



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

---

MANUAL DE AUDITORÍA DE ESTADOS  
FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECIAL  
PARA PROYECTOS FINANCIADOS POR  
EL BANCO INTERAMERICANO DE  
DESARROLLO (BID)

---

## ÍNDICE

1	Introducción.....	i
2	Objetivos del manual .....	1
3.	Auditoría de estados financieros de propósito especial de un proyecto/programa financiado con recursos provenientes del BID .....	2
4	Planeación de la auditoría.....	10
4.1	Planificación basada en riesgos.....	14
4.2	Entendimiento de la estructura del proyecto .....	15
4.2.1	Entendimiento y análisis de regulaciones aplicables al programa.....	21
4.2.2	Entendimiento y análisis de los procesos de adquisiciones y contratación.....	24
4.2.3	Entendimiento y análisis de la correspondencia cruzada con el BID .....	25
4.2.4	Entrevistas con el equipo del proyecto.....	26
4.3	Identificar y evaluar riesgos .....	27
4.3.1	Análisis de identificación de riesgos en estados financieros.....	27
4.3.2	Riesgo de Fraude y/o Riesgo de la posibilidad de Comisión de Delitos (RPCD).....	28
4.4	Determinar la materialidad de auditoría .....	32
4.5	Planificar el uso del trabajo de un experto y/o especialista .....	33
4.6	Uso del trabajo de la auditoría interna .....	34
4.7	Estrategia de auditoría.....	35
5	Ejecución de auditoría.....	36
5.1	Determinación de la muestra.....	39
5.2	Pruebas de auditoría.....	41
5.3	Efectivo recibido del BID .....	41
5.4	Conciliación de anticipos de fondos.....	42
5.6	Desembolsos efectuados /Inversiones .....	43
5.6.1	Pruebas de auditoría a los procesos de adquisiciones y contrataciones.....	44
5.6.2	Revisión Ex ante .....	45
5.6.3	Adquisición de bienes, obras y servicios diferentes a consultoría .....	45
5.6.4	Selección y contratación de firmas o empresas consultoras.....	48

5.6.5	Selección y contratación de consultores individuales .....	50
5.6.6	Revisión Ex post .....	52
5.6.7	Adquisición de bienes, obras y servicios diferentes a consultoría .....	53
5.6.8	Selección y contratación de firmas o empresas consultoras.....	55
5.6.9	Selección y contratación de consultores individuales .....	56
5.7	Disponible (caja/bancos).....	57
5.7.1	Análisis de administración del efectivo .....	57
5.7.2	Procedimiento de confirmación de cuentas bancarias del programa.....	58
5.8	Evaluación de cumplimiento de cláusulas contractuales del contrato de préstamo/convenio de donación .....	59
5.8.1	Evaluación del contrato de préstamo/convenio de donación.....	59
5.8.2	Nivel de evidencia de cumplimiento.....	60
5.8.3	Documentación de la evaluación.....	60
5.9	Diferencial cambiario del programa .....	60
5.10	Revisión de Gastos .....	61
5.11	Uso del trabajo de un experto .....	61
5.12	Análisis de litigios del programa .....	62
5.13	Seguimiento a hallazgos de auditorías de años anteriores .....	62
6	Finalización de la auditoría.....	64
6.1	Conciliación de estados financieros y cédulas sumarias.....	64
6.2	Actualización de entendimiento de litigios.....	64
6.3	Análítica de conclusión general .....	65
6.4	Opinión de auditoría .....	65
6.5	Emisión de informes de auditoría.....	66
6.6	Informe de control interno .....	67
7	Listado Control de Calidad del Informe Emitido .....	69
8	Glosario de Acrónimos y Términos .....	70
	Acrónimos .....	70
	Glosario de Términos .....	71
9.	Anexos .....	77
10.	Relación entre Formatos .....	78

## 1 Introducción

El presente documento conforma el *“Manual de Auditoría de Estados Financieros de Propósito Especial para Proyectos Financiados por el BID”*, no pretende establecer diferencias entre los procedimientos de auditoría normados por la CGC a través de los Manuales de Auditoría Gubernamental y las ISSAI. GT.

Su objetivo principal es incluir los procedimientos que responderán tanto a **las** ISSAI.GT, como a los requerimientos del Banco para el desarrollo de auditorías a los estados financieros (EFAs) elaborados por los ejecutores, enlazando aquellos temas específicos que aseguraran dicho cumplimiento.

El sistematizar los procesos de auditoría en cumplimiento de las ISSAI.GT, para este tipo de auditoría<sup>1</sup> se convierte en una herramienta útil para los equipos de auditoría; debido a los múltiples beneficios de disponer de una orientación precisa de cómo desarrollar el proceso completo de la auditoría.

Para el desarrollo del presente manual se tomaron como base:

- Manuales de Auditoría Gubernamental de la CGC<sup>2</sup>
- Manual para Operaciones de Proyectos Financiados por el BID dentro de una Auditoría Gubernamental<sup>3</sup>
- ISSAI. GT
- Guía de Gestión para Proyectos Financiados por el Banco OP 273-6 (vigente en el momento de desarrollar la auditoría)
- Políticas de adquisiciones del BID GN-2349 y GN-2350 aplicables
- Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa – Mayo 2017 o el que estuviera vigente

---

<sup>1</sup> ISSAI.GT- 1800 Consideraciones específicas: Auditorías de estados financieros elaborados de acuerdo con un marco con finalidades especiales

<sup>2</sup> Manual de Auditoría Financiera, Desempeño y Cumplimiento

<sup>3</sup> Aplicando las ISSAI.GT

- Términos de Referencia de Estados Financieros de Propósito Especial del BID

Este manual es una Guía Práctica que incluye las etapas del proceso de auditoría; con el objetivo de que los equipos asignados a este tipo de trabajo; conozcan los temas específicos y procedimientos aplicables, los cuales son de uso obligatorio sin excepción cuando los auditores desarrollen auditorías a los Estados Financieros de Propósito Especial de Proyectos Financiados con Recursos del BID.

