionales de Auditoría.

² INTOSAI - Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores



- En el informe de auditoría el auditor hará constar si al realizar el ejercicio de auditoría se incumplió alguna de las condiciones previamente establecidas, y hará constar además cuáles fueron las normas alternativas o los procedimientos que se aplicaron.
- El auditor proveerá una opinión de la situación financiera del proyecto para el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2005 y certificará lo siguiente:
 1. El informe de gastos (CDR) para el periodo de 1 enero a 31 de diciembre del 20xx.
 2. El saldo en caja reportado por los proyectos hasta el 31 de diciembre del 20xx.
 3. El status de activos y equipo adquirido en custodia del proyecto hasta el 31 de diciembre del 20xx.

Nota: La opinión del auditor debe ser una de las siguientes: (a) Dictamen en limpio o sin salvedades (b) Dictamen con salvedades (c) Dictamen adverso (d) Dictamen con abstención de Emitir una Opinión. Si el dictamen del auditor es otra y no la (a), el informe de auditoría debe indicar la naturaleza y el monto de los posibles efectos en los estados financieros. La definición de cada una de las opiniones se adjunta en el Anexo 3.

2. El Informe de Auditoría y Carta a la Gerencia

Los TOR's deben indicar claramente que se espera del contenido del informe de auditoría y la carta a la gerencia; asimismo los temas / áreas a ser abordadas por los auditores.

a. El Informe de Auditoría

El reporte de auditoría debe indicar claramente la opinión del auditor (referirse al Anexo 3 para los modelos de informe de auditoría). Este informe deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- Que se trata de un informe con propósitos especiales y cuál es el uso previsto.
- Cuáles son las normas de auditoría aplicadas (INTOSAI, ISA o normas nacionales que se ajusten a una de estas dos normas).
- Cuál es el periodo que abarca la opinión de auditoría.
- La limitación al alcance para aquellas transacciones que son responsabilidad del



PNUD (como parte de los servicios de apoyo a la implementación) o una agencia de NU.

- Si el CDR para el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 20xx refleja correctamente cuáles fueron los gastos del proyecto y que los fondos se utilizaron para los propósitos indicados en el documento de proyecto y los planes de trabajo.
- Si el Informe de Activos y Equipo presenta razonablemente la situación real para el periodo terminado al 31 de diciembre del 20xx.
- Si el saldo en caja reportado por el proyecto presenta razonablemente la situación real de caja para el periodo terminado al 31 de diciembre del 20xx.

Esta sección debe indicar la fecha límite para la recepción de los borradores de auditoría y el informe final certificado a la agencia de ejecución, así como la fecha límite de envío del informe al PNUD.

b. Carta a la Gerencia

Al finalizar el ejercicio de auditoría, el auditor deberá presentar una carta de gestión al Asociado en la Implementación y al PNUD en el país. Esta carta debe incluir como mínimo, los siguientes temas y cuestiones:

- Un examen general de la marcha de los trabajos del proyecto y la oportunidad de sus operaciones en relación con los hitos fijados para medir el progreso con la fecha prevista de finalización, asimismo que debe ser indicado en el documento de proyecto. Estas disposiciones no tienen el propósito de determinar si se ha cumplido con pactos concretos relativos a criterios específicos de rendimiento o productos específicos.
- Un diagnóstico del sistema de control interno del proyecto, haciendo igual hincapié en: i) la eficacia del sistema en cuanto a proporcionar a la dirección del proyecto información útil y oportuna para la conducción correcta del proyecto, y ii) la eficacia general del sistema de control interno en cuanto la protección de los bienes y los recursos del proyecto.
- Una descripción de cualquier deficiencia específica de los controles internos percibida en la gestión financiera del proyecto y una descripción de los procedimientos de auditoría utilizados para subsanar y compensar las deficiencias. Deberían incluirse recomendaciones para resolver o eliminar las deficiencias observadas en el control interno.



- Observaciones sobre si fueron o no puestas en práctica las recomendaciones, que figuraban en la carta de gestión del ejercicio de auditoría anterior; en caso afirmativo, en qué medida se puso en práctica.

