

# UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



**"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA A PROYECTOS  
ADMINISTRADOS POR ENTIDADES EJECUTORAS GUBERNAMENTALES  
FINANCIADOS POR ORGANISMOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
(CASO PRÁCTICO BID/BIRF)"**.

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

**CASTILLO DUEÑAS, JEANNETTE DEL CARMEN.**

**SALAZAR MARROQUÍN, MARLYN ROSSELLY.**

**RODRÍGUEZ DE MARTÍNEZ, LOURDES MARGARITA.**

**VELIS CORNEJO, CARLOS ADONAY.**

PARA OPTAR AL GRADO DE:

**LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA**

AGOSTO, 2011.

SANTA ANA,

EL SALVADOR,

CENTROAMÉRICA.

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**  
**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR CENTRAL.**

**RECTOR (A) :**

ING. Y M.C. RUFINO ANTONIO QUEZADA SÁNCHEZ.

VICE-RECTOR ACADEMICO:

ARQ. Y MASTER MIGUEL ANGEL PEREZ RAMOS.

**SECRETARIO GENERAL:**

LICDO. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHÁVEZ.

**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE.**

DECANO:

LICDO. JORGE MAURICIO RIVERA.

VICE-DECANO:

MÁSTER ELADIO EFRAÍN ZACARÍAS.

SECRETARIO FACULTAD:

LICDO. VÍCTOR HUGO MERINO QUEZADA.

COORDINADOR DE PROCESO DE GRADO:

LICDO. EDUARDO ZEPEDA GUEVARA.

DOCENTE DIRECTOR:

LICDO. NELSON HUMBERTO GARZA ARRIOLA.

## **AGRADECIMIENTOS**

**A DIOS PADRE Y A NUESTRA MADRE SANTISIMA:** a Dios por ser el padre que me dio la vida, por permitirme tener la madre que tengo, el que me ha ayudado a levantarme en los momentos más difíciles dándome refugio y la paz que siempre necesite ya que si no fuera por él y por nuestra Madre María la que ha intercedido por mi ante él yo no habría podido culminar mis estudios con bien.

**A MI QUERIDA MAMÁ:** por ser el ser que Dios quiso que me diera la vida siendo un ejemplo de vida para mí, ya que ella con mucho sacrificio me permitió realizar y finalizar mis estudios con éxito y llegar hasta donde estoy porque además de su sacrificio sus consejos y regaños son los que me han ayudado ser quien soy mil gracias mamita querida.

**A MI QUERIDO PAPÁ:** por ser el intermediario que Dios padre uso para ser el ejemplo de padre que me ayudo a seguir adelante el que me motivo he incentivo a mi inclinación hacia elegir la carrera que con éxito acabo de finalizar y aunque el ya no esté presente entre nosotros le dedico con mucho amor este logro.

**A MIS HERMANOS:** por sus apoyos y consejos porque si no me lo hubiesen dado no podría estar finalizando mis estudios. Pero de una manera especial a mi hermana Flor por haber sacrificado su aspiración a ser una profesional para ayudarme a mi madre a que yo siguiera con mis estudios.

**A MI TÍA BLANCA DE CASTILLO:** por ser para mí una segunda mamá porque también me ha ayudado con sus regaños y consejos a ser alguien en la vida.

**A MIS COMPAÑEROS:** si a ustedes amigos y compañeros que estuvieron en las buenas y malas, en los desvelos, en las alegrías y tristezas, en los logros y fracasos; pero de forma especial a Tí mi querido amigo Jonathan Alexander Núñez.

**AL LICDO. JUAN BAUTISTA SALAZAR:** por ser un gran docente que me ayudó en mi formación académica, pero sobre todo en mi diario vivir porque más que un docente fue mi amigo y consejero.

**A MARIO ERNESTO HERNÁNDEZ LIMA:** por ser la persona que me ha dado un ejemplo de vida tan grande el que es dar amor a todo aquello que nos rodea como lo son las plantitas, los animalitos pero sobre todo a tener amor propio a mí misma así como Dios lo desea, y también a que ante todo hay que tener, paciencia, sabiduría y amor para lograr lo que nos proponemos.

**A USTEDES DOCENTES:** los que me ayudaron a lo largo de mi formación académica enseñándome lo más valioso que un estudiante puede tener la Educación gracias de todo corazón.

*Jeannette del Carmen Castillo Dueñas*

**A MI SEÑOR JESÚS:** Agradezco a mi Jesús amado por ser que me ha llevado de su mano, quien ha iluminado mi vida y me ha llenado de grandes, maravillosas y abundantes bendiciones, que me escogió como su hija y me permitió culminar con bien mi carrera.

**A MI FAMILIA:** Agradezco a mi Bella Madre Maritza Santeliz, por ser la persona preciosa que Dios me regalo como mi mamita y a quien mi Señor Jesús utilizó para que fuera mi respaldo y mi guía, a mi abuelita Ana Santeliz, por sus consejos y guanzas para mantenerme por el camino del bien, Patty Santeliz, Iliana Santeliz y Gladis Guardado, por estar a mi lado con su tiempo y su apoyo cuando más lo necesite. Agradezco porque son una familia maravillosa y perfecta a quienes amo y bendigo.

**A MI ESPOSO:** Agradezco a mi amor Erick Martínez por ser el hombre que Dios preparo para mí y por estar a mi lado apoyándome en la finalización de mi carrera, por ser la

*cabeza de nuestro hogar dándome fuerzas necesarias para seguir adelante y esforzarme cada vez más, hasta cumplir con las metas que me he propuesto.*

**A MIS AMIGAS:** *Agradezco a mi amiga Marisol Osegueda por ser mi apoyo durante la carrera y ser mi amiga de siempre, y a su familia que siempre me mostraron su cariño y amistad*

*Agradezco a mi amiga Rosselly Salazar y a su familia quienes han sido una bendición de Dios en mi vida desde que los conocí y quienes me han hecho sentir parte de la familia, a quienes deseo que Mi Dios derrame muchas bendiciones sobre sus vidas.*

**A NUESTRO ASESOR DE TESIS:** *Agradezco al Licdo. Nelson Garza, quien nos instruyó en nuestro trabajo de grado, con tanta dedicación y entrega, gracias Licenciado por la paciencia tan especial con la que trató a nuestro grupo que Dios le Bendiga.*

*LOURDES MARGARITA RODRÍGUEZ SANTELIZ.*

**A DIOS:** *Por ser mi Guía, mi Amigo y sobre todo por ser Mi Dios durante este largo trayecto que atravesé nunca me dejó y siempre me sostuvo con su mano Poderosa guardándome y dándome la sabiduría para seguir adelante y cumplir mi Sueño.*

**A MI MADRE:** *Por darme la vida, por su apoyo incondicional y por ser mi Inspiración, por esas palabras de aliento y Sabiduría, por llevarme en sus oraciones, por sus sabios consejos, y sacrificarse tanto por mí. Y ahora puedo decir con certeza que es una Mujer Virtuosa. Te Amo.*

**A MI PADRE:** *Por tener la confianza en mí y dejarme volar y por llevarme en sus oraciones y por ser Siempre su niñita .Te Amo.*

**A MI FAMILIA:** *Por su apoyo, su amor y sus oraciones, por*

*ser ese rayito de luz y por ser mi motivo de alegría.*

**A MI AMIGA PATY:** *Por estar siempre tan cerquita de mi , por sus consejos , sus palabras de aliento , sus regaños y por haber compartido ratos de alegría conmigo sabiendo que su corazón esta triste siempre me dio su tiempo y amistad y ha estado y estará en las buenas y malas conmigo y por llevarme en sus oraciones , Gracias hermanita.*

**A MIS PASTORES MAURICIO BARRIENTOS Y JAIME LEÓN:** *Por llevarme en sus oraciones y mostrar su amor y cuidado con mi familia por todo muchas Gracias.*

**A FAMILIA SANDOVAL:** *Por su amor y cuidado por llevarme en sus oraciones y por compartir conmigo su linda amistad Gracias.*

**A MI GRUPO DE SERVICIO OVEJITAS DEL REY:** *Por sus Oraciones por su amistad y apoyo incondicional y su amistad.*

**A MIS COMPAÑEROS DE TESIS:** *Por tenerme paciencia, y por entenderme que soy una niña muy impaciente por compartir risas y desacuerdos por compartir los mismos sueños muchas Gracias.*

**A Lourdes de Martínez (LULA):** *Por darme sus consejos, por escucharme, por guardar silencio aunque no quisiera, por aceptarme como soy y por ser mi amiga Gracias Ami.*

**A MI ASESOR DE TESIS:** *Por dedicarnos tiempo y por toda la asesoría recibida, ya que sin él no hubiera sido posible terminar nuestro trabajo de grado y a todos los demás catedráticos que transmitieron su conocimiento.*

*A todas las demás personas que de alguna u otra manera me apoyaron, Gracias.*

*Este triunfo es un sueño realizado, nunca imaginé que lo podría alcanzar; pero con la ayuda y dirección de Dios lo he logrado, es grato recordar todos los momentos vividos con mis compañeros y amigos eso que no te dejan que están*

allí en las buenas y malas y que comparten contigo tus mismas luchas, ahora puedo decir con satisfacción EBEN EZER hasta aquí me ayudó Jehová, a Él sea la Gloria, El Honor.  
Gracias Señor por tu Amor. Te Amo mi Dios.

*Marlyn Rosselly Salazar Marroquín*

**A DIOS TODOPODEROSO**, por guiarme, dándonos la capacidad y fortaleza de poder afrontar y solventar retos, permitiendo así la culminación de una etapa muy importante en nuestras vidas.

**A MI MADRE**, quien con tanto sacrificio de desvelos luchó por sacarme adelante, brindándome su apoyo moral, emocional y económico para hacer realidad éste sueño. Gracias Por todo el Amor, sacrificio y paciencia brindados durante toda la carrera. Gracias mamá usted es mi ejemplo de vida, mi inspiración de que cuando se quiere, se puede!. Gracias por ser padre y madre para mí. Usted es la pieza principal de ésta superación, TE AMO MAMÁ.

**A MI QUERIDA ABUELA**, quién ha sido nuestro apoyo, nuestro pilar principal de estas edificaciones que con tanto sacrificio hemos logrado levantar. Gracias mami Elsa!!

**A MI TÍO WILLIAN ERNESTO CORNEJO**, quien con sus consejos y sus deseos de superación nos ha hecho ver que nada es imposible en la vida, que todo lo podemos lograr, siempre y cuando lo propongamos y realmente lo deseemos.

**A NUESTRO DOCENTE ASESOR:** Licdo. Nelson Humberto Garza Arriola, y demás catedráticos que con sus enseñanzas y orientaciones, contribuyeron a nuestra formación profesional, digno de un estudiante de la Universidad de El Salvador.

*Carlos Adonay Velis Cornejo*

## ÍNDICE

Resumen	I
Introducción	IV
<b>CAPÍTULO I:</b>	<b>1</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES DE PROYECTOS DESARROLLADOS POR ENTIDADES EJECUTORAS GUBERNAMENTALES CON FONDOS EXTERNOS</b>	
1.1 ANTECEDENTES DE LA ASISTENCIA EXTERNA EN EL SALVADOR.	1
1.2 GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS GUBERNAMENTALES.	9
1.2.1 Captación de Fondos.	9
1.3 ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD APLICABLES A ENTIDADES EJECUTORAS GUBERNAMENTALES.	11
1.3.1 Principios de Contabilidad.	12
1.3.2 Estados Financieros.	19
1.4 CICLO DE LOS PROYECTOS.	21
1.4.1 Etapa 1: Identificación del Proyecto.	25
1.4.1.1 Documentos útiles de libre acceso.	26
1.4.2 Etapa 2: Preparación.	27
1.4.2.1 Documentos útiles de libre acceso.	27
1.4.3 Etapa 3: Evaluación Inicial.	28
1.4.4 Etapa 4: Negociación y Aprobación.	29
1.4.4.1 Documentos útiles de libre acceso.	29
1.4.5 Etapa 5: Ejecución y Supervisión	30
1.4.5.1 Documentos útiles de libre acceso.	31
1.4.5.2 Informe final de ejecución.	31
1.4.5.3 Documentos útiles de libre acceso.	31
1.4.6 Etapa 6: Evaluación.	32
1.4.6.1 Documentos útiles de libre acceso.	32
1.5 ESTRUCTURA CONTABLE DE LOS PROYECTOS.	34
1.6 DISPOSICIONES REFERENTES A AUDITORÍA REQUERIDAS POR BID/BIRF.	34
1.6.1 Informes Financieros.	35
1.6.2 Auditorías.	40
1.7 DISPOSICIONES REFERENTES A LA CONTRATACIÓN DE AUDITORÍAS A PROYECTOS DESARROLLADOS POR ENTIDADES EJECUTORAS GUBERNAMENTALES.	42
1.8 ASPECTOS GENERALES DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA A PROYECTOS FINANCIADOS POR BID/BIRF.	45



1.8.1 Planeación de la Auditoría.	47
1.8.2 Desarrollo de la Auditoría.	59
	59
1.8.3 Cierre de la Auditoría.	
<b>CAPÍTULO II:</b>	<b>61</b>
<b>METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b>	
<b>2.1 TIPO DE ESTUDIO.</b>	<b>61</b>
2.1.1 Investigación Bibliográfica.	62
2.1.2 Investigación de Campo.	62
<b>2.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.</b>	<b>63</b>
2.2.1 Estudio Descriptivo.	63
2.2.2 Estudio Deductivo.	64
<b>2.3 POBLACIÓN Y MUESTRA.</b>	<b>64</b>
2.3.1 La Población.	65
2.3.2 La Muestra.	65
2.3.2.1 Las muestras No probabilísticas.	66
2.3.2.2 Las muestras Probabilísticas.	66
2.3.2.3 Importancia del Muestreo Estadístico.	66
2.3.2.4 Ventajas y desventajas del muestreo estadístico	67
2.3.2.4.1 Ventajas.	67
2.3.2.4.2 Desventajas.	68
<b>2.4 MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.</b>	<b>74</b>
2.4.1 Entrevistas.	74
2.4.2 Encuestas.	75
<b>2.5 PLAN DE TABULACIÓN</b>	<b>75</b>
<b>2.6 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS</b>	<b>76</b>
<b>2.7 TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.</b>	<b>77</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>84</b>
<b>PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA A PROYECTOS ADMINISTRADOS POR ENTIDADES EJECUTORAS GUBERNAMENTALES FINANCIADOS POR ORGANISMOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (CASO PRÁCTICO BID/BIRF).</b>	
<b>3.1 Desarrollo de la Guía para la Elaboración de Procedimientos de Auditoría según el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Banco Internacional de Recursos y Fomento (BIRF).</b>	<b>85</b>
3.1.1 Planeación	85
3.1.2 Ejecución.	120
3.1.3 Cierre.	126
<b>3.2 TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE PROYECTOS.</b>	<b>130</b>
3.2.1 Técnicas de Verificación Ocular.	131

3.2.1.1 Comparación.	131
3.2.2 Técnicas de Verificación Oral.	132
3.2.2.1 Indagación.	132
3.2.2.2 Entrevistas.	132
3.2.2.3 Encuestas.	133
3.2.3 Técnicas de Verificación Escritas.	133
3.2.3.1 Análisis	133
3.2.3.2 Confirmación.	134
3.2.3.3 Tabulación.	135
3.2.3.4 Conciliación.	135
3.2.4 Técnicas de Verificación Documental.	136
3.2.4.1 Comprobación.	136
3.2.4.2 Cálculo.	136
3.2.4.3 Rastreo.	136
3.2.4.4 Revisión Selectiva.	137
3.2.5 Técnicas de Verificación Física.	138
3.2.5.1 Inspección.	138
<b>3.3 POLÍTICAS Y REGLAMENTOS PARA AUDITORÍAS DE PROYECTOS.</b>	<b>139</b>
3.3.1 Políticas del Banco sobre Auditorías de Proyectos y Entidades (Documento AF-100).	139
3.3.2 Guías para la preparación de Estados Financieros y requisitos de Auditoría Independiente (Documento af-300).	147
3.3.3 Términos de referencia para la auditoría externa de proyectos financiados por el BID.(af-400)	264
3.3.4 Términos de referencia para la revisión ex-post de los procesos de adquisiciones y la documentación de soporte de las solicitudes de desembolso (af-500)	287
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>306</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
<b>4.1 CONCLUSIONES.</b>	<b>306</b>
<b>4.2 RECOMENDACIONES.</b>	<b>311</b>
BIBLIOGRAFÍA	315
ANEXOS	316

## **Resumen .**

La afluente ayuda que ha recibido El Salvador surge cerca del año 1913 cuando el "Banco Nacional" se declara en banca rota debido una creciente ola de retiros surgiendo como resultado Los Financiamiento provenientes del Extranjero.

A lo largo de la historia salvadoreña se han recibido un sin número de desembolso por parte de Organismos Internacionales que han sido de ayuda al país por tal motivo el país se ha visto obligado a crear Unidades Especializadas que administren los fondos recibidos de dichas instituciones por lo tanto dichos entes financieros necesitan de la contratación de firmas privadas para la realización de auditorías a proyectos.

De ahí que surge la necesidad de la creación de un manual que permita la fácil realización de una Auditoria a Proyectos de esa manera se conocerán con mayor exactitud las bases necesarias para la elaboración de procedimientos de Auditoria, así como las dificultades que se pueden enfrentar los profesionales en este campo.

Se realizo una investigación de campo con el objetivo de conocer la experiencia, conocimiento de los procedimientos aplicados en la Auditoría a Proyectos y la capacidad de Razonabilidad que pueden tener las firmas de Auditoría basado en esto se propone un Manual para la Administración de los fondos que reciben las Entidades Gubernamentales donde se muestran los criterios más importantes a seguir en una Auditoría a Proyectos.

Para la recolección de información se utilizo:

1. La investigación Bibliográfico.
2. Encuestas y Entrevistas dirigidas a las Firmas de Auditoría.
3. Medios Electrónicos (Internet).

Los resultados obtenidos muestra que la mayoría de Firmas de Auditoría no cuenta con la bibliografía completa que les pueda dirigir en la realización de la misma, y así mismo conocer las exigencias de los Organismos Financieros y la ejecución de los proyectos.

Su fuerte principal es la experiencia que cuenta el personal y debido a la rotación del mismo afecta en la adecuada prestación de servicios al cliente.

Por esta razón surge la necesidad de la Elaboración de un Manual que ayuda tanto a las Firmas de Auditoría como a todas aquellas personas que no conformen la rama de la Contabilidad Gubernamental que puedan tener una idea clara de la realización y sobre todo de la importación que tiene la Auditoría a Proyectos.

## **INTRODUCCIÓN.**

La época actual se caracteriza por el desarrollo de las investigaciones y la introducción de sus resultados en la esfera de la ciencia y la técnica, con el objetivo de garantizar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos; así como la satisfacción de los diferentes clientes. De igual manera, el papel del auditor ha variado con el transcurso de los años desde la detección de desfalcos y la certificación de la razonabilidad de un estado de situación financiera, hasta el papel actual de revisión de sistemas, la obtención y evaluación de evidencias de modo tal de poder expresar una opinión de carácter profesional sobre la adecuada presentación de los estados financieros.

El control de calidad en una auditoria de proyectos financiados con fondos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), es un proceso que debe ser aplicado por las firmas de auditorías independientes y unidades de auditoría interna a todos los trabajos realizados, a fin de asegurar o de proveer una certeza razonable del cumplimiento con lo establecido en las Normas Internacionales de Auditoria, emitidas por la Federación

Internacional de Contadores Públicos (IFAC) y los requerimientos de estándares de calidad del Banco Interamericano de Desarrollo.

Las normas de auditoría relativas a la ejecución del trabajo establecen la obligación del auditor de obtener, mediante sus procedimientos de auditoría, evidencia comprobatoria pertinente y válida, para suministrar una base objetiva para su opinión. Una decisión importante para los auditores implica la determinación de la cantidad y el tipo de evidencia que deben reunir mediante su uso se obtienen estimaciones de parámetros poblacionales partiendo de conocimientos de cantidades muestrales, lo que resulta, en la mayor parte de los casos, empleo de menor tiempo, menos costo y permite dar más cuidado a su ejecución.

El presente trabajo se encuentra estructurado de la siguiente manera:

**CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES DE PROYECTOS DESARROLLADOS POR ENTIDADES EJECUTORAS GUBERNAMENTALES CON FONDOS EXTERNOS.**

Este capítulo trata sobre las generalidades de la Ayuda Externa que ha recibido el País a través de Organismos Internacionales; es decir el origen y la evolución de la Auditoria a Proyectos, así como ilustrar al lector de los procedimientos más destacados que pudieran ayudar a una mejor comprensión de Una Auditoria a Proyectos con Fondos Internacionales. Así como las Disposiciones que exige el BID/BIRF.

## **CAPÍTULO II: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.**

En este capítulo se plantea el desarrollo de la auditoria dentro de la cual se encuentra el tipo de estudio, los métodos de investigación, las generalidades del muestreo sus técnicas, los pasos para recolectar datos, etc.

## **CAPÍTULO III: PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA A PROYECTOS ADMINISTRADOS POR ENTIDADES EJECUTORAS GUBERNAMENTALES FINANCIADOS POR ORGANISMOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (CASO PRÁCTICO BID/BIRF).**

Este capítulo comprende el estudio de todo lo relacionado con los Procedimientos en una Auditoria a Proyectos administrados por Entidades Gubernamentales.



Además es el diagnóstico que se hizo a determinado número de Despachos Contables, por medio de encuestas dirigidas para determinar el grado de conocimiento que estos pudieran tener referente al presente documento y de esta manera determinar la utilidad de dicho documento.

se plasma el aporte de la investigación a la problemática detectada, que es la elaboración de un documento que servirá de guía al auditor, estudiantes y una propuesta para terceras personas interesadas en la Administración que realizan las Entidades Gubernamentales a los Proyectos que son financiados por el BID/BIRF.

#### **CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

A la vez se exponen las conclusiones y recomendaciones que presenta el resultado de todo el proceso de investigación y que beneficiaran tanto la aplicación del documento como el conocimiento de los Procedimiento de Auditoria a Proyectos que han sido administrados por entidades Gubernamentales con el fin de brindar un Manual Práctico.

Al final de documento se presentaran anexos que podrán utilizarse para verificar las fuentes de información de

algunos puntos importantes de la investigación realizada  
así como brindar una mejor ilustración al lector.

## **CAPÍTULO I.**

### **DISPOSICIONES GENERALES DE PROYECTOS DESARROLLADOS POR ENTIDADES EJECUTORAS GUBERNAMENTALES CON FONDOS EXTERNOS.**

#### **1.1 ANTECEDENTES DE LA ASISTENCIA EXTERNA EN EL SALVADOR.**

Los fondos otorgados por Organismos Internacionales para El Salvador han sido un apoyo que se ha recibido constantemente en forma directa, es decir, del Organismo Internacional al Gobierno Central o Indirectamente a través de Organizaciones No Gubernamentales sin fines de lucro (ONG'S); la ayuda internacional se debe a que El Salvador necesita de mayores recursos financieros y tecnológicos para afrontar situaciones imprevistas.

La dependencia externa se hace evidente a partir del año 1913, cuando el "Banco Nacional", uno de los tres más grandes en esa época se declara en bancarrota ante su imposibilidad de atender una desmedida ola de retiros. Un año después, el estallido de la primera guerra mundial ataca gravemente la economía salvadoreña al interrumpir el tráfico de barcos entre América y Europa, como consecuencia, el transporte del café se vuelve imposible y eso significa que más del 80% de las exportaciones quedan

paralizadas; incurriendo en una crisis económica nacional por lo que el salvador ve frenado su crecimiento económico<sup>1</sup>.

Para afrontar la crisis, el Gobierno obtiene crédito a través de Inglaterra. Para los inicios de los años 20, El Salvador enfrenta una presión Inglesa para que pague sus deudas; al mismo tiempo que Estados Unidos ofrece financiamiento. Son los años en que esa nación se ha lanzado a una "conquista" de los países de América Central. En 1922 la emergente potencia adquiere los derechos sobre el total de deudas que afronta el país. La operación consiste en el desembolso de un préstamo por 19 millones de dólares, que sirven para cancelar la deuda Inglesa de 8 millones de dólares, y la deuda interna que es un monto similar. A partir de 1923 el prestamista hace efectivo el cobro con el 70% de los derechos aduanales para amortizar la deuda<sup>2</sup>.

Durante el período de 1945-1960. El Salvador fue receptor de un fuerte caudal de financiamiento externo, debido a que se tuvo mayor conciencia de la necesidad de

---

<sup>1</sup>Reporte del SIGLO, Prensa Gráfica, publicado el 26 de Febrero de 1999.

<sup>2</sup>"IBID"

modernizar la economía del país, y para llevar a cabo esta meta era necesario desarrollar la infraestructura económica principalmente en lo que se refería a recursos energéticos. Al carecer de recursos financieros indispensables para el desarrollo, el Gobierno de El Salvador (GOES) recurre a una serie de préstamos, tal es el caso que a fines del año 1949, se contrató con el Banco Internacional de Recursos y Fomento (BIRF) un préstamo, el más grande después de 1922 por \$38.8 millones destinados para financiar la construcción y equipamiento de la planta hidroeléctrica 5 de Noviembre. La afiluyente ayuda recibida y la responsabilidad contraída por el gobierno requerían del crecimiento del aparato estatal, creando en el año 1961 un Organismo de planificación económico que después de varias reorganizaciones se convierte en el Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social (MIPLAN)<sup>3</sup>, que dentro de sus objetivos se encontraban:

- Administrar programas y proyectos de Inversión.

---

<sup>3</sup> En decreto Ejecutivo N° 45 de fecha 1 de Junio de 1995, se sustituye por el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Económico Social (MICDES), y derogando éste decreto N° 109 de 23 de Dic. de 1995 para crear el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), que asumió facultades, obligaciones y compromisos que hubiere adquirido a la fecha el Ministerio de Coordinación del Desarrollo Económico y Social.

- Procurar la participación de todas las Entidades de la Administración Pública, en la formulación, creación y coordinación de los planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo.

En la década de los años 70's se elaboró planes basados en el uso intensivo de capitales. Para tal efecto contemplaban programas de industrialización, modernización de la agricultura y lo servicios, obras de infraestructura como: caminos, puentes, hospitales y escuelas, lo que permitió acelerar el crecimiento económico. Para llevar a cabo el plan se hace necesario un nuevo financiamiento externo, por medio de los préstamos y las donaciones cooperantes, debido a la carencia de los recursos financieros para desarrollar las actividades económicas y sociales, lo que trae consigo la profundización de la dependencia externa salvadoreña.

Para los años 80's la crisis económica y social que vivía el país como consecuencia de la guerra civil, permitía que los Organismos Internacionales no ejercieran la suficiente exigencia, en la administración de los recursos proporcionados.

Gran parte de los recursos otorgados durante esa época por los Organismos Cooperantes tuvieron un carácter "no tradicional", tales como préstamos para apoyo a la Reforma Agraria, reparación de infraestructura sabotada, etc.<sup>4</sup> La poca organización del gobierno para la administración de los fondos, provocaba la desviación de éstos, obstruyendo la ejecución de los proyectos, por lo que con el propósito de disponer de una administradora de los fondos provenientes de la Cooperación Externa, para que utilizando procedimientos especiales, ejerciera un mejor control sobre el uso de los recursos al mismo tiempo fuera ágil y oportuna el otorgar el financiamiento, así como ser un instrumento legal que proporcionara eficiencia al proceso de ejecución de proyectos, se crea la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE)<sup>5</sup>. Cuyas funciones son:

- Asesorar el nivel político decisorio en materia de financiamiento externo.
- Gestionar y negociar el financiamiento de programas y proyectos.

---

<sup>4</sup>Estudio de la Asistencia Económica de Estados Unidos a El Salvador durante la década de 1980, presentada por Calderón González y Otros.

<sup>5</sup>Decreto Legislativo N° 206 del 29 de Abril de 1983, publicado en el Diario Oficial N° 80, Tomo 279 del 2 de Mayo de 1983, Decreto Ejecutivo 109 del 20 de Dic. De 1995, Diario Oficina 239 Tomo 329 de fecha 23 de Dic. de 1995.

- Asignación de proyectos a Entidades Ejecutoras Gubernamentales y a Organizaciones No Gubernamentales sin fines de lucro (ONG's).
- Coordinar la formulación de planes y programas de actividades de las instituciones participantes para la ejecución de los proyectos.

El 16 de Enero de 1992<sup>6</sup> se logra la firma de los Acuerdos de Paz entre el movimiento guerrillero Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional (FMLN) y el Nacional, que tiene como objetivo principal "el Desarrollo integral de las Zonas afectadas por el conflicto", incluyendo programas orientados a la generación de empleos, fomento de la educación, salud, construcción y rehabilitación de la estructura económica y social.

Dada la fuerte cantidad de recursos adicionales que se necesitarían para implementar dicho plan, se promovió en mayor escala la cooperación externa. Los recursos proporcionados a través de convenios suscritos con entidades internacionales requieren de mayores controles en

---

<sup>6</sup> Acuerdos hacia una nueva nación "Recopilación de los Acuerdos de Paz suscritos con el Gobierno de El Salvador", Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional, El Salvador 1992.



la administración de fondos originando que éstos demandaran de los Organismos Beneficiarios ciertas condiciones tales como:

- Someter anualmente los Estados Financieros al examen de una Entidad Auditora.
- Cumplimiento del Convenio, Leyes y Regulaciones aplicables para los Proyectos.
- Contratación de auditorías especializadas en la determinación de la capacidad de los proyectos y organismos en recibir y administrar fondos.

Dentro de los entes cooperantes externos que han contribuido al desarrollo económico y social en El Salvador tenemos:

- Agencia para el Desarrollo Internacional (USAID).
- Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola (FIDA).
- Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- Banco Internacional de Recursos y Fomento (BIRF).
- Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

- Banco Interamericano de Integración Económica (BCIE).
- Unión Europea (UE).

Por tanto se consideró del aparato estatal a través de la creación de Entidades Ejecutoras Gubernamentales o Unidades Especiales para llevar a cabo los Proyectos.

Algunas de las Entidades Gubernamentales que poseen unidades especiales para la ejecución de Proyectos son los siguientes Ministerios: Agricultura y Ganadería, Justicia, Presidencia, Educación, Salud Pública y Asistencia Social, Trabajo, Economía, Del Interior. Y otras instituciones tales como: Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL).

De lo anterior, se resume que el país ha sido objeto de un gran número de préstamos para realizar proyectos que contribuyan al desarrollo económico y social de éste, y que a la vez ha requerido de una mejor organización para su administración. De ahí la importancia de las Entidades Ejecutoras Gubernamentales, las cuales son un medio para brindar confianza a los Organismos Internacionales en la

administración de los fondos donados o prestados por éstos. Debido a la cantidad de proyectos desarrollados y las exigencias de los controles por parte de los entes cooperantes, ha permitido el acrecentamiento de los servicios profesionales de Auditoría Externa a Proyectos.

## **1.2 GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS GUBERNAMENTALES.**

Las Entidades Ejecutoras Gubernamentales son las que se encargan de la ejecución de uno o más proyectos, creadas por medio de Acuerdos y Decretos Legislativos o Ejecutivos basándose en las necesidades que reporten las entidades del Gobierno, cuya regulación son las de aplicación general que les compete a las organizaciones públicas.

### **1.2.1 Captación de Fondos.**

Los fondos provenientes de Organismos Internacionales donantes y prestamistas se realizan a través de dos modalidades:

#### **a) Captación de fondos de forma directa.**

Consiste en celebrar convenios<sup>7</sup> entre el prestatario o donante y la máxima autoridad del Ministerio o Institución Gubernamental, el cual asumirá la representación del Gobierno de El Salvador; es decir, que actuará en nombre de éste. El desembolso de los fondos se realizará directamente a cuenta especial a través del Ministerio de Hacienda manejada por la Entidad Ejecutora, la que forma parte de la institución gubernamental prestamista o beneficiaria.

**b) Captación de fondos por medio de una administradora.**

Ésta se refiere a la obtención de recursos a través de la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE), creada especialmente para administrar los fondos provenientes de la cooperación externa. Ésta recibe los fondos directamente de los Organismos Financieros luego se encarga de asignar proyectos a las diferentes Entidades Ejecutoras. En éste caso la SETEFE es la responsable del manejo de fondos ante el ente prestamista o donante.

---

<sup>7</sup>ver ciclo de Proyectos "Formalización de Proyectos", pág. N° 23

### **1.3 ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD APLICABLES A ENTIDADES EJECUTORAS GUBERNAMENTALES.**

Debido al nuevo rol que asume la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, que trae consigo la responsabilidad de implementar y optimizar el sistema Contable a manera de resolver los Requerimientos Institucionales de información del sector público, los registros contables de las Entidades Ejecutoras Gubernamentales son elaborados de acuerdo a la normativa que rige la Contabilidad Gubernamental, la que tiene como objetivo recopilar registrar, supervisar y procesar en forma sistemática las transacciones expresables en términos monetarios, generadas en el sector público a fin de proveer información de apoyo a la toma de decisiones en las distintas jerarquías administrativas, responsables de la gestión financiera y presupuestaria en el ámbito público<sup>8</sup>.

Dentro de la información que se revela en los Estados Financieros de la Entidad Ejecutora se incluyen los gastos imputables a proyectos o grupos de proyectos acumulados en

---

<sup>8</sup> Diario Oficial 239, Tomo 329, fecha 22 de Diciembre de 1995.

la cuenta de Gastos de Inversión que se clasificarán según la naturaleza de la operación y objetivo del proyecto<sup>9</sup>.

### **1.3.1 Principios de Contabilidad.**

La información financiera se prepara de acuerdo a los Principio de Contabilidad Gubernamental. Éstos proporcionan guías para determinar cómo y cuándo se reconocen, se valúan, se clasifican, se registran, se resumen, y finalmente se informan las transacciones financieras.

Los principios de Contabilidad Gubernamental son los siguientes<sup>10</sup>:

- Ente Contable.

Toda Institución o fondo creado por ley o decreto que administre recursos y obligaciones del sector público, constituirá un ente contable con derechos, atribuciones y deberes propios, los que en conjunto conformarán el ente contable gubernamental.

Este principio determina que el sector público llevará contabilidad de los recursos y obligaciones que administra,

---

<sup>9</sup>Norma N°1 Sobre Inversiones de Proyectos Normativa del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda (DGCG), febrero de 1996.

<sup>10</sup>Principios de Cont. Guber. Ministerio de Hacienda/ DGCG Feb/96.

tanto a nivel global como de cada una de las instituciones o fondos legalmente creados, según lo determinen las leyes o las autoridades competentes.

- Medición Económica.

La contabilidad gubernamental registrará con imparcialidad todo recurso y obligación susceptible de valorar en términos monetarios, reduciendo los componentes heterogéneos a una expresión común, medidos en moneda nacional de curso legal, salvo autorización expresa en contrario.

El principio precisa que la contabilidad gubernamental registrará todos los hechos económicos que puedan modificar los recursos u obligaciones del sector público, empleando como unidad de medida la moneda nacional de curso legal en el país, independientemente de la interpretación que los usuarios puedan darle a la información contable. Excepcionalmente, cuando las circunstancias técnicas lo ameriten y previa autorización del Ministerio de Hacienda, podrá llevarse contabilidad en moneda extranjera, en cuyo caso será necesario fijar mecanismos de conversión de los datos.

- Dualidad Económica.

La contabilidad gubernamental reconocerá la igualdad entre los recursos disponibles y las fuentes de financiamiento de los mismos.

El principio reconoce como método de registro en la contabilidad gubernamental la partida doble y consecuentemente la ecuación de balance, que se representa así:

$$\text{Recursos} = \text{Obligaciones o bien, Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio.}$$

- Devengado.

La contabilidad gubernamental registrará los recursos y obligaciones en el momento que se generen, independientemente de la percepción o pago de dinero, y siempre que sea posible cuantificarlos objetivamente.

El principio establece que los hechos económicos que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones del sector público, serán reconocidos en el momento que sea posible conocer y cuantificar los efectos, independientemente que produzca o no cambios en los recursos de fácil poder liberatorio. La sola estimación o



intención de producir cambios en la composición de los recursos y obligaciones no es interpretada como un hecho económico, luego se excluyen de los recursos disponibles y las fuentes de financiamiento de los mismos, excepto como información referencial a través de cuentas de orden, en los casos que se estime procedente.

- Realización.

La contabilidad gubernamental reconocerá los resultados de variaciones patrimoniales cuando los hechos económicos que los originen cumplan con los requisitos jurídicos y/o inherentes a las transacciones.

El principio determina que los resultados económicos para medir la relación costos y gastos con los ingresos que se generan, serán registrados en la medida que se haya cumplido con la norma jurídica vigente y/o la práctica de general aceptación en el campo comercial, como asimismo teniendo en consideración los posibles efectos futuros de los hechos económicos.

- Costo como Base de Valuación.

La contabilidad gubernamental registrará los hechos económicos sobre la base del valor de intercambio de los

recursos y obligaciones económicas, salvo que determinadas circunstancias justifiquen la aplicación de un criterio diferente de evaluación.

El principio establece que toda transacción se contabiliza al precio acordado al momento de formalizar el hecho económico entre las partes involucradas, excluyendo toda posible incorporación de un valor diferente al pactado, situación que no significa desconocer la existencia y procedencia de otros criterios en casos de excepción.

- Provisiones Financieras.

La contabilidad gubernamental reconocerá la incorporación de métodos que permitan expresar los recursos y obligaciones lo más cercano al valor de conversión, a una fecha determinada.

El principio reconoce como mecanismo contable plenamente válido registrar ajustes periódicos que permitan depurar y actualizar los valores que muestran los recursos y obligaciones, a fin de lograr una adecuada razonabilidad en la presentación de la información contable.

- Período Contable.

La contabilidad gubernamental definirá intervalos de tiempo para dar a conocer el resultado de la gestión presupuestaria y situación económica - financiera, que permitan efectuar comparaciones válidas.

El principio establece como requisito para medir la información financiera fijar lapsos de tiempo de igual duración, lo cual no impide la preparación de salidas de información en la oportunidad que se requiera como medio de apoyo al proceso de toma de decisión o elemento de control.

- Exposición de Información.

Los estados financieros que se generen de la contabilidad gubernamental, incluirán información necesaria para una adecuada interpretación de las situaciones presupuestaria y económica-financiera, reflejando razonable y equitativamente los legítimos derechos de los distintos sectores interesados. En notas explicativas se revelará toda transacción, hecho o situación, cuantificable o no, que pueda influir en análisis comparativos o decisiones de los usuarios de la información.

El principio obliga a quienes preparan estados contables a suministrar en éstos toda información esencial y adicional que permite a quienes la reciban una adecuada interpretación de la gestión económico - financiera y presupuestaria.

- Existencia Permanente.

Todo ente contable responsable de llevar contabilidad gubernamental, se considera de existencia permanente y continua a menos que disposiciones legales establezcan lo contrario.

El principio precisa que toda entidad obligada a llevar contabilidad tiene continuidad en el tiempo, excepto que una disposición legal establezca existencia temporal o disolución de la misma.

- Cumplimiento de Disposiciones Legales.

La contabilidad gubernamental estará supeditada al ordenamiento jurídico vigente, prevaleciendo los preceptos legales respecto de las normas técnicas.

Este principio tiene como finalidad precisar que frente a diferencias que puedan originarse entre la normativa técnica que se establezca para la contabilidad

gubernamental y las disposiciones legales, prevalecerán estas últimas aún cuando sean contrarias a los criterios técnicos generalmente aceptados en el campo contable.

- **Consistencia.**

La contabilidad gubernamental estará estructurada sistemáticamente sobre bases consistentes de integración, unidad y uniformidad.

El principio reconoce la existencia de un sistema de contabilidad gubernamental como medio destinado a registrar todos los recursos y obligaciones del sector público, como también los cambios que se produzcan en el volumen y composición de los mismos; que es aplicable a todos y cada uno de los entes que lo integran, no siendo admisible la existencia de sistemas contables paralelos; y, que se debe contabilizar sobre bases iguales y consistentes los hechos económicos de igual naturaleza.

### **1.3.2 Estados Financieros.**

Las Normas de Contabilidad Gubernamental constituyen el marco legal que se debe seguir en la presentación de los estados financieros y deben incluir todas aquellas operaciones y transacciones sujetas a cuantificación y

registró en términos monetarios, así como también los recursos financieros y materiales que posee.

Los Estados Financieros básicos en Contabilidad Gubernamental son<sup>11</sup>:

**a. Estado de Situación Financiera:**

Releja los recursos que poseen para generar los beneficios futuros y además las obligaciones a favor de terceros y propias.

**b. Estado de Ejecución Presupuestaria:**

El informe deberá contener, además de identificar los conceptos relacionados con la gestión operacional, tanto en los ingresos como egresos corrientes de capital, los conceptos relacionados con la transformación de recursos y fuentes de financiamientos, así como las inversiones para formación de capital y el servicio de la deuda, el presupuesto de ejecución y el porcentaje del déficit o superávit presupuestario.

**c. Estado de Rendimiento Económico:**

---

<sup>11</sup>NCF N°25 "Divulgación para la Preparación de Informes Contables y Presentación de los Estados Financieros Gubernamentales (No hay NIC aplicable).

Revela los diferentes conceptos de ingresos y gastos en forma comparativa, obteniéndose el resultado del ejercicio, que puede ser positivo o negativo.

**d. Estado de Flujos de Fondos:**

Identifica el saldo disponible al ejercicio contable corriente, el resultado operacional neto y no operacional neto proveniente de los diferentes conceptos, tanto de fuentes como de uso, el financiamiento de terceros, que comprenden los empréstitos contratados menos las amortizaciones de los mismos, el resultado de inversión neta proveniente de los diferentes conceptos de fuentes y usos de inversión y el saldo disponible al final del ejercicio.

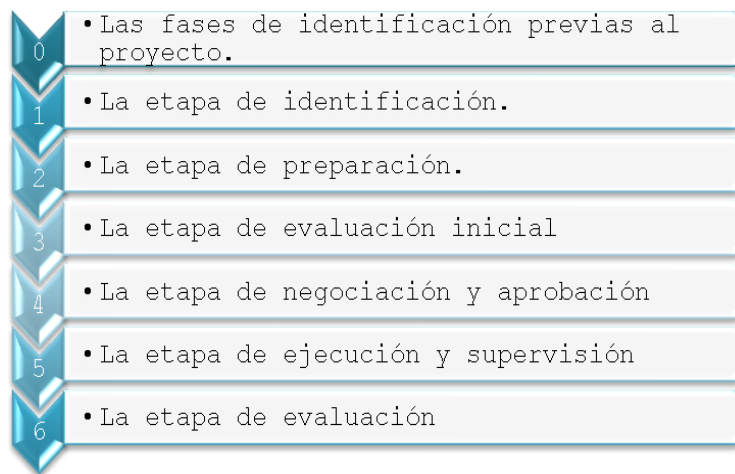
**1.4 CICLO DE LOS PROYECTOS.**

La asistencia de económica de los organismos internacionales se proporciona con el fin de desarrollar ciertos sectores de un país, cuando éstos no han tenido acceso a suficientes recursos.