## 2 Objetivos del manual

Los objetivos específicos del presente manual son;

- Establecer una metodología alineada a los Manuales de Auditoría Gubernamental aprobados por la CGC<sup>4</sup>, para desarrollar una auditoría de los estados financieros de propósito especial, de los proyectos y/o programas ejecutados por organismos ejecutores gubernamentales de Guatemala, basados en los lineamientos de contrato de préstamo/convenio de donación, donación no reembolsable suscritos con el Banco Interamericano de Desarrollo -BID-.
- Establecer los procesos de planificación de una auditoría de estados financieros; delineando aspectos relevantes a observar en la planificación de una auditoría de estados financieros de propósito especial a programas ejecutados por entidades gubernamentales de Guatemala y financiados por el BID.
- Establecer un conjunto de pruebas relevantes, sugeridas para una auditoría de estados financieros de propósito especial de los programas financiados por el BID, que ayudarán al auditor a disminuir los riesgos de error material, diseñados de acuerdo a los métodos de identificación, administración y mitigación de riesgos significativos.
- Establecer procedimientos de finalización de una auditoría de estados financieros de propósito especial, a través de la selección y presentación de aspectos relevantes a observar para que la auditoría realizada cumpla con aspectos de calidad y documentación.
- Proporcionar una “Guía del Control de Calidad” para la revisión y supervisión y aseguramiento de la calidad de estas auditorías.

---

<sup>4</sup>Manual de Auditoría Financiera, Desempeño y Cumplimiento

### 3. Auditoría de estados financieros de propósito especial de un proyecto/programa financiado con recursos provenientes del BID

El objetivo de este tipo de auditoría es obtener:

- i. Una opinión (o una aseveración acerca de la imposibilidad de expresar la misma si fuera necesario<sup>5</sup>), sobre si los estados financieros han sido preparados, en todos sus aspectos importantes de conformidad con los requerimientos del marco de información financiera aplicable<sup>6</sup>
- ii. Suministrar información relacionada con la evaluación del sistema de control interno que deberá realizarlo de acuerdo con el alcance previsto en las ISSAI.GT.

A este respecto los estados financieros del proyecto arriba mencionado; que deberán ser auditados se refieren a:

- 1) Estado de Inversiones Acumuladas al (día de mes del 20XX)
- 2) Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados por el periodo a auditar (ambos presentados en forma comparativa con los estados financieros del periodo anterior auditado);
- 3) Y las notas a los estados financieros, presentadas igualmente en forma comparativa, que forman parte de los mismos y que deberán contener, entre otros, el resumen de las políticas y normas contables significativas, conciliaciones respectivas, y otras notas explicativas que la Administración considere necesario adjuntar a los Estados Financieros indicados.

---

<sup>5</sup> ISSAI. GT 1705 Modificaciones de la Opinión

<sup>6</sup> Dicho marco podrían ser Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) u otro que aplique de acuerdo a la legislación aplicable

**Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados**, en el cual se reconozcan: i) los ingresos de fondos provenientes del Banco, contrapartida y otras fuentes de recursos; ii) las erogaciones de recursos para la ejecución, iii) la provisión de pagos realizados y pendientes de presentar al BID al cierre del año fiscal; y iv) los saldos en efectivo bajo responsabilidad del Prestatario y/o del OE. Adicionalmente, si el contrato prevé contrapartida en especie, los informes deberán reflejar dichas contribuciones. Si no fuere posible hacer valoraciones, deben hacerse las revelaciones pertinentes en notas a dicho informe financiero.

**Estado de Inversiones Acumuladas**, que revele, por cada componente del proyecto y por fuente de financiamiento, los saldos invertidos en el proyecto al inicio de cada período reportado, los movimientos ocurridos durante el período y los saldos acumulados al final del período.

**Notas explicativas**, que divulguen, en forma sistemática y con referencias cruzadas al informe, las políticas contables adoptadas y otra información considerada relevante para los usuarios del informe financiero.

**Otros informes o detalles de transacciones**, de carácter financiero, que podrán variar de acuerdo con la naturaleza del proyecto, y que hayan sido acordados entre el Ejecutor y el Banco, durante el diseño de la operación.

**Responsabilidad de preparación de los estados financieros de propósito especial**  
La administración del Proyecto es responsable de la preparación y presentación de los Estados Financieros arriba mencionados, así como las notas a los estados financieros del Proyecto y las conciliaciones respectivas en caso de que correspondan. Estos deben prepararse de acuerdo a los requerimientos que se establezcan en el contrato de préstamo/carta convenio si aplicará, y el Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa.

Además es responsable de establecer aquellos controles internos que considere necesarios para permitir la preparación de tales estados financieros libres de distorsiones significativas debido a fraude (Riesgo de la posibilidad de Comisión de Delitos<sup>7</sup>) o error.

#### Normas Internacionales de Auditoría y mejores prácticas

El BID requiere que los estados financieros sean auditados aplicando las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs)<sup>8</sup> emitidas por IFAC, para las EFS la utilización de las Normas Internacionales de Auditoría para Entidades Fiscalizadoras ISSAI<sup>9</sup> emitidas por INTOSAI. En el caso de la CGC aplicará para el desarrollo de las auditorías de Proyectos/Programas financiados por el BID las ISSAI.GT ya que son las normas de auditoría aprobadas por la CGC.

Estas normas requieren que los equipos de auditoría cumplan con requerimientos éticos de independencia, y de control de calidad y que planifique y realice la auditoría para obtener una seguridad razonable, sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas significativas. Una auditoría también comprende la evaluación de que las políticas contables utilizadas son apropiadas y son razonables, así como la evaluación de la presentación general de los Estados Financieros

Los auditores deben prestar especial atención durante el proceso de auditoría a los siguientes temas enmarcados en las ISSAI.GT que se detallan a continuación, sin que ello signifique la “No” aplicación de las ISSAI.GT en su totalidad:

- ❖ **ISSAI.GT- 1240** Directriz de auditoría financiera/Obligaciones del auditor en relación con el fraude en una auditoría de estados financieros.

---

<sup>7</sup> Fraude definición del Manual de Auditoría Gubernamental de la CGC (Auditoría Financiera, Cumplimiento y Desempeño)

<sup>8</sup><https://www.ifac.org/>

<sup>9</sup><http://www.intosai.org/>

- ❖ **ISSAI.GT- 1250** Directriz de auditoría financiera/Consideración de la normativa en la auditoría de estados financieros.
- ❖ **ISSAI.GT-1260** Directriz de auditoría financiera/Comunicación con los encargados de la gobernanza.
- ❖ **ISSAI.GT-1315** Directriz de auditoría financiera/Identificación y evaluación de los riesgos de irregularidades importantes a través de una comprensión de la entidad y su entorno.
- ❖ **ISSAI.GT-1330** Directriz de auditoría financiera/Las respuestas del auditor a los riesgos evaluados.
- ❖ **ISSAI.GT-1510** Directriz de auditoría financiera/Encargos iniciales de auditoría. Saldos de apertura.