Además, esta deberá incluir lo siguiente:

- Una categorización de hallazgos de auditoría por severidad del riesgo: Alto, mediano o bajo. Se provee la definición de cada uno en el Anexo 5.
- La clasificación de las posibles causas de hallazgos de auditoría. Se provee la definición de estas causas en el Anexo 6.
- Comentarios a si los hallazgos de auditoría de años anteriores fueron implementadas, y si no, proveer el status actual.
- Comentarios de la Administración (del proyecto o el PNUD cuando aplique).
- A continuación se ofrece una orientación más detallada para cada una de las categorías generales indicadas arriba.

Examen de la Marcha de los Trabajos

Como parte del examen general de la marcha de los trabajos del proyecto, las etapas concretas podrían ser las siguientes:

- Examinar los planes de trabajo anual y trimestral de los informes financieros y de las solicitudes de pagos directos y evaluación de su oportunidad así como del cumplimiento de las disposiciones del documento de proyecto y del Manual de Programación del PNUD (6.5.3 y 6.5.4).
- Examinar los informes anuales del proyecto preparados por el Asociado en la Implementación y determinar su grado de cumplimiento con las directrices del PNUD y la medida en que el Asociado en la Implementación cumplió con sus responsabilidades de monitoreo descritas en el documento de proyecto y los planes de trabajo.
- Verificar si el Asociado en la Implementación dio cumplimiento a las decisiones y/o recomendaciones sobre las actividades previamente indicadas.
- Examinar el ritmo de adelanto de proyecto y agregar observaciones del auditor sobre las causas de demoras.
- Comentar si la implementación de servicios por parte de las Agencia(s) de NU fueron proveídos de conformidad con lo estipulado en el documento de proyecto o el plan operativo anual.



Diagnóstico del Sistema de Control Interno

El auditor debe efectuar un diagnóstico general de los controles internos, de conformidad con las normas establecidas al respecto. Puede solicitarse a la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) un ejemplar de las normas establecidas para el control interno. Las normas de la INTOSAI se han preparado para su utilización por funcionarios y ejecutivos gubernamentales como marco para establecer estructuras eficaces de control interno. Para obtener más información, consúltese INTOSAI Guidelines for Internal Control Standards en el sitio Web, www.intosai.org. Un resumen de lo estándares se puede consultar en el Capítulo 6.

Además del diagnóstico general previamente indicado, otras acciones concretas son:

- Examinar los gastos efectuados por el Asociado en la Implementación y determinar si se ajustan al documento de proyecto, a los planes de trabajo y al presupuesto del proyecto; y si se ajustan a lo estipulado en el Manual de Programación del PNUD (6.4).
- Examinar los procedimientos de adquisición y las actividades de contratación y determinar si fueron transparentes y competitivos³.
- Examinar el uso, el control y el descarte de equipo y bienes no fungibles y determinar si se da cumplimiento a las disposiciones del Manual de Programación del PNUD (6.4.5); determinar si el equipo adquirido satisface las necesidades establecidas y si su utilización se ajusta a los propósitos buscados⁴.
- Examinar el procedimiento de contratación de personal de proyecto y consultores y determinar si fue transparente y competitivo.
- Examinar los registros contables del Asociado en la Implementación y determinar si son aptos para mantener constancias fidedignas y completas de los anticipos recibidos y los desembolsos en efectivo para apoyar la preparación del informe financiero. En el caso de proyectos que sean financiados 100% fondos nacionales, el auditor se remitirá al documento de proyecto para ver el tratamiento que se le dará al equipo adquirido de manera específica.

³ En el instrumento de contacto del PNUD (Capítulo 12, Gestión de las Adquisiciones y los Bienes) figura un modelo de lista detallada de verificación.

⁴ En el instrumento de contacto del PNUD (Capítulo 12, Gestión de las Adquisiciones y los Bienes) figura un modelo de lista detallada de verificación.



- Examinar los registros de solicitudes de pagos directos para verificar si están debidamente firmados por funcionarios gubernamentales autorizados.

Recomendaciones sobre Mejoras

Las recomendaciones deben dirigirse a entidades específicas, de modo que no haya confusión con respecto a quién es responsable de ponerlas en práctica. La respuesta de la entidad debe incluirse en la Carta a la Gerencia, inmediatamente a continuación de cada recomendación.