Todos los años el Banco Mundial presta entre US\$15.000 millones y US\$20.000 millones para llevar a cabo proyectos en los más de 100 países con los que colabora. Los

proyectos abarcan todo el abanico económico y social de esos países, desde la infraestructura hasta los sectores de educación, salud y gestión de las finanzas públicas. Los proyectos financiados por el Banco se conciben y supervisan conforme a un ciclo muy bien documentado. Los documentos preparados como parte de ese ciclo pueden ser valiosas fuentes de información, tanto para quienes deseen mantenerse al tanto de las actividades que el Banco financia como para las empresas interesadas en participar en los proyectos.

A continuación se explican las distintas etapas del ciclo de los proyectos, los documentos que se elaboran como parte del proceso y la forma de acceder a ellos<sup>12</sup>.



---

<sup>12</sup><http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/BANCOMUNDIAL/EXTPPSPANISH/0,,contentMDK:20223137~menuPK:64130736~pagePK:64130965~piPK:64130262~theSitePK:384979,00.html>



## **Las fases de identificación previas al proyecto**

El Banco reconoce que muchas de las actividades de asistencia, incluso algunas de la propia institución, fracasaron porque los programas estaban dirigidos por los donantes y no por los gobiernos que éstos trataban de auxiliar. De acuerdo con su actual política de desarrollo, el Banco ayuda a los gobiernos a encabezar la preparación y ejecución de las estrategias de desarrollo, con la convicción de que los programas que un país considere como propios y gocen del amplio apoyo de los interesados tienen más probabilidades de lograr buenos resultados.

En los países de ingreso bajo, el Banco recurre a la estrategia de lucha contra la pobreza, que conlleva amplias consultas y búsqueda de consenso sobre la mejor forma de impulsar el desarrollo. En este proceso, el país prepara una estrategia nacional de lucha contra la pobreza, que constituye un marco en el que los donantes pueden coordinar y armonizar mejor sus programas con las prioridades nacionales. El gobierno consulta a una gran variedad de grupos locales y realiza un extenso análisis de la pobreza en la sociedad y la situación económica del país. A partir de este proceso, determina sus propias

prioridades y establece metas de reducción de la pobreza para un plazo de tres a cinco años. Estas quedan recogidas en un documento de estrategia de lucha contra la pobreza (DELP). El Banco y otros organismos de ayuda coordinan luego sus actividades de asistencia con la propia estrategia del país, método infalible para aumentar la eficacia de la ayuda.

El plan de trabajo del Banco en un país es fundamentado en la estrategia de asistencia (EAP) que, en el caso de los países de ingreso bajo, deriva de las prioridades establecidas en el documento de estrategia de lucha contra la pobreza. La EAP se prepara con la cooperación del gobierno y las partes interesadas, y puede basarse en estudios analíticos efectuados por el Banco u otras partes sobre una amplia gama de sectores económicos y sociales, como salud, educación, agricultura, gasto público, elaboración del presupuesto, gestión fiscal o adquisiciones.

#### **1.4.1 Etapa 1: Identificación del Proyecto.**

La estrategia de asistencia a los países (EAP) preparada por el Banco orienta la ayuda que presta la institución. En los países de ingreso bajo, la EAP se basa en las prioridades señaladas en el documento de estrategia de lucha contra la pobreza (como se indicó más arriba). Los objetivos expresados en la EAP ayudan a definir las prioridades del programa de financiamiento del Banco y constituyen una valiosa fuente de información para las empresas y partes interesadas en determinar en qué sectores podría desarrollar el Banco su actividad crediticia en el futuro. Durante la etapa de identificación, los equipos del Banco trabajan con el gobierno a fin de definir los proyectos que se podrían financiar para contribuir a los objetivos de desarrollo convenidos. Una vez identificado un proyecto, el equipo del Banco crea una nota sobre la idea del proyecto, documento interno de cuatro a cinco páginas de extensión donde se bosquejan los elementos básicos del proyecto, el objetivo propuesto, los probables riesgos, distintos marcos hipotéticos para la implementación del proyecto y un calendario preliminar del proceso de aprobación.

#### **1.4.1.1 Documentos útiles de libre acceso**

El documento de información sobre el proyecto se prepara después de realizar un examen interno de la nota sobre la idea del proyecto y se da a publicidad por medio del InfoShop del Banco. Suele tener de cuatro a cinco páginas y contiene la información mencionada anteriormente (el objetivo, una breve descripción, etc.). También incluye el nombre del jefe de proyecto o de equipo del Banco Mundial que supervisa el proyecto, un enlace valioso para las empresas interesadas en participar en la licitación de obras para el proyecto. El documento de información es un recurso esencial para adecuar los documentos de licitación al proyecto en cuestión.

La ficha integrada de datos sobre salvaguardias también se prepara por primera vez después del primer examen oficial del proyecto y se da a conocer públicamente. En ella se señalan los principales problemas que se pueden presentar en relación con los analizados en las políticas de salvaguardia del Banco Mundial en materia ambiental y social, y se informa de qué manera se abordarán durante la preparación del proyecto.

#### **1.4.2 Etapa 2: Preparación.**

Esta parte del proceso es dirigida por el país con el que el Banco está colaborando y puede llevar desde unos pocos meses hasta tres años, dependiendo de la complejidad del proyecto propuesto. El Banco cumple una función de apoyo; prestará servicios de análisis y asesoría cuando se los soliciten. En este período, se estudiarán y abordarán los problemas técnicos, institucionales, económicos, ambientales y financieros que enfrente el proyecto, e incluso se analizará si existen otros métodos para alcanzar los mismos objetivos. Los proyectos para los que se solicita financiamiento del Banco se someterán a una evaluación para determinar si son sostenibles y racionales desde el punto de vista ambiental (evaluación ambiental). La magnitud de esta evaluación dependerá del alcance, la escala y el impacto potencial del proyecto.

##### **1.4.2.1 Documentos útiles de libre acceso**

En el informe de evaluación ambiental se analizan el probable impacto ambiental del proyecto previsto y las medidas necesarias para aliviar los posibles daños.

En el plan para el desarrollo de las poblaciones indígenas se indican los perjuicios potenciales para la salud, los recursos productivos, las economías y las culturas de los pueblos indígenas.

En el plan de protección ambiental se describen las inquietudes más serias de un país en relación con el medio ambiente, se mencionan las principales causas de los problemas y se elaboran políticas y medidas concretas para solucionarlos.

#### **1.4.3 Etapa 3: Evaluación Inicial.**

El Banco es responsable de llevar adelante esta parte del proceso. Sus funcionarios examinan la labor realizada durante las etapas de identificación y preparación, y por lo general pasan de tres a cuatro semanas en el país cliente. Preparan para la administración del Banco el documento de evaluación inicial del proyecto (para los proyectos de inversión) o el documento programático (para las operaciones de ajuste), y el equipo de gestión financiera evalúa los aspectos financieros del proyecto. En esta etapa se actualiza el documento de información sobre el proyecto. Estos documentos se ponen a disposición del público una vez aprobado el proyecto (véase más adelante).

#### **1.4.4 Etapa 4: Negociación y Aprobación.**

Una vez que los funcionarios del Banco han concluido la evaluación inicial del proyecto propuesto, el Banco y el país que trata de obtener los fondos en préstamo negocian la modalidad definitiva. Ambas partes llegan a un acuerdo sobre las condiciones del préstamo. Posteriormente, el documento de evaluación inicial del proyecto o el documento programático, junto con el memorando de la Presidencia y los documentos legales pertinentes, se someten a la aprobación del Directorio Ejecutivo del Banco. Los documentos correspondientes se presentan también ante el gobierno del país prestatario para su aprobación definitiva, lo que puede suponer la ratificación de un consejo de ministros o el poder legislativo del país. Tras la aprobación de ambas partes, sus representantes firman oficialmente el convenio de préstamo, después de lo cual el préstamo o crédito entra en vigor, es decir, está listo para su desembolso, una vez cumplidas las condiciones pertinentes, y el convenio se da a conocer al público.

##### **1.4.4.1 Documentos útiles de libre acceso**

En el documento de evaluación inicial del proyecto se presenta toda la información que el Directorio necesita

para aprobar el financiamiento de la propuesta. Hasta 1999, este documento se denominaba informe de evaluación inicial preparado por el personal. En el documento programático se describen las operaciones de préstamo para fines de ajuste y se presenta la evaluación inicial del Banco y la evaluación de la factibilidad y la justificación del programa.

El anexo técnico complementa el memorando y las recomendaciones de la Presidencia en el caso de los proyectos de asistencia técnica independientes, que no requieren documentos de evaluación inicial.

#### **1.4.5 Etapa 5: Ejecución y Supervisión**

La ejecución del proyecto es responsabilidad del país prestatario, mientras que la supervisión está a cargo del Banco. Una vez aprobado el préstamo, el país prestatario, con la asistencia técnica del Banco, prepara las especificaciones y evalúa las ofertas para la adquisición de bienes y la contratación de servicios para el proyecto.

El Banco examina esta actividad a fin de velar por el cumplimiento de las normas relativas a las adquisiciones. Si se han cumplido, se desembolsarán los fondos. El equipo



de gestión financiera del Banco continúa supervisando la gestión financiera del proyecto y, para ello, solicita periódicamente estados financieros verificados.

#### **1.4.5.1 Documentos útiles de libre acceso**

En el informe sobre el estado de los proyectos en ejecución se presenta una síntesis muy breve de todos los proyectos activos en el ejercicio anterior. Antiguamente era una comunicación interna dirigida al Directorio Ejecutivo, pero ahora este documento está a disposición del público. Los proyectos cerrados durante el ejercicio ya no figuran en el informe, puesto que también son de libre acceso sus informes finales de ejecución.

#### **1.4.5.2 Informe final de ejecución**

Al cabo del período de desembolso del préstamo (entre uno y 10 años), se presenta al Directorio Ejecutivo del Banco, con fines informativos, un informe final de ejecución donde se señalan los logros, los problemas y las enseñanzas extraídas del proyecto.

#### **1.4.5.3 Documentos útiles de libre acceso**

En los informes finales de ejecución se examinan los resultados y se evalúa una operación al cierre de cada préstamo financiado por el Banco. El personal de operaciones prepara estas autoevaluaciones para cada proyecto terminado.

#### **1.4.6 Etapa 6: Evaluación.**

Una vez terminado un proyecto, el Departamento de Evaluación de Operaciones lleva a cabo una evaluación ex post para cotejar los resultados con los objetivos originales. Para ello realiza un examen del informe de terminación del proyecto y prepara otro informe por separado. Ambos documentos se presentan a los Directores Ejecutivos y al prestatario. No se dan a conocer al público.

##### **1.4.6.1 Documentos útiles de libre acceso**

En los informes de evaluación de proyectos se califican los proyectos en función de los resultados (tomando en cuenta la pertinencia, eficacia y eficiencia), la sostenibilidad de los resultados y el impacto en el desarrollo institucional. Se llevan a cabo informes de

evaluación de uno de cada cuatro proyectos terminados (alrededor de 70 al año), cuya preparación demanda unas seis semanas de trabajo a los funcionarios del Departamento de Evaluación de Operaciones y normalmente incluye una visita al emplazamiento del proyecto en el país prestatario.

En los informes de evaluación del impacto de los proyectos se evalúan el valor económico de los proyectos y los efectos a largo plazo para la gente y el medio ambiente. Este "segundo examen" de los proyectos se realiza entre cinco y ocho años después de concluidos los desembolsos de los préstamos.

En los informes del Panel de Inspección se analizan los reclamos presentados por partes afectadas que sostienen que el Banco no ha cumplido sus políticas y procedimientos operacionales en el diseño, la evaluación inicial y/o la ejecución de una operación financiada por el Banco.

Los proyectos pueden ser abandonados en cualquier momento del ciclo, entre la preparación y la aprobación. Para esos proyectos, que no llegan a la categoría de

activos, los documentos de información son, en la práctica, los documentos finales.

### **1.5 ESTRUCTURA CONTABLE DE LOS PROYECTOS.**

La Entidad ejecutora del proyecto debe mantener un Sistema de Contabilidad para asegurar q se proporcione al Organismo Internacional información exacta y oportuna concerniente a los recursos y gastos del proyecto.

Debido a que la entidad debe informar de los pagos realizados para la ejecución del proyecto, estos registran las operaciones de acuerdo a la base contable del Devengamiento, es decir, se reconocen los ingresos y los gastos cuando son generados, independientemente de la percepción o pago; de allí que toda adquisición es reconocida como gasto en la contabilidad de proyectos, ocasionando que se lleve un registro de control extra contable de los bienes muebles adquiridos.

Para los Proyectos, los Estados Financieros que se preparan tienen que estar de conformidad, a los requisitos de los Organismos Financieros.

## **1.6 DISPOSICIONES REFERENTES A AUDITORÍA REQUERIDAS POR BID/BIRF.**

Los Organismos Internacionales establecen ciertas estipulaciones durante la ejecución del proyecto las que varían de acuerdo al organismo financiero. El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) requieren la presentación de Informes Financieros y de Auditorías que le permitan detectar los problemas q surjan en la ejecución del proyecto y tomar decisiones para asegurar que se alcancen los objetivos de los proyectos.

### **1.6.1 Informes Financieros.**

Los Informes Financieros se pueden clasificar en dos grupos:

- Informes Financieros de la Entidad Ejecutora.

Que requieren de la presentación de Estados Financieros de la Entidad ejecutora o prestataria. Generalmente cuando se trata de proyectos a cargo de una dependencia gubernamental el banco no requiere de dicha información.

- Informes Financieros del Proyecto.

Los Organismos Financieros requieren de cada proyecto la presentación de Informes Financieros que reporten sobre los gastos y su financiamiento con el fin de vigilar el comportamiento general de las finanzas y la utilización eficiente de los recursos del crédito.

#### **1) Estados financieros de un proyecto según BID.**

Los Estados Financieros básicos de un proyecto de acuerdo al Banco Interamericano de Desarrollo son<sup>13</sup>

##### **a) Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados.**

Muéstrense las cifras al inicio del ejercicio, las del movimiento del ejercicio, y los importes acumulados desde el inicio del proyecto hasta la fecha de cierre del ejercicio correspondientes a: (i) el efectivo recibido para el proyecto y (ii) el efectivo utilizado en su ejecución. Esta presentación deberá clasificarse en: (1) aportes del BID; (2) aportes del prestatario o del ejecutor; y (3) otros aportes. Deberá incluirse, además, como parte del estado o separadamente, una conciliación con las cifras mostradas en el Estado de Inversiones Acumuladas.

---

<sup>13</sup>Política del Banco sobre Auditoría de Entidades Y Proyectos, Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Formulario AF-100.

**b) Estado de Inversiones Acumuladas.**

Que muestre las cifras al inicio del ejercicio, las del movimiento del ejercicio, y los importes acumulados al cierre del mismo, según las diferentes categorías y sub-categorías de inversión contempladas en el anexo correspondiente del contrato de préstamo. Esta presentación deberá clasificarse en (1) aportes del BID; (2) aportes del prestatario o del ejecutor; y (3) otros aportes. Las cifras de este estado deberán coincidir con las previamente informadas al Banco en los informes periódicos de progreso. En caso de discrepancias, deberá presentarse la conciliación de las mismas con las explicaciones correspondientes.

**c) Notas a los Estados Financieros de la Entidad.**

Se presentarán las notas explicativas que se consideren apropiadas para una adecuada interpretación de los estados, teniendo en cuenta los criterios generales expuestos en el párrafo 2.09 relativos a las notas a los estados financieros de la entidad. Además, deberá indicarse en una nota el número de la última solicitud de desembolso incluida en los estados financieros.

El Banco también requiere de la presentación de la siguiente información:

**d) Información Complementaria.**

Se trata de información que satisface propósitos de análisis y otras necesidades específicas de la administración de la empresa o de otros usuarios de los estados financieros. Por consiguiente, el tipo de información y su extensión varía de acuerdo con las necesidades específicas de los interesados.

**2) Estados financieros de un proyecto según BIRF.**

Para el BIRF los Estados Financieros básicos de un proyecto son<sup>14</sup>:

**a) Balance General.**

Es requerido cuando hay activos y pasivos. Sin embargo la mayoría de los proyectos gubernamentales operan en una base contable de efectivo. Cuando se utilice una base contable de acumulación el balance general es esencial.

Sin importar la base contable que se utiliza para el registro de las operaciones, se debe mantener un registro de todos los activos fijos (vehículos, equipo, etc.),

---

<sup>14</sup> Banco Mundial, Enero 1995 (opicit)



adquiridos para la ejecución del proyecto, esto puede formar una lista y ser agregada al resumen y ser agregada al resumen de los gastos del proyecto.

**b) Estados de Fuente y Usos de Fondos y Estados de Inversiones Acumuladas.**

Estos Estados muestran los fondos recibidos y los desembolsos realizados durante el periodo auditado, así como las inversiones acumuladas desde el inicio del proyecto. Dichos Estados deben proporcionar información acerca de las actividades financieras de todo el proyecto y como tal deben mostrar los fondos recibidos de todas las fuentes de recursos, no solamente el préstamo del Banco.

El Banco también solicita la presentación de los siguientes Informes Financieros.

**c) Estados de Solicitudes de Desembolsos.**

Forma parte integrante de los estados financieros del proyecto, dicho estado contiene una lista de las solicitudes presentadas al Banco durante el periodo, las fechas y los valores de cada una de estas.

#### **d) Estado de la Cuenta Especial.**

Comprende un resumen de las fuentes y usos de los fondos, manejados a través de dicha cuenta bancaria durante el periodo.

#### **1.6.2 Auditorías**

Mediante el contrato de préstamo generalmente el prestatario se compromete con el Organismo Financiero a:

- Que los Estados Financieros del proyecto sean dictaminados por una firma de auditoría.
- Que la auditoria se practique de acuerdo con requisitos satisfactorios al banco.
- El dictamen emitido por una firma de auditores independientes sea aceptado por el banco.

Las auditorías a proyectos requieren de una mayor cobertura que una auditoría de estados financieros normal porque también requiere que el auditor:

- Ejecute una revisión más detallada de la elegibilidad de los gastos.

- Emita una opinión del cumplimiento de la entidad con los términos del convenio, leyes y regulaciones aplicables a la unidad ejecutora y al proyecto.
- Emita un informe sobre los controles internos implementados por la entidad ejecutora y cuando sea aplicable, revelar la situación actual de los hallazgos reportados.
- Determine que el estado de cuenta utilizado para manejar los fondos (Cuenta Especial) proporcionados por el Banco presenten razonablemente la disponibilidad de los fondos al cierre del ejercicio.

Por lo descrito anteriormente las auditorias requeridas por el BID y BIRF son:

- Auditoría Financiera.
- Auditoria de Cumplimiento.
- Auditoria de Control Interno.

## **1.7 DISPOSICIONES REFERENTES A LA CONTRATACIÓN DE AUDITORÍAS A PROYECTOS DESARROLLADOS POR ENTIDADES EJECUTORAS GUBERNAMENTALES.**

Las disposiciones referentes a la contratación comprenden los requisitos mínimos que son exigidos a las firmas auditoras que efectúan trabajos de auditorías de proyectos a entidades ejecutoras gubernamentales. Actualmente estos requerimientos son:

- Presentación de una fianza de "Fiel Cumplimiento" del trabajo: en la cual se garantiza que la unidad ejecutora recibirá el informe de auditoría.
- Inscripción en el registro de las firmas auditoras de los entes cooperantes BID / BIRF.
- Por tratarse de una entidad ejecutora gubernamental también se les exige a las firmas estar inscritas en el registro de firmas de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador para lo cual se han establecido y divulgado los pasos siguientes, de acuerdo al último inciso del artículo 39 de la Ley de la corte de Cuentas contenidas en el Reglamento para

el registro y la contratación de firmas privadas de auditorías<sup>15</sup>; cuyo objeto según el art. 1 de dicho reglamento es el regular el proceso de registro y de contratación de los servicios que las firmas privadas de auditoría, autorizadas para ejercer en el Salvador provean a las entidades u organismos del sector público que necesiten auditoría externa o por requerimiento de convenios o contratos internacionales.

La documentación y datos que de conformidad al art.6 del reglamento deben presentar las firmas en dichos registros son las siguientes:

- a) Solicitud de registro dirigida a la comisión y suscrita por el propietario o representante legal de la firma.
- b) Escritura pública de la constitución de la firma y sus modificaciones si las hubiere, la nómina de sus socios, la credencial del representante legal, su correspondiente matrícula de comerciante social, si el solicitante fuera una

---

<sup>15</sup> Diario Oficial No 39 Tomo 346 publicado el 24 de Febrero de 2000, decreto No 17.

sociedad, si se tratase de una persona natural, deberá presentar su documento de identidad personal y la respectiva matrícula de comerciante individual; debiendo en ambos casos, presentar el registro de contribuyente, extendido por la Dirección General de Impuestos Internos.

- c) Descripción de la experiencia de la firma, en trabajos de auditorías, estructura orgánica y nómina del personal permanente disponible, anexando su correspondiente currículum y mención de contratos o intervenciones en el sector público o la manifestación en contrario.
- d) Constancia de su inscripción en el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, con su respectivo número, extendida dentro de los treinta días previos a la solicitud.
- e) Constancia del Consejo de la Vigilancia de Contaduría Pública y Auditoría y de la Superintendencia del Sistema Financiero que tiene o no procesos administrativos en su contra.

- f) Descripción de los procedimientos y mecanismos para el control de calidad de la auditoría.
- g) Estados Financieros del último ejercicio económico debidamente certificados por un auditor independiente de la firma solicitante.
- h) Dirección postal, teléfono, fax y correo electrónico, si lo tuviere, de la oficina principal de la firma.
- i) Declaración jurada suscrita por el propietario o representante legal de la firma, en la que se haga mención de no estar inhabilitado para el ejercicio de la auditoría.

#### **1.8 ASPECTOS GENERALES DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA A PROYECTOS FINANCIADOS POR BID/BIRF.**

La auditoría es un proceso sistemático de los Estados Financieros, registros contables y transacciones relacionadas mediante la acumulación y evaluación de la

evidencia en una entidad económica específica<sup>16</sup>, dicho proceso se basa en una normativa técnica que para el caso del BID/ BIRF requiere que la auditoría se ejecute de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA'S) dictadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) o las normas aplicables en el país beneficiario o prestatario. En el Salvador la normativa adoptada para las auditorías son las NIA'S, y Declaraciones sobre las Normas de Auditoría (SAS por sus siglas en ingles Statement on Auditing Standards) emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA), según el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, publicado en el Diario de Hoy de fecha 17 de septiembre de 1999: establece que en la auditoría de los estados financieros el auditor externo deberá aplicar las NIA'S y en todo lo que no esté considerado por éstos deberá aplicar los SAS.

Considerando que la Auditoría a Proyectos es un trabajo especializado, puesto que son con el propósito de determinar la razonabilidad de las cifras del período

---

<sup>16</sup> Enciclopedia de la Auditoria, Grupo Editorial Oceano Centrum, Segunda Edición.



específico como acumuladas, y el cumplimiento con términos del convenio. El auditor debe tomar en cuenta que la normativa técnica de auditoría debe ser adaptada para la ejecución de su trabajo en el área de proyectos.

El proceso de auditoría consta generalmente de las siguientes etapas:

- Planeación
- Desarrollo de la Auditoria.
- Cierre de la Auditoria.

#### **1.8.1 Planeación de la Auditoría.**

La realización eficaz de la auditoría requiere de una planificación cuidadosa por anticipado del trabajo a ejecutar, tal como lo establece la NIA Sección 300 "La Planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoria".

La naturaleza, extensión y oportunidad de la planeación varía con el trabajo y complejidad, la experiencia que se

tenga con la entidad y el conocimiento del negocio de la misma<sup>17</sup>.

En auditoría de proyectos, la naturaleza, la extensión y oportunidad de la planeación varían en relación con el monto a auditar, que generalmente corresponde a los gastos efectuados para el proyecto, los términos de referencia, el período a auditar, la experiencia que se posee en este tipo de auditorías, y el conocimiento de las disposiciones y exigencias del organismo donante o prestatario.

La planeación adecuada del trabajo ayuda a asegurar que se preste atención oportuna en áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma rápida.

La planificación de la auditoría contiene las fases siguientes:

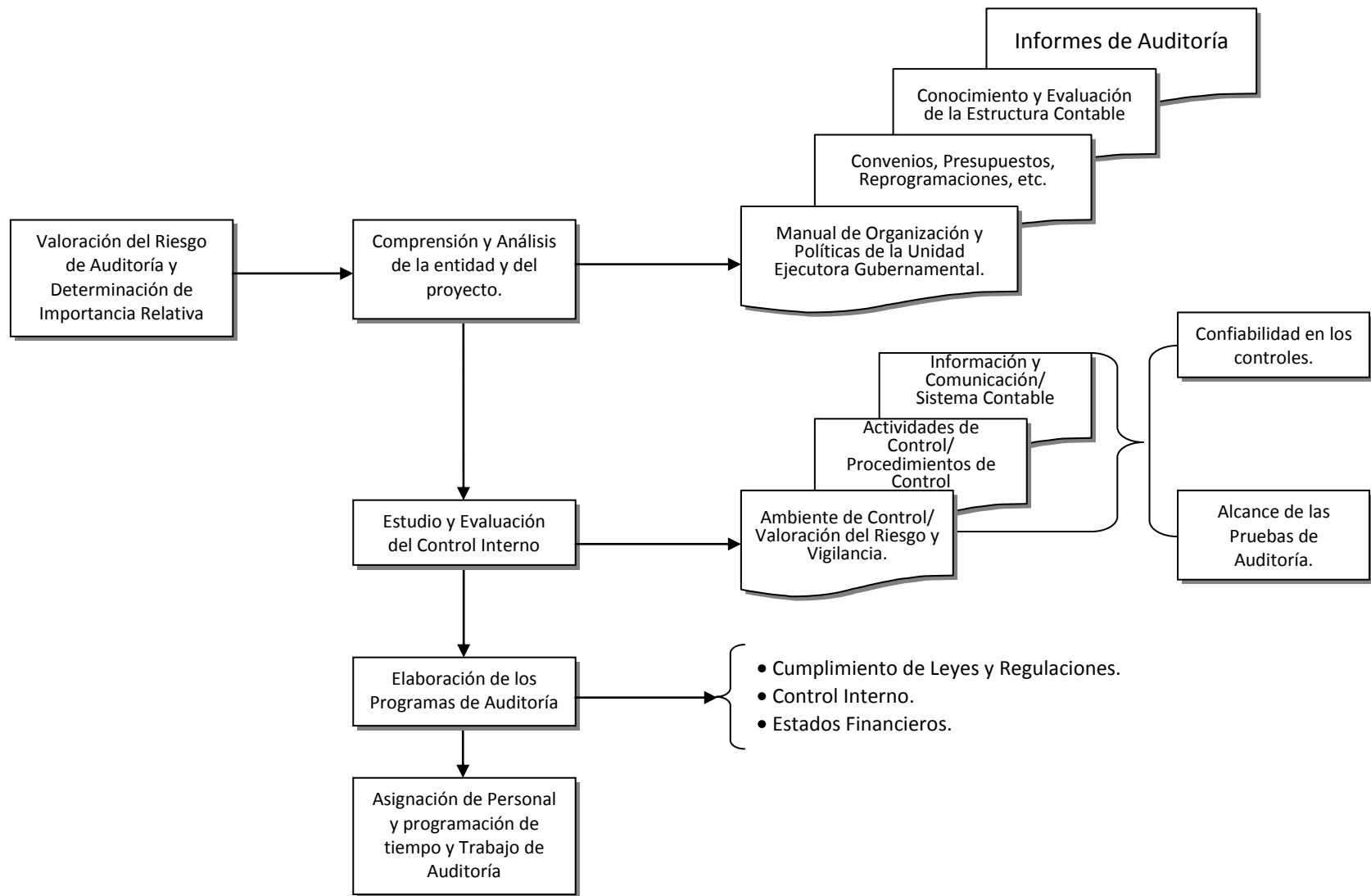
- a) Comprensión y análisis de la entidad sujeta a auditoría.
- b) Estudio y evaluación del control interno.
- c) Preparación de programas de auditoría.

---

<sup>17</sup> NIA 300 "Planeación"; así mismo lo establece el SAS No 22 "Planeación y Supervisión".

d) Programación del trabajo y asignación del personal profesional al trabajo a realizar.

Siendo la auditoría a proyectos un tipo de auditoría especial como ya se explicó anteriormente la fase de planeación requiere una adaptación en cada uno de sus pasos. Dicha adaptación es el resultado de la investigación efectuada que muestra como producto el proceso que se muestra en la figura 2: "Proceso de Planificación para Proyectos BID/BIRF". (ver fig.2).



**Fig.2: "Proceso de Planificación para Proyectos BID/BIRF".**

**a. Comprensión y análisis de la entidad y proyecto a auditar.**

Para ello el auditor debe realizar una serie de actividades como la de investigar aspectos generales particulares tanto del proyecto como de la unidad ejecutora. Para lograr una auditoria efectiva y eficiente es esencial contar con suficiente información a fin de conocer y evaluar el medio en el cual se desarrolla el proyecto identificando de esta manera las áreas de mayor riesgo. Por lo que algunos de los aspectos a considerar son los siguientes:

- Características legales de la unidad ejecutora.
- Revisión de las políticas y manuales de organización implementados por la unidad ejecutora.
- Revisión de convenios, presupuestos, reprogramaciones, manuales, instructivos, y otros a los que puede estar sujeto el proyecto, para su ejecución.

- Conocer el personal responsable de la ejecución del proyecto.
- Indagar sobre la estructura, políticas y procedimientos contables que se aplican en la preparación de los estados financieros del proyecto.
- Revisión de informes de auditoría del proyecto emitidos con anterioridad.
- Determinación de los niveles de importancia, que provee un límite de error que puede influir en los resultados de auditoría sobre la razonabilidad de la información contenidas en los estados financieros; tal como se establece en la NIA 320<sup>18</sup> "Al diseñar el Plan de Auditoría, el auditor establece un nivel aceptable de importancia relativa a modo de detectar en forma cuantitativa las representaciones erróneas de importancia relativa".

---

<sup>18</sup> NIA 320 "Importancia Relativa de la Auditoría".

## **b. Estudio y Evaluación del Control Interno.**

Consiste en evaluar el plan de organización de los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la entidad para la salvaguarda de los activos, manejo de los fondos y confiabilidad en la información contable del proyecto. La verificación de los controles inicia con la evaluación de estados financieros y posteriormente de los controles para asegurar que son razonables las afirmaciones hechas en ellos".<sup>19</sup>

Las disposiciones establecidas en la NIA 400 "Evaluación del Riesgo y Control Interno" y el SAS No. 78 "Evaluación de la Estructura del Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros: corrección del SAS No. 55" establecen normas y proporcionan lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y control interno. En particular ésta última declaración proporciona una guía para implantar la segunda norma del campo de trabajo "Un suficiente entendimiento del control interno tendrá al planear la auditoría y para determinar la

---

<sup>19</sup> Oceano/Centrum (opcit).

naturaleza, tiempo y extensión de la pruebas de ser desarrolladas”, considerando lo siguiente<sup>20</sup>:

➤ Ambiente de Control.

Establece el modelo de una organización incluyendo la conciencia del control del personal, proporcionando disciplina y estructura a través de los manuales de organización que definen la segregación de funciones y el sistema de autorización de operaciones.

➤ Procedimientos de Control.

Las constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar las actividades de las gerencias son llevadas a cabo. Generalmente, las actividades de control que pudieran ser importantes para una identidad, podrían ser catalogadas como políticas y procedimientos que corresponden a lo siguiente:

- Desarrollo de revisiones.
- Proceso de información.

---

<sup>20</sup> NIA 400 “Evaluación del Riesgo y Control Interno”.



- Controles físicos.
- Segregación de deberes.
- Sistema de contabilidad.

Significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen e informan transacciones y otros eventos relacionados con el proyecto. La calidad del sistema generado de información contribuye a la preparación de informes financieros confiables.

Los componentes a considerar en la evaluación del control interno de acuerdo al SAS No. 78 son: Valoración del riesgo, Actividades de control, Ambiente de control, Información y Comunicación y Vigilancia. Los que son una ampliación y segregación de los elementos establecidos en la NIA 400, así como los componentes de control interno estipulados en el SAS No. 55, tal es el caso, que la "Valoración del Riesgo" y "Vigilancia" se encuentran inmersos en el "Ambiente de Control"; los elementos

“Actividades de Control”, “Información y Comunicación” se encuentran contemplados en el elemento “Sistema Contable”.

Al evaluar el control interno se determina el grado de confianza que se va a depositar en él y establecer el alcance de las pruebas de auditoría.

### **c. Preparación de Programas de Auditoría.**

La auditoría se desarrolla basándose en programas que permitan la evidencia justificativa o contradicciones de las distintas afirmaciones de los estados financieros. Estos identifican los objetivos y describen los procedimientos en forma pormenorizada que mediante las técnicas de auditoría (la revisión, observación, investigación y confirmación), se aplicarán y al mismo tiempo sirve como medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo.

El programa de auditoría establece la naturaleza la oportunidad de los procedimientos del auditor, la Declaración sobre Normas de Auditoría No.77<sup>21</sup> que corrige al

---

<sup>21</sup> Correc. a las Dcl. s/ Normas de Aud. No 22 Placa y Supervisión No 59 consideraciones auditor acerca de la habilidad de una entidad / para continuar como negocio en marcha y No, 62, Informes Especiales.

párrafo No. 5 del SAS No. 22, así como la NIA No. 4 exige preparar un programa de auditoría por escrito (o un juego de programas de auditoría por escrito) para cada auditoría, el auditor al preparar el programa debería de considerar las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y de control y el nivel requerido de riqueza que tendrá que proporcionar los procedimientos sustantivos. Puesto que cada auditoría tiene carácter singular, cada programa debe adaptarse a las circunstancias que rodea a un trabajo concreto. Por lo general se diseñan programas para las áreas de Estados Financieros, Control Interno y Cumplimiento.

Los procedimientos establecidos en los programas de auditoría deben estar encaminados a la obtención de evidencia, en este sentido los programas pueden contener:

- Pruebas de Cumplimiento: diseñadas para obtener cierta seguridad que se cumplen los procedimientos establecidos de control interno y las cláusulas de convenio permitiendo detectar las desviaciones y poder decidir si el grado de éstos errores u omisiones son importantes en los estados financieros.

Las pruebas de cumplimiento son posibles únicamente si la operación de control y las cláusulas establecidas en los convenios produce evidencia documental.

- Pruebas Sustantivas: consiste en comprobaciones diseñadas para obtener la evidencia de la validez y propiedad de las transacciones y saldos que componen los estados financieros e incluyen pruebas de detalle y procedimientos analíticos.
- Pruebas de doble propósito o finalidad: son aquellas pruebas que se han planeado específicamente para proveer información directa sobre aspectos tanto de cumplimiento como sustantivas.

De lo anterior se puede resumir que el plan de auditoría conlleva a los siguientes objetivos:

- ✓ Coordinar el trabajo que habrá de efectuarse.
- ✓ Determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.
- ✓ Prever el personal que deba intervenir en la ejecución del trabajo.

### **1.8.2 Desarrollo de la Auditoría.**

El cual comprende el desarrollo de los procedimientos descritos en los programas de auditoría a través de los cuales obtendrá la suficiente y competente evidencia corroborativa que le permita aceptar la veracidad o falsedad de las afirmaciones en los estados financieros de acuerdo a lo establecido en la NIA "Evidencia de Auditoría" y SAS N°80 "Corrección a la Declaración sobre Normas de Auditoría N° 31. Evidencia comprobatoria". Dentro de ésta etapa de auditoría también se requiere de una supervisión oportuna y adecuada y seguimiento de los planes aprobados, dando así cumplimiento a la primera Norma relativa a la Ejecución del Trabajo: "El Trabajo debe planearse adecuadamente y ser supervisados apropiadamente"

### **1.8.3 Cierre de la Auditoría.**

Ésta es la etapa final de la auditoría en la que se evalúa toda la evidencia obtenida durante la ejecución que permite formarse una opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, la adecuada estructura de control interno y el cumplimiento con términos del convenio. Ésta fase comprende:

a. Informes de Auditoría.

Una vez finalizada la auditoría, el auditor emitirá las opiniones e informes requeridos por el Organismo Financiero. La preparación del informe se realiza sobre la base de las estipulaciones del ente cooperante o prestamista.

b. Aceptación del Informe.

El informe emitido por el auditor generalmente está sujeto a revisión por parte del ente financiero, por lo tanto, una vez revisado el documento, éste notifica a la entidad ejecutora si el informe es aceptable o no es satisfactorio para el organismo cooperante o prestamista.

De existir observaciones por parte del Organismo Financiero sobre el contenido del informe, la entidad ejecutora realizará las gestiones necesarias a fin de superar las observaciones determinadas por el ente.

## **CAPÍTULO II.**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.**

La metodología consistió en la determinación de las estrategias y procedimientos que se siguieron para dar respuesta al problema y comprobar la hipótesis. Por lo tanto, con el propósito de obtener conocimientos en cuanto a la elaboración de procedimientos de auditoría a proyectos financiados por BIRD/BIRF, administrados por entidades ejecutoras gubernamentales, se procedió a efectuar una investigación en las firmas de auditoría inscritas en el registro de la corte de cuentas de la República de El Salvador y la metodología aplicada es la siguiente.

#### **2.1 TIPO DE ESTUDIO.**

La investigación se realizó con el fin de conocer si lo profesionales en Contaduría Pública, poseen los lineamientos mínimos para preparar procedimientos de auditoría a proyectos.

El paradigma utilizado fue el Cuantitativo o Positivista a través del método Deductivo, aplicando las siguientes técnicas.

### **2.1.1 Investigación bibliográfica.**

Consiste en la recopilación de la información ya existente sobre el tema.

### **2.1.2 Investigación de campo.**

Consistió en la recopilación de información apropiada para elaborar un diagnóstico sobre que Los Procedimientos de una Auditoria a Proyectos que se conocen en el campo de Auditoria.

La información pertinente se recopiló mediante cuestionarios y entrevistas a profesionales de la carrera en Licenciatura en Contaduría Pública. Con la realización de esta investigación se proporciono el desarrollo de un Manual de Procedimientos que han de servir de base al auditor para la determinación de una Auditoria a Proyectos. Además, servirá como fuente de investigación a estudiantes de Contaduría Pública o carreras afines, con el propósito de ampliar sus conocimientos, también se beneficiará al sector gubernamental, puesto que la presente información le proporcionará una guía que le oriente acerca del trabajo que el auditor realiza.



## **2.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.**

A través de éstos métodos se pudo obtener la recopilación necesaria para el estudio de los procedimientos que se aplicaron en una Auditoría a Proyectos para eso se hizo necesario la utilización de los siguientes instrumentos como: Entrevistas, Cuestionarios, Procesamiento y Análisis de Datos que fácilmente son interpretados por el lector.

### **2.2.1 Estudio descriptivo.**

Este estudio se relaciona mucho con la Estadística Descriptiva la cual fue de mucha ayuda en la realización de la investigación porque a través de ella se pudo obtener la información necesaria para llevar a cabo el estudio para tener una mejor comprensión de este estudio conozcamos su definición: *Estudia el mundo real; narra una realidad; trata con datos numéricos que sirven de base al proceso estadístico de descripción : para esto se vale de la Recolección, Presentación, Tabulación y Análisis de Datos*<sup>22</sup>.

---

<sup>22</sup> Bonilla Gildalberto, "Estadística I" pag. 20 y 21.

Cuando se habla de este estudio indicamos o nos referimos que se calcularon valores de un fenómeno colectivo.

### **2.2.2 Estudio Deductivo.**

Está enfocado en la realidad existente utilizando determinada parte de la población en estudio y así estimar lo que está ocurriendo en toda la población y su definición dicta así: *Esta es la parte más interesante de la estadística, ya que con el auxilio de la teoría de la probabilidad, se desarrollan una cantidad de modelos matemáticos, cuyo papel es fotografiar la realidad, y luego a través de ellos, poder hacer estimaciones y proyecciones, de gran utilidad para la toma de decisiones*<sup>23</sup>.

Por la importancia que tiene éste estudio fue de suma importancia para obtener una Hipótesis Nula sin sesgos.

### **2.3 POBLACIÓN Y MUESTRA.**

Formaron una parte fundamental para la realización de la investigación porque sirvieron como base para la

---

<sup>23</sup> Bonilla Gildalberto, "Estadística I" pag.21.

recolección de la información y así seguir con el proceso de de Análisis, Tabulación, Etc.

### **2.3.1 La población.**

“Conjunto completo de individuos, objetos, o medidas que poseen alguna característica común observable<sup>24</sup>”.

La población identificada corresponde al total de las firmas de Auditoría inscritas en el registro de la Corte de la República. A la fecha de investigación se encuentran inscritas un total de 65 firmas auditoras, dicho detalle es presentado a continuación:

### **2.3.2 La muestra.**

“Es un subconjunto o parte de la población, que lleva implícita todas las características del universo<sup>25</sup>.”

En nuestra investigación se utilizó el muestreo para encuestas ya que a través de éste método se pudieron estimar las características de la población.

Existen dos clases de muestras:

---

<sup>24</sup> Bonilla Gildalberto, “Estadística I” pag.20.

<sup>25</sup> Bonilla Gildalberto, “Estadística I” pag.20.

### **2.3.2.1 Las Muestras No Probabilísticas:**

También llamado Muestreo de Conveniencia donde se seleccionan los elementos o personas sin el conocimiento de sus probabilidades de selección<sup>26</sup>.

### **2.3.2.2 Las Muestras Probabilísticas:**

Se seleccionan los elementos teniendo como base Probabilidades Conocidas utilizando métodos de Muestreo Probabilístico, las muestras basadas en estos métodos permiten elaborar inferencias sin sesgos acerca de la población de interés<sup>27</sup>.

El muestreo estadístico es importante para la toma de decisiones se basa en el entero juicio del auditor pero a diferencia del muestreo no estadístico este se apoya de fórmulas para realizar verificaciones.

### **2.3.2.3 Importancia del muestreo estadístico.**

En el muestreo estadístico las leyes de la probabilidad son utilizadas para controlar el riesgo de muestreo.

---

<sup>26</sup> Levine, David M, Estadística para Administración, Cuarta Edición, Prentice Hall, pág. 220

<sup>27</sup> Levine, David M, Estadística para Administración, Cuarta Edición, Prentice Hall, pág. 221

Además proporciona a los auditores instrumentos necesarios para diseñar muestras eficaces para alcanzar los objetivos de auditoría planeados.

#### **2.3.2.4 Ventajas y desventajas del muestreo estadístico.**

##### **2.3.2.4.1 Ventajas:**

- Su aplicación permite conocer anticipadamente el tamaño máximo de muestra necesaria.
- Los resultados de la muestra pueden ser justificados con mayor grado de seguridad.
- La muestra seleccionada reúne mayores características de que sean representativas de la población.
- Es más generalizable el criterio de selección para todas las poblaciones sujetas a revisión.
- En estudios que implican técnicas destructivas o de uso que imposibilidades de utilización posterior de lo analizado.
- El trabajo con una muestra y no con el universo implica eficiencia, pues significa ahorro de recursos, esfuerzos y tiempo

- Con el uso del muestreo se pueden obtener resultados razonablemente más precisos que el estudio de todo el universo, pues para el estudio de sólo una muestra, el personal mínimo necesario puede ser mejor preparado para recoger información más detallada y elaborada.