Para comprobar el cumplimiento de los Acuerdos y Requisitos de Gestión Financiera del Proyecto, se espera que los equipos de auditoría, en el marco de las ISSAI.GT lleven a cabo pruebas y/o procedimientos<sup>10</sup> para confirmar, entre otros, que:

- a) Los fondos externos han sido utilizados de conformidad con las condiciones de los contratos de préstamo/las cartas convenio de financiamiento pertinentes.
- b) Los fondos de contrapartida o de otros co-financiadores, cuando aplique, han sido provistos y utilizados de conformidad con los contratos de préstamo/las cartas convenio de financiamiento pertinentes.
- c) Los bienes, obras y servicios financiados se han adquirido de conformidad con las

---

<sup>10</sup> Esta referencia debe ser considerada enunciativa y no pretende definir los procedimientos que el Auditor debe aplicar en aplicación de NIA.

Políticas y Procedimientos de Adquisiciones del Banco<sup>11</sup> u otra que sea aceptable por el Banco; el auditor debería realizar las inspecciones físicas que fueran necesarias de acuerdo con sus consideraciones de riesgo.

- d) Los documentos justificativos necesarios, registros y cuentas se han mantenido con respecto a todas las actividades y gastos del Proyecto.
- e) La conversión de moneda local a dólares se ha realizado de acuerdo a lo requerido en el contrato de préstamo en la cláusula contenida en el contrato de préstamo o convenio de donación que estipula la forma en que se maneja el tipo de cambio para cada proyecto y/o programa.
- f) Los controles internos del Proyecto relacionados con la elaboración de la información financiera, han sido evaluados en su diseño y funcionamiento mediante comprobaciones de la efectividad de los mismos. Estas comprobaciones se efectuarán conforme a los requerimientos de la ISSAI.GT 315 “Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección Material mediante el Conocimiento de la Entidad y de su Entorno. El auditor obtendrá conocimiento del control interno relevante para la auditoría. La principal consideración del auditor es si, y cómo, un control específico previene o detecta y corrige incorrecciones materiales en las transacciones, o información a revelar y sus aseveraciones relacionadas. Además, debe comunicar adecuadamente a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección las deficiencias en el control interno identificadas durante la realización de la auditoría que a su juicio considere de importancia suficiente aplicando la ISSAI.GT1265 “Comunicación de las Deficiencias en el Control Interno a los Responsables del Gobierno y a la Dirección de la Entidad”.

Los controles internos abarcan cinco componentes clave que se indican a continuación:

---

<sup>11</sup> Dependiendo de la complejidad de las actividades, el Auditor puede considerar la inclusión de expertos técnicos durante los trabajos de auditoría. En casos que se incluyan expertos, se espera que el Auditor cumpla con la Norma internacional de Auditoría 620 “Uso del trabajo de un experto”.

1. Entorno (o ambiente) de control.
2. Proceso de evaluación de riesgo por la por la entidad<sup>12</sup>.
3. Información y comunicación incluyendo al sistema contable.
4. Actividades de control.
5. Actividades y supervisión y monitorio de los controles.

### Informes de auditoría

1. Es requerido que los equipos de auditoría emitan los siguientes informes:
  - i. **Informe de los auditores sobre los estados financieros.** Que contendrá una opinión sobre si los estados antes referidos, han sido preparados, en todos sus aspectos importantes, de conformidad con el marco de información financiera aplicable y de acuerdo con los requerimientos establecidos en la cláusula contractual del Contrato de Préstamo/Carta Convenio del Programa o Proyecto sujeto de auditoría. El informe deberá ser elaborado por el Auditor en el marco de los requerimientos establecidos en la NIA 800 (Revisada), remitirse al Anexo 20 al 23 incluidos al final del presente manual.
  - ii. **Informe de Control Interno** En este informe y en Carta a la Gerencia<sup>13</sup> cuando corresponda, el Auditor deberá entregar a la máxima autoridad del Prestatario y/o del OE información relacionada con la evaluación del sistema de control interno, que deberá efectuar con el alcance previsto en las Normas Internacionales de Auditoría, aplicable al examen de los estados financieros. En el mismo se describirán las principales observaciones que surjan de dicha evaluación, así como cualquier otro hallazgo encontrado en el transcurso de la auditoría.

En el caso de la auditoría de proyectos financiados por el Banco, éste requiere que dicho informe señale aspectos así como plantear recomendaciones, sobre temas tales como:

---

<sup>12</sup> El nombre de los controles son nombrados de acuerdo al MAF de la CGC

<sup>13</sup> Ver definición de Informe de Control Interno y Carta a la Gerencia en el MAF

- a) Comentarios y observaciones sobre los registros contables, y los procesos que se examinaron en el curso de la auditoría.
- b) Deficiencias específicas y áreas de debilidad en los sistemas y controles.
- c) Desviaciones respecto a las políticas y prácticas de contabilidad aplicadas
- d) Casos de incumplimiento con los términos del contrato de préstamo/de la carta convenio de financiamiento/cooperación pertinente.
- e) Gastos que se consideran no elegibles y que han sido pagados de la cuenta designada o reclamados por el Banco mediante devolución.
- f) Gastos que no cumplan con las leyes fiscales u otras aplicables en el país.
- g) Asuntos que han llamado la atención durante la auditoría que podrían tener un impacto significativo en la ejecución del Proyecto.
- h) Estado de situación del cumplimiento a recomendaciones de auditoría de períodos anteriores, incluyendo solamente aquellas recomendaciones que no se hayan cumplido o que se encuentren parcialmente cumplidas.
- i) Una evaluación del nivel de riesgo que representan los hallazgos, incluyendo los comentarios del cliente.

#### **Usuarios previstos del Informe y restricción de uso y distribución**

- 2. El Informe del Auditor deberá manifestar que los Estados Financieros son preparados por la Administración para asistir al Proyecto o Programa sujeto de auditoría en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Contrato de Préstamo/Carta Convenio respectivo y en el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID. Como resultado de esto, los estados financieros pueden no ser adecuados para otro propósito. El Informe del Auditor

sobre los estados financieros e Informe de Control Interno, los cuales se presentan por separado, están destinados únicamente para la/el Unidad Ejecutora/Coordinadora/Organismo Ejecutor (o equivalente) del Proyecto y el BID.

3. Dos copias impresas, tanto del Informe del Auditor sobre los estados financieros como del Informe de Control Interno, así como su versión en formato electrónico, deberán ser presentadas por el Auditor al Prestatario y/o al Ejecutor/Beneficiario.
4. No obstante lo anterior, y de acuerdo con la Política de Acceso a la Información del BID, los Informes de auditoría de Estados Financieros de Proyectos que el Banco reciba van a ser clasificados como documentos públicos<sup>14</sup>.