Además, tal vez el auditor desee formular observaciones sobre “buenas prácticas” (de existir) que fueron establecidos por el Asociado en la Implementación y que deben ser comunicadas a otros funcionarios de proyecto.

Locales Disponibles y Derecho de Acceso

Esta sección deberá incluir una descripción de la ubicación de todos los registros del proyecto. Además, esta lista debe especificar aquellos registros que están bajo custodia de la agencia de ejecución y los que estén ubicados en otras oficinas.

Los TOR's deben indicar que el auditor tendrá el acceso pleno e irrestricto a todos los registros y documentos (incluyendo libros contables, acuerdos legales, minutas de reuniones de comités, registros bancarios, facturas y contratos, etc.). Así como a todos los empleados de la entidad. El auditor debe ser advertido que el/ella tiene derecho a acceder información con respecto a bancos, consultores, contratistas y otras personas o firmas involucradas en el manejo del proyecto. Si un auditor no tuviera el acceso irrestricto a los registros, personas, ubicación durante el ejercicio de auditoría, la restricción debe ser justificada en los TOR's.



ANEXO 1: SERVICIOS DE AUDITORÍA REQUERIDOS

El alcance de la auditoría deberá incluir el manejo general de la implementación, monitoreo y supervisión del proyecto. Asimismo, la revisión de los planes de trabajo, reportes de progreso, recursos del proyecto, presupuestos del proyecto, gastos del proyecto, ejecución del proyecto, reclutamiento, el cierre operativo y financiero (cuando aplique) y la baja o transferencia de activos. En este sentido, el alcance de auditoría deberá de incluir la forma en que estén siendo desarrolladas las siguientes áreas a nivel de proyecto:

Recursos Humanos

El trabajo de auditoría deberá cubrir la revisión de los procesos de reclutamiento y contratación de personal en términos de competitividad, transparencia y eficacia; asimismo, deberá verificar si existen evaluaciones de desempeño, control de asistencia, cálculos de salario, preparación y pago de planilla y manejo de archivos de personal.

Finanzas

El trabajo de auditoría deberá cubrir la revisión de los sistemas contables, financieros y de reporte y su eficacia. Estos incluyen control presupuestario, manejo de caja, certificación y aprobación, recepción y desembolso de fondos, registro de todas las transacciones financieras en los informes de gasto, mantenimiento y control de registros.

Adquisiciones

El trabajo de auditoría deberá cubrir la revisión de los procesos de adquisición del proyecto en términos de competitividad, transparencia y eficacia para asegurar que los bienes y servicios adquiridos cumplan con los requerimientos del Gobierno o del PNUD, mismos que deben incluir lo siguiente:

- Cuando aplique, delegación de autoridad, montos autorizados de adquisiciones, procesos de recepción de ofertas y propuestas, evaluación de ofertas, aprobación / firma de contratos y órdenes de compra.
- Procedimientos de recepción e inspección de bienes para determinar la conformidad del equipo con las especificaciones acordadas, y cuando aplique, la utilización de expertos independientes para inspeccionar la ejecución de equipo altamente técnico y costoso.



- Evaluación de procedimientos establecidos para mitigar el riesgo de compra de equipo que no cumpla con los requerimientos o que se detecte defectuoso.
- Manejo y control sobre los cambios de órdenes.
- El trabajo de auditoría en esta área deberá incluir la utilización de firmas consultoras y la eficacia de los procedimientos para obtener personal calificado con experiencia y evaluar en el trabajo antes de realizar el pago final.

Manejo de Activos

El ejercicio de auditoría deberá cubrir equipo (específicamente vehículos y mobiliario de oficina) comprados para ser utilizados por el proyecto. Los procedimientos para recepción, bodegaje y dar de baja deben ser verificados.

Manejo de Caja

El ejercicio de auditoría deberá incluir la revisión de efectivo del proyecto y la revisión de procedimientos para la salvaguarda de efectivo.

Administración General

El ejercicio de auditoría deberá incluir la revisión de las actividades de viaje, manejo de vehículos, servicios de envío, premisas de oficina y alquileres, comunicaciones de oficina, mantenimiento de registros / archivos.

Sistemas de Información

El ejercicio de auditoría deberá incluir la revisión de sistemas de información y comunicación, el control y seguridad del equipo y los datos.

