

GUÍA PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS (EFA)

Dirigido a: Organismos Ejecutores y Firmas de Auditoría Independiente (FAIs)

En el marco del proceso de revisión de la calidad de los informes de auditoría Estados Financieros Auditados (EFA), los Organismos Ejecutores y las FAIs se requiere sean considerados los siguientes aspectos en la preparación y presentación de dichos informes¹:

1. TITULO/ CARATULA

- Título del reporte (ej. Informe de los Auditores Independientes).
- Número de Préstamo, Cooperación Técnica (CT)² y Nombre de Proyecto.
- Nombre de la Entidad Ejecutora del Proyecto.
- Periodo de la Auditoria.

2. CONTENIDO³:

- ✓ Dictamen de los Auditores
 - El contenido del dictamen debe ser consistente con lo sugerido por la NIA 800 (revisada), “Estados Financieros de Propósito Especial”.
 - El dictamen debe contener el nombre de la firma, firma del Auditor, su dirección, fecha de emisión (alguna de esta información está incluida en el membrete).
- ✓ Estados Financieros y sus Notas⁴:
 - Los Estados Financieros Auditados son:
 - Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados.
 - Estado de Inversiones Acumuladas.
 - Notas a los Estados Financieros
 - Es recomendable que los estados financieros sean firmados por los responsables del Organismo Ejecutor (especialmente si es requerido por las regulaciones locales).
- ✓ Carta a la Gerencia o de Recomendaciones sobre el Control Interno:
 - Debe contener los hallazgos que surgen de la evaluación practicada por el Auditor, diferenciando aquellos que en su juicio considera que representan deficiencias

¹ Este es un documento indicativo que no pretende sustituir la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) ni el juicio profesional del auditor.

² No incluir espacios en el número de la operación.

³ No utilizar doble columna ni usar resaltador en el texto.

⁴ Se deben preparar de acuerdo con el contenido y formato definido en el Instructivo de Informes Financieros y Gestión de Auditoría Externa.

Octubre 2020

significativas y clasificándolos por los componentes del control interno que define la NIA 315⁵.

- ❑ Estructura de presentación:
 - Sección de Recomendaciones sobre el Control Interno.
 - Sección de Recomendaciones sobre el Control Interno de Periodos Anteriores. Incluir el estado de implementación indicando si las recomendaciones han sido implementadas, se encuentran en proceso o no han sido atendidas.
- ❑ Cada hallazgo de auditoría debe ser planteado por los Auditores⁶ considerando los siguientes atributos, según en el orden a continuación, haciendo una referencia explícita a cada uno de los títulos:
 - Hallazgo (condición encontrada).
 - Efecto (consecuencia que genera la condición encontrada).
 - Recomendación (Acciones dirigidas a resolver la causa de la situación encontrada para evitar que sucedan en el futuro).
 - Respuesta de la Gerencia.
 - Estado de Implementación (Aplica únicamente para hallazgos de periodos anteriores. Implementado/ en proceso/ no atendido).
- ❑ Describir los hallazgos, tanto del periodo actual como de los anteriores, en formato de texto sin el uso de tablas, como se muestra a continuación:

Hallazgo 1:

Título y describir el hallazgo u observación.

Efecto:

Consecuencia que genera la condición encontrada.

Recomendación:

Acciones dirigidas a resolver la causa de la situación encontrada para evitar que sucedan en el futuro.

Respuesta de la Gerencia:

Explicación o comentario de la gerencia.

Estado de Implementación:

Aplica únicamente para los hallazgos de periodos anteriores. Indicar estado: Implementado/ en proceso/ no atendido.

3. OTROS INFORMES⁷

⁵ Entorno (ambiente) de control interno, Proceso de valoración del riesgo por la Entidad, Sistemas de Información, Actividades de control y Seguimiento (monitoreo) de los controles.

⁶ Conforme plantea la NIA 265.

⁷ En función del Acuerdo que el Organismo Ejecutor tenga con el Banco, es posible que, en adición, complementación o en lugar de los EFAs se presenten otro tipo de informes (Ej.: Informe de Aseguramiento, Informe de Auditoría de la Entidad)

- Título.
- Destinatario.
- Firma y fecha del informe.
- Dirección y nombre de la firma (alguna de esta información está incluida en el membrete).

El contenido del informe debe estar de acuerdo con el estándar sobre el cual se emite.

4. DOCUMENTO EN VERSIÓN ELECTRÓNICA O DIGITAL:

- Los documentos electrónicos deben ser legibles y con buena calidad de imagen.
- El formato requerido de los informes es PDF. Se sugiere convertir el documento original (Word) a PDF, en lugar de escanearlo, incluyendo las opiniones. Para el caso de las opiniones firmadas manualmente, sí se requiere el envío en un solo archivo, consolidando la opinión escaneada y el resto del documento en formato PDF (no escaneado).
- Los documentos escaneados deben provenir de los originales y no de una versión electrónica.
- El documento no debe incluir páginas en blanco.
- La versión digital debe facilitar su “lectura electrónica” a través de tecnologías como OCR⁸.
- Los documentos (ej. EFA y Carta a la Gerencia) deben ser enviados en archivos independientes/ separados.

5. REMISIÓN DEL INFORME:

- Los informes deben ser remitidos por el Auditor al Organismo Ejecutor o Prestatario para su posterior remisión al Banco de forma oficial.

⁸ Reconocimiento Óptico de Caracteres (Optical Character Recognition por sus siglas en inglés).