#### Independencia del equipo de trabajo

El desarrollo de una auditoría de estados financieros de un proyecto financiado por el BID debe ser realizada por un equipo de auditores que pueda mantener juicio profesional objetivo durante la asignación, por lo tanto, todo el equipo debería cumplir con las siguientes condiciones:

- No tener vínculos familiares cercanos con miembros de la entidad que está siendo sujeta de auditoría. No haber laborado en la administración de la entidad durante el o los períodos sujetos de auditoría. No tener vínculos económicos con la entidad auditada, tales como; prestación de servicios de asesorías, proveeduría o algún otro servicio relacionado que genere ingresos al auditor.
- La independencia de cada miembro del equipo de auditoría deberá documentarse a través de una declaración de independencia firmada, esta declaración de independencia se documentará en el formato incluido en los Manuales de Auditoría Gubernamental<sup>15</sup> en el formato llamado “Guía 2 Declaración de Independencia”.

Si algún profesional asignado no cumple con los puntos anteriores deberá ser retirado de la asignación y seguir los procedimientos establecidos en la CGC.

---

<sup>14</sup>La publicación de EFAs aplica para proyectos aprobados a partir de 1 de enero de 2011.

<sup>15</sup>Manual Financiero, Desempeño y Cumplimiento

## 4 Planeación de la auditoría

Al iniciar un proceso de planeación de auditoría de Programas/Proyectos financiados por el BID los auditores seguirán el proceso requerido por las ISSAI.GT y normados en los Manuales de Auditoría Gubernamental de la CGC; lo cual comprende los siguientes tres procesos que permitirán establecer la estrategia y enfoque de auditoría:



Como lo requieren las ISSAI.GT el primer paso es conocer y familiarizarse con los conceptos, definiciones y procesos que rigen el proceso de rendición de cuentas de este tipo de proyectos<sup>16</sup>.

Los documentos principales que deben ser conocidos por los equipos de auditoría antes de iniciar cualquier auditoría:

- ❖ Contrato de Préstamo/Convenio de Donación
- ❖ Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273 vigente)
- ❖ Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa
- ❖ Instructivo de Desembolsos para Proyectos Financiados por el BID
- ❖ Políticas de Adquisiciones y Contrataciones (GN-2349 y GN-2350)
- ❖ Otros – Términos de referencia del BID o Carta de Entendimiento suscrita con la CGC

<sup>16</sup> Ver Glosario al final del Manual en el cual se describe terminología del BID que debe ser conocida por los auditores

### Listado de requerimientos antes de dar inicio a la auditoría

Los auditores deberán preparar una lista de requerimientos y enviarlo al ejecutor; el cuál debe incluir el requerimiento de la información necesaria para desarrollar la auditoría, esta información deber ser puesta a disposición de los auditores; al iniciar la auditoría.

A continuación se describen a manera de sugerencia los requerimientos mínimos que el auditor debe obtener, sin que esto se considere una lista exhaustiva, los auditores pueden agregar otra información que se analice sea necesaria de acuerdo a la experiencia en la entidad a ser auditada:

- ❖ Copia del contrato de préstamo/carta convenio firmado entre el ejecutor y el BID que incluya el total de anexos, modificaciones y enmiendas<sup>17</sup>
- ❖ Las normas y procedimientos a ser observados para la contratación de obras y/o contratación de bienes y servicios de consultoría financiados con recursos del Banco o por recursos de contrapartida (en donde aplicará)
- ❖ Lineamientos del modelo de gestión basado en riesgo y desempeño
- ❖ Esquema de Supervisión Fiduciaria del Programa (anexo a la propuesta de préstamo y el Manual y/o Reglamento Operativo o de crédito de la Operación)
- ❖ Informes semestrales de desempeño
- ❖ Informe de auditoría anterior en el caso de que el período anterior hubiera sido auditado por otros auditores
- ❖ Estados financieros básicos a la fecha de la auditoría debidamente firmados por los funcionarios responsables
- ❖ Notas a los estados financieros
- ❖ Integración de los desembolsos (recibidos del BID) por fecha y que los mismos coincidan con los reportados en el Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados, que incluya: No. De Solicitud, Fecha de la Solicitud, Fecha del Desembolso y monto
- ❖ Integración detallada de los aportes locales cuando así lo requiera el Contrato (En algunos préstamos no es requerido el aporte local y/o contrapartida)

---

<sup>17</sup> Modificaciones pueden darse a través de cruce de correos electrónicos por medio de la No Objeción del BID, o en algunos casos cuando aplicara una modificación podría darse por medio de un Decreto

- ❖ Detalle completo (Universo completo) de gastos reportados en los estados financieros básicos, tomar en cuenta que por tratarse de Base de Efectivo y/o de Caja pudieran haber registrado gastos de los últimos meses del año anterior lo que debe ser también reportado ya que se incluyen dentro de la inversión del año bajo auditoría (Gastos que no hayan sido justificados al BID)
- ❖ Integración clara de “Anticipos Pendientes de Justificar” al BID
- ❖ Detalle de fondo rotatorio (Si aplicará en el contrato de préstamo)
- ❖ Conciliación entre el Estado de Inversiones Acumuladas y el Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados Conciliación entre los montos desembolsados y justificados que figuran en los registros del Proyecto con los del Banco, incluyendo las explicaciones de las diferencias cuando corresponda
- ❖ Conciliación de la cuenta especial donde se administren los fondos del proyecto
- ❖ Conciliación entre el estado de inversiones acumuladas contra el LMS-1 Resumen Ejecutivo del Proyecto
- ❖ Loan Management System (LMS 1 y LMS 10)
- ❖ Ajustes de períodos anteriores que afecten la presentación de los Estados Financieros Básicos
- ❖ Plan de Adquisiciones
- ❖ Presupuesto aprobado por el Gobierno de Guatemala relacionado con el préstamo que se está auditando
- ❖ Cartas de No Objeción del BID y toda la correspondencia cruzada
- ❖ Integración de quienes conforman el equipo del Proyecto del Banco en la Entidad a ser auditada
- ❖ Conforme avance la auditoria se sumaran otros requerimientos que deben ser complementados y requeridos por el equipo auditor si así lo considera.

#### Comunicación con el auditado

Se sugiere que el Auditor se reúna con los miembros del OE, y con el equipo del Proyecto del Banco, al inicio y al final de las labores, o cuando se considere necesario y que documente dichas reuniones para establecer las expectativas y obtener retroalimentación sobre aspectos específicos a ser tomados en cuenta en la auditoría.

### Reunión inicial

El auditor deberá sostener una reunión inicial tal y como y se menciona anteriormente normalmente podrá solicitar reunirse con el siguiente personal:

- ❖ Coordinador
- ❖ Especialista Financiero, de Adquisiciones,
- ❖ En Gestión y Monitoreo

El propósito de esta reunión es comprender los aspectos relevantes a ser tomados en cuenta que le servirán a su vez para el desarrollo más apropiado de la planeación de auditoría.