#### **2.3.2.4.2 Desventajas:**

- Se requiere de conocimiento técnico para su aplicación.
- Requiere de mayor tiempo, ya que se necesitan más horas hombre para realizar la auditoria, lo que conlleva a mayores costos.
- Siempre está presente el error de muestreo producto de la variabilidad intrínseca de los elementos del universo.

Es importante señalar el tipo de muestreo que utilizamos en la investigación por eso hacemos mención de los diferentes tipos de muestreo que existen para tener una idea más clara.

Las muestras probabilísticas se dividen en:

- **Muestra Aleatoria Simple:** Todos los elementos dentro del marco tienen las mismas posibilidades de selección que cualquier otro. Además, cada muestra de un tamaño fijo tiene las mismas posibilidades de selección que cualquier otra muestra del mismo tamaño<sup>28</sup>.
- **Muestra Sistemática:** Los **N** elementos del marco se dividen en **n** grupos de **k** elementos, donde

$$k = \frac{N}{n}$$

Para seleccionar una muestra sistemática se elije de forma aleatoria el primer elemento a seleccionar de entre los primeros **k** elementos del marco<sup>29</sup>.

- **Muestra Estratificada:** Primero se subdivide en **N** elementos del marco de sub-poblaciones separadas, o estratos. Un estrato se define mediante algunas características comunes. Seleccione una muestra

---

<sup>28</sup> Levine, David M, Estadística para Administración, Cuarta Edición, Prentice Hall, pág. 223

<sup>29</sup> Levine, David M, Estadística para Administración, Cuarta Edición, Prentice Hall, pág. 223

aleatoria simple dentro de cada uno de los estratos, y combine los resultados de muestras aleatorias simples distintas<sup>30</sup>.

- **Muestras por Conglomerados:** Se divide lo N elementos del marco en varios conglomerados, de tal manera que cada uno sea representativo de toda la población. Luego se toma una muestra aleatoria de conglomerados seleccionados<sup>31</sup>.

Por ésa razón se eligió el muestreo de Aleatorio Simple ya que es la Técnica de Muestreo Aleatorio más básica y además conforma la base de todas las demás técnicas de Muestreo Aleatorio.

También se ha considerado determinados errores que surgen al momento de llevar a cabo la realización de la encuesta los cuales mencionamos a continuación.

- **Error de cobertura:** La clave para hacer una selección apropiada de la muestra es partir de un marco adecuado. El marco es una lista actualizada de todos

---

<sup>30</sup> Levine, David M, Estadística para Administración, Cuarta Edición, Prentice Hall, pág. 224

<sup>31</sup> Levine, David M, Estadística para Administración, Cuarta Edición, Prentice Hall, pág. 224



los elementos, a partir de la cual podrá seleccionar la muestra. El error se presenta cuando se excluyen del marco ciertos grupos de elementos, de tal manera que no tienen posibilidad de resultar seleccionados como parte de la muestra<sup>32</sup>.

- **Error de no respuesta:** No todas las personas están dispuestas a responder una encuesta. Este error surge por regla general que no es posible suponer que las personas que declinan responder a la encuesta son semejantes a las que si lo hacen, es necesario hacer un seguimiento de la falta de respuesta tras un periodo de tiempo especificado<sup>33</sup>.
- **Error de muestreo:** Existen tres razones primordiales por las que usted selecciona una muestra en vez de realizar un censo completo: es más conveniente, menos costoso y más eficiente. El error refleja la heterogeneidad o "diferencia de posibilidad" entre una muestra y otra, con base en la probabilidad de que

---

<sup>32</sup> Levine, David M, Estadística para Administración, Cuarta Edición, Prentice Hall, pág. 226

<sup>33</sup> Levine, David M, Estadística para Administración, Cuarta Edición, Prentice Hall, pág. 226

determinados individuos o elementos sean seleccionados en muestras particulares<sup>34</sup>.

- **Error de medición:** En la práctica de una buena investigación, usted diseña un cuestionario con intención de recabar información significativa<sup>35</sup>.

Se encuestaron directamente las firmas inscritas y funcionales en el registro de la Corte de Cuentas de la República, con el fin de comprobar la Hipótesis de la Investigación.

Para la determinación de la muestra de las variables se utilizó la fórmula siguiente:

$$n = \frac{Z^2 PQN}{(N-1)E^2 + Z^2 PQ} \quad 36$$

**En donde:**

**n= Tamaño de la muestra**

**Z= Nivel de confianza de la muestra**

**PQ= Representan la razonabilidad o varianza del Fenómeno estudiado.**

---

<sup>34</sup> Levine, David M, Estadística para Administración, Cuarta Edición, Prentice Hall, pág. 227.

<sup>35</sup> Levine, David M, Estadística para Administración, Cuarta Edición, Prentice Hall, pág. 227.

<sup>36</sup> Bonilla Gildalberto, "Estadística I" pag.20.

**E= Error en el instrumento o muestra**

**N= Total de la población o Universo**

Determinando el tamaño de la muestra tenemos:

**n= Tamaño de la Muestra**

**P= 0.8**

**Q= 0.2**

**N= 65**

**E= 10%**

**Z= 1.65**

$$n = \frac{(1.65)^2 (0.8) (0.2) (65)}{(65 - 1) (0.10)^2 + (1.65)^2 (0.8) (0.2)}$$

$$n = 26.32391224 \approx 26$$

$$n = \underline{\underline{26}}$$

Lo que significa que las encuestas se pasaron a veintiséis firmas de Auditoría inscritas en la Corte de Cuentas de la República de El Salvador<sup>37</sup>.

---

<sup>37</sup> Ver Anexo 8

## **2.4 MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.**

“Los métodos de investigación como procesos sistemáticos permiten ordenar la actividad de una manera formal, lo cual genera el logro de los objetivos<sup>38</sup>.”

Se utilizaron fuentes principales, como las siguientes:

### **2.4.1 Entrevistas**

“Es una forma especializada de obtener información mediante de naturaleza profesional que se realiza con el propósito de efectuar una investigación, un diagnóstico, o proponer un tratamiento.”<sup>39</sup>

Se efectuaron entrevistas a funcionarios, contadores y auditores externos, con el fin de conocer y obtener una mayor fuente de información, del manejo de estos recursos y aspectos generales sobre todas aquéllas exigencias de los organismos que financian los proyectos, para obtener así una base sólida para la formulación de los lineamientos a implementar.

---

<sup>38</sup> <http://www.monografias.com/trabajos18/recoleccion-de-datos/recoleccion-de-datos.shtml>

<sup>39</sup> [http://www.taringa.net/posts/ciencia-educacion/7897204/La-Entrevista-\\_definicion-MUY-COMPLETA\\_-diccionario-Larouss.html](http://www.taringa.net/posts/ciencia-educacion/7897204/La-Entrevista-_definicion-MUY-COMPLETA_-diccionario-Larouss.html).

### **2.4.2 Encuestas**

“La encuesta es un instrumento de la investigación de mercados que consiste en obtener información de las personas encuestadas mediante el uso de cuestionarios diseñados en forma previa para la obtención de información específica.”<sup>40</sup>

Dirigidas directamente a gerentes, supervisores y encargados de las diferentes firmas de auditoría previamente autorizadas por la Corte de Cuentas de la República, y además diseñadas utilizando preguntas cerradas y abiertas, con el fin de obtener una mayor información sobre la investigación en cuestión.

### **2.5 PLAN DE TABULACIÓN.**

Consiste en una serie de cuadros de carácter estadístico que en relación a los objetivos de la encuesta, dan lugar a una presentación oportuna y concisa de los datos obtenidos, para darla a conocer en forma sistemática. Dichos datos se han agrupado de tal forma que permitan ir acorde al diseño de cada pregunta, utilizando así cuadros

---

<sup>40</sup> <http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/encuestas-definicion.html>

de doble entrada, expresando las respuestas a través de porcentajes en el caso de preguntas cerradas, y resaltando en porcentaje aquellos criterios que resultaron más comunes para las preguntas abiertas.

## **2.6 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS**

En esta etapa se describe la técnica que ha sido utilizada para el análisis y presentación de datos que se han obtenido por medio de la encuesta.

Han sido analizadas cada una de las respuestas a las preguntas de la encuesta, las cuales se presentan por medio de cuadros y han sido ilustrados mediante el diseño de gráficos de sectores.

Este riguroso análisis permite el fiel conocimiento de la realidad problemática planteada y reflejar todos aquellos aspectos que han sido más relevantes durante la investigación.

## 2.7 TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.

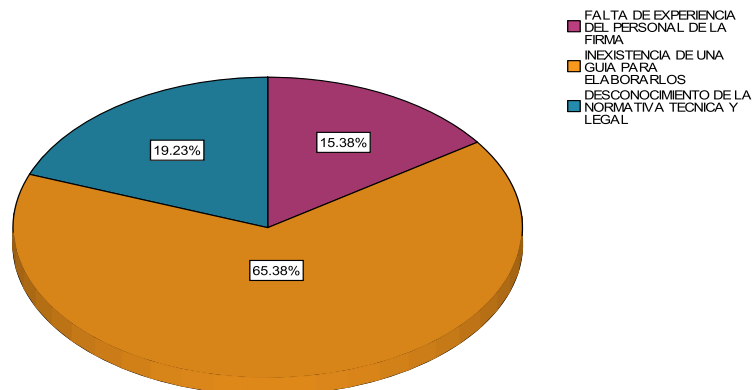
### PREGUNTA N°2.

¿CUÁLES SON LOS PROBLEMAS MÁS FRECUENTES A LOS QUE SE HA ENFRENTADO LA FIRMA AL ELABORAR LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA DE PROYECTOS?

#### Objetivo:

Determinar los frecuentes problemas a que se enfrenta una firma de Auditoría al momento de elaborar un programa de Auditoría a Proyectos.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos FALTA DE EXPERIENCIA DEL PERSONAL DE LA FIRMA	4	15.4	15.4	15.4
INEXISTENCIA DE UNA GUÍA PARA ELABORARLOS	17	65.4	65.4	80.8
DESCONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA TECNICA Y LEGAL	5	19.2	19.2	100.0
Total	26	100.0	100.0	



**Análisis:**

Del 100% de las firmas encuestadas, el 15.38% dijo que era por Falta de Experiencia del personal de la firma, el 65.38% la Inexistencia de una Guía para elaborarlos y el 19.23% Desconocimiento de las Normativas.

**PREGUNTA N° 3**

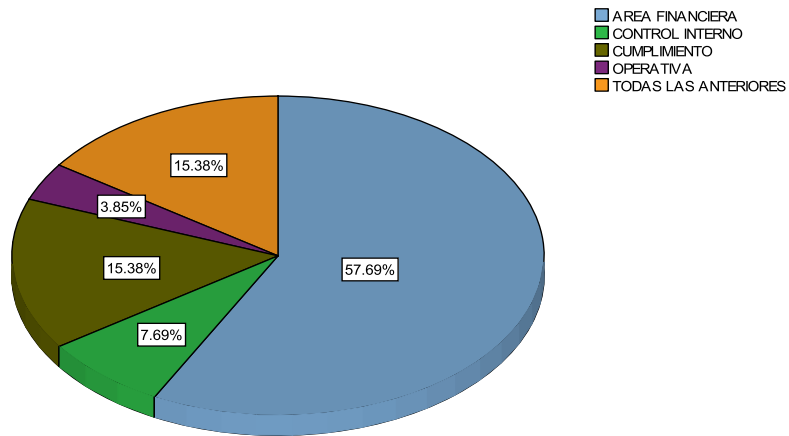
DE LAS SIGUIENTES ÁREAS DESCRITAS A CONTINUACIÓN. ¿A CUÁL SE LE DEBERÁ DAR PRIORIDAD AL REALIZAR UNA AUDITORÍA A PROYECTO?

**OBJETIVO:**

Conocer la importancia relativa que se le da a las Áreas al momento de realizar una Auditoría a Proyectos.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	ÁREA FINANCIERA	15	57.7	57.7	57.7
	CONTROL INTERNO	2	7.7	7.7	65.4
	CUMPLIMIENTO	4	15.4	15.4	80.8
	OPERATIVA	1	3.8	3.8	84.6
	TODAS LAS ANTERIORES	4	15.4	15.4	100.0
Total		26	100.0	100.0	





**Análisis:**

Del 100% de las firmas encuestadas, el 57.69% dijo que el Área Financiera, el 7.69% Control Interno, el 15.38% Cumplimiento, el 3.85% Operativa y el 15.38% Todas las Anteriores.

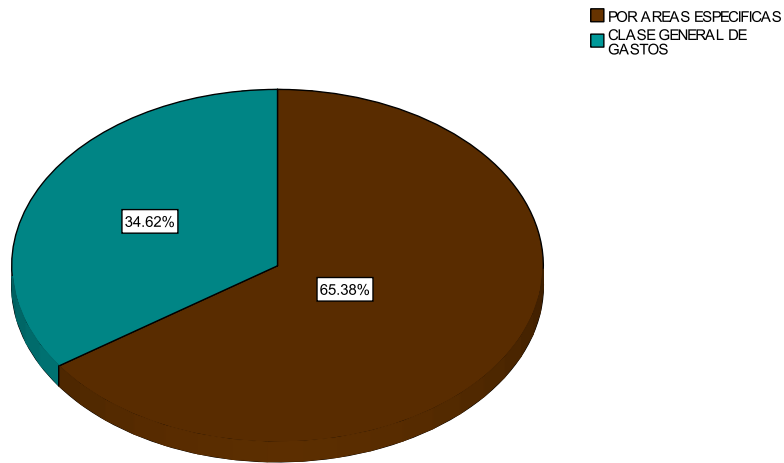
**PREGUNTA 4.**

¿QUÉ TIPO DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA CONSIDERA MAS FUNCIONALES?

**Objetivo:**

Determinar la clase de programa que es más útil para realizar una Auditoría a Proyectos.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos POR ÁREAS ESPECÍFICAS	17	65.4	65.4	65.4
CLASE GENERAL DE GASTOS	9	34.6	34.6	100.0
Total	26	100.0	100.0	



**Análisis:**

Del 100% de las firmas encuestadas, el 65.38 % dijo que era por Área Específica y el 34.62% la Clase General de Gastos.

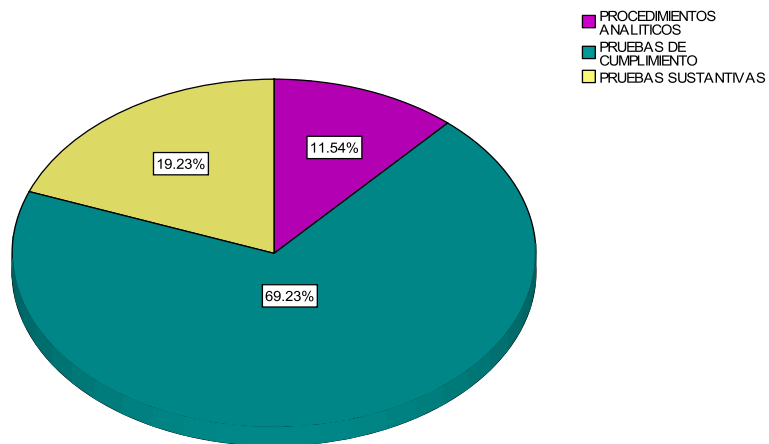
**PREGUNTA 6.**

DE LAS SIGUIENTES PRUEBAS Y PROCEDIMIENTOS. ¿CUÁLES SON LAS QUE PREDOMINAN EN LOS PROGRAMAS DE ESTADOS FINANCIEROS A PROYECTOS?

**Objetivo:**

La importancia que tienen los Procedimientos y Pruebas Sustantivas para la Elaboración de los Programas de Estados Financieros.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	PROCEDIMIENTOS ANALITICOS	3	11.5	11.5	11.5
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	18	69.2	69.2	80.8
	PRUEBAS SUSTANTIVAS	5	19.2	19.2	100.0
	Total	26	100.0	100.0	



**Análisis:**

Del 100% de las firmas encuestadas, el 11.54 % dijo que era los Procedimientos Analíticos, el 69.23 % las Pruebas de Cumplimiento y el 19.23% las Pruebas Sustantivas.

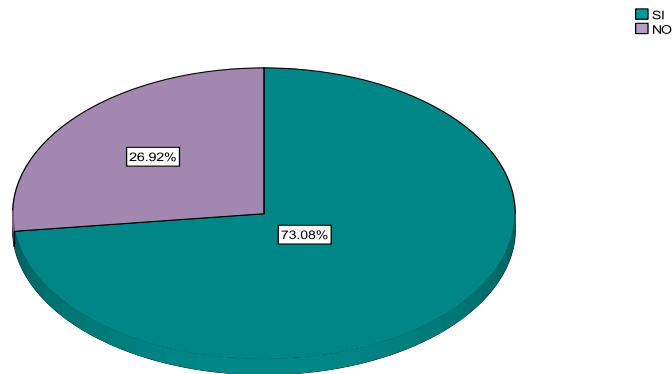
**PREGUNTA 8.**

¿TIENE BIBLIOGRAFÍA PROPIA QUE LE SIRVA DE BASE PARA LA PREPARACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA FINANCIERA A PROYECTOS?

**Objetivo:**

Conocer si se utiliza bibliografía propia como base para la preparación de los Procedimientos de Auditoría de Proyectos.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	19	73.1	73.1	73.1
	NO	7	26.9	26.9	100.0
Total		26	100.0	100.0	



**Análisis:** Del 100% de las firmas encuestadas, el 73.08 % dijo que Si y el 26.92% No.

**PREGUNTA 9.**

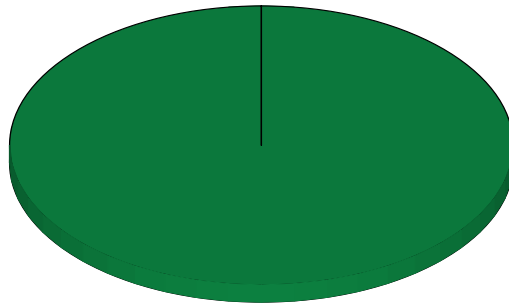
¿CONSIDERA USTED QUE PROPORCIONAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA A PROYECTOS CONTRIBUIRÍA LA UNIFICACIÓN DE METODOLOGÍA PARA LA PREPARACIÓN DE PROGRAMAS?

**Objetivo:**

Conocer la necesidad de la Elaboración de un Manual de Procedimientos para llevar a cabo la Auditoría a Proyectos que son Administrados por Entidades Gubernamentales.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	26	100.0	100.0	100.0

■ SI



**Análisis:**

El 100% de las firmas encuestadas dijo que Si.

NOTA<sup>41</sup>.

---

<sup>41</sup> Ver Anexo número 7

## CAPÍTULO III.

### PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA A PROYECTOS ADMINISTRADOS POR ENTIDADES EJECUTORAS GUBERNAMENTALES FINANCIADOS POR ORGANISMOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (CASO PRÁCTICO BID/BIRF).

#### 3.1 Desarrollo de la Guía para la Elaboración de Procedimientos de Auditoría según el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Banco Internacional de Recursos y Fomento (BIRF).

##### **Objetivo.**

Proporcionar los lineamientos mínimos para la elaboración de procedimientos de auditoría a proyectos administrativos por Entidades Ejecutoras Gubernamentales financiados por Organismos de Cooperación Internacional (BID/BIRF).

##### **Alcance.**

La guía proporciona una base para la elaboración de procedimientos de auditoría a proyectos financiados por BID/BIRF (denominado Organismo Financiero), ejecutados por unidades gubernamentales en el área financiera, control interno y cumplimiento legal. Estos lineamientos no deben

considerarse que lo incluyan todo o que sea restrictivo, puesto que los pasos pueden ser modificados para ajustarlos a las siguientes situaciones:

- Las condiciones y diseño específico del proyecto
- Cambios en los procedimientos y políticas en la ejecución del proyecto emitidos por el organismo financiero.
- Cambios en la normativa técnica aplicable a la ejecución de la auditoría.

### **Contenido.**

La guía presenta la aplicación de procedimientos en cada una de las etapas de la auditoría, las cuales para facilitar su comprensión se han dividido en fases que describen los pasos mínimos a desarrollarse en una auditoría de proyectos.

A continuación se desarrolla cada una de las etapas del ciclo de la Auditoría. Ilustrado en la Figura No. 3

#### **3.1.1 PLANEACIÓN**

En la Planeación se han identificado las siguientes fases.

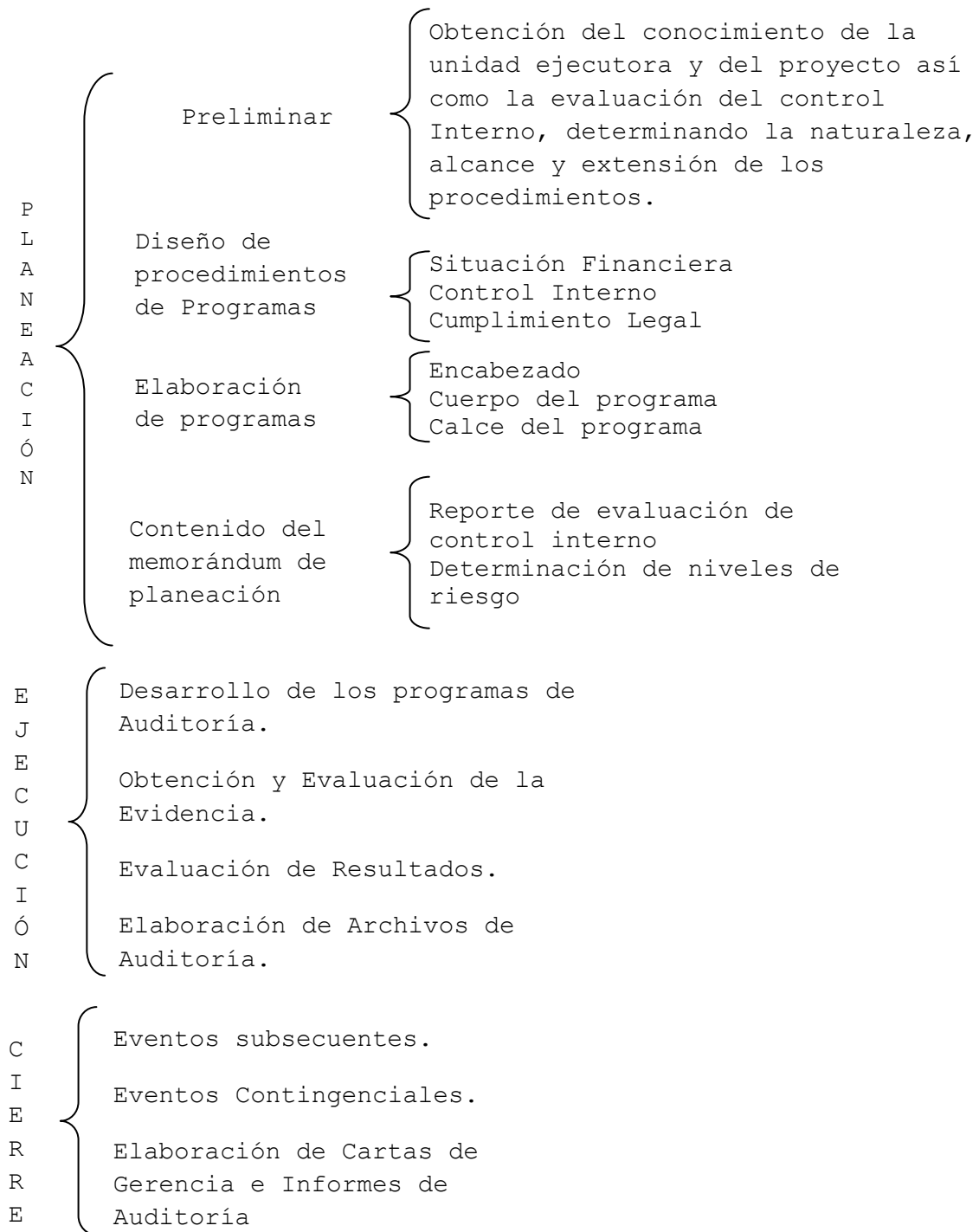
## **Fase I: Inicial o Preliminar**

En esta etapa el auditor deberá obtener información preliminar a cerca de la auditoria a proyectos y del proyecto mismo con la que le permitirá identificar las bases para la elaboración de procedimientos dentro de las que se encuentran:

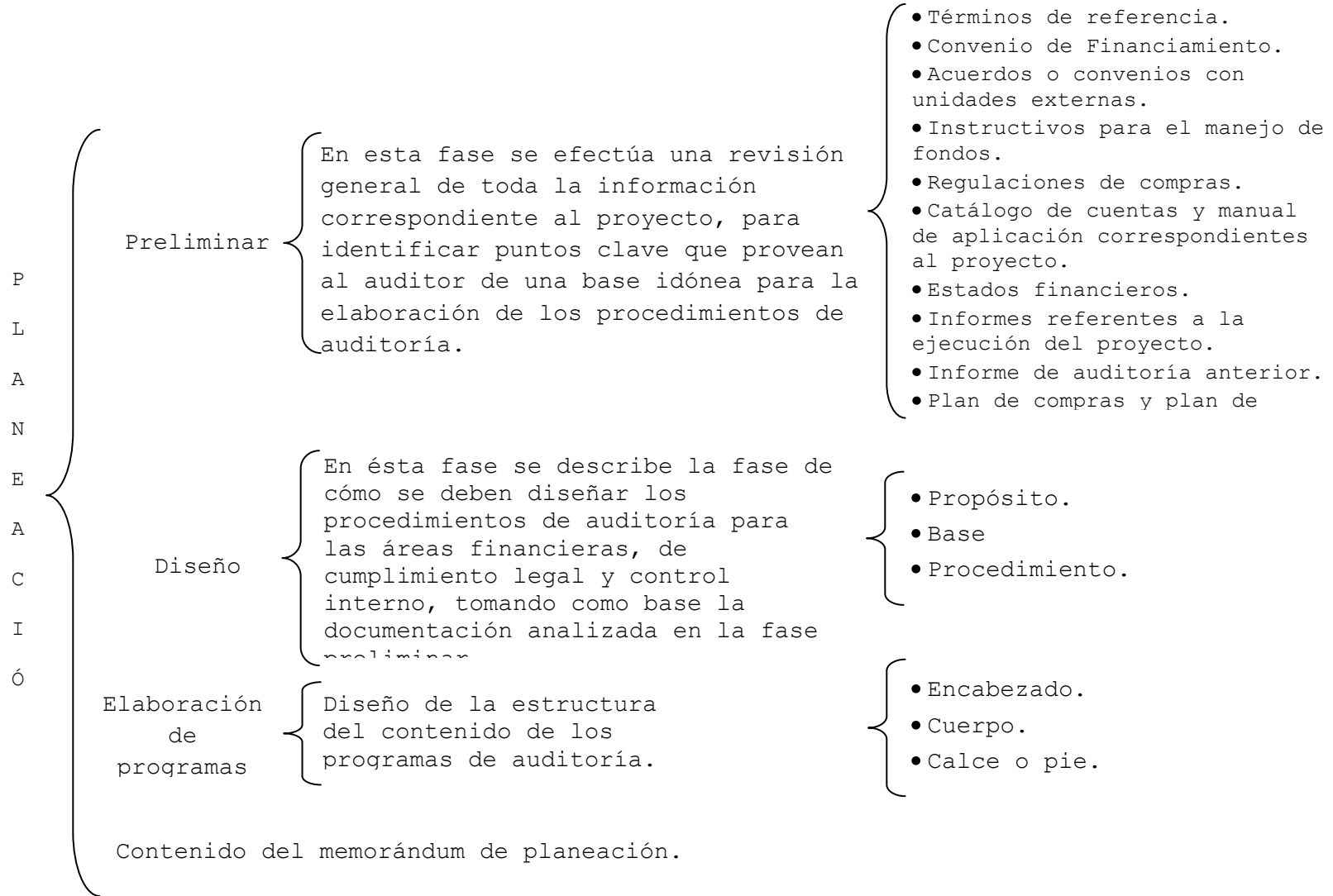
### **A. Comprensión y análisis de la Entidad Ejecutora y del Proyecto**

- 1) Revisión de las políticas emitidas por el BID/BIRF: al darle lectura a dicho documento se obtiene el conocimiento de los modelos de informes de auditoría y Estados Financieros a presentar.





**Figura No. 3** Procedimientos en el ciclo de Auditoría a Proyectos



**Figura No. 4 Fases de la Planeación en la Auditoría a Proyectos BID/BIRF**

2) Indagaciones con el personal clave del proyecto, que le permitan determinar un conocimiento acerca de los procedimientos de control establecidos por la unidad ejecutora relacionando con el proyecto. Así como también la existencia de normativa aplicable al mismo, contrataciones de terceros, convenios, acuerdos, etc.

3) Identificación de áreas específicas: La identificación de las áreas se determina en base al tipo de auditoría requerida en los términos de referencia, por ejemplo: En una contratación de auditoría para un proyecto "x", en los términos de referencia se ha estipulado que las auditorías requeridas son de cumplimiento, control Interno y Estados Financieros, en este sentido las áreas específicas que se determinarían son de Control interno, cumplimiento; y el área financiera que incluye; gastos, desembolsos y liquidaciones, compras y adquisiciones, existencias, fondos, etc., áreas específicas significa que se desarrollará un programa para el área especificada.

4) Lectura de los siguientes documentos identificado los puntos importantes que se utilizarán para el diseño de procedimientos.

**a) Términos de Referencia.**

Es el documento que prepara la unidad ejecutora en base a los requisitos del Organismo Financiero para la contratación de los auditores, este documento contiene información importante que se debe considerar en la elaboración de procedimientos tales como:

- Información general del Proyecto como por ejemplo: Objetivos, componentes, unidades internas con que se relaciona, costo del Proyecto, fecha de inicio y finalización, etc.
- Objetivo y alcance de la Auditoría
- Informes de auditoría a emitir.
- Términos y ejecución del contrato.

A través de éste documento se conoce el alcance del compromiso con el cliente, los tipos de auditoría a realizar y las áreas a las cuales el cliente solicite especial atención, ésta información se debe considerar no como la base misma de un procedimiento, pero sí

tomarla en cuenta al elaborar las pruebas. Los términos de referencia forman parte del archivo administrativo o general de auditoría.

**b) Convenio de Préstamo o Donación y Enmiendas.**

Es el documento a través del cual el Organismo Financiero y el beneficiario estipulan la utilización de los recursos del financiamiento y la ejecución del proyecto, por lo tanto éste permite conocer las disposiciones referentes a:

- Amortización del crédito.
- Porcentaje y forma de pago de los intereses
- Comisión del crédito
- (Estas cláusulas especiales son descritas en el convenio cuando se trata de convenio de préstamo)
- Usos de los fondos
- Condiciones para los desembolsos
- Condiciones sobre las adquisiciones de bienes y contratación de consultores
- Registros contables, inspección y vigilancia de éstos.

- Las categorías de gastos (bienes o servicios) que pueden ser financiados con el crédito.

Las enmiendas son documentos que modifican al convenio, las que deben encontrarse autorizadas por el Organismo Financiero.

Dichos documentos forman parte del archivo permanente.

**c) Acuerdos o convenios con unidades externas.**

Son las estipulaciones o regulaciones establecidas entre el beneficiario e instituciones que proporcionan asistencia técnica al proyecto referente a adquisiciones de bienes y contrataciones de consultores, administración y supervisión de obras civiles. Estos documentos permiten identificar las relaciones y responsabilidades que poseen las unidades externas con la ejecución del proyecto. Forman parte del archivo permanente.

**d) Instructivos para el manejo de fondos.**

Son las regulaciones emitidas generalmente por la institución canalizadora de los fondos y la unidad ejecutora a fin de normar la administración de las disponibilidades provenientes de los préstamos o

donación suscritos con los Organismos Financieros. A través de ellos se conoce el proceso de la recepción, desembolso y liquidación de los recursos.

Sirve de base para el diseño de procedimientos que permitan verificar los controles estipulados en estos formando parte del archivo permanente del trabajo.

**e) Regulaciones de compras.**

La revisión de las regulaciones de compras es uno de los puntos a considerar porque en ellos se determinan las directrices para las adquisiciones de bienes y servicios así como también procedimientos específicos para compras con montos representativos, dichas regulaciones se encuentran reveladas dentro del convenio (apartado y/o anexo), y manuales emitidos por el Organismo Financiero para tales propósitos.

Nos permite conocer los procedimientos de control establecidos para las adquisiciones de bienes y/o servicios que se considerarán en la elaboración de procedimientos orientados a la verificación de dichos controles. Esta documentación forma parte del archivo permanente.

**f) Catálogo de cuentas y manual de aplicación del proyecto.**

Es el documento que contiene los códigos de las cuentas aplicadas y la descripción de las mismas. Esta información no es una base para la elaboración de procedimientos pero sí nos permite comprender los registros contables, conocer el proceso e información financiera del sistema contable del proyecto, lo que nos ayuda a determinar partidas inusuales que pudiesen requerir especial atención en la preparación de procedimientos.

Estos documentos son incorporados en los archivos permanentes.

**g) Estados Financieros.**

La lectura de los estados Financieros del proyecto es muy importante ya que a través de éstos se conoce: la situación económica del proyecto, las diferentes categorías de gastos, al mismo tiempo le permite evaluar si los Estados Financieros son los requeridos por el organismo financiero. Estos informes son incluidos en el archivo corriente o analítico.



#### **h) Materialidad.**

La materialidad es un aspecto fundamental en la realización de una auditoría y está relacionada con la importancia relativa que se traduce en la magnitud de una omisión o un error en la información financiera.

El principal factor a considerar en la determinación de la Materialidad son los gastos, puesto que éstos representan el monto ejecutado de los fondos recibidos y son una base idónea y razonable para medir la incidencia de omisiones o representaciones erróneas en los Estados Financieros.

El procedimiento del cálculo depende de la política determinada por las firmas auditoras.

#### **i) Informe referente a la ejecución del proyecto.**

Son informes que la unidad ejecutora presenta al Organismo Financiero y reflejan el progreso del proyecto de acuerdo con las metas, indicadores y cronograma establecidos en los planes anuales previos, esta información no es la base para elaborar procedimientos, pero si nos permite conocer los procedimientos e instrumentos que utiliza la entidad gubernamental para la medición de avances del

proyecto, en cuanto al cumplimiento de metas. Este tipo de documento forma parte del archivo corriente o analítico.

**j) Informe de Auditoría anterior.**

La obtención de los informes de auditoría anterior le proporciona al auditor conocimientos de la situación del proyecto y son la base para procedimientos referentes a seguimiento de hallazgos, lo que le permite al auditor determinar la cultura de la gerencia, conociendo y evaluando las medidas tomadas por ésta para subsanar las observaciones señaladas por otros auditores. Es importante elaborar un programa de auditoría referente a este seguimiento de hallazgos. Este documento se incluye en el archivo permanente del proyecto.

**B. Estudio y evaluación del Control Interno**

La comprensión de la estructura del control interno se puede realizar a través del estudio de manuales de procedimientos de la entidad relacionados con el proyecto, indagaciones y observando las actividades del cliente. Para documentar la evaluación del control interno se realiza a

través de los siguientes instrumentos: narrativa, cuestionarios y flujogramas, la adopción de estos dependerá del criterio del auditor en relación a la complejidad y naturaleza del proyecto a auditar:

A través de la evaluación del control interno identificaremos el grado de aplicación de las políticas y procedimientos estipulados que ayudaran a determinar:

- El nivel de riesgo y de confianza en los controles
- El alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos sustantivos a realizar.

La ponderación del riesgo se puede asignar sobre la base siguiente:

<b>Nivel de riesgo</b>	<b>Características del Control Interno</b>
Bajo	En la estructura del control interno las políticas y procedimientos son eficientes y permiten salvaguardar los activos y otros recursos, dar confiabilidad a la información de la contabilidad y determinar la efectividad de sus operaciones las que están siendo puesto en práctica según convenios y manuales.
Medio	El sistema de control interno es adecuado en la aplicación de algunas políticas y

	procedimientos, no obstante, existen deficiencias en su implementación, lo que puede originar desviaciones en los procesos de cumplimiento con los términos del convenio, leyes y regulaciones aplicables cuyo efecto es poco significativo
Alto	La unidad ejecutora no cumple con las políticas y procedimientos de control interno determinadas en los convenios y manuales que permitan la salvaguarda de activos y otros recursos del proyecto, las omisiones en su aplicación pueden alterar la adecuada ejecución del proyecto.

Ver ejemplo de instrumento de evaluación en el anexo No. 1

**Fase II: Diseño de procedimientos de Programas de Auditoría.**

Obtenido el conocimiento de la Entidad Ejecutora y del proyecto, así como también evaluado sus controles internos, se poseen los elementos necesarios para el diseño de los procedimientos de acuerdo al tipo de auditoría a desarrollar.

**A. Diseño de los procedimientos de auditoría Financiera**

El propósito de éste tipo de procedimientos es verificar la integridad y correcta aplicación de los registros

contables, así como la validez y aceptabilidad de las transacciones realizadas con los fondos del proyecto.

Los principales propósitos que deben cubrirse para el área financiera en el diseño de los procedimientos son los siguientes:

- i. La elegibilidad de los gastos y correcta contabilización de los mismos, para ello se deben tomar en cuenta las estipulaciones del convenio referentes a categorías de gastos y estipulaciones sobre la documentación requerida.

**Ejemplo No. 1:**

**Formulación**

Dentro de las cláusulas de un convenio de financiamiento para la ejecución de un proyecto, así también toda documentación que sustenta la ejecución se debe encontrar el nombre del proyecto.

**CLÁUSULA I: Registro de documentación.**

La unidad ejecutora se compromete a elaborar registros separados referentes al proyecto, así también toda documentación que sustenta la ejecución de debe encontrar a nombre del proyecto.

**CLÁUSULA II: Gastos elegibles al proyecto.**

Los gastos que pueden efectuarse con los fondos del financiamiento son los siguientes:

<b>Categoría</b>	<b>Asignación presupuestaria</b>	<b>% de los gastos a ser financiados</b>
1. Equipos, muebles y vehículos	\$182,857.14	100% en gastos en el exterior y 87% en gastos locales.
2. Libros para bibliotecas escolares y materiales para la institución y su distribución.	\$1,337,142.86	100% en gastos en el exterior y 87% en gastos locales.
3. Servicios de consultoría y capacitación.	\$1,600,000.00	100%
4. Salarios y costos de operación	\$297,142.86	90%

## **Diseño de procedimientos de programas de auditoría**

- a. Obtenga un detalle de los gastos efectuados por clase general de gastos para el proyecto y lístelos en una cédula de trabajo.
  
- b. En base al listado anterior seleccione una muestra representativa de los ítems que conforman cada categoría, si los gastos son mínimos considere examinar a un 100%
  
- c. Para cada uno de los ítems seleccionados para la categoría de gastos "Libros para bibliotecas escolares y materiales para la Institución", verifique lo siguiente:
  1. Que la compra se encuentre contemplada en la programación de ejecución presupuestaria.
  2. Que la compra se encuentre autorizada por un nivel jerárquico adecuado.
  3. Que exista evidencia del proceso de requisición de los libros y materiales, tales como cotizaciones, órdenes de compra, etc.

4. Que la factura o recibo se encuentre a nombre del proyecto.
5. Que el monto del cheque emitido coincida con el porcentaje de financiamiento del gasto.
6. Que exista evidencia que los libros y materiales fueron recibidos por la unidad ejecutora para la ejecución del proyecto.
7. Verificar el adecuado y oportuno registro contable.

Tal como se mostró en el ejemplo anterior, se pueden diseñar procedimientos para cada categoría de gastos, mediante el examen y verificación del cumplimiento de atributos.

Cuando se trate de proyectos a largo plazo, se establece generalmente, que para cada año se elaborará un plan de compras. Para verificar la elegibilidad de gastos debe seguirse el siguiente proceso:

- Verificar que las compras estipuladas que en el plan presupuestario anual se encuentran de acuerdo a las estipulaciones del convenio.



- Luego se toma de base para el diseño de procedimientos en el plan anual de compras de la misma forma que se ilustró en el ejemplo No.1.
- ii. Examinar los desembolsos recibidos y los certificados de gastos presentados al Organismo Financiero, con el objetivo de verificar la integridad de los registros contables.

**Ejemplo No. 2:**

**Formulación**

Dentro de las cláusulas del convenio de financiamiento sobre educación se establece lo siguiente:

**CLAUSULA III: Apertura y manejo de cuentas bancarias.**

La unidad ejecutora se compromete a efectuar la apertura de una cuenta en el Banco Central de Reserva, a nombre del "Encargado del fondo del Proyecto superación", dicha cuenta servirá para canalizar los desembolsos y ejecutar el proyecto. Esta cuenta se denominará cuenta especial.

**CLAUSULA IV: Desembolso y/o reintegros.**

Para pagos de la ejecución del proyecto deben de efectuarse a través de la cuenta especial, los reintegros a esta cuenta se harán mediante la presentación de solicitud de reembolso de fondos y los certificados de gastos que respalda la solicitud.

**Diseño de procedimientos de programas de Auditoría.**

- a. Obtenga un detalle de los certificados de gastos informados al Organismo Financiero, y lístelos en una cédula de trabajo, cotejando los montos informados con los registros contables, e indague sobre cualquier diferencia detectada.
  
- b. Obtenga un detalle de las solicitudes de reembolso de fondos aprobadas por el banco y efectúe lo siguiente:
  1. verifique el adecuado y oportuno registro contable de los ingresos.
  2. Verifique que los reintegros sean remesados a la cuenta que se apertura para tal efecto.

c. Prepare cartas de confirmación al Organismo Financiero sobre los montos informados como ejecutados por la unidad ejecutora y los desembolsos efectuados por ese concepto. Corteje esta información con los registros contables, indagando sobre cualquier diferencia detectada.

Debido a que las cláusulas establecen que los pagos se efectuarán mediante la cuenta especial, deben diseñarse procedimientos dirigidos a comprobar el adecuado manejo de la cuenta bancaria durante el período auditado y la razonabilidad del saldo al cierre del ejercicio, una muestra del diseño de estos procedimientos se presenta a continuación:

- a. Obtenga los estados bancarios de la cuenta especial correspondiente al período auditado.
- b. Efectúe una selección de elementos de salidas de dinero según los estados bancarios y lístelos en una cédula de trabajo.
- c. A la muestra seleccionada, aplique los siguientes atributos.
  1. Que cada pago se encuentre documentado.

2. Que el pago efectuado coincida con la factura o recibo.
  3. Que el gasto se encuentre debidamente registrado en la contabilidad.
  4. Que el gasto realizado fue financiado en base al porcentaje según convenio.
- iii. Integridad de los registros contables, con la finalidad de verificar que los ingresos recibidos (desembolsos) por parte del organismo financiero y los gastos reportados a este son los registrados en la contabilidad del proyecto.

Para ello, se puede optar por el siguiente procedimiento:

- a. Obtenga un detalle de los desembolsos recibidos y de los certificados de gastos presentados al organismo, y verifique lo siguiente:
  1. Que los desembolsos recibidos se encuentren dentro de los registros contables y su depósito en la cuenta especial indagando cualquier diferencia detectada.
  2. Que los gastos informados a los organismos internacionales se encuentren registrados

contablemente indagando cualquier diferencia al respecto.

Es importante aclarar que para el diseño no se debe dejar de incluir procedimientos estándar estipulados en la normativa técnica de auditoría para el examen de áreas específicas, tales como:

- La circularización de saldos, mediante la presentación de confirmaciones.
- La verificación física de los bienes y existencias
- El examen del registro adecuado y oportuno de las transacciones.

