

## 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 informes<sup>1</sup>:

#### 1. TÍTULO/ CARATULA

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

#### 2. CONTENIDO<sup>3</sup>:

- ✓ 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 Notas<sup>4</sup>:
  - 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

---

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

<sup>2</sup> No incluir espacios en el número de la operación.

<sup>3</sup> No utilizar doble columna ni usar resaltador en el texto.

<sup>4</sup> 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 315<sup>5</sup>.

- 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 Auditores<sup>6</sup> 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 INFORMES<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Conforme plantea la NIA 265.

<sup>7</sup> 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 OCR<sup>8</sup>.
- 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.

---

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