[Anexo No. 3. “Formato agenda de reunión con administración”](#) y [Anexo No. 4 “Formato de agenda reunión con otros funcionarios”](#)

### Aspectos obligatorios que deben quedar documentos en la Planeación de la Auditoría

En la etapa de planificación de la auditoría; el equipo auditor debe asegurarse de dejar evidencia de que realizará los siguientes procedimientos; para comprobar el cumplimiento de los acuerdos y requisitos de Gestión Financiera del Proyecto, para ello deberá planificar los siguientes procedimientos:

- ❖ Dejar evidencia en el Memorándum de Planeación y/o Plan de Trabajo de que planificará los procedimientos que le permitirán verificar que los fondos externos han sido utilizados de conformidad con las condiciones de los Contratos de Préstamo/ las Cartas de Convenio de financiamiento pertinentes.
- ❖ Para ello se asegurará de planificar la verificación del cumplimiento de las cláusulas contractuales y dejar planificada la prueba que desarrollará en la etapa de ejecución de la auditoría.

- ❖ Documentar en el caso de que aplique los procedimientos que desarrollará para revisar los fondos de contrapartida o de otros co-financiadores (cuando aplique), verificando si los mismos han sido provistos y utilizados de conformidad con los contratos de préstamo/las cartas de convenio de financiamiento pertinentes.
- ❖ Los bienes, obras y servicios financiados se han adquirido de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Adquisiciones del Banco (GN-2349 y GN-2350<sup>18</sup>); el auditor debería realizar las inspecciones físicas que fueran necesarias de acuerdo con sus consideraciones de riesgo.
- ❖ La planificación deberá incluir la revisión de los documentos justificativos necesarios, registros y cuentas, verificando si se han mantenido con respecto todas las actividades y gastos del proyecto, dentro de la planeación de auditoría y en todo el proceso auditor deberá dejar clara evidencia que ha planificado la revisión de los “Criterios de Elegibilidad” requeridos en la OP 273 Vigente.
- ❖ Conversión de moneda local a dólares se ha realizado de acuerdo a lo requerido en el contrato de préstamo en la cláusula que le sea aplicable.
- ❖ Evaluación del control interno conforme lo requerido en la ISSAI.GT- 1315 “Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección Material mediante el Conocimiento de la Entidad y de su Entorno”.

#### 4.1 Planificación basada en riesgos

Al igual que en los procedimientos normados en los Manuales para auditoría financiera, cumplimiento y desempeño y las ISSAI. GT; el proceso para desarrollar una auditoría de proyectos financiados por el BID, también debe ser realiza bajo una metodología basada en riesgo<sup>19</sup>.

---

<sup>18</sup> Lectura obligatoria de las Políticas

<sup>19</sup> ISSAI.GT-1315 Directriz de auditoría financiera/Identificación y evaluación de los riesgos de irregularidades importantes a través de una comprensión de la entidad y su entorno.

Para ello procederá a la identificación y valoración de los riesgos de incorrección material debido al riesgo de la posibilidad de comisión de delitos y/o riesgo de fraude<sup>20</sup> o error tanto en los EFAs como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno incluido el control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación posterior de las respuesta a dichos riesgos, por medio del desarrollo de las pruebas de auditoría.

Para la definición correcta del enfoque de auditoría, los auditores deben aplicar los procedimientos de planeación descritos tanto en el Manual de Auditoría de la CGC<sup>21</sup>, como en este Manual, los cuales están alineados a los requerimientos de las ISSAI.GT-.

Esto permitirá establecer la estrategia correcta para el desarrollo de la auditoría. “asumir que en todos los casos los procedimientos a aplicar son netamente sustantivos”, sin utilizar todos los elementos de la planeación para la definición del enfoque es un error que no debe cometerse”.

El Manual de Auditoría Financiera incluye Guías que complementan el proceso de documentación de la auditoría, las cuales deben ser utilizadas como se explica en la sección 10 Relación entre formatos incluida al final de este Manual; que sirve de orientación que os equipos de auditoría comprendan la relación y uso de los formatos del presente Manual y el Manual de Auditoría Financiera.

#### 4.2 Entendimiento de la estructura del proyecto

Tal y como es requerido por la ISSAI.GT-1315<sup>22</sup>; el auditor debe proceder comprender y analizar la estructura de ejecución y administración del Proyecto para entender el flujo de decisiones y transacciones que deberá auditar.

---

<sup>20</sup> Ver definición en Glosario

<sup>21</sup> Manual de Auditoría Financiera, Desempeño y Cumplimiento

<sup>22</sup> Directriz de auditoría financiera/Identificación y evaluación de los riesgos de irregularidades importantes a través de una comprensión de la entidad y su entorno

El siguiente diagrama consolida los temas relevantes que le aplican a una entidad que ejecuta fondos provenientes del BID:

Un programa/proyecto se rige por el Contrato de Préstamo suscrito entre BID y el Gobierno de Guatemala. El contrato tiene calidad de **Ley por aprobación del Organismo Legislativo**.

Las adquisiciones y contrataciones financiadas por el BID se rigen **exclusivamente** por las políticas y métodos establecidos en los contratos de préstamo y/o convenio de donación.

Como parte del entendimiento de la entidad deberá conocer que la administración de los Programas/Proyectos podría variar en cada entidad, como consecuencia de que:

- ❖ En algunas entidades gubernamentales; funcionan unidades ejecutoras especiales de programas BID que cuentan con recurso humano contratado específicamente para gestionar este tipo de programas
- ❖ En otras pudieran no disponer de estas unidades y ejecutan los programas del BID a través de sus departamentos operativos y administrativos institucionales.

Asimismo en algunas entidades pueden existir entidades en los cuales se ha designado un organismo ejecutor y Co-ejecutor lo que genera dos vías de flujos de decisiones y transacciones y un solo estado financiero”.

Esto puede ser advertido desde el inicio por medio de la lectura del contrato de préstamo/convenio de donación suscrito entre el ejecutor y el BID y comprendiendo las relaciones entre las dos vías de información.

La importancia del entendimiento radica en la identificación de las personas que tienen influencia en la toma de decisiones del programa y verificar si las personas que están decidiendo tienen el nivel jerárquico apropiado de acuerdo al contexto del programa y la entidad que ejecuta.

Los aspectos relevantes que se deberían entender y documentar son los siguientes:

- ❖ Estructura jerárquica de la entidad ejecutora y co ejecutora (si aplica).
- ❖ Niveles administrativos de autoridad en el proyecto y/o programa<sup>23</sup>
- ❖ Niveles de autoridad para realizar pagos.
- ❖ Contratación de personal específico para ejecutar el programa.
- ❖ Existencia de plan de trabajo específico para ejecutar el programa.
- ❖ La medición de la ejecución del plan.