#### **B. DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO**

Las pruebas de control interno van dirigidas a la verificación de la eficiencia del control interno mediante la evaluación de los procesos seguidos en las operaciones registradas contablemente, con el objetivo de determinar un nivel de confianza en el cual tendrá incidencia la momento de ampliar las pruebas de Auditoría. El auditor deberá informar sobre las condiciones reportables que son aquellas situaciones que afectan la capacidad de la organización

para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera.

En algunos casos el auditor puede ser contratado cuando el proyecto ha finalizado, por lo tanto, la evaluación del control interno se desarrolla con el objetivo de determinar la extensión de las pruebas de auditoría, sino mas bien para verificar que la documentación que respalda las operaciones muestre el proceso de control implementado en la ejecución del proyecto.

La efectividad de los controles se determina considerando los siguientes propósitos:

- i. La aplicación de las estipulaciones emitidas ya sea en el convenio o en los manuales de control de adquisiciones del Organismo Financiero. Generalmente las estipulaciones son dadas en los convenios.

### **Ejemplo No. 3**

#### **Formulación**

Dentro de las cláusulas del convenio de un proyecto sobre educación, se ha estipulado lo siguiente:

**CLÁUSULA V: Condiciones sobre precios y adquisiciones**

Las adquisiciones de bienes, obras y servicios relacionados, se sujetaran al procedimiento de licitaciones siguientes:

a. Concurso o licitación pública nacional no restringida.

- Bienes: entre \$17,142.86 y \$28,571.48.
- Obras y/o montajes: entre \$28,571.43 y \$114.285.60
- Consultorías: \$11,428.57 y \$22,842.86

b. Concurso de licitación nacional privada.

- Bienes: por cuantía menor a \$17,142.86
- Obras y/o montajes: por cuantía menor a \$28,571.43
- Consultorías: por cuantía menor a \$11,428.57.<sup>42</sup>

Para la licitación pública nacional no restringida se seguirá el siguiente proceso:

a. La participación de oferentes será ilimitada.

---

<sup>42</sup> VER ANEXO N. 2

- b. Se efectuará publicaciones en los periódicos para divulgar la licitación, especificando fechas de recepción de ofertas.
- c. La evaluación de las ofertas se efectuará por un comité de adjudicación, quien justificará la elección de la mejor oferta mediante el análisis comparativo de las ofertas bajo las perspectivas económicas y técnicas.
- d. El informe técnico relativo a la adjudicación propuesta, junto con los documentos de apoyo correspondientes (incluyendo el borrador de contrato que se propone firmar) serán enviados conjuntamente para la aprobación del Organismo Financiero, se procederá a la notificación de la adjudicación definitiva y posterior firma del contrato con la entidad adjudicataria.

#### **DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA**

- a. Obtenga un detalle de los bienes, obras y montajes, consultorías adquiridas mediante licitación pública,



solicite los expedientes de dichos concursos y verifique lo siguiente:

1. Que exista evidencia de la publicación en los periódicos de mayor circulación de la invitación a la licitación.
2. Que exista evidencia del análisis comparativo de las ofertas recibidas.
3. Que la adjudicación de la oferta sea dictaminada por un comité de compras.
4. Que exista evidencia de la "No objeción" en la contratación por parte del Organismo financiero.
5. Que exista la formalización de la adquisición del bien, y/o servicio mediante un contrato debidamente firmado.

- ii. La implementación de las políticas y procedimientos para el manejo de fondos

**Ejemplo N° 4:**

**FORMULACIÓN**

En el instructivo para el manejo de fondos emitido por el Ministerio de Hacienda se establece que: para el control y

manejo de los fondos, deberá nombrar al pagador y refrendario, quienes serán nombrados por la autoridad superior institucional, sobre el uso de los recursos, los que a su vez rendirán fianza de fidelidad antes de tomar posesión del cargo.

#### **ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMAS DE AUDITORIA**

- a. Verifique que el pagador y los refrendarios cuentan con nombramiento emitido para ejercer la función antes mencionada.
- b. Verifique que los funcionarios responsables del manejo de los fondos han rendido fianza de fidelidad como requisito para ejercer su función
- c. Diseño de procedimientos de auditoría de cumplimiento: las pruebas referentes al cumplimiento van encaminados a determinar el grado de cumplimiento por parte de la unidad ejecutora con los términos del convenio, leyes y regulaciones aplicables al proyecto de este sentido se debe considerar las cláusulas del convenio e instructivos referentes a:
  - Amortización del préstamo, intereses y otros
  - Retiro de fondos

- Plazos y condiciones para la presentación de informes financieros y operativos.
- Uso de los fondos y partidos que pueden ser financiados con el préstamo y/o donación.
- Método que habrá de emplearse para las adquisiciones de bienes y servicios.

Un ejemplo del diseño de procedimientos de cumplimiento se ilustra a continuación:

**Ejemplo No. 5:**

**FORMULACIÓN**

En las cláusulas del convenio de un proyecto sobre educación se estipula lo siguiente:

**CLAUSULA VI: Informes y Estados Financieros.**

El prestatario o el organismo ejecutor, según corresponda presentaran al Organismo Financiero los informes que se indican a continuación en los plazos que se señalan para cada uno de ellos:

- Tres ejemplares de los Estados Financieros correspondientes a la totalidad del proyecto, al

cierre de cada ejercicio económico del Organismo ejecutor e información financiera complementaria relativa a dichos estados. Los Estados Financieros serán presentados dentro de los 120 días siguientes al cierre de cada ejercicio económico del Organismo Ejecutor comenzando con el ejercicio en que se inicie la ejecución del proyecto.

#### **ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA**

- a. Compruebe que las entidades ejecutoras hayan presentado tres ejemplares de los Estados Financieros al cierre del ejercicio económico e información financiera complementaria relativa a dichos Estados. Los Estados serán presentados durante el período señalado en las estipulaciones, comenzando con los del ejercicio económico y dentro de los 120 días siguientes al cierre de éste.

De lo anterior se identifica que los procedimientos que se diseñan en el área financiera no se limitan a pruebas sustantivas, sino también a

pruebas de doble propósito, en el sentido que con ellas se verifica la razonabilidad de las cifras, cumplimiento con términos del convenio y Control Interno.

Por ello los procedimientos se complementan entre sí, que el examen efectuado en un área puede servir de base para confirmar un procedimiento de cumplimiento y/o de Control Interno.

### **Fase III: Estructura de programas.**

La elaboración de programas de auditoría consiste en la agrupación de los procedimientos diseñados en las áreas específicas identificadas.

Los programas se conforman por tres partes que se detallan a continuación:

a. Encabezado: En el cual se debe especificar lo siguiente:

1. Nombre del cliente; detallándose además del nombre de la unidad ejecutora e identificando el proyecto a examinar.

2. El nombre del programa; es decir, que la palabra "programa" debe acompañarse del nombre del área específica que se está examinando.
  3. Referencia del programa; (basándose en el índice de Auditoría).
  4. Identificación de la persona que lo revisa; en la ejecución del trabajo.
  5. Fecha de ejecución del programa.
- b. Cuerpo del programa: El cuerpo del programa debe contener lo siguiente:
1. Identificación de la persona que desarrollan los procedimientos.
  2. La referencia del papel de trabajo donde se desarrolla el procedimiento.
  3. Debe contener una pequeña introducción referente al contenido del programa, los objetivos que se persiguen en el examen, que se efectuaran al área específica con instrucciones de alguna documentación que se debe consultar antes de desarrollar los procedimientos cuando sea necesarios.

4. La lista de procedimientos diseñados ordenados en forma lógica lo contribuye a guiar paso a paso a la persona que desarrolla el programa (asistente de auditoría).

c. Calce del programa: Al pie del programa deben figurar las firmas de las personas que han revisado y autorizado el programa. Generalmente corresponde a las firmas del supervisor y gerente o socio respectivamente.

Los modelos de los programas se presentan en anexo No. 2

#### **Fase IV: Contenido del memorándum de planeación:**

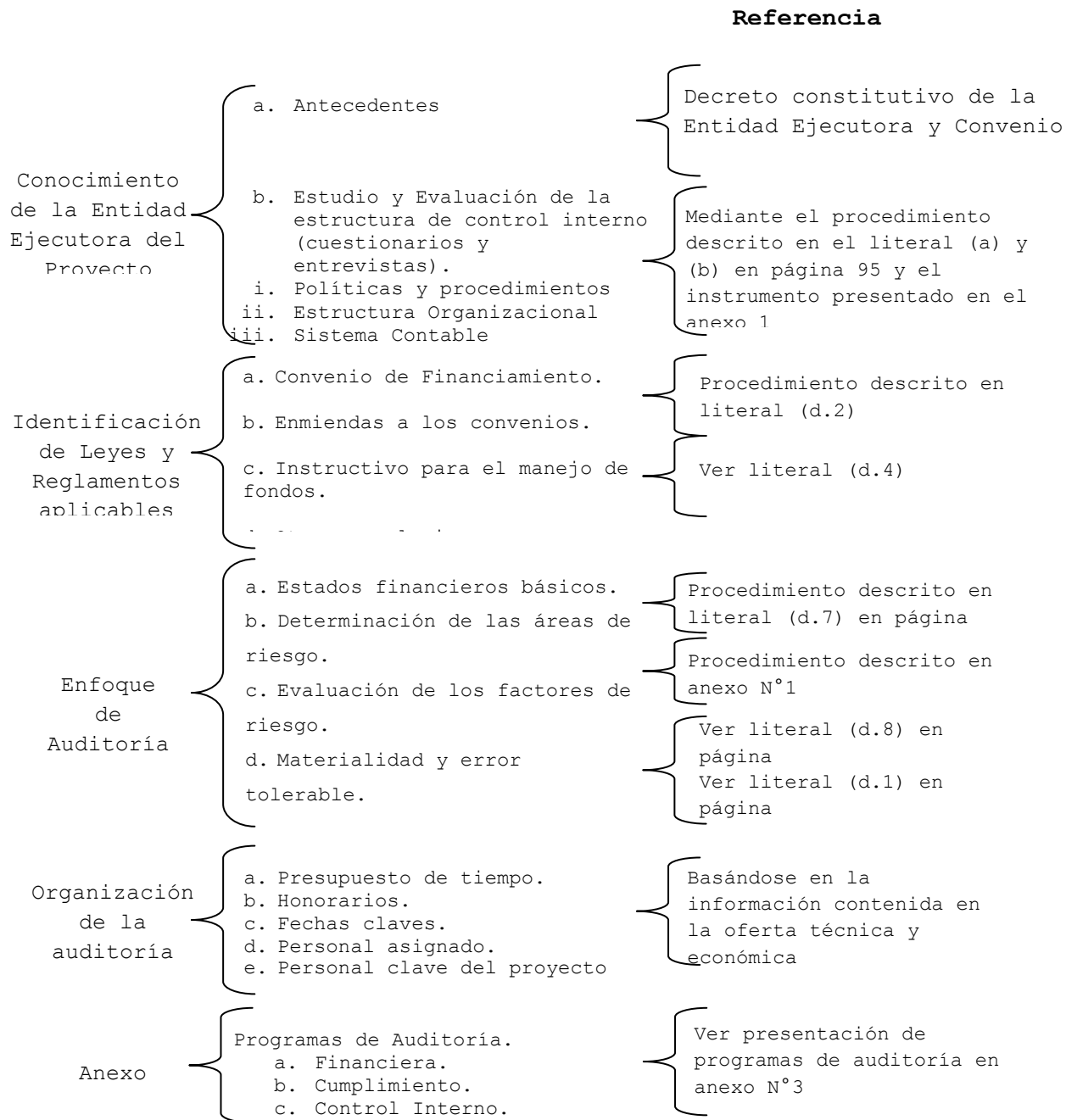
Como resultado del desarrollo de las fases anteriores se elabora el memorándum de planeación. Este es un documento donde queda plasmada la evidencia de la planificación para la auditoría.

La estructura del memorándum de planeación debe tener un orden lógico de los pasos a seguir para obtener el conocimiento de la Entidad ejecutora y del proyecto. Su

contenido dependerá del criterio del auditor, las naturalezas de las evaluaciones y complejidad del proyecto. Por lo general un memorándum de planeación presenta la estructura que se ilustra en la figura No. 6.

Este documento forma parte de los papeles de trabajo y generalmente se incluye en el archivo corriente o analítico. Ver anexo No. 2 de planeación.





**Figura N°5: Esquema de contenido del memorándum de planeación**

### **3.1.2 EJECUCIÓN**

En esta etapa se desarrollan los programas de auditoría obteniendo la evidencia suficiente y competente y además se evalúan los resultados de los procedimientos aplicados, identificando las siguientes fases:

#### **Fase I: Desarrollo de los Programas de Auditoría**

En esta fase se elaboran papeles de trabajo que presentan el desarrollo de cada uno de los procedimientos contenidos en los diferentes programas de auditoría; así como también se obtiene la evidencia de las aseveraciones efectuadas por unidades ejecutoras, a cerca de los Estados Financieros del Proyecto.

La preparación de estos papeles de trabajo depende de:

- a. El criterio del auditor
- b. El requerimiento del procedimiento
- c. El tipo de auditoría

Los papeles deben permitir el resumen del análisis de datos e indicar los pasos de preparación que se han llevado a cabo, de manera que se puede efectuar una revisión de forma eficiente y eficaz del trabajo realizado.

Dentro de las características generales sobre el formato que deben contener los papeles de trabajo están:

- Nombre de la unidad ejecutora del proyecto.
- Periodo a auditar.
- Identificación del programa de auditoria.
- Identificación del auditor que desarrolla el programa.
- Fecha de elaboración de los papeles de trabajo.

#### **Fase II: Obtención y Evaluación de la evidencia**

Evidencia de auditoría significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría.

La suficiencia y la propiedad están interrelacionadas y aplican a la evidencia de auditoría obtenida tanto de las pruebas de control como los procedimientos sustantivos.

El auditor obtiene evidencia de auditoría por uno o más de los siguientes procedimientos:

Inspección, observación, investigación y confirmación, procedimientos de cómputo y analítico.

Al momento de evaluar la evidencia de auditoría, el auditor debe ejercer su Escepticismo Profesional que consiste en una evaluación crítica de la evidencia.

La evidencia de auditoría a proyectos comprende entre otros:

- Documentación que describe el proceso de compra para identificar que los gastos sean elegibles de acuerdo a las cláusulas del proyecto, determinándose en este sentido la existencia o no de montos cuestionados de ejecución, se verifica además que estos gastos se encuentren debidamente autorizados.
- Solicitud de fondos y liquidaciones de gastos revisando su autorización y oportuna presentación al Organismo Financiero.
- Informe de avance del proyecto, evaluando su oportuna presentación
- Registros contables
- Otra información corroborativa de otras fuentes.
- Detalle de bienes muebles adquiridos para la ejecución del proyecto.

### **Fase III: Evaluación de los Resultados**

Luego de haberse elaborado los papeles de trabajo obtenido la evidencia se procede a la evaluación de los resultados en los cuales se determinan los siguientes aspectos:

- La razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros, a través de la correcta utilización de los fondos y elegibilidad de los gastos
- El cumplimiento o incumplimiento con los términos del convenio, leyes y regulaciones aplicables.

Cuando existan condiciones que llamen la atención, estas deber ser descritas explicando los aspectos siguientes:

**Condición:** Explicando cómo sería la forma correcta de la situación, basándose en las estipulaciones de la normativa.

**Causa:** Describiendo las razones expuestas por la administración referente a la condición.

**Efecto:** Exponiendo la incidencia que a juicio del auditor se tendría ya sea en los Estados Financieros, cumplimiento y/o control interno.

Recomendación: Sugerir la forma adecuada de solventar la condición.

#### **Fase IV: Conformación de Archivos de Auditoría**

Debido a la variedad de los papeles de trabajo que se elaboran y utilizan en auditoría, se hace necesaria una clasificación específica que permita un orden lógico al archivar la información. Para tal efecto los papeles de trabajo se clasifican de acuerdo al uso que se le dé a la información basada en la vigencia e importancia de su contenido. Por lo tanto se clasifican en:

- Archivo General o Administrativo
- Archivo Permanente
- Archivo corriente o Analítico

**Archivo General o Administrativo:** este archivo contiene información relacionada con la administración del trabajo de auditoría, y cuyo uso está limitado solo al período o ejercicio sujeto a revisión, por lo tanto es de carácter transitorio, algunos ejemplos de información que contiene este archivo son:

- Términos de Referencia
- Invitación de participar en la licitación de la auditoría
- Oferta técnica y económica presentada al cliente
- Carta de compromiso
- Contrato de trabajo
- Correspondencia con el cliente

En anexo No. 4 se presenta índice de este archivo

**Archivo permanente:** Este archivo contiene la información que se requiere para conocer las actividades de la unidad ejecutora y del proyecto, que se relacionan directa o indirectamente con el examen de auditoría. Algunos ejemplos de la información que debe de contener este archivo son:

- Decreto legislativo y/o ejecutivo de creación de la unidad ejecutora
- Convenio de financiamiento o de cooperación técnica y sus enmiendas
- Manuales de control interno

En anexo No. 5 se presenta índice de este archivo.

**Archivo Corriente o Analítico:** Es el que contiene los papeles de trabajo que sustentan la planificación y desarrollo de la auditoría por lo que se considera la principal información que soporta la opinión del auditor sobre los Estados Financieros y cumplimiento examinado.

En anexo No. 6 se presenta índice de este archivo.

### **3.1.3 CIERRE**

El cierre de la Auditoría comprende:

- i. **Eventos Contingenciales,** consiste en efectuar indagaciones y discutir con la gerencia la existencia o no de litigios y/o demandas relacionadas con el proyecto, así como las políticas y procedimientos adoptados para identificar, evaluar y contabilizarlos. Además se debe obtener una descripción y evaluación de los mismos a la fecha de nuestra auditoría y los ocurridos posteriormente. El auditor debe obtener confirmación por escrito de parte de la unidad ejecutora, de la existencia o no de tales litigios y/o demandas y al mismo tiempo solicitar una carta de confirmación al abogado de la institución, sobre



dicha situación con el objetivo de corroborar la información proporcionada por la unidad ejecutora.

- ii. **Eventos Subsecuentes**, consiste en efectuar procedimientos específicos posteriores a la fecha de cierre de nuestra auditoría. Para ello es necesario examinar libros contables y documentos probatorios que respalden las transacciones realizadas durante el periodo subsecuente.
  
- iii. **Emisión de la carta de gerencia**, siempre y cuando las condiciones a reportar sean de incidencia menores en los Estados Financieros, control interno y cumplimiento legal; es decir que no afectan la opinión del auditor. Dicho documento debe incluirse como anexo al informe final.
  
- iv. **Emisión de los informes y opiniones requeridas en los términos de referencia**, los que deben ser incorporados en un solo documento.

Un informe del proyecto deberá contener por lo menos:

**Parte A.**

Una página con el título, un índice, carta de remisión y un resumen ejecutivo que incluya: los antecedentes del proyecto, el periodo cubierto, los objetivos del proyecto, los objetivos y el alcance de la auditoría, detalle de los procedimientos ejecutados, cualquier limitación al alcance de la auditoría, estado de las recomendaciones hechas en auditorías anteriores, un breve resumen de los resultados de la auditoría y un breve resumen de los comentarios de la administración por parte de la unidad ejecutora con respecto a los hallazgos reportados.

**Parte B.**

Los diferentes informes y dictámenes requeridos que deben contener:

- El informe y dictamen del auditor con respecto a los Estados Financieros del proyecto, adjuntando los Estados Financieros y sus correspondientes notas. Si existen, se identificarán los costos que no estén

respaldados con registros adecuados o que no sean elegibles bajo los términos del convenio.

- El informe del auditor con respecto a su comprensión de la estructura del control interno relacionada con el proyecto y debe incluir el alcance del trabajo del auditor, una discusión de los controles internos más importantes de la unidad ejecutora, las condiciones reportables incluyendo las debilidades materiales en la estructura de control interno de ésta, los costos inelegibles y costos sin respaldo. De existir, también incluir una sección referente al seguimiento de las recomendaciones de control interno y cumplimiento hechas en auditorías anteriores.
- El informe y la opinión del auditor con respecto al cumplimiento de la entidad ejecutora con los términos del convenio, las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con el proyecto. Este debe de contener un detalle de las desviaciones reportables detectadas en el periodo examinado, las cuales deben ser descritas en hallazgos.

## **Parte C.**

En esta parte se incluyen los anexos tales como:

Carta de gerencia.

Detalle de los bienes adquiridos.

Detalle de los pagos a consultores.

### **3.2 TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE PROYECTOS.**

Las técnicas de auditoría, son métodos prácticos de investigación que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamenta sus opiniones y conclusiones.

En la auditoría gubernamental las técnicas se clasifican generalmente con base a la acción que se va efectuar, entre las que figuran<sup>43</sup>:

- Técnicas de Verificación Ocular.
- Técnicas de Verificación Oral.
- Técnicas de Verificación Escritas.

---

<sup>43</sup> Capítulo IV, Manual de Auditoría Gubernamental-Corte de Cuentas de la República de El Salvador, Agosto de 2006.

- Técnicas de Verificación Documental.
- Técnicas de Verificación Física.

### **3.2.1 Técnicas de Verificación Ocular.**

#### **3.2.1.1 Comparación.**

Es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos. Dentro de la fase de ejecución de la auditoría se efectúa la comparación de resultados contra criterios aceptables, facilitando de esa forma la evaluación por el auditor y la elaboración de observaciones y recomendaciones.

#### **3.2.1.2 Observación.**

Es el examen ocular realizado para cerciorarse sobre cómo se ejecutan las operaciones. Esta técnica es de utilidad en todas las fases de la auditoría, por cuyo intermedio el auditor se asegura de ciertos hechos y circunstancias, en especial, las relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, apreciando personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal de la entidad ejecuta las operaciones.

### **3.2.2 Técnicas de Verificación Oral.**

#### **3.2.2.1 Indagación.**

Es el acto de obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios responsables de la entidad. La respuesta a una pregunta formulada por el auditor, constituye una porción insignificante de elementos de juicio en los que puede confiarse, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes. Es de especial utilidad la indagación en la auditoría de gestión, cuando se examinan áreas específicas no documentadas; sin embargo, sus resultados por sí solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

#### **3.2.2.2 Entrevistas.**

Las entrevistas pueden ser efectuadas al personal de la entidad auditada o a personas relacionadas con los programas o actividades a su cargo. Para obtener mejores resultados deben prepararse apropiadamente, especificar quiénes serán entrevistados, definir las

preguntas a formular, explicar al entrevistado acerca del propósito y puntos a ser abordados. Así mismo, los aspectos considerados relevantes, deben ser documentados y/o confirmados por otras fuentes.

### **3.2.2.3 Encuestas.**

Las encuestas pueden ser útiles para recopilar información de un gran universo de datos o grupos de personas. Su ventaja principal radica en la economía en términos de costo y tiempo; sin embargo, su desventaja se manifiesta en su inflexibilidad, al no obtenerse más de lo que se pide, lo cual en ciertos casos puede ser muy costoso. La información obtenida por medio de encuestas es poco confiable, bastante menos que la información verbal recolectada en base a entrevistas efectuadas por los auditores. Por lo tanto, deben ser utilizadas con mucho cuidado, a no ser que se cuente con evidencia que las corrobore.

### **3.2.3 Técnicas de Verificación Escritas.**

#### **3.2.3.1 Análisis.**

Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que

conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes. Los procedimientos de análisis están referidos a la comparación de cantidades, porcentajes y otros.

De acuerdo a las circunstancias, se obtienen mejores resultados si son obtenidos por expertos que tengan habilidad para hacer inferencias lógicas y juicios de valor al evaluar la información recolectada. La técnica de análisis es especialmente útil para determinar las causas y efectos de los hallazgos de auditoría.

#### **3.2.3.2 Confirmación.**

Es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, a través de información directa y por escrito, otorgada por funcionarios que participan o realizan las operaciones sujetas a examen (confirmación interna), por lo que están en disposición de opinar e informar en forma válida y veraz sobre ellas. Otra forma de



confirmación, es la denominada confirmación externa, la cual se presenta cuando se solicita a una persona independiente de la organización auditada (terceros), información de interés que sólo ella puede suministrar.

#### **3.2.3.3 Tabulación.**

Es la técnica de auditoría que consiste en agrupar los resultados obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados, de manera que se facilite la elaboración de conclusiones. Un ejemplo de aplicación de esta técnica lo constituye la tabulación de los resultados obtenidos en el inventario físico de bienes practicado en el almacén de la entidad en una fecha determinada.

#### **3.2.3.4 Conciliación.**

Implica hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. Esta técnica consiste en analizar la información producida por diferentes unidades operativas o entidades, respecto de una misma operación o actividad, con el objeto de establecer su concordancia entre sí y, a la

vez, determinar la validez y veracidad de los informes, registros y resultados que están siendo examinados.

### **3.2.4 Técnicas de Verificación Documental.**

#### **3.2.4.1 Comprobación.**

Técnica que se aplica en el curso de un examen, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una entidad, mediante la verificación de los documentos que las justifican.

#### **3.2.4.2 Cálculo.**

Es la técnica que se utiliza para verificar la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado. Se prueba solamente la exactitud de un cálculo, por lo tanto, se requiere de otras pruebas adicionales para establecer la validez de las cifras incluidas en una operación.

#### **3.2.4.3 Rastreo.**

Es utilizada para dar seguimiento y controlar una operación de manera progresiva, de un punto a otro de un proceso interno determinado o, de un proceso a otro

realizado por una unidad operativa dada. Al efectuar la comprensión de la estructura del control interno, se seleccionan determinadas operaciones relativas a cada partida o grupo, para darles seguimiento, desde el inicio hasta el final dentro de sus procesos normales de ejecución, para con esto asegurarse de su regularidad y corrección. Esta técnica puede clasificarse en dos grupos: a) rastreo progresivo, que parte de la autorización para efectuar una operación hasta la culminación total o parcial de ésta; y, b) rastreo regresivo, que es inverso al anterior, es decir, se parte de los resultados de las operaciones para llegar a la autorización inicial.

#### **3.2.4.4 Revisión Selectiva.**

Consiste en el examen ocular rápido de una parte de los datos o partidas que conforman un universo homogéneo en ciertas áreas, actividades o documentos elaborados, con el fin de separar mentalmente los asuntos que no son normales, dado el alto costo que representaría llevar a cabo una revisión amplia o, que

por otras circunstancias, no es posible efectuar una análisis profundo.

### **3.2.5 Técnicas de Verificación Física.**

#### **3.2.5.1 Inspección.**

Es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad. La aplicación de esta técnica es de mucha utilidad, especialmente, en cuanto a la constatación de efectivo, valores, activo fijo y otros equivalentes. Generalmente, se acostumbra calificarla como una técnica combinada, dado que en su aplicación utiliza la indagación, observación, comparación, rastreo, tabulación y comprobación. Estas acciones verificadoras pueden ser oculares, verbales, por escrito, por revisión del contenido de documentos y por examen físico.

### **3.3 POLÍTICAS Y REGLAMENTOS PARA AUDITORÍAS DE PROYECTOS.**

#### **3.3.1 Políticas del Banco sobre Auditorías de Proyectos y Entidades (Documento AF-100).**

##### **BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO POLÍTICA DEL BANCO SOBRE AUDITORÍA DE PROYECTOS Y ENTIDADES (Documento AF-100)**

##### **INTRODUCCIÓN**

##### **Antecedentes**

El Banco considera que la opinión del auditor independiente constituye un elemento importante en el proceso de seguimiento y monitoreo de los proyectos y programas que financia para tener la seguridad razonable de que los recursos de la operación se administren y utilicen de acuerdo con los términos y condiciones acordados en el respectivo contrato de préstamo o convenio de cooperación técnica no reembolsable, asimismo en procurar que los organismos ejecutores adopten y observen sólidas prácticas de administración financiera.

Las actividades y componentes financiados por el Banco se encuentran detallados en los documentos de proyectos o programas aprobados por el Banco. Dichos proyectos o programas se sujetan a una auditoría externa de carácter comprensivo (auditoría operacional, financiera y de

cumplimiento) de acuerdo a requerimientos específicos diseñados por el Banco (Documentos AF-200, AF-300, AF-400 y AF-500)<sup>44</sup>.

Para tal efecto, los estados financieros del prestatario o del ejecutor - según corresponda-, y del proyecto se someten al examen de auditores independientes con el objeto de que éstos emitan su opinión sobre si dichos estados presentan razonablemente la situación financiera del prestatario o del ejecutor a una fecha determinada según *Normas Internacionales de Contabilidad* (NIC's). Además se acuerda que los auditores emitan su opinión sobre la información financiera complementaria, el cumplimiento de las cláusulas contractuales de carácter contable y financiero y el examen del proceso de las adquisiciones en forma integrada con la documentación de soporte de las solicitudes de desembolso presentadas al Banco sobre la elegibilidad de los gastos para ser financiados con los recursos del proyecto, según *Normas*

---

<sup>44</sup>Documento AF-200 "Documento de Licitación de Auditoría".  
Documento AF-300 "Guías para la Preparación de Estados Financieros y Requisitos de Auditoría Independiente".  
Documento AF-400 "Términos de Referencia para la Auditoría Externa de Proyectos Financiados por el BID".  
Documento AF-500 "Términos de Referencia para la Revisión Ex-Post de la Documentación de Soporte de las Solicitudes de Desembolso".

*Internacionales de Auditoría (NIA's)*. Asimismo un informe sobre el sistema de control interno.

**Propósito de este documento.**

El propósito de éste documento es exponer la política y la práctica del Banco con respecto a la auditoría externa de: (a) los proyectos o programas (denominados en adelante proyectos); y (b) las entidades prestatarias y los organismos ejecutores o co-ejecutores, las entidades intermediarias y beneficiarias (denominados en adelante ejecutores) de los proyectos en cuya financiación participa el Banco.

**Audidores independientes elegibles**

Durante la preparación de la operación y negociación del contrato<sup>45</sup>, el Banco y el prestatario o el ejecutor acuerdan que los estados financieros sean dictaminados por: (a) una firma de contadores públicos independientes aceptable al Banco; o (b) por el organismo oficial de fiscalización superior del país; o (c) en el caso de

---

<sup>45</sup> El término contrato(s) de préstamo(s) o contrato(s) corresponde al documento suscrito con el BID mediante el cual se otorgó el financiamiento. Además, se utiliza genéricamente en este documento para referirse también a cartas acuerdo sobre cooperación técnica no reembolsable y a convenios de financiamiento de pequeños proyectos.

Pequeños Proyectos y Cooperaciones Técnicas No Reembolsables, por un contador público independiente aceptable al Banco.

### **Contadores públicos independientes**

Las firmas de contadores públicos o de auditores independientes se definen como sociedades integradas por profesionales con título de contador público o equivalente que están autorizados legalmente para ejercer esa profesión en un país miembro del Banco. Los servicios de tales firmas se ofrecen al público en general y se ejercen sin relación de dependencia o subordinación, estando orientados primordialmente al examen de estados financieros con el objeto de emitir dictamen sobre la razonabilidad de los mismos. El contador público independiente es el profesional que presta sus servicios individualmente y reúne las mismas características mencionadas para las firmas.

### **Organismos oficiales de fiscalización superior**

Se consideran organismos oficiales de fiscalización superior aceptables al Banco a aquellos que reúnan las características siguientes: (a) su situación dentro de la



organización administrativa del Estado asegura completa independencia de actuación, de criterio y de información; y (b) que tengan capacidad para efectuar la auditoría de acuerdo con los Requisitos de Auditoría Independiente del Banco y dentro de los plazos establecidos en los contratos de préstamo.

#### **Denominaciones de "auditores independientes"**

En este documento la denominación "auditores independientes" se refiere a firmas de contadores públicos independientes, o a contadores públicos independientes y a organismos oficiales de fiscalización. La denominación "firma de auditores" se refiere solamente a firmas de contadores públicos independientes.

#### **OBLIGACIONES CONTRACTUALES RELATIVAS A LA AUDITORÍA**

##### **Periodicidad de los estados financieros sujetos a auditoría**

Al suscribir un contrato de préstamo el prestatario y/o el ejecutor se compromete a presentar al Banco los estados financieros dictaminados por auditores independientes aceptables al BID, en base a términos de referencia previamente aprobados por el Banco (Documentos

AF-400 y AF-500) y de acuerdo con las normas satisfactorias para éste, conforme se detalla a continuación:

- a) en el caso de préstamos para inversiones<sup>46</sup> y operaciones globales de crédito: los estados financieros anuales del proyecto y los de la entidad. Cuando el prestatario o ejecutor es el Banco Central, o una institución pública no autónoma del Gobierno Central, los estados financieros auditados de la entidad no serán requeridos;
- b) en el caso de operaciones de cooperación técnica no reembolsable: (i) un estado financiero final, relativo a los gastos del proyecto efectuados con cargo a la contribución del BID y al aporte local, cuando la contribución del BID sea inferior o equivalente a US\$1.5 millón; o (ii) los estados financieros anuales, y uno final, relativos a los gastos del proyecto, cuando la contribución del Banco sea superior al

---

<sup>46</sup> Los préstamos para inversiones se refieren a préstamos para proyectos específicos, préstamos para programas de obras múltiples, préstamos por etapas, y el componente de inversión de un préstamo híbrido. El mencionado procedimiento se aplica igualmente para proyectos de cooperación técnica reembolsable y la Facilidad para la Preparación de Proyectos (FAPEP).

equivalente a US\$1.5 millón.<sup>47</sup> Los estados financieros anuales deberán ser presentados dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha en que concluya cada año de ejecución.

- c) en el caso de Pequeños Proyectos: los estados financieros anuales del proyecto y de la entidad;
- d) en el caso de préstamos directos al sector privado: los estados financieros anuales del proyecto y de la entidad durante la vida del préstamo; y
- e) en el caso de préstamos sectoriales de ajuste y préstamos de emergencia de rápido desembolso: aunque los estados financieros anuales auditados no sean requeridos, el Banco se reserva el derecho de solicitar al Prestatario informes sobre los registros contables y financieros y el uso de los recursos del financiamiento, auditados por auditores independientes aceptados previamente por el Banco y de acuerdo con los términos de referencia aprobados por el Banco.

---

<sup>47</sup> La auditoría externa no es requerida cuando el Banco es responsable por la ejecución de la cooperación técnica y/o contratación de los servicios de consultoría.

**Compromisos del prestatario o ejecutor en relación con la auditoría**

Mediante el contrato de préstamo, generalmente, el prestatario o ejecutor se compromete con el Banco a:

- a) que los auditores independientes sean seleccionados conforme a procedimientos aceptables al Banco. Cuando se utilicen los recursos del financiamiento para la cobertura de los costos de auditoría, se utilizarán los procedimientos de selección y contratación de firmas de auditoría aprobados por el Banco (Documento AF-200);
- b) que los estados financieros sean presentados dentro de un plazo determinado. Los estados financieros anuales deberán ser presentados dentro de los ciento veinte (120) días siguientes a la fecha en que concluya cada año de ejecución, comenzando con el ejercicio económico correspondiente al año fiscal en que se hayan iniciado los desembolsos del préstamo del Banco; y el final, dentro de los ciento veinte (120) días siguientes a la fecha del último desembolso del préstamo.

Dependiendo de la complejidad del proyecto y de su forma de ejecución (centralizada o descentralizada), el Banco podrá

requerir que el prestatario y/o ejecutor presenten informes de auditoría con mayor periodicidad de la arriba señalada (por ejemplo, semestral o trimestral);

c) que los estados financieros sean dictaminados por auditores independientes.

### **3.3.2 GUÍAS PARA LA PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y REQUISITOS DE AUDITORIA INDEPENDIENTE (Documento AF-300)**

#### **BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)**

##### **I. INTRODUCCIÓN**

###### **1.01 Política del Banco<sup>48</sup>**

Es política del Banco que las entidades prestatarias y los organismos ejecutores, las entidades intermedias y beneficiarias (denominadas en adelante ejecutores u organismos ejecutores) presenten sus estados financieros, así como la información financiera y contable, operacional

---

<sup>48</sup> La política del Banco en relación con la auditoría de los prestatarios, ejecutores y proyectos está expuesta en detalle en el documento "Política del Banco sobre Auditoría de Entidades y Proyectos" (Documento AF-100). Los Términos de Referencia para la auditoría están definidos en los Documentos AF-400 y AF-500. Los procedimientos para selección y contratación de firmas de auditoría están expuestos en el Documento AF-200.

y de cumplimiento de las cláusulas contractuales de los proyectos y programas que financie y sean sometidos al examen de un auditor independiente previamente aceptable al Banco. La mencionada información deberá ser presentada al Banco por el prestatario o el organismo ejecutor, acompañada del dictamen que sobre los mismos hayan emitido los auditores independientes, como resultado del examen practicado. Los trabajos de auditoría deberán llevarse a cabo de acuerdo con requisitos de auditoría externa satisfactorios al Banco.

#### **1.02 Propósitos de este documento**

Los propósitos de este documento son: (i) establecer pautas y lineamientos que sirvan de guía a los prestatarios y a los organismos ejecutores en la preparación de la información requerida por el Banco y (ii) describir los requisitos mínimos de auditoría satisfactorios al Banco para conocimiento de los prestatarios, organismos ejecutores y auditores independientes.

### **1.03 Información financiera de la entidad y del proyecto<sup>49</sup>**

En los casos en que los *contratos de préstamo*<sup>50</sup> prevean la presentación de los estados financieros e información financiera complementaria de una o más entidades, además de los del proyecto, se presentarán informes separados para cada entidad y proyecto.

### **1.04 Información sobre el proyecto**

El *proyecto* comprende el conjunto de componentes y actividades que serán financiadas tanto con los fondos provenientes del préstamo del BID, como con los aportes de contrapartida local.

El informe de proyecto o plan de operaciones para cooperación técnica es un documento aprobado por la autoridad competente del Banco y presenta en forma detallada la descripción del proyecto. Asimismo el

---

<sup>49</sup> El término *proyecto* se utiliza en este documento genéricamente para referirse también a operaciones financiadas por el Banco: proyectos de inversión, programas globales de crédito o de obras múltiples, pequeños proyectos y cooperaciones técnicas.

<sup>50</sup> El término *contrato(s) de préstamo o contrato(s)* corresponde al documento suscrito con el BID, mediante el cual se otorgó el financiamiento; además, se utiliza en este documento genéricamente para referirse también a *cartas acuerdo sobre cooperación técnica no reembolsable* y a *convenios de financiamiento de pequeños proyectos*.

anexo A de los contratos de préstamo contiene un resumen del proyecto.

#### **1.05 Cooperaciones Técnicas No Reembolsables**

Las cartas acuerdo sobre cooperación técnica requieren que el beneficiario presente, directamente o por intermedio del ejecutor del proyecto y durante su período de ejecución, estados de cuenta del proyecto de acuerdo a la periodicidad definida en el documento AF-100, sección 2.01(b).

#### **1.06 Pequeños Proyectos**

Los convenios de financiamiento de pequeños proyectos requieren que la Institución Intermediaria presente cada año durante un período que se establece en el mismo convenio, además de sus estados financieros básicos, los estados financieros e información financiera complementaria del proyecto, presentando los recursos correspondientes a la partida reembolsable del financiamiento, generalmente denominada Subprograma A, y a la partida no reembolsable que se denomina Subprograma B.



La partida reembolsable se emplea en la concesión de créditos y el financiamiento de inversiones específicas; en consecuencia, la información financiera a proporcionar abarca los créditos concedidos, las recuperaciones efectuadas y, cuando sea aplicable, las reinversiones en créditos, las inversiones realizadas y el saldo del fondo del subprograma. La partida no reembolsable se emplea usualmente en la contratación de consultores y la adquisición de ciertos equipos.

#### **1.07 Cumplimiento de cláusulas contractuales**

Cuando se requiera el cumplimiento de ciertas condiciones y compromisos estipulados en los respectivos contratos el prestatario o ejecutor, según se describe detalladamente en la Sección IV, proporcionará a los auditores independientes información que les permita efectuar su examen y presentar su dictamen sobre el cumplimiento de las cláusulas de carácter contable y financiero, el cual se presentará por separado de sus dictámenes sobre los

estados financieros e información financiera complementaria.

#### **1.08 Bancos Centrales**

En ciertos préstamos del BID, el prestatario es la institución financiera que opera como Banco Central (emisor) del país miembro. En estos casos, el interés fundamental del BID recae en la auditoría del programa o proyecto de que se trate. No se requiere que el Banco Central, ya sea entidad prestataria o ejecutora, proporcione la misma información que se solicita en relación con la auditoría de otras entidades. La información anual que debe suministrar el Banco Central se limita a la Memoria Anual refrendada por los funcionarios autorizados, acompañada del informe emitido por el organismo de fiscalización superior correspondiente, sobre los estados financieros contenidos en dicha Memoria.

## **1.09 Ordenamiento del informe de auditoría<sup>51</sup>**

Como una orientación para los prestatarios, ejecutores, instituciones intermediarias, beneficiarias y auditores independientes, se expone seguidamente el orden de presentación que debe darse a los informes de auditoría:

### **Auditoría de la Entidad**

Estados financieros básicos:

Dictamen de los auditores independientes.

Estados financieros y sus notas.

Información financiera complementaria:

Dictamen de los auditores independientes.

Contenido de la información financiera complementaria.

Cumplimiento de las cláusulas contractuales:

Dictamen de los auditores independientes.

---

<sup>51</sup> Informe de auditoría es el documento que contiene los estados financieros de una entidad o de un proyecto y el(los) correspondiente(s) dictamen(es) del auditor independiente que los ha examinado.

Contenido de las cláusulas contractuales de carácter contable-financiero y estado de cumplimiento.

**Informe sobre el Sistema de Control Interno:**

Contenido de los hallazgos reportables significativos sobre el sistema de control interno de la entidad.

Carta de gerencia con hallazgos menores y recomendaciones sobre el sistema de control interno de la entidad.

Seguimiento a las recomendaciones emitidas en el período anterior.

**Auditoría del Proyecto**

Estados financieros básicos:

Dictamen de los auditores independientes (ver ejemplo en Anexo F).

Estados financieros y sus notas (ver ejemplos en Anexos A, B, C).

Información financiera complementaria:

Dictamen de los auditores independientes (ver ejemplo en Anexo G).

Contenido de la información financiera complementaria.

Cumplimiento de las cláusulas contractuales (ver ejemplo en Anexo I):

**Dictamen de los auditores independientes.**

Contenido de las cláusulas contractuales de carácter contable-financiero y estado de cumplimiento.

Contenido de las disposiciones del Reglamento Operativo o de Crédito y estado de cumplimiento.

Dictamen de los auditores independientes sobre el examen integrado de los procesos de adquisiciones y de las solicitudes de desembolso presentadas al Banco (ver ejemplo en Anexo J):

Dictamen de los auditores independientes.

Contenido de las solicitudes de desembolsos y de los procesos de adquisiciones cubiertos en el examen.

Observaciones y comentarios sobre lo adecuado de los procesos de adquisición de bienes, contratación de obras y servicios de consultoría y del examen integrado, con las

solicitudes de desembolso presentados al Banco, incluyendo la elegibilidad de los gastos.<sup>52</sup>

Informe sobre el Sistema de Control Interno (ver ejemplo en Anexo H):

Contenido de las condiciones reportables significativas sobre el sistema de control interno para la ejecución del proyecto.