Limitación al Alcance

El alcance deberá de cubrir todas aquellas transacciones efectuadas a nivel de proyecto. Todas las transacciones / acciones que sean efectuadas por el PNUD en nombre del proyecto, no deben ser incluidas en el alcance de la auditoría.



ANEXO 2: CALIFICACIONES DEL AUDITOR

Si las calificaciones del auditor forman parte de la solicitud de propuesta, esta sección tendrá que ser modificada para tomar en consideración si las firmas invitadas para cotizar han sido pre-calificadas.

Los TOR's deben indicar que el auditor debe ser completamente imparcial e independiente en todos los aspectos de administración o de interés financiero con las instituciones a ser auditadas y, que durante el período cubierto por la auditoría o mientras tengan lugar esta, no ha sido o es empleado por, servir de director para, o tener cualquier relación financiera o de negocios cercana con cualquier miembro de la administración superior (Juntas Directivas, Direcciones Ejecutivas o equivalentes, Jefaturas de Departamento o equivalentes) de las entidades a ser auditadas. Puede ser apropiado recordar al auditor de cualquier código de ética existente relacionado a la independencia e imparcialidad y requerir al auditor revelar cualquier relación que pueda comprometer su independencia.

El auditor debe poseer experiencia en la aplicación de normas estándares de auditoría ISA o INTOSAI, cualquiera que se aplicable a la auditoría. El auditor debe contar con personal calificado y con experiencia comprobada en estándares ISA o INTOSAI, incluyendo experiencia auditando las cuentas de entidades similares en tamaño y complejidad a la entidad que esta siendo auditada.

Hojas de vida deben ser proveídas al cliente por el socio principal de la firma auditora quien es responsable de firmar la opinión de auditoría juntamente con las hojas de vida de los supervisores y personal clave propuesto para el equipo de auditoría. Sería apropiado indicar el personal mínimo requerido, las calificaciones necesarias de los socios y supervisores responsables de la auditoría. La hoja de vida debe incluir detalles de auditorías llevadas a cabo por el personal, incluyendo asignaciones en curso indicando la capacidad para llevar a cabo la auditoría.



ANEXO 3: MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA

(Dictamen en Limpio o sin Salvedades)

Informe de Auditoría presentado a:

El Director del Proyecto en el país y el Representante Residente

A. CERTIFICACIÓN DEL INFORME DE GASTOS

Hemos auditado el Informe de Gastos adjunto correspondiente al proyecto ABC durante el año terminado el 31 de diciembre de 20XX. Este informe es responsabilidad de la dirección del proyecto ABC. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre el informe adjunto, sobre la base de la operación de auditoría que hemos efectuado.

Hemos conducido nuestra operación de auditoría de conformidad con (o bien las Normas Internacionales de Auditoría promulgadas por la Federación Internacional de Contadores o las Normas de Auditoría promulgadas por la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores). Esas normas requieren que planifiquemos y realicemos la operación de auditoría de modo de obtener seguridades razonables acerca de si los estados financieros están libres de fallas sustanciales. También abarca examinar y fiscalizar la documentación que justifica los importes y declaraciones que figuran en los estados financieros. Asimismo, incluye una evaluación de los principios contables utilizados y de las estimaciones efectuadas por la dirección, además de evaluar la presentación general de los estados financieros. A nuestro juicio, nuestra operación de auditoría proporciona una base razonable para fundamentar nuestra opinión.

El Informe de Gastos se prepara sobre la base de los desembolsos en efectivo, de conformidad con los requisitos establecidos por el PNUD. Sobre esta base, los pagos en efectivo se imputan en el momento de ser efectuados y no cuando son devengados.

En nuestra opinión, el mencionado Informe de Gastos, que se adjunta, presenta información fidedigna e imparcial y conforme a los requisitos contables del PNUD, acerca de los gastos efectivos del proyecto (o los presenta imparcialmente, en todos los aspectos materiales) durante el año finalizado el 31 de diciembre de 20XX.



CERTIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVOS Y EQUIPO

Hemos auditado el Informe de Activos y Equipo adjunto, correspondiente al proyecto ABC durante el año terminado el 31 de diciembre de 20XX. El informe de activos y equipo es responsabilidad de la dirección del proyecto ABC. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión del informe adjunto, sobre la base de la operación de auditoría que hemos efectuado.