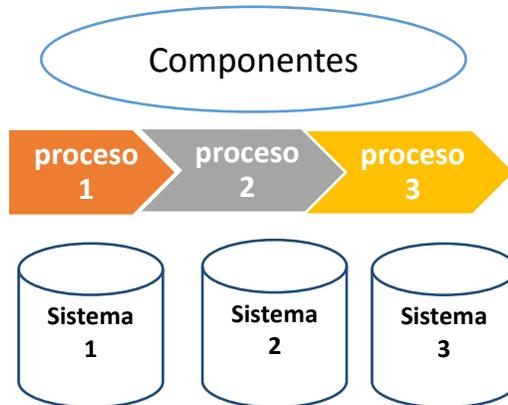
Temas claves a comprender para desarrollar una planeación adecuada:

- ❖ ¿Cómo Ejecutan?
- ❖ ¿Con qué sistemas de información soportan los procesos? ¿Son manuales o Automáticos?
- ❖ ¿Cuál es el Objetivo de cada componente?
- ❖ ¿Qué se financia en cada componente y con qué fuente?
- ❖ ¿Cómo es el flujo de procesos e información desde cada unidad participante, en cada componente significativo de los Estados Financieros?
- ❖ ¿Se ejecuta en forma centralizada o descentralizada?
- ❖ ¿Qué controles se ejecutan, sobre la información procesada? (integridad y exactitud)
- ❖ ¿Qué controles se ejecutan, para asegurar la ejecución de gastos elegibles?

---

<sup>23</sup> El término Proyecto y/o programa puede ser usado en este documento indiscriminadamente ya que se refieren a temas similares

Un ejemplo de este entendimiento se muestra en el siguiente Diagrama:



El entendimiento de cómo se vinculan los Estados Financieros es un elemento elemental para obtener una comprensión adecuada del proceso de elaboración de los Estados Financieros y de donde proviene la información que los alimenta. El siguiente Diagrama puede orientar a los equipos de auditoría para el entendimiento de esta vinculación:



Asimismo deberá obtener el conocimiento del control interno relevante para la auditoría. La principal consideración del auditor es si, y cómo, un control específico previene o

detecta y corrige incorrecciones materiales en las transacciones, o información a revelar y sus aseveraciones relacionadas.

Para documentar este entendimiento puede considerarse el Modelo COSO<sup>24</sup> que se presentan en el siguiente diagrama solo para fines ilustrativos:



Los controles internos abarcan cinco componentes clave que se indican a continuación:

- ❖ **Entorno (o ambiente) de control** - es la primera impresión que se recibe de la entidad, donde se percibe la forma en que se organiza y la forma en que promueve la ética y honestidad en sus operaciones.
- ❖ **Proceso de evaluación de riesgo por la entidad** - es la forma en que la administración evalúa su forma de operar e identifica posibles sucesos que afectar sus operaciones para buscar soluciones anticipadas.
- ❖ **Información y comunicación incluyendo al sistema contable** - es la forma de utilizar las tecnologías de información con los procesos de negocios y generación de información financiera de la entidad.

<sup>24</sup> Fuente imagen de COSO 2013

- ❖ **Actividades de control** – Las actividades de control son diseñadas de acuerdo a las necesidades periódicas con el propósito de prevenir, detectar y corregir errores, ya sea por voluntad humana o por fraude. Ejemplos específicos de actividades de control podrían ser:

Autorización

Revisiones de desempeño

Reproceso de información

Controles físicos

Segregación de funciones

- ❖ **Actividades de Supervisión y monitoreo de los controles** - Son las medidas de control que tiene una entidad para supervisar los procesos de negocio e información financiera, principalmente con un departamento de Auditoría interna.

Como parte de la evaluación del control interno y la evaluación de riesgos, se debe considerar:

- ❖ El funcionamiento efectivo de los diferentes sistemas de información utilizados por el Organismo Ejecutor del Proyecto, para el registro de las transacciones del Proyecto, tanto en lo que se refiere a la parte operativa como a la administrativa financiera, con el fin de verificar la integridad y confiabilidad de los registros y reportes emitidos, además de la operación eficiente de los controles internos incorporados en el sistema.
- ❖ La documentación de este entendimiento no debe ser una copia de todo lo incluido en el contrato de préstamo/convenio de donación, a pesar de que el contrato y sus anexos es una fuente importante de información, el auditor debe analizar y comprender, relacionado el entendimiento del dicho documento con la evaluación del control interno, los sistemas de información que utiliza el ejecutor, para obtener una comprensión apropiada de los procesos.

- ❖ Si la Entidad ha tenido observaciones de control interno y cumplimiento con leyes y regulaciones en años anteriores, el equipo auditor se asegurará de dejar planificado el procedimiento de seguimiento de observaciones del año anterior, y documentarlo en la etapa de ejecución de pruebas.

El procedimiento para documentar la evaluación del control interno será desarrollado en la Guía 13 y Guía 14 del Manual de Auditoría Financiera de la CGC. El cuál será complementado con el entendimiento de la estructura del programa y de las de las actividades de la entidad el cual se deberá documentar en el

[Anexo 1- “Conocimiento del entorno de la entidad que ejecuta y/o administra fondos provenientes del BID”](#), incluido al final de este manual.

#### 4.2.1 Entendimiento y análisis de regulaciones aplicables al programa

Una vez obtenido el entendimiento del proceso utilizado por la Unidad Ejecutora y/o los departamentos y/o unidades encargadas sobre el manejo de las operaciones del Contrato de Préstamo/Convenio de Donación, los auditores profundizarán en la lectura de y el entendimiento de las operaciones del Banco. El siguiente diagrama pretende ilustrar la relación del Contrato de Préstamo/Convenio de Donación con la UE y los documentos aplicables:



### Organización operativa y administrativa de la Unidad Ejecutora (UE)

Como parte del entendimiento los auditores deben comprender como está conformada la Unidad Ejecutora<sup>25</sup> si la hubiera, o cual es el departamento dentro de la entidad que administra los fondos.

### Contrato de préstamo/convenio de donación

Establece las condiciones bajo las cuales se debe ejecutar el programa/proyecto, las políticas de adquisiciones que se deben seguir (GN-2349 y GN-2350); así como las condiciones especiales aplicables por ejemplo:

- Revisión por parte del Banco (ex ante, ex post)
- Montos límites para modalidades de adquisiciones y contrataciones
- Planificación de las adquisiciones
- Modalidades de contratación o selección
- Otras específicas para cada programa/proyecto

### Manual y/o reglamento operativo (ROP)

Es un instrumento que tiene como objetivo establecer la estructura organizativa, procedimientos administrativos, financieros, de adquisiciones y de control interno, así como aspectos de carácter técnico que deberán aplicarse en la ejecución de los programas/proyectos en adición a las disposiciones establecidas en el contrato de préstamo/convenio de donación.