Carta de gerencia con hallazgos menores y recomendaciones sobre el sistema de control interno del proyecto.

Seguimiento a las recomendaciones emitidas en el período anterior.

## **GUÍAS PARA LA ENTIDAD**

### **II. PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

#### **Generalidades**

#### **2.01 Distinción entre la responsabilidad de la administración y la de los auditores independientes**

---

<sup>52</sup> Los auditores independientes, como parte de su trabajo deben efectuar regularmente esta revisión. Se solicitará informe por separado con opinión del auditor sólo cuando sea requerido por el Banco, por ejemplo en casos de proyectos con mecanismos de ejecución descentralizados o préstamos de emergencia (ver Documentos GS-105 y AF-500).

El prestatario y el organismo ejecutor son responsables por mantener un adecuado sistema de registros contables y financieros y de control interno y por rendir información confiable y oportuna. El sistema contable deberá estar organizado de manera que provea la documentación necesaria y facilite la preparación oportuna de los estados financieros y demás informes requeridos. La responsabilidad de los auditores independientes está circunscrita a la realización de los trabajos de auditoría y a la emisión de sus dictámenes e informes como resultado de su trabajo profesional de acuerdo con los requerimientos del Banco.

## **2.02 Principios de contabilidad**

Los estados financieros serán preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, describiendo en las notas a dichos estados un resumen de las principales políticas, prácticas aplicadas y principios contables utilizados.

Los principios de contabilidad que se deben utilizar en el registro de las operaciones y en la preparación de los estados financieros son los establecidos en las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) emitidas por la

Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC), las que priman sobre las normas de contabilidad del país en casos de eventuales discrepancias.

La única excepción a las NICs consiste en la presentación de los activos fijos a su valor actualizado (en lugar de a su costo histórico), cuando esa revalorización sea requerida contractualmente o por normas locales.

### **Estados Financieros de la Entidad**

#### **2.03 Elementos que integran los estados financieros básicos**

Los elementos mínimos requeridos para la presentación razonable de la situación financiera, los resultados de las operaciones y el flujo de efectivo (o los cambios en la situación financiera) de una entidad, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, son:

- (a) Balance General;
- (b) Estado de Resultados;
- (c) Cambios en el Patrimonio Neto;
- (d) Estado de Flujo de Efectivo; y
- (e) Notas a los estados financieros: políticas contables utilizadas y demás notas explicativas.



#### **2.04 Estados financieros comparativos**

Los estados financieros se presentarán en forma comparativa con los del ejercicio inmediato anterior. Si hubiere un cambio en alguna política o estimación de contabilidad, que tenga un efecto importante en el período actual o que pueda tenerlo en períodos posteriores, tal cambio deberá ser revelado en una nota, cuantificando su efecto sobre los estados financieros, como es requerido por los NICs.

#### **2.05 Estados financieros consolidados**

Deberán presentarse estados financieros consolidados con los de sus empresas filiales y afiliadas cuando así se requiera conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados o cuando así se haya establecido en el contrato de préstamo con el Banco.

#### **2.06 Unidad monetaria**

Los estados financieros se presentarán expresados en la moneda del país en que son emitidos, pudiendo presentarse además convertidos a dólares estadounidenses<sup>53</sup> de acuerdo

---

<sup>53</sup> Significa "la moneda de los Estados Unidos de América".

con la NIC 21. En el caso de efectuarse la conversión, la presentación en esta última moneda podrá hacerse en forma conjunta con los estados en moneda local, explicando en una nota el método seguido en la conversión e indicando la tasa de cambio utilizada.

### **2.07 Reexpresión de estados financieros**

Los estados financieros de la entidad deberán presentarse, ajustados por inflación de acuerdo con la NIC 29, en los países donde sea requerido por ley, sea práctica generalmente aceptada, exista una economía hiperinflacionaria, o cuando sea requerido por el contrato de préstamo del Banco. Asimismo, deberá revelarse en una nota a los estados la metodología contable que se haya utilizado para reflejar el efecto de los precios cambiantes y los índices utilizados para ajustarlos, y se indicará si los estados financieros están basados en el enfoque del poder adquisitivo general o en el de costos actuales o en una combinación de ambos. También deberán revelarse los ajustes a la depreciación de propiedades, planta y equipos, al costo de ventas y a la utilidad o pérdida en la posición monetaria neta.

**2.08 Presentación de estados financieros de entidades reguladas o con prácticas diferentes a principios de contabilidad generalmente aceptados**

Las entidades sujetas a legislación especial, en cuanto a prácticas y políticas contables y de presentación de estados financieros, que difieran de los principios de contabilidad generalmente aceptados, procederán de una de las siguientes maneras:

- (a) efectuarán los ajustes y reclasificaciones correspondientes en sus estados financieros para que los mismos estén de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y explicarán este hecho en una nota a los estados financieros, o
  
- (b) explicarán en una nota a los estados financieros las discrepancias entre la presentación adoptada y los principios de contabilidad generalmente aceptados, indicando el efecto, si fuere importante, en la situación financiera y en los resultados de sus operaciones.

## **Notas a los Estados Financieros**

### **2.09 Objetivo**

Las notas a los estados financieros tienen por objeto precisar y ampliar el enunciado o descripción de las partidas que se encuentran en los estados financieros, para facilitar la comprensión de los hechos relevantes, y la adecuada interpretación de dichos estados, así como la presentación de información de carácter adicional y otros datos necesarios para una presentación adecuada y razonable, siendo por lo tanto, parte integral de los mismos<sup>54</sup>.

### **III. PREPARACION DE LA INFORMACION FINANCIERA**

#### **COMPLEMENTARIA**

#### **Generalidades**

### **3.01 Objetivos**

Se trata de información que satisface propósitos de análisis y otras necesidades específicas de la administración de la empresa o de otros usuarios de los

---

7 El Anexo C presenta ejemplos de asuntos a tratar en las notas a los estados financieros de la entidad.

estados financieros. Por consiguiente, el tipo de información y su extensión varía de acuerdo con las necesidades específicas de los interesados.

### **3.02 Responsabilidad por la preparación y contenido de la información**

Esta información constituye parte de las manifestaciones de la administración de la entidad examinada. Aún cuando en la práctica los auditores independientes pueden colaborar en la obtención de los datos y preparación de la información financiera complementaria, *la responsabilidad por el contenido de esta información recae totalmente en la entidad examinada (prestatario, ejecutor, intermediaria o beneficiaria)*. Estos deberán presentar al examen de los auditores independientes los datos e informaciones que serán incorporados en el informe de auditoría.

#### **Contenido**

### **3.03 Orientación general**

La información financiera complementaria no debe incluir o repetir informaciones o datos que por su naturaleza o importancia están o deban estar presentados en los estados

financieros básicos o en sus notas. Para evitar esto, hacer las referencias que correspondan en la información financiera complementaria.

#### **3.04 Clase de información**

Los datos, anexos y comentarios que se incluyen en la información financiera complementaria pueden ser de gran variedad, dependiendo de la clase de entidad, de las necesidades de la gerencia y los usuarios de la información, y de los sistemas de contabilidad e información financiera. Por tal motivo, el Banco requiere la presentación de los anexos y comentarios que son aplicables en forma general (párrafos 3.06 a 3.07).

#### **3.05 Importancia relativa**

Únicamente deberán incluirse: detalles de cuentas, anexos y comentarios sobre aquellas cuentas y rubros de los estados financieros que tengan importancia relativa en cuanto a su monto o naturaleza<sup>55</sup>.

### **Comentarios**

---

<sup>55</sup>El Anexo D presenta los anexos de cuentas del balance general y del estado de resultados.

**3.06 En esta sección del informe se deberán incluir comentarios que sean útiles para el análisis e interpretación de las actividades de una entidad, con relación a:**

- (a) **Sus estados financieros e información financiera complementaria.** Se presentará información, por ejemplo, sobre las variaciones importantes - y sus causas - en los diferentes rubros de los estados y de los anexos en relación con el ejercicio anterior.
- (b) **Ingresos diferentes a los del giro normal de las operaciones.** Sobre subsidios estatales, impuestos y otros similares que constituyan ingresos distintos a los de las operaciones regulares en empresas públicas y semipúblicas.
- (c) **Reposición de pérdidas por parte del Estado.** Se deberá comentar sobre la reposición de pérdidas por parte del Estado, cuando sea aplicable, así como la forma y fecha en que se ha efectuado o efectuará dicha reposición.

- (d) **Atrasos en cuentas por cobrar oficiales.** Se informará respecto a los atrasos que existan en la cobranza de cuentas con dependencias oficiales y empresas estatales y se detallarán los planes que haya para cobrarlas.
- (e) **Provisión para cuentas de dudosa recuperación.** Se describirán los elementos que se han utilizado para calcular la provisión para cuentas y préstamos por cobrar de dudosa recuperación, considerando la política crediticia de la entidad, la antigüedad de los saldos por cobrar y las garantías establecidas. Coméntese sobre la suficiencia de la provisión.
- (f) **Impacto de la inflación.** Cuando en el país en que radique el prestatario o ejecutor se haya producido durante el ejercicio un aumento substancial en el nivel general de precios, se mencionará este hecho y se indicarán los efectos directos sobre la situación financiera y operaciones de la entidad y sobre la ejecución de los proyectos financiados por el BID.



(g) **Incumplimiento de obligaciones.** En aquellos casos en que la entidad no haya podido cumplir obligaciones contractuales o disposiciones legales de carácter contable o financiero, se describirán los motivos que originaron dichos incumplimientos y se informará si tales hechos generan contingencias o pasivos inmediatos, señalando para cada caso los montos estimados o indicando por qué no pueden cuantificarse.

(h) **Estado de Flujo de Efectivo.** Preséntese una breve reseña que ayude a interpretar las principales transacciones financieras correspondientes a los movimientos de efectivo que utilizó la entidad en sus transacciones de inversión, de financiamiento y de operación y que proveyeron los recursos y requirieron la utilización de éstos durante el ejercicio.

En la confección del Estado de Flujo de Efectivo debe tenerse presente (1) que las transacciones no monetarias, tales como revaluación de activos fijos o de valores en divisas, capitalización del interés sobre el capital

propio, conversión de deuda por capital, compra de activo mediante absorción del pasivo que lo grava (compra de un edificio mediante una hipoteca a favor del vendedor, adquisición de un bien mediante un "*capital lease*", intercambio de activos o pasivos no monetarios por otros activos o pasivos no monetarios) no deben mostrarse dentro del Estado sino presentarse en notas al mismo; (2) que la capitalización del interés sobre préstamos debe tratarse como un ítem monetario no deducible de la utilidad neta; y (3) que si la misma transacción comprendiera aspectos monetarios y no monetarios, el Estado sólo debe incluir la porción monetaria, y presentarse la no-monetaria mediante una nota al mismo.

### **3.07 Índices Financieros**

Se incluirán en esta sección del informe los principales índices o relaciones económicos-financieros que se consideren necesarios para el análisis de la situación financiera y de los resultados de la entidad.

#### IV. CLAUSULAS CONTRACTUALES<sup>56</sup>

##### 4.01 Información sobre cumplimiento de cláusulas contractuales

Se incluirá un detalle de las cláusulas de carácter contable y financiero que deben ser cumplidas por los prestatarios y ejecutores, contenidas en los contratos de préstamo que suscribe el Banco y los convenios de financiamiento que administra. Es responsabilidad de tales entidades cumplir con lo establecido en dichas cláusulas, y proporcionar a los auditores independientes información sobre el estado de su cumplimiento. En aquellos casos en que se requieran determinadas metas financieras, tales como rendimiento neto de la inversión, tarifas de servicio público, índices de liquidez, solvencia, cobranzas, servicio de la deuda, rentabilidad, endeudamiento, contribución para futuras inversiones, etc.<sup>57</sup> se

---

<sup>56</sup> Debe tenerse en cuenta que las Cláusulas corresponden a las estipulaciones o primera parte del contrato de préstamo o convenio de financiamiento de pequeños proyectos, mientras que los Artículos corresponden a las Normas Generales o segunda parte y las Secciones a las estipulaciones de los convenios de cooperación técnica. Para efectos prácticos se denominan genéricamente con el término "cláusulas" en este documento.

<sup>57</sup> La información que se presente sobre las mencionadas metas financieras deberá presentarse en forma comparativa

suministrará asimismo a los auditores independientes las respectivas bases de cálculo utilizadas.

#### **4.02 Tipos de cláusulas**

Con relación al período de su aplicación, las cláusulas pueden clasificarse en:

- (a) cláusulas que tienen el carácter de *condiciones previas* y que deben cumplirse *con anterioridad* a que el préstamo, o convenio de financiamiento, o determinado componente del proyecto sea declarado elegible por el Banco para el primer desembolso;
- (b) cláusulas cuya vigencia está limitada al *período de ejecución del proyecto*; y
- (c) cláusulas que tienen aplicación *más allá del período de ejecución del proyecto*.

---

con la del año anterior, con el fin de tener una mejor base de evaluación sobre su comportamiento.

**V. GUIAS SOBRE LOS PROYECTOS Y PREPARACIÓN DE ESTADOS  
FINANCIEROS<sup>58</sup>**

**5.01 Registros contables**

Según lo convenido mediante los contratos de préstamo con el BID, los registros contables y financieros del proyecto deberán ser llevados en forma integrada con la contabilidad oficial de la entidad o ejecutor y presentar la información consolidada y detallada de los recursos administrados por cada co-ejecutor de manera que: (a) permitan identificar las sumas recibidas de las distintas fuentes; (b) consignen, de conformidad con el catálogo de cuentas que el Banco haya aprobado, las inversiones por categoría en el proyecto, tanto con los recursos del préstamo como con los demás fondos que deban aportarse para su ejecución; (c) tengan el detalle necesario para identificar los bienes adquiridos y los servicios contratados, así como la utilización de dichos bienes y servicios; (d) demuestren el costo de las inversiones en cada categoría y subcategoría y

---

<sup>58</sup> Estas guías son aplicables cuando se trate de proyectos, programas y subprogramas, y, en lo pertinente, cooperaciones técnicas y pequeños proyectos.

el progreso de las obras; y (e) permitan verificar la conversión de las inversiones o gastos en moneda local a dólares u otras divisas en que se haya otorgado el financiamiento. Con respecto a programas de crédito, los registros deberán además detallar los créditos otorgados, las recuperaciones obtenidas y la reinversión de éstas.

#### **5.02 Responsabilidad por la preparación**

Igualmente, conforme a lo convenido contractualmente con el Banco, el prestatario o el organismo ejecutor del proyecto y la intermediaria o beneficiaria, según corresponda, son responsables de mantener adecuados registros contables y financieros y sistema de control interno, y de preparar los estados financieros del proyecto de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, según lo establecido en el párrafo 2.02 de este documento. La base contable de efectivo (caja) que se utiliza para la preparación de los estados financieros del proyecto deberá ser explicada en una nota a los estados financieros.

### **5.03 Estados financieros básicos del proyecto**

#### **(a) Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados (ver ejemplo en Anexo A)**

Muéstrese las cifras al inicio del ejercicio, las del movimiento del ejercicio, y los importes acumulados desde el inicio del proyecto hasta la fecha de cierre del ejercicio correspondientes a: (i) el efectivo recibido para el proyecto y (ii) el efectivo utilizado en su ejecución. Esta presentación deberá clasificarse en: (1) aportes del BID; (2) aportes del prestatario o del ejecutor; y (3) otros aportes. Deberá incluirse, además, como parte del estado o separadamente, una conciliación con las cifras mostradas en el Estado de Inversiones Acumuladas.

#### **(b) Estado de Inversiones Acumuladas (ver ejemplo en Anexo B)**

Que muestre las cifras al inicio del ejercicio, las del movimiento del ejercicio, y los importes acumulados al cierre del mismo, según las diferentes categorías y subcategorías de inversión contempladas en el anexo correspondiente del contrato de préstamo. Esta presentación

deberá clasificarse en (1) aportes del BID; (2) aportes del prestatario o del ejecutor; y (3) otros aportes. Las cifras de este estado deberán coincidir con las previamente informadas al Banco en los informes periódicos de progreso. En caso de discrepancias, deberá presentarse la conciliación de las mismas con las explicaciones correspondientes.

**(c) Notas a los estados financieros (ver ejemplos en Anexo C)**

Se presentarán las notas explicativas que se consideren apropiadas para una adecuada interpretación de los estados, teniendo en cuenta los criterios generales expuestos en el párrafo 2.09 relativos a las notas a los estados financieros de la entidad. Además, deberá indicarse en una nota el número de la última solicitud de desembolso incluida en los estados financieros.



#### **5.04 Unidad Monetaria**

Los estados financieros del proyecto se presentarán expresados en dólares estadounidenses<sup>59</sup>, pudiendo presentarse además en la moneda del país en que los estados son emitidos. La presentación en esta última moneda sólo podrá hacerse en forma conjunta con los estados en dólares. Además, en una nota se explicará el método seguido en la conversión, ya sea que los estados se presenten sólo en dólares o en ambas monedas (ver párrafo 2.06).

#### **5.05 Otros estados financieros básicos**

En determinados casos, y dependiendo de las características y de su estructura operativa, un proyecto puede requerir, en adición a los Estados de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados y de Inversiones Acumuladas, los siguientes estados financieros básicos:

##### **(a) Balance General**

---

<sup>59</sup> En el caso de los pequeños proyectos, los estados financieros se presentarán expresados en moneda local únicamente, siempre y cuando los desembolsos efectuados por el Banco se efectúen en moneda nacional y no se tenga el requerimiento de mantener el valor de esa moneda. Para la determinación de la equivalencia en dólares estadounidenses de las inversiones en el proyecto, en moneda local, deberá utilizarse el tipo de cambio que el país o el prestatario haya acordado con el Banco, o el vigente a la fecha de pago del gasto.

Se presentará cuando en los registros del prestatario o entidad ejecutora se mantengan cuentas apropiadas que permitan la preparación de este estado, el cual se presentará con cifras comparativas con las del ejercicio anterior. También deberá incluirse el Estado de Cambios en los Activos y Pasivos del Proyecto, con cifras comparativas con las de ejercicio anterior.

**(b) Estado de Resultados**

Cuando el proyecto tenga ingresos y gastos operacionales, se presentará un estado separado que muestre dicha información por el ejercicio, con cifras comparativas con las el ejercicio anterior.

**(c) Cambios en el Patrimonio Neto**

**(d) Notas a los Estados Financieros**

Se presentarán las notas explicativas siguiendo lo establecido en el párrafo 5.03 (c).

## **VI. INFORMACION FINANCIERA COMPLEMENTARIA**

### **6.01 Objetivo**

El propósito de esta sección del informe es ampliar los datos que ofrecen los estados financieros básicos de los proyectos y proveer análisis y explicaciones acerca de la ejecución financiera de los mismos.

### **6.02 Responsabilidad y contenido**

La información debe obtenerse de los registros contables y demás documentación relativa al proyecto y, por lo tanto, la responsabilidad por su contenido recae en la administración del prestatario o en la del ejecutor del proyecto. Entre la información a ser presentada debe figurar, sin que sea esta una lista excluyente, la siguiente:

- (a) comparación entre el costo estimado de las inversiones del proyecto y el costo incurrido de las inversiones realizadas, debiéndose explicar las variaciones;

(b) monto y oportunidad de los aportes locales y de terceros, con el siguiente desglose: fechas, monto aprobado por el Banco, monto ejecutado, diferencias entre los montos aprobados y los ejecutados y explicación de las diferencias;

(c) conciliación del pasivo a favor del BID según los registros del proyecto con el saldo del préstamo informado por el BID al cierre del ejercicio, mostrando las partidas conciliatorias y explicación de la naturaleza de las mismas. En el caso de que el organismo ejecutor o la Unidad Ejecutora del proyecto no sean quienes tienen contabilizado el pasivo con el Banco, se deberá conciliar con la cuenta de transferencia o aportaciones que el ejecutor o la Unidad Ejecutora tienen con el prestatario;

(d) conciliación de los saldos del fondo rotatorio establecidos con los recursos del préstamo, conciliando el valor en bancos con los registros del proyecto y el valor reportado en los sumarios del BID (LMS1). Las conciliaciones deberán mostrar

el detalle de las partidas conciliatorias (fecha, concepto, naturaleza) y la utilización de intereses devengados sobre saldos mantenidos en cuentas bancarias;

(e) detalle de los activos adquiridos con recursos del préstamo y con los del aporte local;

(f) en cuanto a cooperaciones técnicas detalle de las solicitudes de desembolso, discriminando el tipo de transacción: fondo rotatorio, reembolso de pagos efectuados o pagos directos;

(g) análisis y comentarios de cualquier otro aspecto financiero relevante referente a la ejecución del proyecto; y

(h) en aquellos casos en que el proyecto objeto del préstamo: (i) haya quedado totalmente ejecutado en el ejercicio examinado; (ii) se hayan contabilizado todas las transacciones correspondientes al mismo, y (iii) no se prevea otro informe posterior, se dejará constancia de que

se trata del último informe del proyecto en cuestión.

### **6.03 Información específica sobre programas de crédito**

Cuando los fondos correspondientes al programa financiado por el Banco se destinen a efectuar subpréstamos, se presentará como parte de la información financiera complementaria del programa lo siguiente:

- (a) el método utilizado para contabilizar los intereses de subpréstamos: (i) que se encuentren al día; (ii) con cuotas vencidas, y (iii) vencidos;
- (b) respecto a la provisión para cartera de dudosa recuperación: (i) indicar el método seguido para calcular la provisión, y (ii) comentarios sobre la suficiencia de la provisión al cierre del ejercicio;
- (c) cuando se hayan producido durante el ejercicio ajustes a la cartera originados en inflación interna o devaluación monetaria, se indicarán los montos ajustados y el método seguido para

contabilizar tales ajustes de acuerdo con la NIC 21;

- (d) cuando el sistema de registro contable esté diseñado para proporcionar tal información, se indicará: (i) el ingreso bruto de cada departamento operativo (por ejemplo, crédito industrial, crédito agrícola, etc.), fondos específicos y actividades de carácter no bancario o de fomento; (ii) los costos y gastos directamente aplicables a tales operaciones, y (iii) los gastos indirectos aplicados y la base utilizada para su distribución;
- (e) el análisis de la cartera según clase de garantía;
- (f) el análisis de la provisión para préstamos de cobro dudoso; y
- (g) el análisis del estado de la cartera de préstamos.

## **VII. CLAUSULAS CONTRACTUALES**

### **7.01 Información sobre cumplimiento de cláusulas contractuales**

Los criterios generales y de información expuestos en los párrafos 1.08, 4.01 y 4.02 de este documento son también aplicables a los proyectos. Deberá incluirse las estipulaciones contenidas en el Reglamento Operativo o de Crédito.

### **REQUERIMIENTOS A LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

## **VIII. GENERALIDADES**

### **8.01 Normas de Auditoría**

Los auditores independientes deberán efectuar su examen de los estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) y con los requisitos expuestos en el contrato de préstamo, en este documento,<sup>60</sup> y en los previstos en los documentos AF-400 y AF-500.

---

<sup>60</sup> Anexo E presenta un resumen de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs).



### **8.02 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas**

Deberán aplicarse las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

Cuando se trate de organismos de fiscalización superior, deberán seguirse las normas emitidas por la Organización Internacional de Instituciones Superiores de Auditoría (INTOSAI). No obstante, si el organismo de fiscalización superior aún no hubiera adoptado tales normas, deberán observarse las normas internacionales de auditoría emitidas por el IFAC.

### **8.03 Excepción a las NIAs**

Los auditores independientes deberán indicar en su dictamen cuáles de las normas de auditoría indicadas en el párrafo 8.02 fueron las utilizadas en la realización de su trabajo.

Las únicas excepciones respecto a las NIAs consisten en que deben emplear la "seguridad afirmativa" al dictaminar sobre el cumplimiento de las cláusulas contractuales.

#### **8.04 Responsabilidad de los Auditores Independientes**

Los auditores independientes son responsables del dictamen que emitan sobre: (i) los estados financieros básicos (entidad - párrafo 2.03; proyecto - párrafos 5.03 y 5.05); (ii) la información financiera complementaria (entidad - párrafos 3.06 a 3.09; proyecto - párrafos 6.02 y 6.03); (iii) el cumplimiento dado por el prestatario o ejecutor a las cláusulas contractuales (Secciones IV y VII); y (iv) el examen integrado de los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de obras y servicios en forma integrada con la documentación de soporte de las solicitudes de desembolsos presentadas al Banco y de la elegibilidad de los gastos financiados con recurso del proyecto. El informe sobre cumplimiento de cláusulas contractuales deberá incluir, cuando sea aplicable, el cumplimiento del reglamento operativo o de crédito del proyecto. También, son responsables por la evaluación, como parte de su examen, de los principios de contabilidad utilizados y de la propiedad de las estimaciones contables de importancia efectuadas por la administración, así como de efectuar una evaluación de la presentación general de los estados

financieros. Además de su dictamen, deberán presentar el informe de evaluación del sistema de control interno, incluyendo sus observaciones y recomendaciones y un reporte sobre el seguimiento a las recomendaciones emitidas en el período anterior.

En caso de indicios de presunto fraude o error, el auditor debería seguir la NIA Sección 240 y 240A. El auditor revelará los hechos identificados en el informe de auditoría, o alternativamente deberá preparar y entregar por separado informe confidencial dirigido a la máxima autoridad del ejecutor y/o prestatario y al Representante del Banco en el país.

### **Auditoría de Préstamos de Ajuste Sectorial**

#### **8.05 General**

Aunque los estados financieros anuales auditados no sean requeridos, el Banco se reserva el derecho de solicitar al Prestatario informe sobre los registros contables y financieros y el uso de los recursos del financiamiento, auditados por auditores independientes aceptados previamente por el Banco de acuerdo a términos de referencia aprobados por el Banco.

**IX. DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

**9.01 Sobre los estados financieros básicos**

Se requiere que los auditores independientes dejen establecido con precisión en su dictamen la naturaleza y el alcance del examen, el grado de responsabilidad que estuvieren asumiendo, así como su opinión sobre los estados financieros en conjunto. Cuando tengan que emitir una opinión con salvedades o una opinión adversa, o abstenerse de opinar, su dictamen debe establecer de manera clara e informativa las razones para ello.

También indicarán en su dictamen si el examen se llevó a cabo de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (párrafo 8.02) y los requisitos del BID y si los estados financieros se presentan de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados (párrafo 2.02).

**9.02 Sobre estados financieros comparativos**

El dictamen de los auditores independientes debe abarcar los estados financieros del período corriente así como también los del ejercicio que se presente comparativamente

(párrafo 2.04). Si los estados financieros del ejercicio previo presentados con fines comparativos hubieran sido ajustados o hubieran sido examinados por otros auditores independientes, deberán manifestar con claridad estos hechos. Si se emitió sobre los mismos un dictamen con salvedades, presentarán un resumen de las salvedades correspondientes.

### **9.03 Sobre estados financieros convertidos**

Cuando se presenten estados financieros convertidos a dólares estadounidenses, los auditores independientes dictaminarán, además, en forma específica, sobre la razonabilidad de la conversión (párrafo 2.06).

### **9.04 Sobre estados financieros ajustados por inflación**

En estos casos, los auditores independientes dictaminarán también sobre la razonabilidad de los estados financieros reexpresados, así como sobre la aplicación adecuada de los procedimientos de ajuste (párrafo 2.07).

### **9.05 Sobre la información financiera complementaria**

En el dictamen de los auditores independientes sobre la información financiera complementaria se expondrá:

- (a) si su examen fue practicado principalmente con el propósito de emitir una opinión sobre los estados financieros básicos considerados en conjunto;
  - (b) si la información presentada fue sometida a los mismos procedimientos de auditoría aplicados en el examen de los estados financieros básicos;
  - (c) si en su opinión la información está presentada razonablemente en todos los aspectos importantes en relación con los estados financieros básicos considerados en conjunto, o indicarán las salvedades al respecto;
  - (d) si por no haberse aplicado los procedimientos de auditoría mencionados o por otras razones, no están en capacidad de emitir una opinión; en este caso, deberán indicar cuál fue el alcance de su examen y el grado de responsabilidad que asumen;
- y
- (e) las razones por las cuales no se presenta determinada información solicitada en esta guía:
    - (i) no-aplicabilidad de determinados aspectos;

(ii) información insuficiente proporcionada por el prestatario o ejecutor; (iii) información no proporcionada; y (iv) otras causas.

## **X. DICTAMEN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE CLAUSULAS**

### **CONTRACTUALES**

#### **10.01 Responsabilidad de los auditores independientes**

Los auditores independientes deben dictaminar sobre el cumplimiento dado por el prestatario, u organismo ejecutor a las cláusulas de carácter contable y financiero incluidas en el contrato de préstamo y lo dispuesto en el Reglamento Operativo o de Crédito. Por consiguiente, deben tener presente durante la ejecución de su trabajo las cláusulas y artículos o secciones de tal naturaleza de los respectivos documentos de financiamiento y hacer los arreglos apropiados con su cliente para obtener oportunamente la información a verificar (Secciones IV y VII).

El dictamen sobre el cumplimiento de las cláusulas contractuales debe presentarse en forma separada al dictamen sobre los estados financieros básicos y la información financiera complementaria del proyecto. Deberá

incluirse un anexo con el detalle de las cláusulas y la forma en que se dio cumplimiento.

#### **10.02 Seguridad negativa**

Aunque la modalidad de dictamen conocida como "seguridad negativa" es una práctica profesional generalmente aceptada, el Banco requiere que en el dictamen del auditor independiente sobre el cumplimiento dado por el prestatario o ejecutor a las cláusulas contractuales se exprese en forma específica si se cumplieron, están en proceso de cumplimiento o no se cumplieron.

#### **10.03 Identificación de las cláusulas**

Al expresar su dictamen sobre el cumplimiento dado a las cláusulas, los auditores independientes deberán especificar -identificando con el número y asunto- las cláusulas, artículos o secciones sobre las que están dictaminando, lo cual puede hacerse en anexo separado, siempre que se haga referencia al mismo. No basta con una expresión de carácter general diciendo que se dio o no se dio cumplimiento a las cláusulas. Como parte integrante del dictamen, deberán presentarse las observaciones y



comentarios sobre el estado de cumplimiento y los cálculos que sustenten la opinión sobre el cumplimiento o incumplimiento de las cláusulas.

## **XI. INFORME SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

### **11.01 Contenido**

En esta sección del informe los auditores independientes presentarán el informe de evaluación y sus observaciones y recomendaciones sobre el sistema de control interno. Específicamente, deberán identificar y comentar sobre las deficiencias en el diseño y funcionamiento del sistema de control interno y su relación con el proceso, resumen y registro de las operaciones, los procesos integrados de adquisiciones y desembolsos, y con el archivo de la documentación de soporte y la presentación de la información financiera.

### **11.02 Evaluación del sistema de control interno**

La evaluación del sistema de control interno relacionado con el proyecto, la cual comprende el diseño y funcionamiento de dicho sistema y deberá ser efectuada siguiendo los criterios definidos

por el "Committee on Sponsoring Organizations (COSO)" <sup>61</sup> los que incluyen: (i) el ambiente de control; (ii) la valoración de riesgos; (iii) los sistemas de contabilidad y de información; (iv) las actividades de control; y (v) las actividades de monitoreo

Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos: (i) la capacidad institucional instalada del organismo ejecutor y/o co-ejecutores relacionada con los recursos humanos, materiales y del sistema de información; y (ii) el sistema contable utilizado por el ejecutor y/o co-ejecutores para el registro de las transacciones financieras, incluyendo los procedimientos para consolidación de la información financiera en proyectos de ejecución descentralizada. (En el documento AF-400 se presenta con mayor detalle la estructura de este informe)

### **11.03 Comentarios presentados en carta separada**

En los casos en que los auditores independientes presenten una carta separada (o Carta de Gerencia), se considera que

---

<sup>61</sup> C.O.S.O.: Committee on Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Informe preparado por la comisión Treadway sobre el nuevo enfoque para el control interno, de septiembre de 1992.

la carta forma parte integral de la información requerida por el Banco. Por consiguiente, éste debe recibir copia de la misma conjuntamente con los estados financieros auditados.

#### **11.04 Implementación de recomendaciones**

Los auditores independientes deberán indicar cuáles recomendaciones de las presentadas en el informe del período anterior no fueron adoptadas. En este caso deberán incluir las manifestaciones de su cliente, que indiquen las razones por las cuales no se adoptaron tales recomendaciones.

#### **11.05 No Existencia de Debilidades**

Cuando los auditores independientes no tengan observaciones ni recomendaciones sobre el sistema de control interno deberán informarlo específicamente en sección separada dentro del informe.

## AUDITORÍA DE LOS PROYECTOS

### XII. DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

(Ver ejemplos en Anexos F y G)

#### 12.01 Requisitos

El dictamen de los auditores independientes sobre los estados financieros de los proyectos e información financiera complementaria deberá conformarse a lo siguiente:

- (a) se expedirá atendiendo, en lo que sea aplicable, a lo indicado en los párrafos 9.01 a 9.04 acerca del dictamen sobre los estados financieros básicos de la entidad. Si el dictamen se emite sobre estados financieros preparados sobre la base contable de efectivo (caja), opinarán sobre la razonabilidad de los estados con respecto a tal base, la que se describirá en una nota a los estados financieros. Asimismo se incluirá en la opinión, un dictamen específico sobre la razonabilidad de la

conversión de moneda nacional a dólares estadounidenses; y

(b) incluirá la opinión - por separado - sobre la razonabilidad de la información financiera complementaria para lo cual se tomará en cuenta, en cuanto sea aplicable, lo indicado en el párrafo 9.05 acerca del dictamen de los auditores independientes sobre la información financiera complementaria de la entidad.

**XIII. DICTAMEN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE CLAUSULAS  
CONTRACTUALES**

**(Ver ejemplo en Anexo I)**

**13.01 Requisitos**

Los criterios y requerimientos expuestos en la Sección X de este documento aplicarán también en relación con la auditoría de los estados financieros del proyecto.

**XIV. DICTAMEN SOBRE LA VALIDEZ Y ELEGIBILIDAD DE LOS  
PROCESOS DE ADQUISICIONES Y SOLICITUDES DE  
DESEMBOLSOS**

**(Ver ejemplo en Anexo J)**

**14.01 Requisitos**

Opinión sobre el cumplimiento en los procesos de adquisiciones de bienes, contratación de obras y servicios de consultoría, de lo establecido en el contrato de préstamo y en las leyes y regulaciones locales aplicables. El examen de los procesos de adquisiciones deberá hacerse en forma integrada con la respectiva documentación de soporte de los gastos relacionados con las solicitudes de desembolsos presentadas al Banco. Asimismo, el auditor deberá emitir una opinión sobre la validez y elegibilidad de los gastos financiados con los recursos del proyecto (financiamiento del Banco y contrapartida local).

Los criterios y requerimientos expuestos en la Sección 15.03 de este documento aplicarán también en relación con este examen.

En caso de la aplicación del método de revisión "ex-post" de las solicitudes de desembolsos y de los procesos de adquisiciones, se deberán utilizar los procedimientos específicos indicados en el Documento AF-500, "*Términos de Referencia para la Revisión Ex-post de Adquisiciones y la Documentación de Soporte de las Solicitudes de Desembolso.*"

#### **XV. INFORME SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**(Ver ejemplo en Anexo H)**

##### **15.01 Contenido**

En esta sección del informe los auditores independientes:

- (a) Presentarán sus comentarios significativos sobre el resultado de la evaluación del sistema de control interno (Ver ejemplo en Anexo H); y
- (b) Presentarán observaciones sobre el estado de implementación de recomendaciones emitidas en ejercicios anteriores.

##### **15.02 Comentarios presentados en carta separada**

Cuando hay comentarios no significativos sobre el sistema de control interno de las operaciones del proyecto, los auditores independientes deberán presentarlos mediante

carta separada (o Carta de Gerencia), la cual se considera que forma parte integral de la información requerida por el Banco. Por consiguiente, éste debe recibir copia de la misma conjuntamente con los estados financieros auditados del proyecto.

### **15.03 Aspectos específicos**

Los auditores independientes deberán prestar especial atención a los siguientes aspectos:

1. El procedimiento de conciliación de los fondos propios y del Banco utilizados, según los registros contables principales y auxiliares, con las cifras mostradas en los informes de progreso que la unidad ejecutora presenta periódicamente al BID;
2. La confiabilidad de los registros contables y financieros del proyecto y su integración con la contabilidad oficial de la entidad y de los procedimientos administrativos para producir la información financiera que el Banco requiere como parte de los informes de progreso mencionados, incluyendo: (i) el registro de las inversiones, distinguiendo por tipos de moneda de uso y lo



apropiado de la conversión de moneda, y (ii) los registros para el control de las licitaciones, contratos, desembolsos, instalaciones o construcciones, y similares;

3. La auditoría será de naturaleza comprensiva, con el objeto de examinar las transacciones contables (auditoría financiera), los procesos operacionales (auditoría operacional), y el cumplimiento de las disposiciones del contrato, reglamento operativo o de crédito y leyes y regulaciones aplicables (auditoría de cumplimiento). El alcance del trabajo de auditoría incluirá, entre otros aspectos, el examen integrado de los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios y la documentación de soporte relacionada con las solicitudes de desembolsos presentadas al Banco; la determinación de cumplimiento con el reglamento operativo o de crédito del proyecto; y visitas a obras físicas, o beneficiarios de subpréstamos o subsidios otorgados. El objetivo principal es verificar que:

(a) Los contratos suscritos y las órdenes de compra o equivalentes colocadas a los proveedores de bienes y servicios:

(i) Corresponden a transacciones presupuestadas e incluidas en el Programa anual de Operaciones previamente aprobado por el Banco;

(ii) Fueron debidamente revisados y autorizados de acuerdo con las atribuciones establecidas para el Ejecutor y sus funcionarios delegados para dichas autorizaciones;

(iii) Cuando se ejecutaron, fueron registrados de acuerdo al sistema contable aprobado para el proyecto; y

(iv) Originaron compromisos que fueron oportunamente registrados.

(b) Los procesos de adquisiciones:

(i) Incluyen adquisiciones de bienes, obras y servicios de consultoría que fueron efectuadas de acuerdo con los procedimientos previstos en el contrato de préstamo y en el reglamento operativo del proyecto

(financiamiento del Banco y contrapartida local);

(ii) Corresponden a transacciones con Proveedores reconocidos local o internacionalmente, de países miembros del Banco, y sin vinculación con el ejecutor que los coloque en conflicto de interés;

(iii) Corresponden a adquisiciones completas o se ha obtenido autorización previa del Banco, para cualquier fraccionamiento impuesto por las circunstancias.

(c) Las solicitudes de desembolso:

(i) Fueron preparadas y presentadas por el ejecutor de acuerdo con los requerimientos del Banco;

(ii) Están debidamente sustentadas por comprobantes de egreso fidedignos, tales como órdenes de compra, actas de avance o cumplimiento de contratos, constancias de recibo de bienes y servicios, firmadas por personal autorizado, etc.

- (iii) Los documentos que respaldan los gastos y las solicitudes de desembolsos se conservan en forma ordenada en los archivos del prestatario u organismo ejecutor, mediante numeración preimpresa que asegure la integridad de la información, y su fácil ubicación;
- (iv) Los gastos fueron debidamente autorizados y son elegibles para ser financiados con los recursos del financiamiento y/o contrapartida local del proyecto;
- (v) Los gastos fueron registrados correctamente en la contabilidad del prestatario o ejecutor, de acuerdo con el plan de cuentas aprobado por el Banco y en la oportunidad debida;
- (vi) Los bienes adquiridos o las obras construidas, existen y corresponden a las especificaciones previstas en los contratos o en las órdenes de compra o cuando ello no es verificable directamente por el auditor, se

dispone de evidencia autorizada donde conste que corresponden a dichas especificaciones; y

(vii) Los servicios pagados, corresponden a las especificaciones previstas en los contratos o en las órdenes de compra o cuando ello no es verificable directamente por el auditor, se dispone de evidencia autorizada donde conste que corresponden a dichas especificaciones.

4. Si en el desarrollo del trabajo de auditoría la firma auditora detectara incumplimiento a las normas y procedimientos del Banco y/o documentación que pudiera ser indicativa de que se ha hecho una incorrecta aplicación o desvío de recursos intencional o no intencional, deben reportar en forma detallada en su informe de auditoría, de tal manera que puedan identificarse con facilidad los gastos no elegibles al financiamiento con los recursos del proyecto así como los documentos de soporte y los valores en cuestión, de tal manera que puedan efectuarse los ajustes correspondientes;

En caso que se identificaran gastos no elegibles al Proyecto que superen el nivel de importancia relativa, los auditores independientes deberán reportar los gastos no elegibles del período examinado extrapolando el error al universo probado. Para los gastos no elegibles determinados se regirá por lo dispuesto en el contrato.

En el caso de que como producto de las pruebas de auditoría tanto en el examen de estados financieros como en la revisión del proceso de adquisiciones y de las respectivas solicitudes de desembolso se presentaren gastos no elegibles al proyecto que no superen el nivel de importancia relativa se desestimarán los gastos específicos detectados, los cuales deberán ser explícitamente señalados por los auditores independientes en su informe. El reintegro de los gastos no elegibles se regirá por lo dispuesto en el contrato.

#### XVI. INFORMES INTERMEDIOS

Cuando así sea requerido en el contrato, los auditores independientes deberán emitir un Informe Semestral de

Auditoría Operacional y Financiera. Este informe semestral reviste el carácter de "intermedio" en relación con las actividades de la auditoría anual, deberá ser normalmente presentado, dentro de los sesenta (60) días del cierre del primer semestre, y deberá contener los siguientes productos:

- Dictamen sobre el cumplimiento de las Cláusulas Contractuales (de carácter contable y financiero);
- Dictamen de los auditores independientes sobre el examen integrado de los procesos de adquisiciones y de las solicitudes de desembolsos presentadas al Banco;
- Informe de evaluación del sistema de control interno relacionado con el proyecto.
- Dictamen sobre la Información Financiera Complementaria, incluyendo la conciliación de los registros contables y financieros del proyecto con la información del Banco (LMS1) y la conciliación del Fondo Rotatorio.

*NOTA FINAL*

Cualquier duda que surgiera sobre la interpretación de este documento (AF-300) o sobre la *Política del Banco sobre Auditoría de Proyectos y Entidades* (Documento AF-100) deberá ser aclarada, antes de la presentación del informe anual de auditoría, con la Representación del Banco en el país correspondiente o con la Oficina de Desembolsos y Auditoría Externa (ROS/DAU) en la Sede del Banco, a la siguiente dirección:

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

1300 New York Avenue, N.W.

Washington, D.C. 20577

U.S.a



EJEMPLO DEL  
ESTADO DE EFECTIVO RECIBIDO Y DESEMBOLSOS EFECTUADOS

NOMBRE DEL EJECUTOR  
PROGRAMA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

(Expresado en US dólares)

BID LOCAL OTROS TOTAL

**Efectivo Recibido**

Acumulado al 31 de diciembre del (año anterior)

Durante el año

- Justificación de Desembolsos No.
- Reembolso de Gastos No.
- Intereses Recibidos
- Otros (detallar)

Total Efectivo Recibido al 31 de diciembre del (año corriente) \_\_\_\_\_

**Desembolsos Efectuados**

Acumulado al 31 de diciembre del (año anterior)

durante el año

- Justificación de Desembolsos No.
- Reembolso de Gastos No.
- Justificación de Desembolso Pendiente No.
- Reembolso de Gastos Pendiente No.
- Otros (detallar)

Total Efectivo Desembolsado al 31 de diciembre del (año corriente) \_\_\_\_\_

**Efectivo Disponible**

Al 31 de diciembre del (año corriente) \_\_\_\_\_

Las notas adjuntas forman parte de estos estados.