Hemos conducido nuestra operación de auditoría de conformidad con (o bien las Normas Internacionales de Auditoría promulgadas por la Federación Internacional de Contadores o las Normas de Auditoría promulgadas por la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores). Esas normas requieren que planifiquemos y realicemos la operación de auditoría de modo de obtener seguridades razonables acerca de si los estados financieros están libres de fallas sustanciales. La operación de auditoría abarca examinar y fiscalizar la documentación que justifica los importes y declaraciones que figuran en los estados financieros. La operación de auditoría también incluye una evaluación de los principios contables utilizados y de las estimaciones efectuadas por la dirección, además de evaluar la presentación general de los estados financieros. A nuestro juicio, nuestra operación de auditoría proporciona una base razonable para fundamentar nuestra opinión.

El informe de activos y equipo se prepara sobre la base de los desembolsos en efectivo, de conformidad con los requisitos establecidos por el PNUD. En tal sentido, los pagos en efectivo se imputan en el momento de ser efectuados y no cuando son devengados.

En nuestra opinión, el informe de activos y equipo que se adjunta, presenta información fidedigna e imparcial y conforme a los requisitos contables del PNUD, acerca de los gastos efectivos del proyecto (o los presenta imparcialmente, en todos los aspectos materiales) durante el año finalizado el 31 de diciembre de 20XX.

B. CERTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE CAJA

Hemos auditado la Situación de Caja, correspondiente al proyecto ABC durante el año terminado el 31 de diciembre de 20XX. El informe de la situación de caja es responsabilidad de la dirección del proyecto ABC. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión del informe adjunto, sobre la base de la operación de auditoría que hemos efectuado.

Hemos conducido nuestra operación de auditoría de conformidad con (o bien las Normas Internacionales de Auditoría promulgadas por la Federación Internacional de



Contadores o las Normas de Auditoría promulgadas por la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores). Esas normas requieren que planifiquemos y realicemos la operación de auditoría obteniendo seguridades razonables acerca de si los estados financieros están libres de fallas sustanciales. La operación de auditoría abarca examinar y fiscalizar la documentación que justifica los importes y declaraciones que figuran en los estados financieros. La operación de auditoría también incluye una evaluación de los principios contables utilizados y de las estimaciones efectuadas por la dirección, además de evaluar la presentación general de los estados financieros. A nuestro juicio, nuestra operación de auditoría proporciona una base razonable para fundamentar nuestra opinión.

La situación de caja se prepara sobre la base de los desembolsos en efectivo, de conformidad con los requisitos establecidos por el PNUD. Sobre esta base, los pagos en efectivo se imputan en el momento de ser efectuados y no cuando son devengados.

En nuestra opinión, la situación de caja que se adjunta, presenta información fidedigna e imparcial y conforme a los requisitos contables del PNUD, acerca de los gastos efectivos del proyecto (o los presenta imparcialmente, en todos los aspectos materiales) durante el año finalizado el 31 de diciembre de 20XX.

Este informe se prepara con el propósito exclusivo de proporcionar información y para que sea utilizado por el PNUD y el Gobierno de XYZ (país).

FECHA

FIRMA DEL AUDITOR

DIRECCIÓN DEL AUDITOR

Nota: La opinión del auditor debe ser una de las siguientes: (a) Dictamen en Limpio o sin salvedades (b) Dictamen con Salvedades (c) Dictamen Adverso (d) Dictamen con Abstención de Emitir una Opinión. Si el dictamen del auditor es otra y no la (a), el informe de auditoría debe indicar la naturaleza y el monto de los posibles efectos en los estados financieros. La definición de cada una de las opiniones se adjunta en el Anexo 3.



ANEXO 4: DEFINICIÓN DICTÁMENES DE AUDITORÍA

DICTAMEN EN LIMPIO O SIN SALVEDADES

Debe expresarse una opinión sin salvedades cuando el auditor concluya que los estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la entidad. Una opinión sin salvedades también indica implícitamente que han sido determinados y expuestos en forma apropiada, en los estados financieros, cualquier cambio significativo en la aplicación de los principios contables o en estimaciones realizadas por la gerencia y sus efectos correspondientes.