### PEP = Plan de ejecución plurianual

Es el instrumento para la gestión de la operación de la cual se derivan las herramientas secundarias como el plan de adquisiciones (PA), la planificación financiera (PF) y el plan anual operativo (POA), siendo una herramienta de gestión integral que permite visualizar la planificación y dar cumplimiento a la misma, tanto física como financiera.

### Políticas de Adquisiciones del BID

---

<sup>25</sup> Referirse al Glosario

❖ *Políticas del BID para la adquisición de bienes y obras* **GN-2349**

Establecen las condiciones y procedimientos que se deberían observar en la adquisición de bienes, contratación de obras, y de servicios diferentes a consultoría.

❖ *Políticas de BID para la selección y contratación de consultores* **GN-2350**

Establecen las condiciones y procedimientos que se deben observar en la contratación de consultores que trabajen en la ejecución del programa, el documento está enfocado principalmente en la contratación de firmas consultoras a través de diversos métodos de selección.

Para el auditor es de suma importancia conocer y entender las Políticas arriba descritas para poder identificar las desviaciones que existan en los procesos de adquisiciones y contrataciones, que posteriormente se materializarán en un gasto y salida de efectivo para el programa.

### Consultas dudas sobre contrato de préstamo/convenio de donación y políticas del Banco

Cuando el auditor tenga dudas o no comprenda claramente los documentos del Banco; puede solicitar información, aclaraciones y/o efectuar confirmaciones con el BID, consultando con el “Especialista en Gestión Financiera” del Banco, utilizando los siguientes métodos:

- Correo electrónico,
- Oficio y/o carta
- Solicitando una reunión de trabajo

Para que este último pueda aclararle el objetivo de los documentos.

#### 4.2.2 Entendimiento y análisis de los procesos de adquisiciones y contratación

Para Proceder a comprender las regulaciones aplicables a los procesos de adquisición y contratación que forman parte de las operaciones de los Proyectos/Programas el auditor debe proceder a comprender los siguientes aspectos:

##### Lectura del contrato/convenio de donación

La comprensión del contrato/convenio de donación, es el punto de partida para lograr un entendimiento adecuado, como consecuencia de que dichos documentos regulan las relaciones jurídicas entre el Banco y el Prestatario, así como los aspectos significativos de los procedimientos de adquisiciones.

##### Adquisiciones con financiamiento parcial o total del BID

En este caso los auditores deben comprender que para el trabajo de revisión y verificación de estos procesos el organismo ejecutor está obligado a aplicar las Políticas GN-2349 y GN-2350 anteriormente mencionadas y que como parte de su entendimiento debe comprenderla para enfocar apropiadamente la revisión de estos fondos por medio de las pruebas de auditoría que desarrollará para el efecto.

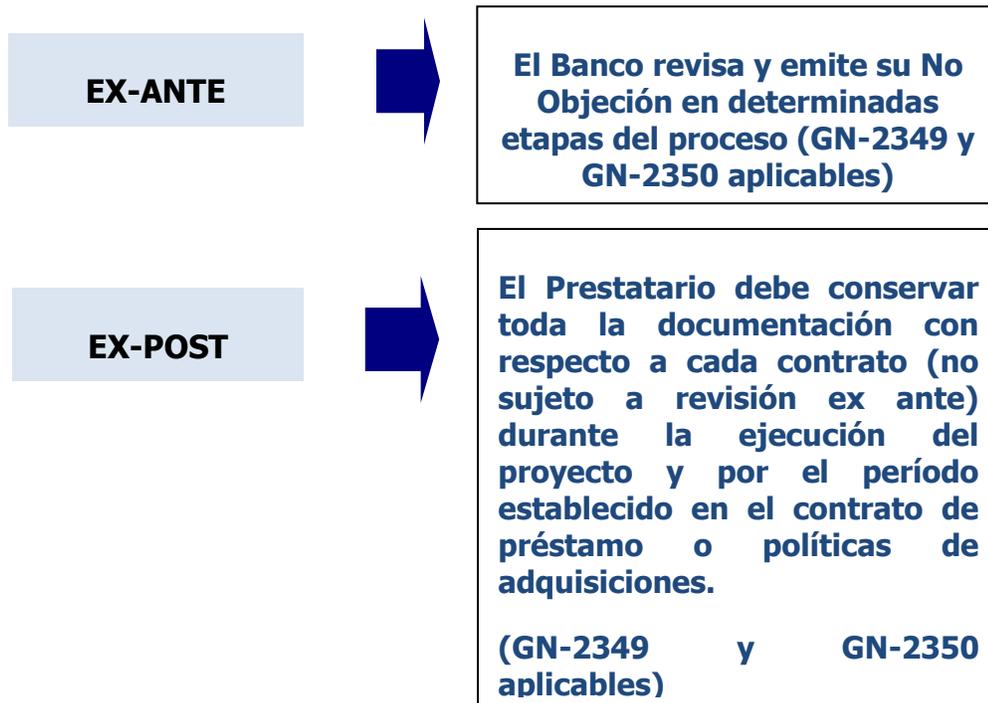
##### Adquisiciones financiadas “totalmente” con recursos diferentes al préstamo/convenio de donación

Si se identifican operaciones financiadas con fondos distintos al Préstamo/Convenio de donación, los auditores procederán a documentar esta situación dentro del entendimiento y desarrollar su examen como lo requiere los procedimientos de la CGC de conformidad con la normativa nacional aplicable.

##### Entender las modalidades de revisión del BID

Como punto de partida los auditores deben identificar en el contrato de préstamo/convenio de donación y en el Plan de Adquisiciones aprobado para la operación; cuál fue la modalidad de revisión acordada con el Banco.

Las políticas del BID establecen el nivel de participación del Banco en la revisión de los procesos de adquisición y contratación, la importancia de la comprensión clara de estas modalidades radica en los siguientes aspectos:



#### 4.2.3 Entendimiento y análisis de la correspondencia cruzada con el BID

Es importante realizar una lectura y análisis de la correspondencia cruzada con el Banco; para obtener información de las decisiones tomadas por la administración así como la obtención de las No Objeciones del Banco.

El Banco considera una comunicación válida aquella que se hace también por medio de un correo electrónico de un correo institucional del Banco, por lo que la presentación de correos electrónicos como documentación soporte puede ser presentada por el ejecutor a los auditores; en el caso de tener dudas sobre esta evidencia, se puede utilizar el procedimiento de confirmación al Banco.