EJEMPLO DEL ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS

PROGRAMA \_\_\_\_\_ AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

CONCEPTO	ACUMULADO AL INICIO DEL EJERCICIO					DURANTE EL EJERCICIO					ACUMULADO AL 31-12-20XX				
	B I D	G O B.	ESTADO	SECTOR PRIVAD O	TOTA L	BI D	G O B.	ESTADO	SECTOR PRIVADO	TOTA L	BI D	GOB	ESTADO	SECTOR PRIVADO	TOTAL
<u>1. Ingeniería y Administración</u>															
Diseños y Planos															
Supervisión de Ingeniería															
Oficina Ejecutora															
<u>2. Obras y Construcciones</u>															
2.1 Construcciones															
2.2 Urbanización															
<u>3. Equipos, Materiales y Muebles</u>															
3.1 Equipos															
3.2 Material Didáctico															
3.3 Mobiliario															
3.4 Libros y Publicaciones															
<u>4. Costos Concurrentes</u>															
4.1 Contratación de Personal Docente															
<u>5. Sin asignación específica</u>															
5.1 Imprevistos															
5.2 Escalamiento de Costos															
<u>6. Gastos Financieros</u>															
6.1 Intereses															
6.2 Comisión de Crédito															
6.3 FIV															
Totales															
Porcentajes															

Las notas adjuntas son parte integrante de este estado

Nota: *La descripción de este estado debe corresponder, como mínimo, a los componentes y subcomponentes presentados en el Anexo A del contrato de préstamo.*

**EJEMPLO DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD**

A modo de ilustración se presentan los asuntos que comúnmente se tratan en las notas, sin que la misma sea una relación exhaustiva o que implique su aplicación en todos los casos:

- (a) breve descripción de la naturaleza y actividades de la entidad;
- (b) principales políticas, prácticas aplicadas y principios contables observados por la entidad en su sistema contable y en la preparación de sus estados financieros, tales como:
  - (i) política de consolidación de los estados financieros, incluyendo una descripción de las bases utilizadas para el manejo de transacciones y saldos con empresas subsidiarias y afiliadas;

- (ii) método de conversión utilizado, si los estados financieros se han convertido a dólares;
- (iii) método de reconocimiento de los ingresos y utilidades;
- (iv) bases de conversión de saldos en moneda extranjera, el método aplicado y los tipos de cambio utilizados;
- (v) bases de valuación de rubros de activo: inventarios, inversiones a corto y largo plazo, inversiones en empresas afiliadas, propiedades, planta y equipos;
- (vi) política de depreciación de propiedades, planta y equipos, debiendo revelar los métodos adoptados, la vida útil estimada, las tasas de depreciación utilizadas;
- (vii) revaluación de activos, indicando el método utilizado, las cuentas afectadas y los motivos que dieron origen a la revaluación;

- (viii) política de capitalización de gastos y de intereses sobre deuda y sobre el capital propio;
  - (ix) detalle de los rubros que componen los cargos diferidos, sistema de amortización y tasas utilizadas. (Debe tenerse presente que los gastos de investigación, desarrollo y estudios de futuros proyectos deben ser cargados a resultados al momento de incurrirse);
  - (x) política sobre planes de jubilación y otros beneficios por retiro del personal y método contable seguido; y
  - (xi) política sobre la reexpresión de los estados financieros, indicando su base de valuación (poder adquisitivo general, costos actuales o una combinación de ambos) y el nivel del índice de precios a la fecha del balance general.
- (c) exposición de los activos y pasivos de la entidad al riesgo cambiario y diferencia de cambio

correspondiente al período, indicando su distribución contable;

(d) naturaleza y monto de las transacciones con empresas subsidiarias, afiliadas y entidades relacionadas;

(e) detalle de los principales rubros de propiedades, planta y equipo, así como de su depreciación;

(f) detalle de la deuda a largo plazo, segregando el pasivo a favor del BID, con indicación de tasas de interés, garantías, forma de pago, vencimientos, otras condiciones contractuales y porción corriente; además, un resumen por año de los vencimientos en los siguientes cinco ejercicios. En caso de que existan deudas vencidas, deberán desglosarse, indicarse la antigüedad de los saldos e informar si ese incumplimiento autoriza al acreedor a exigir la cancelación inmediata del total adeudado;

(g) en el caso de que los fondos provenientes del financiamiento del BID hayan sido transferidos

por el prestatario a la entidad ejecutora, debe indicarse si los fondos representan: (i) aportes de capital del prestatario, o (ii) pasivos de la entidad ejecutora a favor del prestatario;

- (h) gravámenes sobre bienes de la entidad;
- (i) activos que no sean de libre disponibilidad;
- (j) restricciones a las utilidades retenidas o reservas;
- (k) pasivos contingentes (avales, garantías, demandas, litigios y otros);
- (l) compromisos adquiridos;
- (m) cambios en las políticas contables, errores fundamentales o estimaciones contables y el efecto de los mismos en el ejercicio corriente, anteriores y futuros;
- (n) descripción, monto y tratamiento contable de partidas no usuales y de períodos anteriores;
- (o) ajustes registrados en libros con efecto retroactivo al cierre del ejercicio;



- (p) monto de dividendos adeudados;
- (q) monto de impuestos, tasas, gravámenes, cargas sociales y deudas vencidas y no pagadas;
- (r) detalle de actividades discontinuadas;
- (s) política de la empresa en la venta de sus productos a sus empleados (precios especiales; forma de pago; contabilización de la venta y del subsidio; unidades vendidas, monto y porcentaje que representan estas ventas respecto al total de ventas; etc.);
- (t) ventas a precios especiales o sin cargo (ejemplo: venta de agua o energía a hospitales, escuelas, bomberos) (precio de venta; forma de pago; contabilización de la venta y del subsidio; unidades vendidas, monto y porcentaje que representan estas ventas respecto al total de las ventas; etc.);
- (u) detalle de los juicios entablados contra la entidad;

- (v) detalle y explicación de los ajustes efectuados a las cifras del ejercicio previo a fin de presentar las mismas en forma homogénea y comparable con las del ejercicio corriente;
- (w) eventos subsecuentes ocurridos entre la fecha de cierre del ejercicio y la fecha del dictamen que pudieran afectar en forma importante la situación financiera o las actividades de la entidad, y cuantificación de su posible efecto;
- (x) partes vinculadas (filiales).

#### **EJEMPLO DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL PROGRAMA**

A modo de ilustración se presentan los asuntos que comúnmente se tratan en las notas, sin que la misma sea una relación exhaustiva o que implique su aplicación en todos los casos:

- 1. Descripción del Programa**
  - **Contratos Modificatorios**
  - **Convenios Interinstitucionales**
- 2. Principales Políticas Contables**

- **Base de Contabilidad**

Los estados financieros han sido elaborados sobre la base contable de efectivo, registrando los ingresos cuando se reciben los fondos y reconociendo los gastos, cuando efectivamente representan erogaciones de dinero. Esta práctica contable difiere de los principios de contabilidad generalmente aceptados, de acuerdo con los cuales las transacciones deben ser registradas a medida que se incurren y no cuando se pagan.

- **Unidad Monetaria**

Los registros del programa son llevados en dólares estadounidenses de acuerdo a requerimientos del BID. Para el cálculo de la equivalencia en dólares de los Estados Unidos de América del dinero recibido en moneda nacional en la cuenta específica del banco comercial, se utiliza el tipo de cambio vigente al momento de la recepción de esos recursos. La diferencia de cambio que se genera entre la aplicación de la tasa de cambio en la recepción de los recursos y la tasa de cambio

utilizada para la conversión de los pagos de gastos elegibles en moneda local, es registrada contablemente como diferencia en cambio con cargo a la contrapartida local.

### 3. Efectivo Disponible

El efectivo disponible al 31 de diciembre del 20XX, está depositado en las cuentas bancarias del Programa e incluye los ingresos generados por intereses y ganancia cambiaria.

US\$

Cuenta Bancaria No. \_\_\_\_\_

Cuenta Bancaria No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

=====

Durante el año 20XX se registraron ingresos provenientes de intereses por un total de US\$ \_\_\_\_\_ y ganancias por diferencia cambiaria por un total de US\$ \_\_\_\_\_.

#### **4. Anticipos Pendientes de Justificar**

Al 31 de diciembre del 20XX el saldo pendiente de justificar al BID asciende a US\$\_\_\_\_\_ y está representado en las siguientes solicitudes de desembolso pendientes de tramitar:

Un importe de US\$ \_\_\_\_\_corresponde a gastos no elegibles al Programa.

#### **5. Fondo Rotatorio**

De acuerdo al contrato de préstamo No. \_\_\_\_\_ se estableció un fondo rotatorio equivalente al 5% del valor del financiamiento el cual asciende a US\$ \_\_\_\_\_, siendo su saldo al 31 de diciembre de 20XX el siguiente:

#### **6. Fondos de Contrapartida Nacional**

El gobierno de \_\_\_\_\_ se comprometió a aportar la suma de US\$ \_\_\_\_\_ en concepto de contrapartida local. Al 31 de diciembre de 20XX, el Gobierno ha aportado la suma de US\$ \_\_\_\_\_ equivalente al XX% del total comprometido.

#### **7. Ajustes de Períodos Anteriores.**

#### **8. Adquisición de Bienes y Servicios.**

9. Categorías de Inversión.
  - Gastos de Administración.
  - Costos Directos.
  - Fondo de Inspección y Vigilancia.
  - Costos Financieros.
10. Desembolsos Efectuados.
11. Conciliación entre el Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuado y el Estado de Inversiones Acumuladas.
12. Conciliación de los Registros del Programa con los Registros del BID por Categorías de Inversión.
13. Contingencias.
14. Eventos Subsecuentes.

**ANEXO DE CUENTAS DEL BALANCE GENERAL**

- (a) **Cuentas por cobrar - comerciales.** Preséntese la clasificación resumida del total de esta cuenta según la antigüedad de los saldos que la integran.
- (b) **Cuentas por cobrar - dependencias oficiales y empresas estatales.** Muéstrense las principales cuentas que forman este rubro, indicando: saldo inicial; aumentos y disminuciones en el ejercicio; saldo final y antigüedad del saldo.
- (c) **Cuentas por cobrar y por pagar a empresas subsidiarias, afiliadas o relacionadas.** Detállense las principales cuentas que conforman este rubro, explicando la naturaleza de los saldos e indicando: saldo inicial; aumentos durante el ejercicio; disminuciones y saldo final.

- (d) **Inversiones en valores a corto plazo.** Revélense las principales cuentas que forman este rubro, indicando: clase de títulos; cantidad; valor unitario nominal; valor total según libros; valor unitario y total de mercado y rentabilidad sobre las inversiones.
- (e) **Inventarios.** Preséntese la composición de los principales grupos de inventarios.
- (f) **Inversiones en empresas subsidiarias y afiliadas.** Descríbanse las principales cuentas que forman este rubro, indicando: saldo inicial; incrementos y disminuciones durante el ejercicio; saldo final; porcentaje de participación; monto de participación en el patrimonio de estas empresas y en los resultados del ejercicio.
- (g) **Propiedades, planta y equipos.** Preséntense las principales cuentas que forman este rubro, mostrando por separado el costo histórico y la revaluación, si hubiere, indicando: saldo inicial; adiciones durante el ejercicio;



deducciones por retiros o ventas; otros aumentos o disminuciones y saldo final.

- (h) **Depreciación acumulada - propiedades, planta y equipos.** Detállense las principales cuentas que conforman este rubro, mostrando separadamente la correspondiente al costo histórico y, si es aplicable, la de la revaluación, indicando: tasas de depreciación; saldo inicial; adiciones aplicadas a resultados del ejercicio; adiciones aplicadas a otras cuentas; cargos y saldo final.
- (i) **Cargos diferidos.** Preséntese un análisis resumido del movimiento de estas cuentas durante el ejercicio.
- (j) **Pasivo a largo plazo.** Preséntense las principales cuentas que forman este rubro, indicando: entidades acreedoras; saldo inicial; aumentos durante el ejercicio; disminuciones; saldo final; monto por utilizar del crédito otorgado; tasa de interés; forma de pago; fecha de vencimiento y destino dado al financiamiento.

- (k) **Préstamos del BID.** Preséntese la conciliación de los saldos a favor del BID según libros con los saldos informados por este último (Informe LMS-1) a la fecha de cierre del ejercicio, mostrando las partidas conciliatorias.
- (l) **Provisiones para jubilación, cesantía, pagos por retiro y otros beneficios al personal.** Preséntense las principales cuentas que forman este rubro, indicando: saldo inicial; adiciones cargadas a resultados del ejercicio; otras adiciones; deducciones y saldo final.
- (m) **Cuentas de patrimonio.** Indíquense los rubros que integran el saldo final acumulado de las cuentas de patrimonio al cierre del ejercicio.
- (n) **Pasivos contingentes.** Descríbanse las distintas clases de obligaciones contingentes y sus montos respectivos, si es posible cuantificarlos, así como la evaluación de la administración respecto a su probabilidad de riesgo.

- (o) **Seguros.** Suminístrese información relativa a seguros que incluya, por cada uno de los principales rubros de activos asegurados: riesgos cubiertos; suma asegurada o si están asegurados por su valor de reposición y valor en libros de los respectivos activos.
  
- (p) **Otras cuentas.** Preséntese un análisis mostrando el movimiento durante el ejercicio o la composición del saldo de cualquier otra cuenta del balance general que por su importancia o naturaleza amerite ser detallada.

#### **ANEXO DE CUENTAS DE RESULTADOS**

Deberán incluirse anexos o cuadros que presenten en forma comparativa con el ejercicio anterior:

- (a) la siguiente información por productos, actividades, servicios o departamentos: (i) ingresos brutos; (ii) costos de producción o explotación y (iii) utilidad bruta; y

- (b) la conformación por rubros principales de costos de producción, gastos de venta, gastos generales y administrativos y gastos financieros.

**ANEXO E**  
Página 1 de 18

### **NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA**

Este anexo resume las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) emitidas por el Comité de Prácticas Internacionales de Auditoría de la Federación Internacional de Contadores-IFAC y contenidas en el libro de pronunciamientos técnicos de IFAC emitido en Diciembre de 2001. Las NIAs se presentan siguiendo la codificación establecida por la IFAC, la cual ordena las diferentes materias en temas y secciones basándose en la secuencia de ejecución de una auditoría que comprende: planeamiento, trabajo de campo y el informe del auditor. Este resumen se presenta para orientación de los auditores pero el mismo no sustituye la norma de auditoría.

## **Responsabilidades**

### Sección 200 OBJETIVOS Y PRINCIPIOS BASICOS QUE RIGEN LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Describe los objetivos y principios éticos que regulan el trabajo del auditor independiente, el concepto de certidumbre razonable y la responsabilidad de la administración en la preparación y presentación de la información financiera.

### Sección 210 LA CARTA DE COMPROMISO DE AUDITORIA.

En la carta de compromiso, el auditor manifiesta al cliente la aceptación de la designación como auditor y describe el objetivo, alcance de su trabajo y de sus responsabilidades y el tipo de informe a ser emitido. La carta de compromiso preferentemente debe ser enviada al inicio del trabajo de auditoría, con el objeto de evitar interpretaciones equivocadas respecto del compromiso aceptado.

### Sección 220 CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO DE AUDITORIA

La norma se refiere a las políticas y procedimientos de control de calidad a ser aplicados en relación con la

auditoría en general. La norma señala las responsabilidades de la firma en términos generales y con respecto al trabajo delegado a los asistentes en una auditoría específica, y la responsabilidad del auditor individual en materia de control de calidad.

#### Sección 230 DOCUMENTACION

La norma establece las pautas sobre la forma y contenido general de los papeles de trabajo, la propiedad, confidencialidad y custodia de éstos. Se incluyen comentarios en torno a la importancia de la preparación de archivos permanentes de papeles de trabajo.

#### Sección 240 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR DE CONSIDERAR EL FRAUDE Y ERROR EN UNA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

##### Sección 240A FRAUDE Y ERROR

Las normas señalan la responsabilidad de la administración en la prevención y detección de fraudes y errores, mediante la implementación y mantenimiento de sistemas de contabilidad y control interno apropiados, para reducir la posibilidad de fraude o error y orienta al auditor con

respecto a la evaluación del riesgo de distorsión material que el fraude o error pueden producir en los estados financieros. Las normas sugieren procedimientos a ser aplicados por el auditor cuando encuentra indicios de que pueda existir fraude o error en los estados financieros.

#### Sección 250 LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

La norma señala la responsabilidad del auditor de planear la auditoría de tal manera que los procedimientos aplicados le ayuden a identificar si la entidad ha observado las leyes y reglamentos al preparar los estados financieros. Se ofrecen pautas al auditor en relación a los procedimientos e informes a emitir cuando no se observen leyes y reglamentos y su efecto sea material sobre los estados financieros.

#### Sección 260 COMUNICACIÓN DE ASUNTOS DE AUDITORIA CON LOS ENCARGADOS DEL MANDO

El propósito de esta NIA es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la comunicación de asuntos de auditoría que surgen de la auditoría de los estados

financieros entre el auditor y los encargados del mando de una entidad.

### **Planeación**

#### Sección 300 PLANEACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

Se identifican los aspectos principales a ser considerados por el auditor en el plan general de auditoría entre las cuales se contempla conocimiento del giro o actividad de la entidad, de los sistemas de contabilidad y control interno, como medios para establecer los niveles de riesgo y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a ser aplicados.

#### Sección 310 CONOCIMIENTO DEL GIRO Y ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD A SER AUDITADA

La norma resalta la importancia para el auditor de obtener conocimiento del negocio de una entidad a ser auditada antes de aceptar el compromiso de auditoría, de esta manera el auditor puede identificar y entender los hechos, transacciones y prácticas adoptadas por la entidad, que puedan tener un efecto significativo sobre los estados financieros, su examen o el dictamen a ser emitido.



## Sección 320 LA MATERIALIDAD EN AUDITORIA

La norma define los conceptos de materialidad y riesgo de auditoría y su interrelación y aplicación del auditor al planear, conducir una auditoría y evaluar los resultados. La materialidad de una omisión o distorsión de la información debe ser considerada en forma individual o acumulada teniendo en cuenta el efecto que pueda tener en las decisiones que tomen los usuarios de los estados financieros.

### **Control Interno**

## Sección 400 EVALUACION DEL RIESGO Y CONTROL INTERNO

EL estudio de los sistemas de contabilidad y control interno deben ser efectuados en grado tal que le permitan al auditor planear y realizar su auditoría eficazmente. El auditor debe hacer uso de su criterio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos adecuados para asegurarse de que el riesgo quede reducido a un nivel bajo aceptable.

## Sección 401 AUDITORIA EN AMBIENTES DE SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS.

El auditor al planear y ejecutar la auditoría debe conocer en grado suficiente los sistemas de contabilidad y control interno empleados por la entidad y debe considerar el efecto del ambiente de control sobre el sistema de información computarizado en su evaluación del riesgo general y específico.

Sección 402 CONSIDERACIONES DE AUDITORIA RELATIVAS A ENTIDADES QUE UTILIZAN ORGANIZACIONES DE SERVICIOS

Cuando un cliente utilice organizaciones de servicio para el procesamiento de transacciones, mantenimiento de contabilidad o la prestación de otros servicios que tengan efecto en la información financiera de la entidad, el auditor deberá considerar y evaluar en su trabajo de auditoría, el efecto en los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad auditada.

**Evidencia de Auditoría**

Sección 500 EVIDENCIA DE AUDITORIA

La norma señala, en materia de evidencia, la responsabilidad del auditor en cuanto a la cantidad y

calidad de la evidencia obtenida como base razonable para formarse una opinión sobre los estados financieros presentados. La suficiencia y competencia de la evidencia está influenciada por factores como la naturaleza de los sistemas de contabilidad y control interno, la materialidad de las partidas examinadas, la experiencia del auditor y los resultados de las pruebas de auditoría efectuadas.

Sección 501 EVIDENCIA DE AUDITORIA-CONSIDERACIONES  
ADICIONALES SOBRE PARTIDAS ESPECIFICAS

Se establece en la norma las pautas y orientación que servirán al auditor para obtener evidencia de auditoría con respecto a los montos y revelaciones de los estados financieros respecto a la observación de inventarios físicos, confirmación de cuentas por cobrar, indagación sobre litigios y reclamos, valuación y revelación de inversiones a largo plazo e información por segmentos.

Sección 505 CONFIRMACIONES EXTERNAS

Se establece en la norma las pautas y orientación que servirán al auditor para obtener evidencia de auditoría por medio de las confirmaciones externas.

Sección 510 COMPROMISO DE PRIMERA AUDITORIA-SALDOS DE  
APERTURA

La norma se refiere a la evidencia suficiente y competente que el auditor debe obtener cuando audita por primera vez los estados financieros de una entidad o si los estados financieros fueron auditados por otro auditor. La norma trata sobre las contingencias y compromisos existentes al inicio del período.

Sección 520 PROCEDIMIENTOS ANALITICOS

Los procedimientos analíticos constituyen una parte importante del proceso de auditoría. Estos consisten en la realización de evaluaciones tales como: índices y tendencias significativas, investigación de fluctuaciones y relaciones que no guardan congruencia con otra información pertinentes o que se desvían de los montos previstos. Estos procedimientos son aplicados como ayuda al auditor al planear la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, en el desarrollo de pruebas sustantivas cuando puedan ser mas eficientes y eficaces que las pruebas de detalle, para reducir el riesgo de no detección respecto a aseveraciones específicas de los

estados financieros; y aplican también como forma de revisión general en los estados financieros en la etapa final de la auditoría.

Sección 530 MUESTREO EN LA AUDITORIA Y OTROS  
PROCEDIMIENTOS DE PRUEBAS SELECTIVAS

La norma describe los factores a ser considerados al seleccionar la muestra de auditoría, describe los métodos de muestreo más usados y los métodos de evaluación de los resultados de las pruebas incluyendo la evaluación del riesgo del muestreo. Los procedimientos de diseño y selección de la muestra y su evaluación deben ser suficientes para proporcionar al auditor evidencia suficiente y competente.

Sección 540 AUDITORIA DE ESTIMACIONES CONTABLES

Se incluye en esta norma los procedimientos a ser aplicados por el auditor para determinar si las estimaciones contables realizadas por la administración son razonables. Se describe el enfoque que puede utilizar el auditor al evaluar las estimaciones contables tales como: revisión y pruebas del proceso utilizados por la administración, el

uso de estimaciones independientes para ser comparadas con las efectuadas por la administración, y la revisión de hechos posteriores.

#### Sección 550 PARTES VINCULADAS (FILIALES)

El auditor debe obtener una declaración escrita de la administración en relación con la integridad de la información proporcionada sobre las partes vinculadas y la suficiencia de las revelaciones en los estados financieros y debe aplicar los procedimientos que considere necesarios para verificar las revelaciones efectuadas por la administración y el efecto de las transacciones materiales con dichas partes sobre los estados financieros auditados.

#### Sección 560 HECHOS SUBSECUENTES

La norma contempla la responsabilidad del auditor frente a los hechos subsecuentes ocurridos entre el final del período y la fecha del dictamen del auditor, que por su materialidad requieran de ajuste o revelación en los estados financieros y entre los hechos subsecuentes ocurridos entre la fecha de emisión del dictamen y su

entrega, aclarando que durante este período la administración tiene la responsabilidad de comunicar al auditor cualquier hecho que pueda significativamente afectar los estados financieros.

#### Sección 570 EMPRESA EN MARCHA

El auditor en el desarrollo de su trabajo debe tener en cuenta la validez del postulado de empresa en marcha. Se supone que en la elaboración de los estados financieros está implícita la continuidad de la entidad como empresa en marcha para un futuro previsible, generalmente un período que no excede a un año después del final del período. Sin embargo, el auditor debe considerar el riesgo de que el postulado de empresa en marcha no sea más apropiado en cuyo caso deberá reunir suficiente y apropiada evidencia de auditoría para decidir si las dudas surgidas sobre la continuidad de la entidad como negocio en marcha han sido resueltas satisfactoriamente.

Sección 580 REPRESENTACION O MANIFESTACION DE LA  
ADMINISTRACION

El auditor debe obtener manifestación de la administración en la cual reconocen su responsabilidad por la correcta presentación de los estados financieros y por las revelaciones de asuntos que tengan un efecto material sobre los estados financieros. El auditor debe obtener carta de representación del titular o el funcionario a nivel gerencial competente de la entidad examinada, en la que se indique haber puesto a disposición del auditor las informaciones requeridas, así como cualquier hecho significativo ocurrido durante el período auditado.

**Utilización del Trabajo de Otros**

Sección 600 UTILIZACION DEL TRABAJO DE OTRO AUDITOR

Esta norma contiene los procedimientos a ser aplicados cuando el auditor utiliza el trabajo de otro u otros auditores, de uno o más componentes de la entidad (filiales o afiliadas), como base de información para dictaminar los estados financieros de una entidad.



#### Sección 610 CONSIDERACION DEL TRABAJO DEL AUDITOR INTERNO

El auditor al planear su trabajo debe hacer una evaluación sobre la gestión de la auditoría interna como base para modificar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a ser aplicados. Cuando el auditor externo usa el trabajo específico de la auditoría interna debe evaluar y probar dicho trabajo para confirmar su idoneidad para los propósitos de su trabajo de auditoría.

#### Sección 620 UTILIZACION DEL TRABAJO DE EXPERTOS

Se refiere la norma a la utilización del trabajo de un experto como parte de la evidencia del trabajo de auditoría. En estos casos el auditor deberá evaluar la competencia, objetividad, y alcance del trabajo desarrollado por el especialista y obtener evidencia sobre la idoneidad del trabajo de experto.

## **Conclusiones y Dictamen de Auditoría**

Sección 700 y Sección 700A      DICTAMEN DEL AUDITOR SOBRE  
LOS ESTADOS FINANCIEROS

La norma trata de la forma y contenido del dictamen que emite el auditor independiente, como resultado del examen practicado a los estados financieros de una empresa o entidad. Describe la norma los elementos básicos del dictamen del auditor.

Sección 710      INFORMACION FINANCIERA COMPARATIVA

La norma describe las guías relacionadas con la responsabilidad del auditor por la información financiera comparativa presentada.. La norma hace referencia a los sistemas y métodos de presentación cuando a) se presentan cifras y revelaciones del período precedente, que deben ser leídas en relación a las cifras y revelaciones del período auditado, la norma señala que en estos casos el auditor en su dictamen se refiere únicamente a los estados financieros del período corriente y b) con relación a los estados financieros comparativos en donde las cantidades y otras revelaciones del período precedente son incluidas

para comparación con los del período corriente, en este caso el dictamen del auditor se debe referir a cada período presentado.

Sección 720 INFORMACION ADICIONAL PROVENIENTE DE  
DOCUMENTOS QUE CONTIENEN ESTADOS FINANCIEROS  
AUDITADOS

Esta norma se refiere a la información complementaria financiera o no financiera que se incluye como parte de la información financiera anual de un cliente, la cual contiene los estados financieros auditados. Sobre esta información, solo en algunas circunstancias el auditor tiene la obligación contractual de informar. Sin embargo, el auditor deberá evaluar esta información adicional al emitir su dictamen sobre los estados financieros por el efecto que distorsiones en dicha información pudieran tener en la credibilidad de la información financiera auditada.

## **Areas Especializadas**

### Sección 800 DICTAMEN SOBRE COMPROMISOS DE AUDITORIA CON FINES ESPECIALES

Se refiere esta norma a auditorías ejecutadas a estados financieros preparados sobre bases contables diferentes a las NIAs o a las normas nacionales, a auditorías de cuentas específicas, elementos de una cuenta o componentes de un estado financieros, auditorías sobre cumplimiento de acuerdos contractuales y a auditorías sobre estados financieros resumidos. La norma contempla los elementos que deben ser considerados en la elaboración del dictamen.

### Sección 810 EXAMEN DE LA INFORMACION FINANCIERA PROYECTADA

Describe la norma los procedimientos a ser aplicados por el auditor cuando se efectúa el examen de la información financiera proyectada, sea ésta un pronóstico, proyección o una combinación de ambos. Debido a la subjetividad de esta información se requieren revelaciones de la entidad sobre la naturaleza de los supuestos, tomados como base para

efectuar las proyecciones. La norma describe los componentes del dictamen y se anexan modelos de dictamen.

### **Servicios Afines**

#### Sección 910 COMPROMISO DE REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS

Se refiere a la responsabilidad y procedimientos a ser aplicados por el auditor en un compromiso de revisión de estados financieros, compromiso en el cual el auditor se basa en los procedimientos que aplica y que no necesariamente suministran toda la evidencia, que, en cambio, requiere una auditoría y por consiguiente no incluye una opinión de auditoría. La norma resalta la importancia de la carta de compromiso en la cual el auditor y el cliente acuerdan los términos del trabajo. Incluye la norma ejemplos de cartas compromiso, y de procedimientos detallados.

#### Sección 920 COMPROMISO DE PROCEDIMIENTOS BAJO ACUERDO EN RELACIÓN CON INFORMACIÓN FINANCIERA

La norma se refiere a la responsabilidad profesional del auditor al asumir un compromiso de procedimientos bajo acuerdo y a la forma y contenido del respectivo dictamen.

En este tipo de compromiso, el auditor aplica los procedimientos de auditoría previamente convenidos con la entidad y con terceros y expresa un dictamen sobre hechos específicos sin expresar certidumbre. La norma incluye modelos de informe y ejemplos de la carta compromiso.

#### Sección 930 COMPROMISO DE COMPILACION DE INFORMACION FINANCIERA

La norma aplicable a los compromisos de información financiera y no financiera establece la responsabilidad del contador público al asumir un compromiso de compilación y se incluye detalles sobre la forma y contenido del respectivo informe. El compromiso de compilación normalmente incluye la preparación de los estados financieros, pero también puede incluir la recolección, clasificación o resumen de otro tipo de información financiera. Se indica expresamente que el contador en su informe no expresa certidumbre alguna por la información compilada. La información compilada debe contener referencia como año auditada, no revisada o una referencia al informe de compilación en cada página de la información

financiera o en la parte frontal del conjunto de los estados financieros.

**EJEMPLO DEL**  
**DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

Al: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

Hemos auditado el Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados por el año terminado al 31 de diciembre de 20XX y el Estado de Inversiones Acumuladas al 31 de diciembre de 20XX correspondientes al Programa de \_\_\_\_\_, ejecutado por el \_\_\_\_\_, financiado con recursos del contrato de préstamo No. \_\_\_\_\_ del Banco Interamericano de Desarrollo BID y con aportes del Gobierno de \_\_\_\_\_. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración del Programa. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre estos estados financieros con base en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por la Federación



Internacional de Contadores (IFAC), y los requerimientos en materia de Políticas sobre Auditoría de Proyectos y Entidades (Documento AF-100) y Guías para la Preparación de Estados Financieros y Requisitos de Auditoría (Documento AF-300) del Banco Interamericano de Desarrollo. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de errores significativos. Una auditoría incluye examinar, sobre una base selectiva, la evidencia que respalda los montos y las revelaciones en los estados financieros. Una auditoría incluye evaluar tanto los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones contables significativas hechas por la administración del Programa, como la presentación en conjunto de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

Tal como se describe en la nota \_\_\_\_\_, los Estados de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados y de Inversiones Acumuladas fueron preparados con base en el

método de efectivo, el cual es una base contable diferente a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En nuestra opinión, los estados financieros antes referidos presentan, razonablemente, en todos sus aspectos importantes, el efectivo recibido y desembolsos efectuados por el año terminado al 31 de diciembre de 20XX y las inversiones acumuladas del Programa \_\_\_\_\_ al 31 de diciembre del 20XX de conformidad con las políticas contables descritas en la nota \_\_\_\_\_ y con los términos del contrato de préstamo No. \_\_\_\_\_ del Banco Interamericano de Desarrollo.

Firma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX

\_\_\_\_\_, República de \_\_\_\_\_

**EJEMPLO DEL**

**INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

**SOBRE INFORMACION FINANCIERA COMPLEMENTARIA**

Al: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

Hemos efectuado la auditoría del Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados por el año terminado al 31 de diciembre de 20XX y del Estado de Inversiones Acumuladas al 31 de diciembre de 20XX del Programa \_\_\_\_\_ suscrito entre la República de \_\_\_\_\_ y el Banco Interamericano de Desarrollo, ejecutado por \_\_\_\_\_, y emitido nuestros correspondientes informes sobre los mismos con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

Efectuamos nuestras auditorías de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y los requerimientos en materia de Políticas sobre Auditoría de Proyectos y Entidades (Documento AF-100) y Guías para la Preparación de Estados Financieros y Requisitos de Auditoría (Documento AF-300) del Banco Interamericano de Desarrollo. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de errores significativos.

Efectuamos nuestra auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre los estados de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados y de Inversiones del Programa \_\_\_\_\_ tomados en conjunto. La información financiera complementaria que se acompaña se presenta para propósitos de análisis adicional y no se considera necesaria para la presentación de los estados financieros básicos. Esta información ha sido objeto de los procedimientos de auditoría aplicados a los estados financieros básicos y, en nuestra opinión, está razonablemente presentada en todos los aspectos importantes

relacionados con los estados financieros básicos tomados en conjunto.

*...(y, en nuestra opinión, excepto por las limitaciones mencionadas en nuestro informe sobre la auditoría de los estados financieros básicos, está razonablemente presentada, en todos los aspectos importantes relacionados con los estados financieros básicos tomados en conjunto.)*

Firma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX

\_\_\_\_\_, República de \_\_\_\_\_

**EJEMPLO DEL INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES SOBRE  
EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

Al: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

Hemos efectuado la auditoría del Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados por el año terminado al 31 de diciembre de 20XX y del Estado de Inversiones Acumuladas al 31 de diciembre de 20XX del Programa) \_\_\_\_\_ financiado con recursos provenientes del Banco Interamericano de Desarrollo bajo el Contrato de Préstamo No. \_\_\_\_\_ y el aporte local de la República de \_\_\_\_\_, ejecutado por \_\_\_\_\_, y emitido nuestros correspondientes informes sobre los mismos con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

Efectuamos nuestro examen del programa de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y los requerimientos en materia de Políticas sobre Auditoría de Proyectos y Entidades (Documento AF-100) y Guías para la Preparación de Estados Financieros y Requisitos de Auditoría (Documento AF-300) del Banco Interamericano de Desarrollo. Dichas normas requieren el planeamiento y ejecución de la auditoría para obtener seguridad razonable de si los estados financieros del Programa están libres de errores significativos.

La Administración de \_\_\_\_\_ del Programa \_\_\_\_\_ es responsable de establecer y mantener un sistema de control interno. Para cumplir con esta responsabilidad, se requieren juicios y estimaciones de la administración para evaluar los beneficios esperados y los costos relativos a las políticas y procedimientos del sistema de control interno. Los objetivos de un sistema de control interno son proveer a la administración de una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están protegidos contra pérdidas debido a usos o disposiciones no

autorizadas, que las transacciones se efectúan de acuerdo con las autorizaciones de la administración y los términos del contrato y que se registran adecuadamente para permitir la preparación del estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados y el estado de inversiones acumuladas, de conformidad con la base de contabilidad descrita en la nota No. \_\_\_\_\_ de los estados financieros. Debido a limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no sean detectados. Adicionalmente, las proyecciones de cualquier evaluación de la estructura hacia futuros períodos están sujetas al riesgo de que los procedimientos pueden volverse inadecuados debido a cambios en las condiciones o que la efectividad del diseño y operación de las políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

Al planear y desarrollar nuestra auditoría de los estados financieros del programa, obtuvimos un entendimiento del sistema de control interno vigente por el año terminado el 31 de diciembre de 20XX. Con respecto a dicho sistema obtuvimos un entendimiento del diseño de las políticas y procedimientos relevantes y si habían sido puestas en operación y evaluamos el riesgo de control para determinar



nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre los estados financieros del proyecto y no para proporcionar seguridad sobre el sistema de control interno y por lo tanto no la expresamos.

Observamos ciertos aspectos que se describen en las páginas Nos. \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ relacionados con el sistema de control interno y su operación que consideramos condiciones reportables de conformidad con las normas internacionales de auditoría. Las condiciones reportables comprenden asuntos que llegaron a nuestra atención relativos a deficiencias importantes en el diseño u operación del sistema de control interno, que a nuestro juicio, podrían afectar adversamente la capacidad del Programa \_\_\_\_\_ para registrar, procesar, resumir y presentar información financiera en forma consistente con las aseveraciones de la administración en los estados de efectivo recibido y desembolsos efectuados y de inversiones acumuladas.

Una deficiencia significativa es una condición reportable en la que el diseño u operación de uno o más elementos del sistema de control interno no reduce a un nivel relativamente bajo el riesgo de que puedan ocurrir errores

o irregularidades por montos que podrían ser significativos en relación con los estados financieros del programa y no ser detectados oportunamente por los empleados durante el desarrollo normal de las funciones que les han sido asignadas.

Nuestra consideración del sistema de control interno no necesariamente revela todos los asuntos de dicho sistema que pudieran considerarse como deficiencias significativas, y por consiguiente, no necesariamente debe revelar todas las condiciones reportables que podrían considerarse como deficiencias significativas de conformidad con la definición anterior. Sin embargo, consideramos que ninguno de los asuntos mencionados en las páginas \_\_\_\_ a \_\_\_\_ debe considerarse como una deficiencia significativa según la definición anterior.

Sin embargo, observamos otros asuntos relacionados con el sistema de control interno y su operación que hemos informado a la administración de \_\_\_\_\_ del programa por separado en carta de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX, la cual se anexa a este informe.

Firma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX

\_\_\_\_\_, República de \_\_\_\_\_

**EJEMPLO DEL  
INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES  
SOBRE CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS CONTRACTUALES DE  
CARACTER CONTABLE Y FINANCIERO Y DEL REGLAMENTO OPERATIVO  
DEL PROGRAMA**

Al: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

Hemos efectuado la auditoría del Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados por el año terminado al 31 de diciembre de 20XX y del Estado de Inversiones Acumuladas al 31 de diciembre de 20XX del Programa \_\_\_\_\_ suscrito entre la República de \_\_\_\_\_ y el Banco Interamericano de Desarrollo, ejecutado por \_\_\_\_\_, y emitido nuestros correspondientes informes sobre los mismos con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

En relación con nuestra auditoría, examinamos el cumplimiento de las cláusulas y artículos contractuales de carácter contable y financiero establecidos en las estipulaciones especiales y normas generales del contrato de préstamo No. \_\_\_\_\_, y al cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Operativo del Programa aplicables al 31 de diciembre de 20XX. Hemos examinado las estipulaciones especiales descritas en el capítulo \_\_\_\_\_, cláusulas Nos. \_\_\_\_\_ las normas generales descritas en el capítulo \_\_\_\_\_ artículos Nos. \_\_\_\_\_ y las disposiciones establecidas en el Reglamento Operativo del Programa descritas en el capítulo \_\_\_\_\_ Nos. \_\_\_\_\_.

Efectuamos nuestra auditoría de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría y los requerimientos del Banco Interamericano de Desarrollo. Dichas normas requieren el debido planeamiento y ejecución de la auditoría para obtener una razonable certidumbre de que \_\_\_\_\_ ha dado cumplimiento a las cláusulas pertinentes de los contratos de préstamo y a las leyes y regulaciones aplicables y a las disposiciones contenidas en el Reglamento Operativo del Programa. La auditoría incluye el examen, basado en

pruebas, de la evidencia apropiada. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, durante el año terminado el 31 de diciembre de 20XX \_\_\_\_\_ cumplió, en todos sus aspectos sustanciales, con las cláusulas contractuales de carácter contable y financiero del Contrato de préstamo para el Programa de \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ y a las leyes y regulaciones aplicables, y el Reglamento Operativo del Programa.

*(En nuestra opinión, excepto por la cláusula \_\_\_\_\_, según se indica en el capítulo \_\_\_\_\_ sobre el cumplimiento de cláusulas de carácter contable y financiero del Programa, no tuvimos conocimiento de hechos o eventos que impliquen el incumplimiento o violación por parte del Ejecutor de tales cláusulas y disposiciones de carácter contable y financiero.)*

Firma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX

\_\_\_\_\_, República de \_\_\_\_\_

**EJEMPLO DEL**

**INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

**SOBRE EL EXAMEN INTEGRADO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES**

**Y SOLICITUDES DE DESEMBOLSO PRESENTADAS AL BANCO**

Al: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

Hemos efectuado la auditoría del Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados por el año terminado al 31 de diciembre de 20XX y del Estado de Inversiones Acumuladas al 31 de diciembre de 20XX del Programa \_\_\_\_\_ suscrito entre la República de \_\_\_\_\_ y el Banco Interamericano de Desarrollo, ejecutado por \_\_\_\_\_ y hemos emitido nuestro informe sobre los mismos con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX. En relación con nuestra auditoría, examinamos las solicitudes de desembolsos y los procesos de adquisiciones de bienes, contratación de obras y servicios de consultoría ejecutadas por el Ejecutor durante el período terminado el 31 de

diciembre de 20XX. El examen incluyó verificar la razonabilidad de los mismos y la validez y elegibilidad de los gastos presentados en las justificaciones de desembolso de dicho período.

Efectuamos nuestra auditoría de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y los requerimientos en materia de Políticas sobre Auditoría de Proyectos y Entidades (Documento AF-100) y Guías para la Preparación de Estados Financieros y Requisitos de Auditoría (Documento AF-300) del Banco Interamericano de Desarrollo. Dichas normas requieren el debido planeamiento y ejecución de la auditoría para obtener una razonable certidumbre de que el ejecutor ha dado cumplimiento a las estipulaciones del contrato de préstamo No. \_\_\_\_\_. La auditoría efectuada incluyó el examen, basado en pruebas selectivas de la evidencia que respalda los procesos de selección y contratación de bienes, obras y servicios y los montos y revelaciones de las solicitudes de desembolso presentadas y que hacen parte del estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados y de inversiones acumuladas del período examinado.



En nuestra opinión, los procesos de adquisiciones y contratación de obras, bienes y servicios fueron efectuados de conformidad a las normas aplicables y la documentación de soporte de los gastos efectuados correspondientes a las solicitudes de desembolso del período examinado se encuentra razonablemente presentada y representa gastos válidos y elegibles al Programa.

*(En nuestra opinión, excepto por los procesos de adquisiciones y contratación de bienes, obras y servicios y/o los gastos por un importe de US\$ \_\_\_\_\_ de las solicitudes de desembolso Nos. \_\_\_\_\_ según se explica en las notas adjuntas capítulo No. \_\_\_\_\_, los procesos de adquisiciones son adecuados de acuerdo con las normas aplicables y la documentación de soporte de las solicitudes de desembolso se encuentra razonablemente presentada y representa gastos validos y elegibles al Programa.)*

Firma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX

\_\_\_\_\_, República de \_\_\_\_\_

**3.3.3 BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA AUDITORIA EXTERNA DE**  
**PROYECTOS FINANCIADOS POR EL BID**  
**(AF-400)**

**I. INTRODUCCIÓN**

El objetivo de este documento es presentar los términos de referencia de carácter general para la auditoría externa independiente de los proyectos<sup>62</sup> financiados por el Banco. Los —términos de referencia podrán ser ajustados en sus detalles para cada caso en particular (ver Anexo A), teniendo en cuenta lo requerido en el informe de proyecto y sus anexos, así como en lo acordado en el contrato de préstamo o convenio de cooperación técnica (en adelante denominado "contrato").