DICTÁMENES MODIFICADOS

En ciertas circunstancias, el dictamen del auditor puede modificarse, incorporando uno o más párrafos para indicar las razones por las cuales se llegó a dicha conclusión. Estas modificaciones, en algunos casos, originan dictámenes con salvedades, en otros casos, conllevan a una abstención de opinión o a expresar una opinión adversa. En otros, la opinión no es afectada debido a que la incorporación de dicho párrafo o párrafos tiene como objeto resaltar un hecho para enfatizarlo.

Existen circunstancias en que el auditor puede o no estar de acuerdo con la gerencia respecto a políticas y métodos contables utilizados, para su aplicación o la suficiencia de las aseveraciones realizadas en los estados financieros. Si tales discrepancias son importantes para los estados financieros en su conjunto, el auditor debe expresar una opinión modificada.

Cuando el auditor decide incorporar un párrafo de énfasis de un asunto para resaltar una situación que afecta a los estados financieros, la inclusión de dicho párrafo no afecta su opinión.

DICTAMEN CON SALVEDADES

Una opinión con salvedades deberá expresarse cuando el auditor concluye que no puede expresar una opinión sin modificación, pero el efecto de cualquier desacuerdo con la gerencia o limitación en el alcance de su trabajo no es tan importante como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión. Una opinión modificada debe expresarse como **excepto por** los efectos del asunto a que se refiere la calificación.



DICTAMEN ADVERSO

Una opinión adversa debe expresarse cuando el efecto de un desacuerdo es tan importante para los estados financieros que, el auditor concluye que una salvedad al dictamen, no es adecuada para revelar la naturaleza equívoca o incompleta de los estados financieros. Por lo tanto, el auditor concluye que tales estados en su conjunto, no presentan razonablemente la situación financiera de la entidad auditada, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Cuando el auditor expresa una opinión adversa, debe declarar en su dictamen, en un párrafo por separado que preceda a su opinión, todas las razones sustantivas que fundamentan su opinión, y los efectos principales del motivo de la opinión adversa con respecto a la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo, si fuera práctico.

DICTAMEN CON ABSTENCIÓN DE EMITIR OPINIÓN

Una abstención de opinión debe expresarse cuando, el posible efecto de una limitación en el alcance es tan importante, que el auditor no ha podido obtener suficiente evidencia de auditoría y, en consecuencia, no puede expresar una opinión sin salvedades sobre los estados financieros.

La abstención de opinión se hace necesaria cuando el auditor no ha podido realizar una auditoría suficiente que le permita formarse una opinión sobre los estados financieros. La abstención de opinión no debe expresarse cuando el auditor considera que, como resultado de su auditoría, existen desviaciones importantes a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Cuando se expresa una abstención de opinión por limitaciones al alcance, el auditor debe indicar en un párrafo por separado, las razones por las cuales su auditoría no cumple con las normas de auditoría generalmente aceptadas, y debe indicar que su trabajo no fue suficiente para poder expresar una opinión.



ANEXO 5: CATEGORIZACIÓN HALLAZGOS DE AUDITORÍA POR SEVERIDAD DEL RIESGO

- Alto** Acción considerada imprescindible para asegurar que el PNUD no sea expuesto a altos riesgos (Si no se toma acción podría resultar en consecuencias o asuntos mayores)
- Medio** Acción considerada necesaria para prevenir exponerse a riesgos significativos.
(Si no se toma acción podría resultar en consecuencias significativas)
- Bajo** Acción considerada deseable y que resultaría en mayor control o mejor costo / beneficio.



ANEXO 6: CLASIFICACIÓN DE POSIBLES CAUSAS DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Cumplimiento	El no cumplimiento con los reglamentos y directrices del PNUD
Directrices	Ausencia de procedimientos por escrito para Manual al personal en el desarrollo de sus funciones
Supervisión	Falta o inadecuada supervisión por parte de los supervisores
Error Humano	Errores cometidos por el personal encargado de elaborar las tareas asignadas
Recursos	Falta de recursos o recursos inadecuados (fondos, habilidades, personal, etc.) para llevar a cabo una actividad o función.