

Auditoría de Control Interno

Véase el Anexo 1 para información específica de cada Proyecto/Programa.

Objetivo de la actuación de procedimientos acordados

Una evaluación de procedimientos acordados implica la contratación de una entidad externa para elaborar un informe sobre la evidencia obtenida a partir de la realización de determinados procedimientos acordados sobre una cuestión concreta. Al ser una entidad externa la encargada de informar sobre la evidencia obtenida con los procedimientos acordados, no se expresa una acción de garantía. En su lugar, los usuarios del informe analizan por sí mismos los procedimientos y conclusiones aportadas por el proveedor de dicho servicio y sacan sus propias conclusiones. El informe está limitado a las partes que han acordado los procedimientos a llevar a cabo ya que otras, al desconocer las razones de dichos procedimientos, pueden malinterpretar los resultados.

Estándares

La actuación de evaluación debería ser llevada a cabo en conformidad con los Procedimientos Acordados Relativos a la Información Financiera (ISRS 4400).

Alcance de la evaluación

Controles internos

Los procedimientos acordados se llevan a cabo para ayudar al IP en la evaluación de los controles internos del sistema de gestión financiera. Cada organismo puede adecuar los procedimientos específicos a realizar a las necesidades del IP y de la propia agencia. La entidad externa que efectúa la evaluación deberá dar su conformidad escrita a la ejecución de los procedimientos enumerados a continuación para ayudar al IP en su evaluación y comunicación de los resultados obtenidos.

Procedimientos específicos a ejecutarse

1. Obtener los documentos donde se describen los controles internos de gestión financiera del IP e informar de si dicha documentación incluye los controles relacionados con las siguientes áreas de gestión financiera. La documentación debería incluir:

(a) Autorización de gastos, incluidos los formularios FACE y las solicitudes de pago directo. Entre éstos hay:

- Gastos autorizados conforme a las políticas y procedimientos del IP;
- Gastos incluidos en las actividades detalladas en el plan de trabajo;14 y
- Gastos con documentación soporte consistente con las políticas y procedimientos del IP y el marco HACT.

(b) Contratación/adquisición de suministros y servicios. El proveedor de servicios externo debería detallar si:

- Se reciben ofertas competitivas para los gastos descritos en el plan de trabajo;

- Los proveedores implementan de forma consistente las normas y procedimientos del IP y sus acuerdos con el organismo.
- La contratación y adquisición de suministros y servicios es consistente con las normas y procedimientos del IP y sus acuerdos con el organismo, incluidos los relativos a la contratación y adquisición competitiva de bienes y servicios; y
- Los suministros y servicios son consistentes con los contemplados en el plan de trabajo.

(c) Idoneidad de los sistemas de contabilidad y operaciones financieras y los sistemas de información. La entidad externa que efectúe la evaluación debería asegurarse de que:

- El IP cuenta con un manual o criterios definidos de contabilidad;
- La metodología contable cumple con las normas aplicables en el país donde opera el IP;
- Los departamentos de contabilidad y de gestión están segregados por funciones;
- El IP guarda un registro contable oficial/libro auxiliar separado para anotar las operaciones que realiza contra las transferencias en efectivo recibidas del organismo; y
- El IP realiza todos los meses una conciliación bancaria cuando tiene una cuenta separada para los fondos procedentes del organismo.

(d) Mantenimiento y seguridad de los registros contables. La entidad que lleva a cabo la actuación deberá comprobar que:

- Las instalaciones del IP disponen de mecanismos de seguridad para protegerse de robos, daños o pérdidas de información; y
- El IP tiene una política de retención de documentación que cumple con los requisitos del organismo.

(e) Protección de activos. El proveedor del servicio deberá asegurarse de que las instalaciones del IP disponen de mecanismos de seguridad para protegerse de robos, daños o pérdidas de información. Si el IP no tiene controles internos relacionados con las áreas señaladas es preciso documentarlo como hecho comprobado.

2. Seleccionar una muestra de instancias de control para el periodo cubierto por la actuación de procedimientos acordados que alcance al 30-50 por ciento del total de instancias de control (por ejemplo, para un control mensual se deberían seleccionar entre cuatro y seis muestras durante ese periodo). Las selecciones deben ser hechas al azar. Para cada muestra seleccionada, practicar los siguientes procedimientos:

- (a) Obtener documentación soporte relevante para verificar que el control se realizó tal y como se ha descrito.
- (b) Verificar que la fecha real del control tuvo lugar dentro de las dos semanas (14 días laborales) de la fecha del hecho controlado (por ejemplo, para un control mensual, un hecho del 31 de enero debería controlarse dentro de los primeros 14 días laborales de febrero).