De acuerdo con la política del BID los ejecutores y/o prestatarios (beneficiarios) presentarán los estados financieros del proyecto y/o entidad auditados por auditores independientes<sup>63</sup> previamente aceptados por el Banco.

El BID considera que la opinión de los auditores independientes constituye un elemento importante en el

---

<sup>62</sup> "Proyecto", se usa indistintamente para referirse a proyectos o programas

<sup>63</sup> Firma de Auditoría Independiente u Organismo de Fiscalización Superior

proceso de seguimiento y monitoreo de la ejecución del proyecto a fin de asegurar que los recursos de la operación sean administrados y utilizados de acuerdo con los términos y condiciones acordadas en el respectivo contrato.

## **II. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

El objetivo general de la auditoría externa requerida por el Banco es obtener opinión profesional de los auditores independientes con respecto a la información financiera y operacional requerida por el Banco, la evaluación del sistema de control interno y la—utilización de los recursos del proyecto de acuerdo con los términos y condiciones del contrato.

Los objetivos específicos son obtener la opinión de los auditores independientes sobre:

1. Si los estados financieros del proyecto y/o de la entidad presentan, razonablemente, la situación financiera del proyecto y/o de la entidad y si fueron preparados de acuerdo con las *Normas Internacionales de Contabilidad* (NIC's) emitidas por la *Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad* (IASC), los

requerimientos de auditoría externa del BID (Documentos AF-100 y AF-300) y estos términos de referencia;

2. La razonabilidad de la información financiera complementaria;
3. El cumplimiento por el ejecutor y/o prestatario con los términos y condiciones del contrato, leyes y regulaciones locales aplicables. El auditor deberá evaluar el cumplimiento específico de las cláusulas contractuales de carácter contable-financiero contenidas en el contrato;
4. El cumplimiento - a través del examen integrado de los respectivos procesos de adquisiciones y desembolsos - con las normas y procedimientos establecidos en el contrato para la selección, adjudicación, contratación, recepción y pago relacionados con la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios de consultoría financiados con los recursos del préstamo (contribución) y la contrapartida local, así como la validez de la documentación de soporte y la elegibilidad de los gastos presentados en las solicitudes de desembolso; y

5. El cumplimiento del reglamento operativo, de crédito, y/o de los convenios inter- institucionales, según fueren aplicables.

Es también un objetivo específico obtener un informe de los auditores independientes sobre:

La evaluación del sistema de control interno del organismo ejecutor y/o co-ejecutores que incluye el ambiente de control, así como los procedimientos y controles operacionales, financieros, contables y administrativos del ejecutor y co-ejecutores, en lo relacionado con la ejecución del proyecto.

### **III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

La auditoría se efectuará con base en los requerimientos de auditoría externa del BID descritos en los Documentos AF-100 (*Políticas del Banco sobre Auditoría de Proyectos y Entidades*) y AF-300 (*Guías para la preparación de Estados Financieros y Requisitos de Auditoría*) (Rev. II-2003), las *Normas Internacionales de Auditoría* (NIAs) <sup>64</sup> emitidas por

---

<sup>64</sup> Cuando se trate de Organismos de Fiscalización Superior deberán seguirse las normas emitidas por la Organización Internacional de Instituciones Superiores de Auditoría (INTOSAI). No obstante, si el Organismo de Fiscalización Superior aún no hubiera adoptado tales normas, deberán observarse las normas internacionales de auditoría emitidas por el IFAC.

la *Federación Internacional de Contadores* (IFAC), y de acuerdo con lo estipulado en estos términos de referencia. La auditoría incluirá entre otros:

1. La evaluación del sistema de control interno relacionado con el proyecto, la cual comprende el diseño y funcionamiento de dicho sistema y deberá ser efectuada siguiendo los criterios definidos por el "*Committee on Sponsoring Organizations* (COSO)" <sup>65</sup> los que incluyen: (i) el ambiente de control; (ii) la valoración de riesgos; (iii) los sistemas de contabilidad y de información; (iv) las actividades de control; y (v) las actividades de monitoreo.

Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos: (i) la capacidad institucional instalada del organismo ejecutor y/o co-ejecutores relacionada con los recursos humanos, materiales y del sistema de información; y (ii) el sistema contable utilizado por el

---

<sup>65</sup> C.O.S.O.: Committee on Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Informe preparado por la comisión Treadway sobre el nuevo enfoque para el control interno, de septiembre de 1992.

ejecutor y/o co-ejecutores para el registro de las transacciones financieras, incluyendo los procedimientos para consolidación de la información financiera en proyectos de ejecución descentralizada;

2. Examen de las transacciones financieras y registros contables para opinar si la información financiera (estados financieros básicos, información financiera complementaria) del proyecto y/o entidad se presenta en forma razonable y si fueron preparados de acuerdo con las NICs, con los requisitos del Banco y estos términos de referencia;
3. Examen del cumplimiento de cláusulas contractuales de carácter contable-financiero, reglamento operativo, de crédito y/o convenios inter-institucionales;
4. Examen por muestreo estadístico de la documentación de soporte relacionada con los procesos de adquisición de bienes y contratación de obras y servicios de consultoría en forma integrada con las respectivas solicitudes de desembolso presentadas al Banco.

Para verificar la adecuada aplicación de los procedimientos de adquisiciones y desembolsos establecidos en el contrato y la elegibilidad de los gastos, se deberá verificar que la documentación de soporte: (i) está adecuadamente sustentada con comprobantes fidedignos y mantenidos en los archivos del ejecutor/co-ejecutor y/o prestatario; (ii) fue debidamente autorizada; (iii) corresponde a gastos elegibles de acuerdo a los términos del contrato de préstamo; y (iv) fue contabilizada correctamente. (En caso de la aplicación del método de revisión "ex-post" de las solicitudes de desembolsos y de los procesos de adquisiciones, se deberán utilizar los procedimientos específicos indicados en el Documento AF-500, "*Términos de Referencia para la Revisión Ex-post de los Procesos de Adquisiciones y la Documentación de Soporte de las Solicitudes de Desembolso*");

5. Visitas de inspección por muestreo a las obras financiadas con recursos del proyecto para verificar si



se están ejecutando de acuerdo con los planos y especificaciones aprobados en los respectivos contratos.

6. Visitas a los beneficiarios del proyecto (subsidios y/o sub préstamos otorgados) para verificar la elegibilidad del beneficiario y/o del gasto;
7. Examen sobre la aplicación de los procedimientos para registro, control y mantenimiento de bienes adquiridos con los recursos del proyecto;
8. Examen de la situación del fondo rotatorio, incluyendo la conciliación de cuentas bancarias;
9. El auditor deberá revisar y reportar, entre otros:
  - La incorrecta aplicación o desvío de recursos (intencional o no intencional), detectada en su examen, discriminando los montos pagados por gastos no elegibles al proyecto e indicando el número de comprobante de pago, importe y concepto; y
  - El estado de implementación de las recomendaciones relacionadas con hallazgos reportados el período anterior.

#### **IV. REFERENCIAS**

1. Como parte integrante del proceso de planeación el auditor debe disponer y conocer los documentos básicos relacionados con la operación: (i) el informe de proyecto (plan de cooperación técnica) aprobado por el Directorio y/o autoridad competente del Banco; (ii) el contrato de préstamo (convenio de cooperación técnica) incluyendo sus anexos; (iii) las normas y procedimientos a ser observados para la contratación y/o adquisiciones de obras, bienes y servicios de consultoría financiados con recursos del BID o por recursos de contrapartida local; (iv) la política y requerimientos para auditoría externa de los proyectos financiados por el BID (Documentos AF-100 y AF-300); (v) el manual para el procesamiento de solicitudes de desembolso y (vi) reglamento operativo y/o de crédito.

2. Con el objeto de facilitar eventuales aclaraciones que sean solicitadas por el Banco y/o de la realización de las visitas de inspección, el auditor debe asegurarse que: (i) las opiniones, observaciones y recomendaciones

incluidas en el informe de auditoría están sustentadas por suficiente, relevante y competente evidencia en los papeles de trabajo; (ii) existe una adecuada referenciación entre el informe y los correspondientes papeles de trabajo; (iii) la documentación correspondiente se encuentra debidamente archivada; y (iv) preparó y dejó evidencia suficiente y competente sobre el análisis de riesgos requerido por las NIAs para la planificación y ejecución de sus pruebas.

3. Previamente a la emisión de su informe, el Auditor debe obtener una carta de representación de acuerdo con la *Sección 580* de las NIAs, firmada por la autoridad competente del ejecutor y/o entidad. La carta debe incluir entre otros aspectos relevantes, una representación de la gerencia sobre los temas de control interno, cumplimiento con cláusulas contractuales de carácter contable-financiero, y la no-existencia de irregularidades y fraude.

#### **V. OTROS ASPECTOS**

El auditor se compromete a poner a disposición y permitir el examen por parte del personal del BID de los papeles de

trabajo, pruebas documentales y otros documentos relacionados con los trabajos de auditoría objeto de estos términos de referencia (Documento AF-100).

El representante del Banco puede contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la auditoría o de los estados financieros del proyecto. Los auditores deben satisfacer tales solicitudes prontamente.

#### **VI. PRODUCTOS ESPERADOS**

A continuación se indican los productos esperados como resultado de la auditoría, los cuales deben ser elaborados de acuerdo con las NIAs (o de acuerdo con las normas del INTOSAI cuando el auditor es un órgano oficial de fiscalización) y con los requerimientos de auditoría externa del Banco (Documentos AF-100 y AF-300) y estos términos de referencia.

Los auditores deben reportar tanto las evidencias de incumplimiento de carácter material, así como la posible existencia de actos ilegales, irregularidades y/o indicios de presunto fraude. Deben dejar establecidos con precisión la naturaleza y alcance del examen, el grado de

responsabilidad que el auditor asume, así como su opinión sobre los estados financieros en su conjunto. Cuando el auditor emite su opinión con salvedad, adversa o se abstiene de opinar, debe establecer de manera clara e informativa las razones para ello.

En caso de indicios de presunto fraude o error, el auditor debería seguir la NIA Sección 240 y 240A. El auditor revelará los hechos identificados en el informe de auditoría, o alternativamente deberá preparar y entregar por separado un informe confidencial a la máxima autoridad del ejecutor y/o prestatario y al Representante del Banco en el país.

#### **A. Auditorías de Entidad**

- 1. Dictamen sobre los Estados Financieros Básicos de la Entidad.** Los estados financieros de la entidad se presentarán en moneda local, en forma comparativa con el ejercicio inmediato anterior, y podrán convertirse a dólares estadounidenses. Los estados a presentar son los siguientes: (a) *Balance General*; (b) *Estado de Resultados, de Ganancias y Pérdidas o de Ingresos y Gastos*; (c) *Estado de Cambios En Cuentas Patrimoniales*;

(d) *Estado de Flujos de Efectivo*. Además, se acompañará:  
(i) la divulgación - en forma separada o como parte de las notas a los estados financieros - de las principales políticas, prácticas aplicadas y principios contables utilizados; y (ii) las notas a los estados financieros.

**2. Dictamen sobre la Información Financiera Complementaria.**

La información deberá ser presentada de acuerdo con lo requerido en el Documento AF-300.

**3. Dictamen sobre el Cumplimiento de las Cláusulas Contractuales.**

El Informe de auditoría deberá revelar para cada cláusula contractual de carácter contable-financiero el estado de cumplimiento y las observaciones del auditor.

**4. Informe sobre el sistema de control interno relacionado con la entidad,**

incluyendo los puntos de vista de la Dirección de la Entidad. Asimismo, se debe incluir el estado de implementación de las recomendaciones con relación a los hallazgos del sistema de control interno reportados el año anterior.

## **B. Auditorías de Proyecto**

Los informes requeridos serán los siguientes:

### **1. Dictamen de los Estados Financieros Básicos del Proyecto.**

Los estados financieros del proyecto deben ser presentados en forma comparativa con el ejercicio anterior, y expresados en dólares estadounidense, pudiendo además ser expresados en moneda local. Los estados a presentar son: (a) *Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados*; y (b) *Estado de Inversiones*, y sus respectivas notas.

### **2. Dictamen sobre la Información Financiera Complementaria.**

Su contenido se debe adecuar a lo requerido en el Documento AF-300.

### **3. Dictamen sobre el Cumplimiento de las Cláusulas Contractuales.**

Se debe determinar el estado de cumplimiento dado por el ejecutor a las cláusulas contractuales de carácter contable-financiero incluidas en el contrato de préstamo (convenio de cooperación técnica). La opinión de los auditores externos debe

emitirse de forma específica, cláusula por cláusula. Asimismo, deberá prestar especial atención al cumplimiento de lo dispuesto en el reglamento operativo, de crédito (si aplica) y/o en los acuerdos inter-institucionales, en caso de proyectos de ejecución descentralizada.

**4. Dictamen de los auditores independientes sobre el examen integrado de los procesos de adquisiciones y de las solicitudes de desembolsos presentadas al Banco.**

Opinión sobre la adecuación de los procesos de adquisiciones de bienes, contratación de obras y servicios de consultoría, con base en lo establecido en el contrato y en las leyes y regulaciones locales aplicables. También, el examen de los procesos deberán hacerse en forma integrada con el examen de la respectiva documentación de soporte de los gastos relacionados con las solicitudes de desembolsos presentadas al Banco, así como de su elegibilidad para ser financiados con los recursos del proyecto.

**5. Informe sobre el sistema de control interno relacionado con el proyecto.** El auditor en este informe deberá



suministrar información relacionada con la evaluación del sistema de control interno del proyecto, con base en los elementos y su funcionamiento durante el período bajo examen. El Informe identificará y concluirá sobre cada uno de los componentes que describe el Informe C.O.S.O.<sup>4</sup>, detallando tanto las fortalezas como los hallazgos reportables (debilidades materiales), y categorizándolos en cada caso, de acuerdo con el peso relativo de los riesgos inherentes. Dichos hallazgos serán presentados de acuerdo con las siguientes pautas: (i) criterio: lo que debería ser; (ii) condición: situación encontrada; (iii) causa: lo que provocó la desviación del criterio; (iv) efecto: riesgo involucrado; (v) recomendación, en caso que fuera aplicable; y (vi) puntos de vista de la gerencia del ejecutor y/o prestatario.

El informe conteniendo los hallazgos reportables sobre el Sistema de Control Interno, deberá seguir el siguiente ordenamiento:

a. Estructura Organizacional

- Procedimientos administrativos que rigen las actividades y responsabilidades de la administración financiera del proyecto.
- Niveles de autoridad y procedimiento requeridos para el procesamiento de las transacciones financieras.
- Niveles de autoridad, descripciones de cargo, número y suficiencia de habilidades del personal que trabaja en las diversas áreas de ejecución del proyecto.
- Habilidad del ejecutor en mantener una planta de personal adecuada, dado los posibles cambios en la administración.
- Segregación de responsabilidades en la administración financiera del proyecto (actividades de tesorería, contabilidad e informes contables).

b. Sistemas de Información

- Adecuación de los sistemas de procesamiento de datos para producir información operativa, financiera y contable oportuna y confiable.

- Capacidad del área de procesamiento de datos para registrar y mantener información adecuada con respecto a la documentación de apoyo de las solicitudes de desembolso.
- Capacidad del sistema financiero y contable en verificar, controlar y hacer el seguimiento de todas las fuentes y uso de fondos relacionados con el proyecto, incluyendo las transacciones del fondo rotatorio del Banco.
- Capacidad del sistema financiero y contable de cumplir con los requisitos del Banco, incluyendo un plan específico de cuentas.
- Capacidad del sistema contable utilizado por el ejecutor y/o co-ejecutores para el registro de las transacciones financieras, incluyendo los procedimientos para consolidación de la información financiera en proyectos de ejecución descentralizada.

c. Situaciones encontradas durante visitas físicas a proyectos o subproyectos.

- Condiciones materiales reportables identificadas como resultado de las visitas de inspección física realizadas por el auditor y relacionadas con la ejecución de las obras y/o las adquisiciones de bienes y servicios financiados con los recursos del proyecto.

d. Estado de implantación de recomendaciones de control interno de períodos anteriores

- El informe también incluirá, cuando sea aplicable, el seguimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores y los puntos de vista del ejecutor.

**6. Informe semestral de la auditoría operacional y financiera.**

El informe semestral reviste el carácter de "intermedio" en relación con las actividades de la auditoría anual. Dicho informe deberá ser presentado, cuando así sea requerido en el contrato, dentro de los sesenta (60) días del cierre del primer semestre, y deberá contener los productos mencionados en B.2, B.3, B.4 y B.5 anteriores, incluyendo la conciliación de los registros contables y

financieros del proyecto con la información del Banco (LMS1) y la conciliación del Fondo Rotatorio.

**C. Auditorías de Proyecto (Cooperaciones Técnicas no reembolsables)**

1. En aquellos casos en que se requieran *Estados Financieros Auditados* (EFAs) anuales y uno al finalizar la ejecución del proyecto (cooperaciones técnicas donde el monto de la contribución sea superior al equivalente de US\$ 1.500.000) se deberán entregar los productos esperados señalados en el Capítulo VI. Acápites B. de estos términos de referencia.
2. En cooperaciones técnicas por un monto igual o inferior al equivalente de US\$ 1.500.000, donde se requiere un EFA final relativo a los gastos del proyecto efectuados con cargo a la contribución y al aporte local, los productos esperados serán los siguientes:

**(i) Dictamen sobre el Estado de Gastos del Proyecto.** El estado financiero a presentar será el *Estado de Inversiones* del Proyecto, expresado en dólares estadounidenses o en la divisa en que haya sido

aprobada la operación. Se presentará tanto el presupuesto inicial como la inversión desagregados por categoría y por fuente de financiamiento. Se deberá acompañar las respectivas notas al estado financiero.

**(ii) Dictamen sobre la Información Financiera**

**Complementaria.** Se seguirán los lineamientos indicados en el Documento AF-300. En este sentido, se requiere especialmente presentar una conciliación del saldo del Fondo Rotatorio en poder del beneficiario con el saldo pendiente de justificar según el informe LMS 1 del BID.

**(iii) Dictamen sobre el Cumplimiento de las Cláusulas**

**Contractuales.** Deberá presentarse con los mismos requisitos y consideraciones indicadas en el Capítulo VI. Acápites B.3 de estos términos de referencia.

Todos los productos presentados deben cumplir con las *Normas Internacionales de Auditoría*, emitidas por la *Federación Internacional de Contadores* (IFAC) y con los requerimientos de auditoría externa del BID (Documentos AF-100 y AF-300).

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO  
OFICINA DE APOYO REGIONAL DE OPERACIONES (ROS)  
OFICINA DE DESEMBOLSOS Y AUDITORIA EXTERNA (DAU)  
1300 NEW YORK AVENUE, N.W.  
WASHINGTON, D.C. 20577, U.S.A.



**DE LA OPERACIÓN**  
(Específico de Cada Programa)

- A. **Nombre del Programa:** Se identificará conforme surge del contrato.
- B. **Número de Préstamo/s:**
- C. **Organismo Ejecutor:**
- D. **Objeto:**
- E. **Descripción (Componentes):**
- F. **Costo del Programa y Plan de Financiamiento:**

**Costo y Financiamiento**

(en miles de US Dólares)

CATEGORÍA DE INVERSIONES	BID	LOCAL/ OTROS	TOTAL	%
<b>TOTALES</b>				



- G. **Esquema de Ejecución**
- H. **Flujo de Recursos BID y del Aporte Local\***
- I. **Flujo de Documentación\*** (agregar el volumen de los documentos, monto promedio de cada gasto y dispersión geográfica de los documentos)
  
- J. **Nivel de Ejecución Financiera**  
(por ejemplo, montos, porcentajes, número de tramos y fechas anticipadas de desembolso)

\* Nota: Generalmente deberá ser completado solo en caso de proyectos descentralizados.

#### 3.3.4 BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

##### TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA REVISION EX-POST DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y LA DOCUMENTACION DE SOPORTE DE LAS SOLICITUDES DE DESEMBOLSO (AF-500)

#### I. ANTECEDENTES

El Banco puede acordar previamente con el ejecutor y/o prestatario que para una determinada operación se utilice el método "ex-post" para la verificación de los procesos de

adquisiciones de bienes, obras y servicios de consultoría y de la documentación de soporte de las solicitudes de desembolso sometidas al Banco (OA-350, GS-105).

El ejecutor enviaría al Banco la solicitud de desembolso, preparada de acuerdo a los requerimientos establecidos en la *"Guía para la Preparación de Solicitudes de Desembolso del BID"* y en los contratos de préstamos y/o convenios de cooperación técnica, y como parte de la solicitud de desembolso, se anexaría detalle de los respectivos pagos efectuados a los proveedores, contratistas, y consultores.

En este caso, no sería necesario anexar a las solicitudes de desembolso los comprobantes de pago tales como: copias de recibos de pagos, facturas, etc. Los mencionados comprobantes, en su forma original, deberán ser mantenidos por el ejecutor en sus archivos debidamente referenciados a los detalles de pagos de las correspondientes solicitudes de desembolso para examen del personal del Banco y auditores externos.

El empleo de este procedimiento permite agilizar el procesamiento de las solicitudes de desembolso. Sin embargo, su aplicación está condicionada al nivel de la capacidad institucional instalada del ejecutor y/o co-ejecutores de la operación.

En el caso de que el Banco y el ejecutor y/o prestatario hayan acordado previamente administrar los desembolsos de una operación de financiamiento bajo la modalidad de revisión "ex-post", las normas y requerimientos del Banco requieren que los auditores externos responsables por la auditoría del proyecto efectúen un examen específico y preparen, por separado, un informe sobre el examen de la documentación de soporte relacionada con las solicitudes de desembolso procesados por el Banco y emitan su opinión sobre la elegibilidad de los gastos para ser financiados con los recursos del proyecto o programa (financiamiento del Banco y contrapartida local).

Con el objeto de orientar al ejecutor y a los auditores externos, se presenta a continuación los términos de referencia para ese trabajo.

## **II. OBJETIVO DE LA REVISION**

El objetivo de la revisión es permitir al auditor externo, a través del examen integrado de las solicitudes de desembolso y procesos de adquisiciones, verifique:

- a. El cumplimiento en los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios de consultoría con los requerimientos establecidos en el contrato de préstamo o convenio de cooperación técnica celebrado con el Banco, incluyendo lo dispuesto en el reglamento operativo o de crédito;
- b. Las solicitudes de desembolso fueron preparadas y presentadas por el ejecutor de acuerdo con los requerimientos del Banco;
- c. Las solicitudes de desembolso estén debidamente sustentadas por comprobantes de gastos fidedignos, mantenidos ordenadamente en los archivos del ejecutor o co-ejecutor;

d. Los gastos realizados fueron debidamente autorizados y son elegibles para ser financiados con los recursos del financiamiento y/o contribución del Banco;

e. Los gastos y los recursos del proyecto fueron contabilizados correcta y oportunamente por el ejecutor.

Lo anterior permitirá a los auditores externos emitir una opinión sobre el cumplimiento en los procesos de adquisiciones con el requerido en el contrato de préstamo y/o convenio de cooperación técnica y leyes y regulaciones locales y sobre la corrección, validez, adecuada acumulación y valuación de la documentación de soporte de las solicitudes de desembolso presentadas al BID dentro de un período determinado. El mencionado período podrá variar de acuerdo al tamaño y complejidad del proyecto.

### **III. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR A LOS AUDITORES EXTERNOS**

El Ejecutor debe poner a disposición de los auditores externos la información relacionada con la operación, como sigue:

- a. Documento de proyecto y sus anexos;
- b. Contrato de préstamo y Anexos A, B y C y/o convenio de cooperación técnica con el BID;
- c. Documentos de licitaciones;
- d. Originales de todos los comprobantes que evidencian los pagos efectuados por obras, bienes y servicios de consultoría con cargo a los recursos del BID y de la contrapartida local;
- e. Documentos de recepción de los bienes y servicios contratados;
- f. Contratos de obras, de compras de bienes y servicios, y de servicios de consultoría;
- g. Informe del BID sobre desembolsos de la operación (LMS1);
- h. Solicitudes de desembolso presentadas al Banco; y
- i. Otros documentos requeridos por los auditores externos.

#### **IV. ALCANCE DEL TRABAJO DE LOS AUDITORES EXTERNOS Y PROCEDIMIENTOS DE REVISION**

La auditoría se debe ejecutar de acuerdo con las *Normas Internacionales de Auditoría* (NIAs) emitidas por la

*Federación Internacional de Contadores (IFAC)*, y con los lineamientos contenidos en los *Requisitos de Auditoría Independiente del Banco* (Documentos AF-100 y AF-300 [Rev. II-03]) y estos términos de referencia.

Por consiguiente, la auditoría debe incluir la planeación adecuada, la evaluación del sistema de control interno y la obtención de evidencia suficiente y competente que le permita al auditor llegar a una conclusión sobre la cual sustentar su opinión.

Los auditores externos también deberán informar sobre los principales procedimientos de auditoría aplicados durante el examen practicado.

Los tipos de desembolsos que los auditores deben revisar son los *Desembolsos Directos* presentados al Banco por el ejecutor, y aquellos que correspondan a *Reposiciones del Fondo Rotatorio y Reembolsos de Pagos* efectuados por el ejecutor y/o prestatario con sus propios recursos.

El auditor deberá revisar por muestreo estadístico la documentación de soporte relacionada con los procesos de

adquisiciones de bienes y contratación de obras y servicios de consultoría en forma integrada con las respectivas solicitudes de desembolso presentadas al Banco.

El auditor debe revisar los comprobantes utilizando el método de muestreo estadístico, basado en la unidad de valor, cuya muestra seleccionada debe representar, **por lo menos**, el 35% del monto de los pagos efectuados durante el período, y revisar adicionalmente el 1% del monto de dichos pagos en comprobantes con valores menores que no fueron seleccionados en la muestra anterior. Esta revisión es aplicable para comprobantes de pagos efectuados con recursos del BID y con recursos de contrapartida local.

El informe de auditoría deberá indicar los procedimientos y parámetros técnicos utilizados para la aplicación del muestreo, el tamaño de la muestra, y la interpretación estadística de los resultados en cada tipo de muestreo que le permitió formarse la opinión emitida, tanto para las adquisiciones como para los desembolsos revisados.



El alcance del trabajo de auditoría incluirá, entre otros aspectos, la evaluación del sistema de control interno, el examen integrado de los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios y de la documentación de soporte relacionada con las solicitudes de desembolso presentadas al Banco; la determinación de cumplimiento con el reglamento operativo o de crédito del proyecto; y visitas a obras físicas, o beneficiarios de subpréstamos o subsidios otorgados.

A continuación se presenta una descripción de los aspectos a ser examinados por los auditores, sin perjuicio de otras comprobaciones que a su criterio se consideren necesarias:

**A. Procesos de Adquisiciones**

a. Los procedimientos de selección y contratación de obras, de bienes y servicios de consultoría, fueron efectuados de acuerdo con los procedimientos previstos en el contrato de préstamo y reglamento operativo del proyecto. Asimismo, para los programas globales de crédito se debe verificar la elegibilidad de las

instituciones financieras intermedias (IFIs) y de los subprestatarios de acuerdo a lo previsto en el contrato de préstamo y reglamento de crédito;

- b. Las adquisiciones corresponden a transacciones con proveedores reconocidos local o internacionalmente, de países miembros del Banco, y sin vinculación con el ejecutor que los coloque en conflicto de interés;
- c. Corresponden a adquisiciones completas, o se ha obtenido autorización previa del Banco, para cualquier fraccionamiento impuesto por las circunstancias; y
- d. Comprobación de que el origen de los bienes y servicios importados corresponde a un país miembro del Banco y si existe *Certificado de Proveedor* (Formulario BID RE1-510) en aquellas adquisiciones mayores al equivalente de US\$3.000,00.

#### **B. Desembolsos y Gastos**

- a. Las solicitudes de desembolso estén preparadas de acuerdo con la *Guía para la Preparación de Solicitudes de Desembolso para Operaciones de Préstamos, Cooperaciones Técnicas y Pequeños Proyectos del BID*;

- b. Los contratos y compromisos fueron previamente aprobados por los funcionarios autorizados del ejecutor, (y por personal del BID cuando sea requerido), y que los pagos fueron debidamente aprobados por funcionarios autorizados del ejecutor;
- c. Los pagos son aceptables de acuerdo a los términos del contrato de préstamo o convenio de cooperación técnica, incluyendo el reglamento operativo o de crédito, cuando corresponda;
- d. Verificar los cálculos aritméticos en las solicitudes de desembolso;
- e. Revisar si se utilizó la tasa de cambio acordada en el contrato de préstamo. La referida tasa debe ser la tasa de cambio oficial de compra publicada por el Banco Central del país, según lo convenido mutuamente por el Banco y el país prestatario;
- f. Verificar que los comprobantes originales de los pagos efectuados son fidedignos y suficientes para sustentar la erogación, que corresponden a inversiones o gastos en el proyecto, y que se mantienen debidamente archivados por el ejecutor;

- g. Los impuestos incluidos en los pagos efectuados no se hayan cargado al financiamiento del Banco. Estos impuestos deben ser financiados únicamente con recursos de contrapartida local;
- h. Comprobar que los pagos se hayan registrado correcta y oportunamente en los registros contables y financieros relacionados con el proyecto y de acuerdo a categorías de inversión correspondientes, indicadas en el Anexo A del contrato de préstamo;
- i. Revisar que no existan pagos duplicados de una factura o contrato de proveedor de bienes y servicios;
- j. Verificar que los pagos declarados no elegibles por el Banco, ya sean con cargo al financiamiento del BID o a la contrapartida local, no hayan sido contabilizados como gastos del proyecto; y
- k. Verificar que los registros contables y financieros del proyecto están integrados con la contabilidad oficial de la entidad.

En caso de indicios de presunto fraude o error, el auditor debería seguir la NIA Sección 240 y 240 A. El

auditor revelará los hechos identificados en el informe de auditoría, o alternativamente deberá preparar y entregar por separado un informe confidencial a la máxima autoridad del ejecutor y/o prestatario y al Representante del Banco en el país.

Si en el desarrollo del trabajo de auditoría la firma auditora detectara incumplimiento a las normas y procedimientos del Banco y/o documentación que pudiera ser indicativa de que se ha hecho una incorrecta aplicación o desvío de recursos, intencional o no intencional, deben reportar en forma detallada en su informe de auditoría, de tal manera que puedan identificarse con facilidad los gastos no elegibles al financiamiento con los recursos del proyecto, así como los documentos de soporte y los valores en cuestión, de tal manera que puedan efectuarse los ajustes correspondientes.

En caso que se identificaran gastos no elegibles al financiamiento con recursos del proyecto que superen el nivel de importancia relativa, los auditores independientes deberán reportar los gastos no elegibles del período examinado extrapolando el error al universo probado. En el

caso que se identificaran gastos no elegibles al financiamiento con recursos del proyecto que no superen el nivel de importancia relativa, los mismos deberán ser explícitamente señalados por los auditores independientes en su informe. El reintegro del financiamiento relacionado con los gastos no elegibles se regirá por lo dispuesto en el contrato.

#### **V. OTRAS RESPONSABILIDADES DE LOS AUDITORES EXTERNOS**

El auditor asignará, para el trabajo de auditoría requerido, el personal profesional necesario y calificado para entregar su informe en los plazos estipulados.

Al auditor se compromete a poner a disposición y permitir el examen por parte del personal del BID de los papeles de trabajo, pruebas documentales y otros documentos relacionados con los trabajos de auditoría objeto de estos términos de referencia.

#### **VI. PRESENTACION DEL INFORME DE AUDITORIA**

El informe de auditoría debe ser presentado en dos ejemplares al Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en

la Oficina del Banco del país prestatario. A continuación se describe el ordenamiento del informe de auditoría.

a. Dictamen de los auditores externos

b. Cuadro de la revisión de los procesos de adquisiciones y las solicitudes de desembolsos

Debe incluir un cuadro resumen con el título, nombre del proyecto, el número del préstamo y a continuación el detalle que indique el número de cada solicitud de desembolso, fecha de cada solicitud, monto solicitado del financiamiento, monto desembolsado por el BID, y monto informado por el ejecutor con cargo a la contrapartida local. Indicar el monto total de los comprobantes examinados y el respectivo porcentaje, para pagos con recursos BID y recursos de contrapartida local. Este cuadro resumen deberá ser acompañado por el detalle de los gastos revisados a ser presentados de acuerdo con los modelos adjuntos.

c. Notas al cuadro de solicitudes de desembolso

1. Estas notas deben explicar las bases contables de registro de los comprobantes de pago en la contabilidad

del Proyecto. Señalar el alcance de las pruebas de auditoría efectuadas y el criterio utilizado para determinar la muestra para la revisión de los comprobantes, tanto los correspondientes a los recursos del BID como a la contrapartida local. De igual forma, deberá reportarse la composición de adquisiciones y gastos detallados por co-ejecutores cuando corresponda.

2. Cuando el auditor detecte gastos no elegibles para el financiamiento del Banco o contrapartida local deberá incluir un anexo con el detalle de los comprobantes de pagos indicando sus montos en moneda local y en US dólares estadounidenses, el número de solicitud de desembolso en que fueron incluidos y del respectivo contrato de bienes, obras o servicios de consultoría correspondiente.
3. Presentar un breve comentario sobre la evaluación efectuada del sistema de control interno durante la revisión de los procesos de adquisiciones y solicitudes de desembolso y, si fuera el caso, incluir las recomendaciones pertinentes para mejorar las debilidades materiales identificadas.



## VII. PLAZO PARA PRESENTACION DEL INFORME DE AUDITORIA

Los auditores externos deben entregar su informe de auditoría sobre la revisión de los comprobantes de soporte de las solicitudes de desembolso presentadas al BID por el ejecutor, dentro de un plazo prudencial que permita al ejecutor cumplir con las fechas acordadas con el Banco.

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO  
OFICINA DE APOYO REGIONAL DE OPERACIONES (ROS)  
OFICINA DE DESEMBOLSOS Y AUDITORIA EXTERNA (DAU)  
1300 NEW YORK AVENUE, N.W.  
WASHINGTON, D.C. 20577, U.S.A.



**ANEXO A**

EJECUTOR  
 PROGRAMA \_\_\_\_\_  
 CONTRATO AL PRESTAMO No. \_\_\_\_\_  
 PERIODO COMPRENDIDO \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

*(Expresado en Dólares Estadounidenses)*

No. DE SOLICITUD	FECHA DE PRESENTACIÓN	SOLICITADO			APROBADO			DIFERENCIA			REFERENCIA A ANEXOS
		BID	Local	Total	BID	Local	Total	BID	Local	Total	
1	14 de Julio de 20XX										
2	23 de agosto de 20XX										
3	04 de noviembre de 20XX										
4	30 de noviembre de 20XX										
5	20 de diciembre de 20XX										
<b>TOTAL</b>											

Las notas adjuntas son parte integrante del cuadro de desembolsos

EJECUTOR  
PROGRAMA \_\_\_\_\_  
CONTRATO DE PRESTAMO No. \_\_\_\_\_  
SOLICITUD DE DESEMBOLSO No. \_\_\_\_\_  
PERIODO DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

*(Expresado en Dólares Estadounidenses)*

Categoría de Inversión <i>(Según cuadro de costos Anexo A)</i>	Concepto	Valor Desembolsado BID	% Examinado	Valor Contrapartida Local	% Examinado	Total	% Examinado	GASTOS ELEGIBLES			GASTOS NO ELEGIBLES			
								BID	LOCAL	TOTAL	BID	LOCAL	TOTAL	
<b>1. Administración y Supervisión</b>														
<b>1.1 Coordinación general</b>	Consultores XXXXXX XXXXXX	_____		_____		_____		_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>1.2 UCP</b>	Consultores XXXXXX XXXXXX	_____		_____		_____		_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>2. Obras</b>														
<b>2.1 Infraestructura</b>	Contratos													
	XXXXXX XXXXXX	_____		_____		_____		_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>3. Asistencia Técnica</b>	Contratos XXXXXX XXXXXX	_____		_____		_____		_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>4. XXXXXXXXXXXXX</b>	Contratos XXXXXX XXXXXX	_____		_____		_____		_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>Monto total por fuente de financiamiento</b>														

Las notas adjuntas son parte integrante del cuadro de desembolsos

## **CAPÍTULO IV:**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **4.1 CONCLUSIONES**

##### **4.1.1 DESPACHOS DE AUDITORIA Y ASESORÍA**

a) Los principales servicios de auditoría que requieren a los despachos son los de Estados Financieros, se considera que no se encuentran especializados en auditoría de proyectos, debido a que no se cuenta con un documento guía para el desarrollo del proceso de auditoría de proyectos y a la vez consideran que es necesario estandarizar los procedimientos para el desarrollo de la etapa de planificación y organización del trabajo de auditoría de proyectos.

b) La capacidad académica y la experiencia adquirida los despachos se traduce a que podrían preparados para ofrecer los servicios de auditoría de proyectos y de esta forma obtener beneficios adicionales económicos y una posición mejor dentro del mercado, aunque no hayan prestado este tipo de servicios, ya que posee la experiencia necesaria y la preparación académica para poder prestar servicios de auditoría de proyectos.

c) Generalmente los despachos de auditoría consideran importante la educación continuada de sus miembros y tienen políticas de capacitación y promoción para su personal técnico; esto demuestra la disposición para digerir este concepto de auditoría de proyectos. El enfoque de la capacitación a los miembros de las firmas auditoras, se orienta a la ejecución de la auditoría, lo que significa en gran medida la adaptabilidad para desarrollar la auditoría de proyectos.

#### **4.1.2 SERVICIOS DE LOS DESPACHOS DE AUDITORÍA**

No todos los miembros de las firmas de auditoría se encuentran capacitados para desarrollar todas las etapas del proceso de auditoría de proyectos, esto pone de evidencia la necesidad de capacitación en este tipo de auditoría para prestar servicios a las entidades relacionadas a proyectos y obtener mejores beneficios y mayor demanda.

#### **4.1.3 LOS DESPACHOS Y LA AUDITORÍA A PROYECTOS**

Gran parte de los despachos no desarrollan la auditoria a proyectos, y su participación en el área de Proyectos es muy poca, debido a que no poseen los recursos necesarios y no han cuentan con experiencia de haber prestado este servicio.

- a. Los despachos carecen de un documento guía que le indique la secuencia lógica y coherente para el desarrollo de la auditoria de proyectos lo que alguna medida limita el alcance debido a que el alcance general de la auditoria de proyectos.
- b. El área o etapa que se considera como crítica por parte de las firmas de auditoría son las áreas operacionales del proyecto y para su revisión no se utilizan programas y procedimientos a la medida para el desarrollo de la auditoria.

#### **4.1.4 LOS DESPACHOS Y LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA DE PROYECTOS**

- a. Generalmente en los despachos se realiza la planeación, casi siempre es informal, una buena parte de la muestra no desarrolla planeación formal y técnica para el desarrollo de la auditoria, por otra parte, no se aplican procedimientos que respalden la etapa de planeación de la auditoria, consecuentemente los principios con que se desarrolla la planeación podría ser deficiente.
- b. No es de relevante importancia para los despachos, la planeación técnica de la auditoría, una parte aduce falta de capacitación técnica en esa etapa y por otra parte, se menciona el desconocimiento del tema; los despachos elaboran un plan de trabajo generalmente para la duración del proyecto.
- c. Los supervisores y el director de la firma son quienes formulan la planeación del trabajo, muy pocos despachos integran a todo el personal para realizar la planeación.
- d. La base técnica utilizada por los despachos es la revisión analítica del proyecto para formular la

planeación, otra parte la realiza efectuando análisis del entorno interno y externo, muy pocos lo hace sobre la base de normativas internacionales. Como soporte documental de la planeación, los despachos utilizan un plan de trabajo, la otra parte utiliza como soporte un cronograma de actividades, una mínima parte desarrolla papeles de trabajo para la etapa de planeación.

e. Las firmas de auditoría consideran muy importante contar con un documento que sirva de guía. Según respuestas las firmas de auditoría prestan mayor importancia a la aplicación de procedimientos y técnicas para la ejecución de la auditoría, la evaluación de control interno en segundo plano, la planeación no es de vital importancia.

f. El informe referente a la auditoría de proyectos, los despachos de auditoría enfocan los resultados al control interno, en segundo lugar la parte financiera, es poco lo que se trata en el informe sobre Cumplimiento.



## **4.2. RECOMENDACIONES**

### **4.2.1 DESPACHOS DE AUDITORÍA Y ASESORÍA**

- a. Los despachos de auditoría deben comprometerse a la especialización en materia de auditoría a proyectos a través de una formación profesional continua, ya que esto los mantendría en una posición ventajosa y competitiva.
- b. Los servicios de auditoría a proyectos son de gran importancia para todas aquellas entidades que están relacionadas a dicha actividad, y es necesario contar con áreas especializadas que ayuden a mantener el control a llevar los registros necesarios para las ejecuciones de los mismos.
- c. La experiencia adquirida a través del desarrollo profesional y la preparación académica de los miembros de los despachos de auditoría, los ubica como profesionales multidisciplinarios, por lo tanto deben adoptar políticas de capacitación a fin de afianzar los conocimientos de la auditoría de proyectos.

#### **4.2.2 SERVICIOS DE LOS DESPACHOS DE AUDITORÍA**

Cada día los servicios de auditoría a proyectos están generando mayor demanda, por lo que el profesional de la contaduría pública debe de capacitarse en el desarrollo de la auditoría de proyectos en todas sus fases.

##### **4.2.2.1 LOS DESPACHOS Y LA AUDITORIA A PROYECTOS**

- a. Los despachos de auditoría deben propiciar a sus miembros los recursos necesarios a fin de tener la capacidad de ejecutar una auditoría de proyectos.
- b. Se recomienda la adopción de guías que ayuden a la auditoria de proyectos.
- c. Los despachos deben diseñar las herramientas necesarias tales como formulación y diseño de cuestionarios de control interno y programas de trabajo a la medida que contenga los procedimientos y técnicas necesarias para desarrollar las diferentes etapas de la auditoria a proyectos.

#### **4.2.3 LOS DESPACHOS Y LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA DE PROYECTOS**

- a. Necesariamente la planeación de la auditoria tiene que ser formal y por escrito, por lo que se recomienda realizar la planeación en forma profesional.
- b. Es importante que el auditor adjudique la debida seriedad a la etapa de planeación, ya que ella dependen los resultados, así como el productos final que es su informe de auditoría.
- c. La planeación debe realizarse en forma conjunta con el jefe del despacho, jefe de área y los colaboradores, ya que éstos son los que se involucran directamente con el personal de la entidad auditada.
- d. Necesariamente la planeación debe dejarse plasmada en los papeles de trabajo de la planeación general y la planeación especifica de la auditoria, ya que los papeles de trabajo sobre planeación son el soporte del desarrollo de la auditoria y sirve para medir metas y resultados de acuerdo a lo planeado.
- e. La planeación proporciona las bases de cómo, donde, quien desarrollara la auditoria y en esta debe considerarse la Evaluación del Control de la

organización, ya que de esto depende el alcance y el tipo de pruebas a realizar.

f. Los proyectos generalmente están condicionados y normados, por lo que el auditor debe enfocar su revisión al control interno y aspectos de cumplimiento.

## BIBLIOGRAFÍA.

- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. & BAPTISTA Lucio, P., 1999 *Metodología de la Investigación*. 2<sup>a</sup>. Ed., McGraw-Hill, México, D.F.
- Rojas Soriano, Raúl, 2000, *Guía para realizar investigaciones Sociales*, Plaza y Valdés Editores, México, D, F.
- Schmelkes, Corina, 2002, *Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación*, Oxford University Press, México, D. F.
- Jorge Eliseo Ocampo, "Costos y Evaluación de Proyectos", Editorial CECSA.
- 3Kell Ziegler, Auditoría Moderna.
- <http://www.iadb.org/es/acerca-del-bid/financiamiento-del-bid/financiamiento-del-bid,6028.html>
- Documentos publicados por el Banco Mundial.

**ANEXO I**  
**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN**  
**DEL**  
**CONTROL INTERNO**

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Cliente: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

PREGUNTAS	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIÓN
<b>OBJETIVOS</b>				
a. Obtener un suficiente conocimiento de la estructura de control interno para planear auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas a ser desarrolladas.				
b. Evaluar los procesos administrativos que constituyen la parte substancial del control interno.				
<b>ASPECTOS GENERALES</b>				
1. ¿Considera que el catálogo de cuentas actual facilita la elaboración de estados e informes financieros del proyecto, de manera lógica y adecuada que facilite su interpretación?				
2. ¿Los documentos y registros contables poseen la información que permita identificar la procedencia de los datos, aprobación de las transacciones y su procesamiento en forma oportuna?				
3. ¿Existe separación entre funciones incompatibles como son las de autorización, ejecución, custodia, registro y control de operaciones?				

<p><b>Disponibilidades</b></p> <p>4. ¿Se encuentran las cuentas bancarias a nombre del proyecto?</p> <p>5. ¿Son efectuados todos los pagos por medio de cheques?</p> <p>6. ¿Se tiene el cuidado de emitir los cheques a nombre del beneficiario adjuntando la respectiva documentación de soporte?</p> <p>7. ¿Es diferente la persona que contabiliza, custodia, concilia y firma los cheques?</p> <p>8. ¿Han rendido fianzas las personas encargadas del manejo del uso de los fondos del proyecto?</p> <p>9. ¿Se elaboran conciliaciones bancarias mensualmente, las que poseen evidencia de la persona que elabora, revisa y autoriza?</p> <p><b>Pagos</b></p> <p>10. ¿Qué clase de registro de pagos se llevan y quién los lleva (registros auxiliares o controles de pagos por contrato de consultoría)?</p> <p>11. ¿Se hacen los pagos solamente basándose en comprobantes aprobados con la documentación original de soporte adjunta?</p> <p>12. ¿Se hace la anotación del pago en los documentos correspondientes para impedir el pago duplicado? En caso afirmativo: ¿Cómo?, ¿Cuándo? Y</p>				
--	--	--	--	--



<p>¿Quién? Hace la anotación.</p> <p>13. Verifique si la factura del proveedor se hace a nombre del proyecto, tal como se describe en la cuenta bancaria.</p> <p><b>Bienes y Servicios</b></p> <p>14. Determine los procedimientos utilizados de la Unidad ejecutora para la recepción de los bienes y cómo se deja documentado.</p> <p>15. ¿Existe un registro extracontable de los bienes adquiridos de los fondos del proyecto?</p> <p>16. ¿Posee la Entidad ejecutora expedientes referentes a las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios?</p>				
--	--	--	--	--

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Cliente: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

CONCLUSIÓN	SÍ	NO	COMENTARIO
<p>De acuerdo a la evaluación realizada concluimos que:</p> <p>Las normas y procedimientos que regulan las actividades de la unidad ejecutora y el proyecto son conocidas y aplicadas por el personal clave de la entidad y proyecto, por lo que el riesgo del control se considera BAJO permitiendo que la confianza en ellos sea alta y que las pruebas de auditoría estén enfocadas a verificar cumplimiento y no saldos.</p> <p>Existen deficiencias en la aplicación de ciertas normas y procedimientos a las que está sujeta el proyecto, por lo que el riesgo de control permite una confianza del 50% en los controles e igualmente un alcance en nuestras pruebas sustantivas.</p> <p>No están siendo aplicados las normas y procedimientos a las que se encuentra sujeta el proyecto, considerando un ALTO riesgo de control y ampliando el alcance de nuestras pruebas sustantivas a un 100 %</p>			

**ANEXO II**  
**MODELO DE MEMORÁNDUM DE**  
**PLANEACIÓN**

**MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN**

**CONVENIO DE PRÉSTAMO \_\_\_\_\_; PROYECTO \_\_\_\_\_**

**I. ANTECEDENTES.**

**UNIDAD EJECUTORA** (Basándose en el decreto constitutivo):

La unidad ejecutora "X" es una dependencia del Ministerio "Y", creada mediante decreto ejecutivo No. \_\_\_\_\_ publicado en diario oficial No. \_\_\_\_\_ Tomo \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

**OBJETIVO:**

La ejecución de proyectos que contribuyan al desarrollo económico y social.

**PROYECTO \_\_\_\_\_** (Basándose en el convenio de ejecución):

Con fecha \_\_\_\_\_ el Gobierno de El Salvador firmó convenio de préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para la ejecución del proyecto \_\_\_\_\_

Por un monto de \_\_\_\_\_ con una vigencia de \_\_\_\_\_

**OBJETIVO:**

Elevar la calidad de vida de la población.

**II. ESTUDIO Y EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO.**

De acuerdo con los objetivos de nuestros servicios de auditoría financiera, de control interno y cumplimiento, contenidos en los términos de contratación, el conocimiento de las fuentes de evidencia disponibles, hemos concluido que, existen deficiencias en la aplicación de ciertas normas y procedimientos a las que está sujeto el proyecto normas y procedimientos a las que está sujeto el

proyecto, por lo que el riesgo de control permite una confianza del 50% en los controles e igualmente un alcance en nuestras pruebas sustantivas.

### **III. IDENTIFICACIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.**

De acuerdo a la información recopilada y el conocimiento de la unidad ejecutora, hemos determinado que el proyecto puede ser auditado debido a que se cuenta con documentación que permite el examen de auditoría. Apoyando nuestra decisión en:

Que la unidad ejecutora mantiene evidencias adecuadas para soportar el desarrollo de nuestro trabajo, considerando las fuentes más importantes las siguientes:

- Convenio de financiamiento, cartas de implementación y correspondencia, relacionada con el proyecto.
- Instructivo para el manejo de fondos.
- Informes de liquidación de gastos.
- Archivos independientes del proyecto.
- Órdenes de compra por las erogaciones efectuadas, así como documentación de los concursos para determinar los proveedores más adecuados.
- Registros contables de las operaciones del proyecto.
- Dadas las características del proyecto se diseñarán procedimientos de auditoría específicos, con el propósito de determinar si han existido situaciones anormales sobre las

operaciones registradas por la unidad ejecutora durante el período que cubre nuestra revisión.

#### **IV. ENFOQUE DE AUDITORIA.**

##### **Estados Financieros.**

Al efectuar una revisión preliminar de los estados financieros, sea constatado que estos permiten determinar la ejecución financiera del proyecto, tal como se detalla.

Clase General de Gastos	Monto
Gastos Personales	
Gastos no Personales	
Asistencia Técnica y apoyo logístico	
Materiales y Suministros	
Maquinaria y Equipo	
Total de Gastos	

##### **Determinación de las áreas de riesgo y evaluación de riesgos.**

En base al estudio preliminar se ha determinado que existen Debilidades en la aplicación de los controles establecidos, sin embargo estas debilidades no son tan relevantes que conlleven a la realización de un 100% de pruebas sustantivas, por lo que se usará una estrategia de confianza de controles del 50% para probar la mitigación de los riesgos identificados.

##### **Materialidad y error tolerable.**

(El cálculo de la materialidad dependerá de la política adoptada por la firma), un ejemplo se muestra a continuación.

Descripción	Monto
Total de Gastos del proyecto	
Porcentaje de error tolerable	
Materialidad y Error tolerable	

**Alcance de la auditoria.**

(Para el desarrollo de este punto se debe de retomar las estipulaciones establecidas en los términos de referencia).

**V. ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA**

**Presupuesto de tiempo y personal asignado.**

Para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría se ha designado el personal y presupuestado el tiempo, tal como se detalla a continuación:

Personal asignado	Funciones	Dias/Hombres
Lic. Amilcar Vladimir Lovos	Socio de Auditoría	3
Lic. Norberto Méndez	Supervisión	5
Licda- Norma Pineda	Encargada	7
Sr. Daniel Figueroa	Asistente	14
Total días asignados		29

**Fechas Claves.**

Los plazos para la presentación de informes se detallan a continuación.

<b>Actividad</b>	<b>Fecha Clave</b>
Presentación de Carta de Gerencia y Borrador de informe.	10 de Marzo de 1999
Presentación de Informe Final	31 de Marzo de 1999

**Personal Clave del Proyecto.**

El personal clave para desarrollar nuestro trabajo en la unidad ejecutora será:

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
Lic. Dagoberto Perez	Director Ejecutivo
Licda. Angela Pineda	Coordinadora
Licda. Maricela Aguilar	Administradora
Lic. Javier Ernesto Ruíz	Contador

**Programas de Auditoria.**

Para el logro de los objetivos de la auditoría se han diseñados los programas que se presentan como anexo según el detalle siguiente.

<b>Anexo No</b>	<b>Nombre del Programa</b>
3	Programa de Verificación de Estados Financieros
3	Programa de Control Interno
3	Programa de Cumplimiento con Términos del Convenio, Leyes y Regulaciones Aplicables

Revisado Supervisor. \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
Aprobado Socio. \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_



**ANEXO III**  
**PROGRAMAS DE AUDITORÍA**

**Cliente:** \_\_\_\_\_ **Elaborado por:** \_\_\_\_\_  
**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Revisado por:** \_\_\_\_\_

**CONVENIO DE PRÉSTAMO** \_\_\_\_\_ **; PROYECTO** \_\_\_\_\_  
**PROGRAMA PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

PROCEDIMIENTO	REALIZADO POR	REF/PT
<p><b>I. INTRODUCCION</b></p> <p>El Ministerio X, a través de la Unidad Ejecutora es el responsable de la administración de los recursos financieros del convenio (Proyecto).</p> <p>Las operaciones del proyecto se procesan bajo un sistema contable que identifica las transacciones y saldo del mismo.</p> <p><b>II. OBJETIVOS</b></p> <p>El objetivo del programa es determinar si los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de las actividades del proyecto administrado por la Unidad Ejecutora para el período del ____ de ____ al ____ de ____ de _____, y los costos reportados como incurridos y desembolsados por el organismo Financiero durante ese período son permisibles, necesarios y razonables de acuerdo con los términos del convenio, leyes y regulaciones aplicables.</p> <p><b>III PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>Disponibilidades</b></p> <p>Obtenga lo estados bancarios de la cuenta especial correspondiente al período auditado.</p> <p>1. Prepare una carta de confirmación al banco donde se aperturó la cuenta especial.</p>		

<p>2. Efectúe una comparación de los saldos confirmados con los registros contables e indague las diferencias si las hay.</p> <p>4. Efectúe una selección de elementos de salidas de dinero según los estados bancarios y lístelos en una cédula de trabajo a la muestra seleccionada aplique los siguientes atributos.</p> <p>a. Que cada pago se encuentre documentado.</p> <p>b. Que el pago efectuado coincida con la factura o recibo.</p> <p>c. Que el pago ha sido realizado en base al porcentaje según convenio.</p> <p>5. Concluya sobre los resultados de las pruebas efectuadas en el área de disponibilidades.</p> <p><b>Gastos.</b></p> <p>6. Obtenga un detalle de los gastos efectuados por clase general de gastos para el proyecto y lístelos en una cédula de trabajo.</p> <p>7. Basándose en el listado anterior seleccione una muestra representativa de los ítems que conforman cada categoría, si los gastos son mínimos considere examinar a un 100%.</p> <p>8. Para cada uno de los ítems seleccionados verifique lo siguiente:</p> <p>a. Que la compra se encuentre autorizada por un nivel jerárquico adecuado.</p> <p>b. Que exista evidencia del proceso de requisición de las adquisiciones.</p>		
--	--	--

<p>c. Que la factura o recibo se encuentre a nombre del proyecto.</p> <p>d. Que el monto del cheque emitido coincida con el porcentaje de financiamiento del gasto</p> <p>e. Que exista evidencia de los bienes y/o servicios adquiridos.</p> <p>9. Para los bienes muebles adquiridos realice lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Obtenga el listado del activo fijo y compárelo con los registros contables, de determinarse diferencias, indague sobre ellas.</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Realice inspección física.</p> <p>10. Concluya sobre el área de gastos en base a las pruebas realizadas.</p> <p style="text-align: center;"><b>Desembolsos Certificación de Gastos (SOE's).</b></p> <p>11. Obtenga un detalle de los certificados de gastos informados al organismo financiero y lístelos en una cédula de trabajo cotejando los montos informados con los registros contables e indague sobre cualquier diferencia detectada.</p> <p>12. Obtenga un detalle de las solicitudes de reintegros de fondos aprobadas por el banco y efectúe:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Verifique el adecuado y oportuno registro contable de los ingresos.</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Verifique que los reintegros han sido reembolsados a la cuenta que se apertura para tal efecto.</p> <p>13. Prepare carta de confirmación al</p>		
--	--	--

<p>organismo financiero sobre los montos informados como ejecutados y los desembolsos efectuados. Coteje esta información con los registros contables, investigando sobre cualquier diferencia detectada.</p> <p>14.En base a los resultados obtenidos concluya sobre el área de desembolsos.</p> <p>15.Elabore los hallazgos de auditoría.</p>		
---	--	--

**Cliente:** \_\_\_\_\_ **Elaborado por:** \_\_\_\_\_  
**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Revisado por:** \_\_\_\_\_  
**ZCONVENIO** \_\_\_\_\_ **DE** \_\_\_\_\_ **PRÉSTAMO** \_\_\_\_\_ ;  
**PROYECTO** \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE CONTROL INTERNO**

PRUEBAS DE CONTROL INTERNO	REALIZADO POR	REF/PT
<p><b>I. INTRODUCCION</b></p> <p>De acuerdo con el enfoque de auditoría planeado para el examen de la estructura de control interno, efectuamos procedimientos de verificación sustantiva y de cumplimiento para satisfacer requerimientos específicos del alcance de nuestra contratación.</p> <p><b>II. OBJETIVOS</b></p> <p>Obtener un entendimiento de la estructura de control interno usado en la administración de los Proyectos a través de la indagación corroborativa con el personal apropiado del cliente, inspección de documentación escrita y observación del proceso de las transacciones significativas, evaluando el riesgo de control de acuerdo a NIA's.</p> <p><b>III PROCEDIMIENTOS.</b></p> <p><b>Adquisiciones y Contrataciones</b></p> <p>1. Obtenga un detalle de los bienes, obras, montaje y consultorias adquiridos por licitación pública, solicite los expedientes de dichos concursos y verifique lo siguiente:</p> <p>a. Que exista evidencia de la publicación en los periódicos de mayor circulación de la invitación a la licitación.</p> <p>b. Que exista evidencia del análisis comparativo de las ofertas recibidas.</p> <p>c. Que la adjudicación de la oferta sea dictaminada por un comité de compras.</p>		

- d. Que exista evidencia de la no objeción en la contratación por parte del organismo financiero.
- e. Que exista la formalización de la adquisición del bien o contratación de servicios y mediante un contrato debidamente firmado.

**Manejo de Fondos.**

- 2. Verifique que el pagador y los refrendarios cuentan con nombramiento emitido por la autoridad competente.
- 3. Verifique que los funcionarios responsables del manejo de los fondos han rendido fianzas de fidelidad como requisito para ejercer su función.

**Libros, Registros e Informes**

- 4. Determine que las operaciones derivadas del convenio de préstamo, que forman parte del proyecto, se han contabilizado en forma adecuada y oportuna, y son de fácil identificación.
- 5. Determine que los registros contables del proyecto utilizados por la Unidad ejecutora, generan la suficiente información para emitir reportes y los correspondientes estados financieros.
- 6. Verifique que existe evidencia de que las operaciones registradas en la contabilidad del proyecto, han sido revisadas y autorizadas por funcionario responsable.

**Conclusión.**

- 7. Concluya y elabore los hallazgos determinados en ésta área.

Cliente: \_\_\_\_\_ Elaborado por: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_

**CONVENIO DE PRÉSTAMO \_\_\_\_\_ ; PROYECTO \_\_\_\_\_**  
**PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO CON TERMINOS DEL CONVENIO LEYES Y**  
**REGULACIONES APLICABLES.**

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.	REALIZADO POR	REF/PT
<p><b>I. INTRODUCCION</b></p> <p>Este programa ha sido diseñado en el cumplimiento a los requerimientos del Organismo Financiero, satisfaciendo el alcance de nuestra contratación, tomando como referencia las Normas Internacionales de Auditoria, en lo aplicable.</p> <p><b>II. OBJETIVOS</b></p> <p>Comprobar que la Unidad Ejecutora ha cumplido con los términos de convenio, leyes y regulaciones aplicables al proyecto.</p> <p><b>III PROCEDIMIENTOS.</b></p> <p><b>Cumpliendo con cláusulas del Convenio.</b></p> <p>1. Compruebe que la unidad ejecutora haya presentado tres ejemplares de los estados financieros al cierre del ejercicio económico e información financiera complementaria relativa a dichos estados, dentro del plazo estipulado en el convenio.</p> <p>2. Compruebe que el prestatario ha amortizado el préstamo en cuotas semestrales en las mismas fechas determinadas en las estipulaciones especiales para el pago de los intereses.</p> <p><b>Cumplimiento con Instructivos.</b></p> <p>3. Ha aperturado una cuenta corriente especial separada en dólares, o su equivalente en otras monedas que se</p>		



manejaran según el instructivo para el manejo de fondos emitidos por el Ministerio de Hacienda.

4. Verifique que existe nota de remisión al Organismo Financiero para informar de las personas que cuenta con la autorización para firmar documentos relacionados con las solicitudes de desembolsos del convenio.

5. Compruebe que los fondos provenientes del convenio de préstamo o donaciones, son utilizados para financiar las actividades del proyecto.

**Conclusión.**

6. Concluya y elabore los hallazgos determinados en esta área.

**ANEXO IV**  
**INDICE DE ARCHIVO**  
**ADMINISTRATIVO**

<b>ÍNDICE DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO.</b>	
	<b>PÁGINAS</b>
<b>10 TÉRMINOS DE REFERENCIA.</b>	
<b>20 INVITACIONES DE PARTICIPAR EN LA AUDITORÍA.</b>	
<b>30 NOTIFICACIONES DE ADJUDICACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORIA.</b>	
<b>40 OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PRESENTADA AL CLIENTE.</b>	
<b>50 CONTRATO DE AUDITORÍA.</b>	
<b>60 CORRESPONDENCIA CON EL CLIENTE.</b>	

**ANEXO V**  
**INDICE DE ARCHIVO**  
**PERMANENTE**

<b>ÍNDICE DE ARCHIVO PERMANENTE.</b>	
	<b>PÁGINAS</b>
110 DECRETO CONSTITUTIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA.	
120 CONVENIO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.	
130 CARTAS DE IMPLEMENTACIÓN.	
140 PLAN DE COMPRAS.	
150 ACUERDO O CONVENIOS CON UNIDADES EXTERNAS.	
160 INSTRUCTIVOS Y MANUALES.	
170 REGULACIONES DE COMPRAS.	
180 CATÁLOGO DE CUENTAS Y MANUAL DE APLICACIÓN CONTABLE DEL PROYECTO.	

**ANEXO VI**  
**INDICE DE ARCHIVO CORRIENTE**  
**O ANALITICO**

ÍNDICE DE ARCHIVO CORRIENTE O ANALÍTICO.
1000 PLANEACIÓN.
1100 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y RIESGO DE AUDITORÍA.
1100 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.
1200 RESUMEN EVALUACIÓN DE RIESGO DE AUDITORÍA Y PLAN DE AUDITORÍA.
1210 MEMORÁNDUM DE AUDITORÍA.
1300 ESTADOS FINANCIEROS.
1310 ESTADOS FINANCIEROS FIRMADOS.
1400 OTROS INFORMES.
1410 INFORMES ENVIADOS A OTRAS UNIDADES.
1500 INFORME DE AUDITORÍA.
1510 INFORME DE AUDITORÍA.
2000 PRUEBAS DE AUDITORÍA.
2100 PROGRAMAS DE ESTADOS FINANCIEROS.
2110 SUMARIA.
2120 DESARROLLO DEL PROGRAMA.
2121 DISPONIBILIDADES.
2122 GASTOS.
2123 CERTIFICADOS Y DESEMBOLSOS (SOE').
2130 DOCUMENTACIÓN SOPORTE.
2300 PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO CON TÉRMINOS DEL CONVENIO, LEYES Y REGULACIONES APLICABLES.
2310 DESARROLLO DEL PROGRAMA.
2311 CUMPLIMIENTO CON CLÁUSULAS DEL CONVENIO
2312 CUMPLIMIENTO CON INSTRUCTIVOS.
2313 CONCLUSIÓN.
2320 DOCUMENTACIÓN SOPORTE.

**ANEXO VII**  
**ENCUESTA DEL TRABAJO DE**  
**INVESTIGACIÓN**



<b>Dirigido a:</b> Gerentes, Supervisores y Encargados de las Firmas de Auditoría inscritas en la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.	
<b>Objetivo:</b>	Recopilar Información sobre la experiencia que poseen las Firmas Auditoras acerca de la elaboración de Procedimientos de Auditoría de Estados Financieros a Proyectos financiados por BID/BIRF y desarrollados por
<b>Indicación:</b>	Muy atentamente, se le solicita contestar objetivamente la siguiente serie de preguntas, dando explicación a sus respuestas en los casos que fuera

- I. ¿Cuáles son los principales requisitos que exigen BID/BIRF a través de las Entidades Ejecutoras Gubernamentales para la realización de Auditorías de Estados Financieros?
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
- II. ¿Cuáles son los problemas más frecuentes a los que se ha enfrentado la firma al elaborar los programas los programas de auditoría de proyectos?
- (    )        Falta de experiencia del personal de la firma.
  - (    )        Inexistencia de una Guía para elaborarlos.
  - (    )        Desconocimiento de la Normativa Técnica y Legal.
- III. De las siguientes áreas descritas a continuación. ¿a cuál se le deberá dar importancia relativa al realizar una auditoría a proyecto?
- Área Financiera. \_\_\_\_\_
- Control Interno. \_\_\_\_\_
- Cumplimiento.        \_\_\_\_\_
- Operativa.            \_\_\_\_\_        Todas las Anteriores.        \_\_\_\_\_
- IV. ¿Qué tipo de Programas de Auditoría considera más funcionales?
- a) Por áreas específicas.
  - b) Por Cuentas de Mayor.
  - c) Clase General de Gastos.
  - d) Otro
- tipo: \_\_\_\_\_

- V. Indíquenos. ¿Cuáles son las principales bases tomadas en cuenta para elaborar procedimientos de auditoría financiera a proyectos?
- VI. De las siguiente pruebas y procedimientos. ¿Cuáles son los que predominan en los programas de estados financieros a proyectos?
- (    )      Procedimientos Analíticos.
- (    )      Pruebas de Cumplimiento.
- (    )      Pruebas de Cumplimiento o de Detalle/ Pruebas Sustantivas.
- (    )  
           Otras: \_\_\_\_\_
- VII. ¿Cuáles son los principales procedimientos utilizados para evaluar el área de desembolsos y liquidaciones?
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
- VIII. ¿Tiene Bibliografía propia que le sirva de base para la preparación de procedimientos de auditoría financiera a proyectos?
- (    )      Sí.
- (    )      No.
- IX. ¿Considera usted que proporcionar un manual de procedimientos de auditoría a proyectos contribuirá a la unificación de metodología para la preparación de programas?
- (    )      Sí.
- (    )      No.

¿Por

qué?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ANEXO VII**  
**FIRMAS DE AUDITORIA**  
**INSCRITAS EN LA CORTE DE**  
**CUENTAS**

## FIRMAS SEGÚN CORTE DE CUENTAS.

- 1 Despacho Fernández y Fernández Asociados
- 2 Despacho Mauricio Orellana Mixto y Asociados
- 3 Despacho Corpeño y Asociados
- 4 Despacho Morán Méndez y Asociados, S.A. de C.V
- 5 Despacho Esquivel y Asociados
- 6 Despacho Grant Thornton El Salvador, Ltda. de C. V.
- 7 Despacho Murcia & Murcia S.A. de C.V.
- 8 Despacho Sol, Elías y Asociados
- 9 Despacho Chicas, Vilchez y Cía.
- 10 Despacho LatinCo. Ltda. de C.V.
- 11 Despacho HLB El Salvador, S.A. de C.V.
- 12 Despacho Alas Tobar Asociados
- 13 Despacho KPMG, S.A
- 14 Despacho Figueroa Jiménez & Co., Sociedad Anónima
- 15 Despacho Pérez Mejía, Navas, S. A. de C. V.
- 16 Despacho Quijano Ventura Asociados
- 17 Despacho Peralta Marroquín y Cía.
- 18 Despacho Cerritos Cerritos y Cía.
- 19 Despacho Ventura Sosa, S. A de C.V.
- 20 Despacho Vega López y Co.
- 21 Despacho Aguilera y Asociados
- 22 Despacho Jerez González y Asociados
- 23 Despacho Luís Alonso Cornejo y Asociados
- 24 Despacho Gómez Sánchez y Cía.
- 25 Despacho Ciudad Real y Asociados, S.A. de C.V.
- 26 Despacho Recinos, Recinos y Cía.
- 27 Despacho Oscar Morales y Asociados
- 28 Despacho Quijano Morán y Compañía
- 29 Despacho Rivas Núñez y Asociados, S. A. de C.V.
- 30 Despacho Servicios Profesionales Asociados, Mejía y Alvarenga
- 31 Despacho Rojas Méndez & Cía.
- 32 Despacho Ricardo Zelaya Montoya
- 33 Despacho Moreno Portillo y Asociados
- 34 Despacho José Santos Cañénguez Guzmán

35	Despacho Orlando González Orellana
36	Despacho René Obdulio Figueroa Pérez
37	Despacho José Antonio Reyes Reyes y Asociados
38	Despacho Pimentel Carranza & Asociados
39	Despacho Zelaya Rivas, Asociados y Compañía
40	Despacho Rafael González Pérez
41	Despacho Pereira, Pereira y Asociados
42	Despacho Ernesto Linares Regalado
43	Despacho Jaime Roberto Rodríguez Ramírez
44	Despacho Salvador Antonio Cisneros Acevedo
45	Despacho Félix Edgardo Rivera Reyes
46	Despacho Edwin René Prudencio
47	Despacho Emilio Recinos Fuentes
48	Despacho Herrera Alas y Asociados
49	Despacho Oscar Armando Díaz Flores
50	Despacho Juan Carlos Brizuela Reyes
51	Despacho Tóchez, Fernández, Limitada
52	Despacho José Leonidas Rivera Chévez
53	Despacho José Alberto Henríquez H.
54	Despacho Carranza & Carranza y Asociados
55	Despacho Ochoa Benítez Asociados S. A. de C.V
56	Despacho Marina Arely Cocar de Damas
57	Despacho Manrique Barahona Hernández
58	Despacho Martínez, García y Cía.
59	Despacho Celia Dolores Quinteros de Gómez
60	Despacho García Cuellar y Asociados
61	Despacho José Alberto Salazar Aguilar
62	Despacho Carlos Alejandro Nova Díaz
63	Despacho Orlando Cardona
64	Despacho Fredy S. Chicas y Compañía
65	Despacho Pricewaterhousecoopers, S.A. de C. V.

**ANEXO VIII  
EJEMPLO DE UN PROCESO  
CONTABLE Y SUS  
APLICACIONES.**

**PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

**PRESTAMO #1004/OC-ES.**

**DESCRIPCION DEL SISTEMA CONTABLE.**

**1-DATOS DEL SISTEMA.**

1.1 EL PERIODO CONTABLE SERA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE.

**2- DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES.**

2.1 LA CONTABILIDAD SE LLEVARA EN HOJAS SUELTAS.

2.2 LA CONTABILIDAD SE LLEVARA EN FORMA COMPUTARIZADA.

2.3 LOS LIBROS CONTABLES A USAR SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:

**a.** LIBRO DIARIO.

**b.** LIBRO MAYOR.

**c.** LIBRO BANCOS.

**d.** LIBRO AUXILIAR DE MAYOR.

2.4 FORMA EN QUE SE LLEVARAN LOS LIBROS.

- a. EL DIARIO Y MAYOR MEDIANTE OPERACIONES DIARIAS.
- b. LOS ESTADOS FINANCIEROS, EL BALANCE GENERAL Y ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS SERÁN PREPARADOS AL FINAL DE CADA EJERCICIO.
- c. LOS LIBROS REGISTRARAN CADA UNO DE LOS MOVIMIENTOS QUE AFECTAN LAS Y SUBCUENTAS CONTABLES.

#### 2.5 ESTADOS FINANCIEROS.

- a. BALANCE GENERAL.
- b. ANEXOS AL BALANCE GENERAL.
- c. ESTADOS DE FUENTES Y USOS.

#### **ESTRUCTURA DE CODIFICACION.**

UN DIGITO: CLASIFICACION PRINCIPAL.

DOS DIGITOS: RUBRO DE AGRUPACION.

CUATRO DIGITOS: CUENTA DE MAYOR.

SEIS DIGITOS: CUENTA

OCHO DIGITOS: SUBCUENTA.



**CLASIFICACION PRINCIPAL.**

1. ACTIVO.
2. PASIVO.
3. APORTES.
4. CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS.
5. CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS.
6. CUENTAS DE ORDEN.
7. CUENTAS DE ORDEN POR EL CONTRARIO.

**RUBRO DE AGRUPACION.**

ACTIVO.

- 11- CIRCULANTE.
- 12- ACTIVO FIJO.
- 13- OTROS ACTIVOS.

PASIVO.

- 21- PASIVO CIRCULANTE.
- 22- OTROS PASIVOS.

RECURSOS.

31- APORTES.

32- OTROS INGRESOS.

**CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS \*.**

41- CONSTRUCCION Y RECONSTRUCCION.

42- REPARACION Y REHABILITACION DE AULAS.

43- MATERIALES, EQUIPOS Y MOBILIARTENIMIENTO.

44- PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

45- APOYO INSTITUCIONAL.

46- COSTOS INCREMENTALES.

47- AUDITORIA.

48- IMPREVISTO.

49- COSTOS FINANCIEROS.

\*NOTA: TODOS ESTAS CUENTAS DE AGRUPACION DEUDORAS SON LAS CATEGORIAS DE INVERSION QUE SE ESTARA UTILIZANDO EN LA

EJECUCION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA  
1004/OC-ES.

**MANUAL DE APLICACION DE CUENTAS CONTABLES UTILIZADAS EN LAS  
OPERACIONES, QUE SE MANEJARA EN LAS OPERACIONES DEL  
PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA PRÉSTAMO 1004/OC-ES.**

**PRESTAMOS APROBADOS POR RECIBIR:**

En esta cuenta se maneja el derecho que se tiene del monto total del préstamo aprobado por el prestatario; su saldo refleja el monto que el BID, está pendiente de desembolsar.

Se Carga: Con el monto total del préstamo aprobado de acuerdo al convenio de préstamo del proyecto, al inicio de las operaciones.

Se Abona: Con cada uno de los desembolsos que se efectúan a la cuenta especial, transferencias por pagos directos, transferencia a FISDL, HABITAT, FUNDASALVA>

Su Saldo: Es Deudor.

**Documentos y Cuentas por Pagar:**

En esta cuenta se maneja el monto total de la deuda ante el BID, su saldo refleja el valor del préstamo no desembolsado.

Se Carga: Con la amortización del préstamo por medio de las transferencias solicitadas a la dirección general de tesorería.

Se Abona: Con el monto total del préstamo aprobado, de acuerdo al convenio de préstamo del proyecto.

Su Saldo: Es Acreedor.

**Banco Central de Reserva:**

Esta cuenta registrara los ingresos por desembolsos efectuados por el BID los egresos por los requerimientos solicitados, su saldo refleja los desembolsos disponibles para cubrir los compromisos con los proveedores.

Se Carga: En esta cuenta se registrarán los desembolsos, solicitados al prestatario.

Se Abona: Esta cuenta registrara con la transferencia hecha a la cuenta Pagaduría Auxiliar, a FISDL, HABITAT, etc.

Su Saldo: Es Deudor.

**Banco Cuscatlán, Pagaduría Auxiliar:**

Esta cuenta servirá como puente o transitorias, en la cual el saldo, al final del periodo deberá ser cero.

Se Carga: Con los depósitos bancarios efectuados y con las notas de abonos aplicadas por los bancos y financieras en conceptos de requerimientos de fondos retirados de la cuenta especial.

Se Abona: Con los retiros de efectivo efectuados y la transferencia por la amortización de préstamos.

Su Saldo: Es Deudor.

**Banco Cuscatlán, Cuenta Corriente:**

Esta cuenta registrara los ingresos y egresos en cuenta corriente en moneda nacional.

La cuenta incluirá además las remesas en efectivo, transferencias, notas de abono, notas de cargo.

Se Carga: Con las remesas y cheques recibidos por la cuenta corriente Pagaduría Auxiliar.

Se Abona: Con el valor de los cheques emitidos, transferencias y con las notas de abonos, giros bancarios, etc. Asimismo incluirá las transferencias efectuadas de la cuenta corriente a la cuenta de ahorros.

Su Saldo: Es Deudor.

**Proveedores:**

En esta cuenta se registrarán las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes y servicios y el monto de los gastos acumulados por pagar.

Se Abona: Con el monto de las obligaciones contraídas.

Se Carga: Con los pagos efectuados a los proveedores.

**Fondo Convenio de Préstamo:**

Esta cuenta controlará la transferencia efectuada por cada uno de los agentes.

Se Abona: Por cada una de las transferencias de la cuenta especial y agentes de compra así como los pagos directos.

Se Carga: Al final de la vida del proyecto.

Su Saldo: Es Acreedor.

**CATALOGO DE CUENTAS.**

**PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA #1004/OC-ES**

<u>CUENTA.</u>	<u>CONCEPTO.</u>	<u>CATEGORIA.</u>
10-00-00-0	ACTIVO	
11-00-00-0	CORRIENTE	
11-01-00-0	CAJAS Y BANCOS	
11-01-01-0	CAJA CHICA	
11-01-02-0	CAJA GENERAL	
11-01-03-0	BANCO CENTRAL DE RESERVA	
11-01-03-01	BANCO CENTRAL DE RESERVA-CUENTA ESPECIAL	
11-01-03-02	BANCO CENTRAL DE RESERVA- ANTICIPO A CTA.ESPECIAL	
11-01-05-0	BANCO CUSCATLAN	
11-01-05-01	BANCO CUSCATLAN-CUENTA CORRIENTE	
11-01-05-02	BANCO CUSCATLAN-PAGADURIA AUXILIAR	

11-02-00-0	DOCUMETOS Y CUENTAS POR COBRAR
11-02-01-0	DOCUMENTOS POR COBRAR
11-02-02-0	CUENTAS POR COBRAR
11-02-03-0	DEUDORES VARIOS
11-03-00-0	ANTICIPOS A CONTRATISTAS
11-03-01-0	FISDL
11-03-02-0	HABITAT
11-03-03-0	FUNDASAL
11-05-00-0	ASIGNACIONES APROBADAS POR RECIBIR
11-05-01-0	ASIGNACIONES APROBADAS POR RECIBIR
12-00-00-0	ACTIVO FIJO
12-01-00-0	TANGIBLES
12-01-01-0	TERRENOS
12-01-02-0	EDIFICIOS
12-01-03-0	INSTALACIONES
12-01-04-0	MAAQUINARIA



12-01-05-0	EQUIPO
12-01-06-0	VEHICULOS
12-01-07-0	COSNTRUCCIONES EN PROCESO
12-01-99-0	OTROS
13-00-00-00	OTROS ACTIVOS
13-01-00-0	ASUNTOS PENDIENTES
20-00-00-0	PASIVOS
21-00-00-0	CORRIENTE
21-02-00-0	CUENTAS POR PAGAR A CONTRATISTAS
21-02-01-0	COSNTRUCCIONES
21-02-02-0	RECONSTRUCCION
21-03-00-0	PROVEEDORES
21-03-00-01	NOMBRES DE PROVEEDORES
21-05-00-0	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR
21-05-01-0	CUENTAS POR PAGAR PRÉSTAMO
21-05-02-0	OTROS CUENTAS POR PAGAR

22-00-00-0	OTROS PASIVOS	
21-02-00-0	ASUNTOS PENDIENTES	
22-02-01-0	MULTAS A CONTRATISTA	
22-02-02-0	MULTAS A PROVEEDORES	
22-02-03-0	ASUNTOS PENDIENTES	
30-00-00-0	RECURSOS	
31-00-00-0	APORTES	
31-01-00-0	FONDOS CONVENIDOS DE PRÉSTAMO	
31-01-01-0	FONDO CONVENIO DE PRESTAMOS TRANSACCION USEFI-CI	
31-01-02-0	FONDOS CONVENIDO DE PRESTAMO PAGO DIRECTO	
32-02-00-0	OTROS PRODUCTOS	
32-02-01-0	OTROS PRODUCTOS	
40-00-00-0	COSTOS (CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS)	
45-00-00-00	APOYO INSTITUCIONAL	5
45-54-00-00	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	5

45-54-59-09	CONSULTORIAS, ESTUDIOS E	
	INVESTIGACIONES DIVERSAS	5
45-61-00-00	INVERSIONES EN ACTIVO FIJO	5
45-61-10-01	MOBILIARIOS	5
48-00-00-00	IMPREVISTOS	8
49-00-00-00	COSTOS FINANCIEROS	9
49-55-00-00	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	9
49-55-40-04	INTERESES Y COMISIONES DE ORGANISMOS	
	MULTILATERALES	9
49-55-79-09	GASTOS DIVERSOS NO CLASIFICADOS	9
50-00-00-0	CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS	
51-00-00-0	CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS	
51-01-00-00	INGRESOS	
60-00-00-0	CUENTAS DE ORDEN	
61-00-00-0	CUENTAS DE ORDEN	

61-01-00-0	DISPONIBILIDADES DE ASIGNACION
70-00-00-0	CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA
71-00-00-00	CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA
71-01-00-0	DISPONIBILIDADES DE ASIGNACION POR CONTRA

MINISTERIO DE EDUCACION USEFI-CI

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROYECTO: INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA #1004/OC-ES

ASIENTO #1

11-05-00-0	PRÉSTAMO POR PERCIBIR	\$XX
11-05-01-0	Préstamo por percibir	
21-05-00-0	PRÉSTAMO POR PAGAR A LP	\$XX
21-05-01-0	Cuentas por pagar prestamos.	

V/ provisión del préstamo aprobado.

ASIENTO # 2

11-01-03-0	BANCO CENTRAL DE RESERVA	\$XX
11-01-03-01	BCR Cuenta Especial	
11-05-00-0	PRÉSTAMO POR PERCIBIR	\$XX
11-05-01-0	Préstamo por Percibir	

V/Primer desembolso a la cuenta especial.

ASIENTO #3

11-01-05-00 PAGADURIA AUXILIAR MINED \$XX

11-01-05-02 Banco Cuscatlán

11-01-03-0 BANCO CENTRAL DE RESERVA \$XX

11-01-03-01 BCR Cuenta Especial

V/Solicitud de transferencia.

ASIENTO #3A

21-05-00-0 PRESTAMO POR PAGAR \$XX

21-05-01-0 Cuentas por Pagar préstamo

11-01-05-0 PAGADURIA AUXILIAR \$XX

11-01-05-02 Banco Cuscatlán

V/Para amortizar el préstamo por  
transferencia de fondos a la cta.cte.

ASIENTO #3B

11-01-05-0	BANCO CUSCATLAN	\$XX
11-01-05-01	Banco Cuscatlán cta. Cte.	
31-01-00-0	FONDOS CONVENIO DE PRESTAMO	\$XX
31-01-01-0	Fondos convenio de préstamo V/Fondos recibidos en cta.cte.	

CUENTA ESPECIAL

PNUD

ASIENTO #1

11-02-02-0	CUENTAS POR COBRAR	\$XX
11-02-02-01	Cuentas por Cobrar PNUD	
11-05-01-0	PRÉSTAMO POR PERCIBIR	\$XX
11-05-01-01	Préstamo por Percibir V/Para provisionar el préstamo por percibir.	

ASIENTO #2

49-55-00-0 GASTOS FINANCIEROS Y OTROS \$XX

49-55-00-01 Gastos PNUD

21-05-01-0 CUENTAS POR PAGAR \$XX

21-05-01-01 Cuentas por Pagar no Especificadas

V/Para provisionar las cuentas por pagar.

ASIENTO #3

21-05-01-0 CUENTAS POR PAGAR \$XX

21-05-01-01 Cuentas por Pagar no Especificadas

30-00-00-0 RECURSOS \$XX

V/Por el pago de las cuentas por pagar.



ASIENTO #4

21-05-01-0 CUENTAS POR PAGAR \$XX

21-05-00-01 Préstamo por Pagar LP

11-02-02-0 CUENTAS POR COBRAR \$XX

11-02-02-01 Cuentas por Cobrar PNUD

V/Pago de cuota de préstamo.

PROCEDIMIENTO CONTABLE

ANTICIPOS PNUD

ASIENTO #1

11-05-00-0	PRÉSTAMO POR PERCIBIR	\$XX
11-05-00-01	Préstamo por Percibir BIRF	
11-05-00-02	Préstamo por Percibir BID	
31-01-00-0	FONDOS CONVENIOS DE PRÉSTAMO	\$XX
31-01-00-01	Préstamo por Pagar BIRF	
31-01-00-02	Préstamo por Pagar BID	

V/Deposito del Préstamo aprobado.

ASIENTO #2

11-01-05-0	BANCO CUSCATLAN	\$XX
11-01-05-02	Banco Cuscatlán Pagaduría Auxiliar	
11-05-01-0	PRÉSTAMO POR PERCIBIR	\$XX
11-05-01-01	Préstamo por Percibir	

V/Deposito realizado a la cuenta especial.

ASIENTO #3

11-01-05-0	BANCO CUSCATLAN	\$XX
11-01-05-03	Banco Cuscatlán OPCI	
11-01-05-0	BANCO CUSCATLAN	\$XX
11-01-05-02	Banco Cuscatlán Pagaduría Auxiliar	

V/Desembolso de la cta. especial a la cta.  
Cte.

NOTA: EN LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL SE CARGO EN EL B.C.R.  
EL TOTAL DE LA ASIGNACION AL FINAL DEL PERIODO, SE DEBE  
TRASLADAR A UNA CUENTA DE PRESTAMO POR PERCIBI