Muestra de gastos

3. Obtener un listado de todos los gastos relacionados con el programa durante el periodo cubierto por los procedimientos acordados y efectuar las siguientes actuaciones:

- (a) Seleccionar al azar una muestra de gastos que suponga un cierto porcentaje del total de gastos del periodo que se audita.
- (b) Para cada muestra seleccionada practicar los siguientes procedimientos:
- Verificar la existencia de documentación soporte de los gastos conforme a las normas y procedimientos del IP y lo acordado con el organismo, incluyendo un proceso de selección transparente para la contratación de bienes y servicios
 - Verificar que la actividad relacionada con el gasto se ajusta al plan de trabajo.
 - Verificar que el gasto ha sido examinado y aprobado conforme a las normas y procedimientos del IP y lo acordado con el organismo.
 - Verificar que el gasto fue reflejado en un formulario FACE certificado y presentado al organismo.
 - Cotejar las transacciones de la muestra con los registros contables y extractos bancarios del IP.
 - Verificar que la documentación soporte lleva el sello de 'PAGADO con fondos del programa XXX', indicando el organismo que financió la transacción.
 - Verificar que la presentación del formulario FACE cumplió con el requisito de periodicidad del desembolso establecido en el marco HACT (menos de dos semanas).
 - Comparar el precio pagado por los bienes o servicios con las tarifas estándar acordadas (si están fácilmente disponibles).

Productos

La entidad externa prepara un informe de procedimientos acordados de conformidad con los estándares aplicables, el cual comprenderá:

- Un detalle de los procedimientos acordados llevados a cabo y un resumen de los resultados obtenidos;
- Detalles explicando que el alcance de los procedimientos acordados es distinto al de una auditoría o una revisión; y
- Limitaciones a la distribución del informe. En el Anexo 2 se puede ver un modelo de informe conforme a las ISRS 4400.

Artículos que deben suministrarse a la entidad evaluadora antes de iniciarse el trabajo de campo

El organismo proporciona la siguiente documentación antes de iniciarse el trabajo de campo:

- Plan de trabajo y cualquier informe de progreso que se haya presentado durante el año
- Informe de productos combinados firmado (CDR) o documento equivalente del organismo;
- Los formularios FACE incluidos en el CDR (o equivalente del organismo), certificando debidamente su veracidad e integridad;
- Las solicitudes de pago directo autorizadas por el IP e incluidas en el CDR (o equivalente del organismo);
- Informes de auditoría anteriores y otras evaluaciones relevantes (como la micro evaluación, por ejemplo).

Para garantizar la eficiencia, la entidad evaluadora debería examinar la información recibida y proporcionar al IP una lista de los documentos solicitados previamente a cualquier visita a sus instalaciones.

Anexo 1. Información específica del programa

El organismo debería completar la siguiente información y entregarla a la entidad externa antes de iniciar su actuación.

Nombre del socio implementador:	
Nombre del programa:	
Número del programa:	
Antecedentes del programa:	
Ubicación del programa:	
Persona(s) de contacto en el programa:	
Ubicación de los registros:	
Divisa en la que se guardan los registros:	
Periodo de transacciones cubierto por la actuación:	
Fondos recibidos y gastos incurridos durante el periodo cubierto:	
Fecha de inicio prevista para el trabajo de campo:	
Número estimado de días necesarios para el trabajo de campo:	
Receptor del informe:	
Plazo para la presentación (incluyendo el borrador e informe definitivo a la gerencia local del organismo):	
Procedimiento de presentación:	
Cualquier solicitud especial a considerar durante la actuación:	
Modalidad de transferencia en efectivo usada por el IP:	

Anexo 2. Modelo de informe sobre los procedimientos acordados (ISRS 4400)

INFORME DE HECHOS COMPROBADOS

Para (quien o quienes contrataron a la entidad auditora)

Hemos procedido a llevar a cabo los procedimientos acordados con usted(es) y enumerados más adelante con respecto a los controles internos del socio implementador y los gastos relacionados con (insertar el nombre y número del programa) (a fecha de), establecidos en la carta a la gerencia que se adjunta. Nuestra actuación se realizó de conformidad con las ISRS (o hacer referencia a los estándares o prácticas nacionales) aplicables a las evaluaciones sobre procedimientos acordados. Los procedimientos se llevaron a cabo única y exclusivamente con la finalidad de ayudarle(s) a usted(es) a evaluar el funcionamiento de los controles internos y los gastos programáticos, y se resumen de la manera siguiente:

1. Obtener documentación donde se describen los controles internos de la gestión financiera del IP e informar sobre si dicha documentación incluye controles relacionados con las siguientes áreas de gestión financiera:
 - (a) Autorización de gastos, incluidos los formularios FACE y las solicitudes de pago directo.
 - Gastos autorizados conforme a las políticas y procedimientos del IP;
 - Gastos incluidos en las actividades detalladas en el plan de trabajo;15 y
 - Gastos con documentación soporte consistente con las políticas y procedimientos del IP y el marco HACT.
 - (b) Contratación/adquisición de suministros y servicios en términos de garantizar que:
 - Se reciben ofertas competitivas para los gastos descritos en el plan de trabajo;
 - Los proveedores implementan de forma consistente las normas y procedimientos del IP y sus acuerdos con el organismo
 - La contratación y adquisición de suministros y servicios es consistente con las normas y procedimientos del IP y sus acuerdos con el organismo, incluidos los relativos a la contratación y adquisición competitiva de bienes y servicios; y
 - Los suministros y servicios son consistentes con los contemplados en el plan de trabajo.
 - (c) Idoneidad de los sistemas de contabilidad y operaciones financieras y los sistemas de información en términos de garantizar que:
 - El IP cuenta con un manual o criterios definidos de contabilidad; Los planes de trabajo del organismo pueden ser anuales, plurianuales, prorrogables o conjuntos.
 - La metodología contable del IP cumple con las normas aplicables en el país donde opera;
 - Los departamentos de contabilidad y de gestión están segregados por funciones;
 - El IP guarda un registro contable oficial/libro auxiliar separado para anotar las operaciones que realiza contra las transferencias de efectivo recibidas del organismo; y
 - El IP realiza todos los meses una conciliación bancaria cuando tiene una cuenta separada para los fondos procedentes del organismo.
 - (d) Mantenimiento y seguridad de los registros contables en términos de asegurar que:
 - Las instalaciones del IP disponen de mecanismos de seguridad para protegerse de robos, daños o pérdidas de información; y
 - El IP tiene una política de retención de documentación adecuada a los requisitos del organismo.

e) Protección de activos en términos de asegurar que las instalaciones del IP disponen de mecanismos de seguridad para protegerse de robos, daños o pérdidas de información.

Si el IP no tiene controles internos relacionados con las áreas señaladas es preciso documentarlo como hecho comprobado.

2. Seleccionar una muestra de instancias de control para el periodo cubierto por la actuación de procedimientos acordados que alcance al 30-50 por ciento del total de instancias de control (por ejemplo, para un control mensual se deberían seleccionar entre cuatro y seis muestras durante ese periodo). Las selecciones deben ser hechas al azar. Para cada muestra seleccionada, practicar los siguientes procedimientos:

(a) Obtener documentación soporte relevante para verificar que el control se realizó tal y como ha sido descrito.

(b) Verificar que la fecha real del control tuvo lugar dentro de las dos semanas (14 días laborales) de la fecha del hecho controlado (por ejemplo, para un control mensual, un hecho del 31 de enero debería controlarse dentro de los primeros 14 días laborales de febrero).

3. Obtener un listado de todos los gastos relacionados con el programa durante el periodo cubierto por la evaluación y efectuar las siguientes actuaciones:

(a) Seleccionar al azar una muestra de gastos que suponga un cierto porcentaje del total de gastos del periodo que se analiza. Será cada organismo el que determine dicho porcentaje en función de sus necesidades y requisitos. Ofrecer un listado detallado de los gastos tomados como muestra.

(b) Para cada muestra seleccionada practicar los siguientes procedimientos:

- Verificar la existencia de documentación soporte de los gastos de conformidad con las normas y procedimientos del IP y lo acordado con el organismo, incluyendo un proceso de selección transparente para la contratación de bienes y servicios ☐ Verificar que la actividad se ajusta al plan de trabajo.
- Verificar que los gastos han sido examinados y aprobados conforme a las normas y procedimientos del IP y lo acordado con el organismo.
- Verificar que el gasto fue reflejado en un formulario FACE certificado y presentado al organismo.
☐ Cotejar las transacciones de la muestra con los registros contables y extractos bancarios del IP.
- Verificar que la documentación soporte lleva el sello de 'PAGADO con fondos del programa XXX', indicando el organismo que financió la transacción.
- Verificar que la presentación del formulario FACE cumplió con el requisito de periodicidad del desembolso establecido en el marco HACT (menos de dos semanas).
- Comparar el precio pagado por los bienes o servicios con las tarifas estándar acordadas (si están fácilmente disponibles).

Estas son nuestras conclusiones:

(a) Respecto al punto 1 encontramos que (proporcionar detalles de los resultados).

(b) Respecto al punto 2 encontramos que (proporcionar detalles de los resultados).

(c) Respecto al punto 3 encontramos que (proporcionar detalles de los resultados).

(d) Respecto al punto 4 encontramos que (proporcionar detalles de los resultados).

Dado que estos procedimientos no constituyen una auditoría ni una revisión según las Normas Internacionales de Auditoría y de Revisión (o normativa y prácticas nacionales relevantes), no expresamos una opinión sobre la garantía del funcionamiento de los controles internos y gastos programáticos realizados (hasta la fecha de).

De haberse llevado a cabo procedimientos adicionales o realizado una auditoría o revisión de los estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría o de Revisión (o normativa y prácticas nacionales relevantes), cabe la posibilidad de que hubiesen llegado a nuestra atención otras cuestiones de las que habría sido necesario informarles.

El presente informe se presenta exclusivamente para el propósito establecido en su primer párrafo y para su información. No debe usarse para ninguna otra función ni ser distribuido a terceras partes. El informe está relacionado solamente con los puntos arriba especificados y no abarca a ninguno de los estados financieros del socio implementador tomado en su conjunto.

Firma del auditor

Fecha

Dirección