La lectura de toda la correspondencia cruzada con el BID, lo realizará el auditor no importando si se trata de una revisión Ex Ante o Ex Post. De esta lectura el auditor podrá obtener información de las observaciones y retroalimentación del Banco durante la evaluación de los procesos, también podría obtener información de desviaciones durante la evaluación de los procesos, lo que serviría al auditor para desarrollar pruebas de auditoría más efectivas.

A manera de ilustración se detallan algunos temas relevantes que se podrían identificar por medio de este procedimiento:

- ❖ Comunicaciones para cambios en la ejecución del programa.
- ❖ Aclaraciones de la información de los procesos de adquisición y contratación.
- ❖ Evidencia de cumplimiento de obligaciones establecidas en las cláusulas contrato de préstamo.
- ❖ Aprobación de los resultados de las consultorías contratadas para el programa
- ❖ Entre otros

La documentación de la revisión de las “No Objeciones” del BID se hará en el [Anexo 2 “Cédula de análisis de la correspondencia cruzada con el BID”](#) incluida al final de este manual.

#### 4.2.4 Entrevistas con el equipo del proyecto

El procedimiento consiste en obtener información de los responsables de las operaciones y actividades de la entidad auditada a cargo de la ejecución del Proyecto.

El auditor puede obtener información de la operación y actividades a través de una entrevista que incluya preguntas claves para identificar riesgos significativos, aunque el auditor no debe limitarse a hacer preguntas cerradas, debido a que el entrevistado podría limitarse a decir sí o no. Las entrevistas con miembros de la administración y otros, deberán documentarse en los [Anexo No. 3. “Formato agenda de reunión con administración”](#) y [Anexo No. 4. Formato de agenda reunión con otros funcionarios.](#) Es

importante que los equipos de auditoría comprendan que las preguntas incluidas en estos anexos son “orientativas” y pueden y deben ser adaptadas a los requerimientos de cada proyecto auditado.

#### 4.3 Identificar y evaluar riesgos

Es un procedimiento relevante en la planificación de auditoría, que debe ser desarrollado siguiendo los lineamientos establecidos en la ISSAI.GT-1315; los auditores evaluarán e identificarán los riesgos siguiendo los procedimientos normados en los Manuales de Auditoría Financiera, Cumplimiento y Desempeño dependiendo el tipo de auditoría que se está desarrollando y lo documentarán conforme este establecido en dichos manuales.

##### 4.3.1 Analítica de identificación de riesgos en estados financieros

Es una herramienta que sirve para identificar riesgos en los estados financieros, a través de análisis de las cifras de las líneas de los estados financieros, es común realizar el procedimiento comparando estados financieros del período corriente y período anterior, sin embargo; para programas financiados por el BID, esta práctica debería ser adaptada al contexto de las operaciones del proyecto.

Para ello es necesario comprender que la información financiera en el caso de las operaciones el BID, responde al cumplimiento de objetivos y/o metas planificadas y que la intención es el incremento en la ejecución de la auditoría así como el cumplimiento de las metas y/u objetivos planteados.

Por lo tanto los auditores deben comprender que cuando realicen este análisis se encuentran con que la información financiera no se mide de la misma forma en dos períodos, sino más bien; obedece a planes específicos determinados por el desarrollo de actividades de acuerdo al contexto del programa.

Para ilustrar de mejor manera el uso de una analítica de identificación de riesgos en estados financieros del BID se incluye en este Manual el [Anexo No. 5. Formato de analítica de evaluación de riesgo.](#)

#### 4.3.2 Riesgo de Fraude y/o Riesgo de la posibilidad de Comisión de Delitos (RPCD)

El riesgo de RPCD es inherente; porque la administración está en una posición única para manipular la información y cometer fraude<sup>26</sup>. Los auditores deberán estar alertas a las consideraciones del riesgo de RPCD:



Es importante hacer énfasis que los temas descritos a continuación deben ser analizados con cuidado por el equipo de auditoría cuestionando los siguientes asuntos:

- ❖ Naturaleza del riesgo de RPCD y/o Fraude (Incentivos y racionalización)
- ❖ Probabilidad del riesgo de RPCD y/o Fraude (Oportunidad)
- ❖ Magnitud del riesgo de RPCD y/o Fraude
- ❖ Nivel del riesgo (Elevado o Significativo)
- ❖ Líneas relevantes en los estados financieros
- ❖ Aserciones (afirmaciones y/o aseveraciones) relevantes.

Asimismo también aplicará la ISSAI.GT- 1240 obligaciones del auditor en relación con el fraude en una auditoría de estados financieros. En el caso de la auditoría de las operaciones financiadas por el Banco, el auditor tendrá en cuenta los conceptos de fraude y corrupción o de prácticas prohibidas incluidas en las políticas GN-2349 y GN-2350 aplicables.

<sup>26</sup> ISSAI. GT- 1240

A continuación se presentan los conceptos incluidos en dichas políticas:

❖ *Prácticas Prohibidas se definen como:*

- Corrupción, que consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- Fraude, que es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.
- Coerción, que consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte.
- Colusión, que es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
- Obstrucción que consiste en:
  - a. destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, cohesiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación,
  - b. o todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría.

Los auditores deben aplicar los procedimientos para la identificación y evaluación del riesgo de fraude conforme lo requiere la ISSAI.GT- 1240 y los Manuales de Auditoría de la CGC, lo que no hace ninguna diferencia en relación a las operaciones financiadas con fondos del BID.

A este respecto sin perjuicio de las potestades propias de la CGC, cuando se identifique indicios relacionados con “Fraude” y “Corrupción”, prácticas prohibidas ya sea en la administración o en la ejecución de las actividades del proyecto, informará inmediatamente Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para establecer la estrategia de acción, en concordancia a lo indicado en la ISSAI 1240 y las “Políticas de prácticas prohibidas” del Banco.

Algunas situaciones que el auditor podrá evaluar se presentan a manera ilustrativa; ya que el auditor deberá aplicar su escepticismo y su juicio profesional con base al entendimiento del proyecto e identificación de posibles riesgos:

❖ Adquisición de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría

Ejemplos de posibles riesgos en un Proyecto/programa que ha realizado una adquisición pueden ser:

- Colusión
- Incumplimiento de especificaciones en la compra
- Desembolsos de efectivo sin que exista recepción de bienes, obras o servicios diferentes de consultoría.
- Pagos de anticipos por montos superiores establecidos al contrato
- No aplicación de las políticas y adquisiciones del Banco
- La incorporación de requisitos no establecidos en las políticas o en los documentos estándar
- Entre otros

❖ Contratación de servicios de consultoría:

Algunos ejemplos con fines ilustrativos que pudieran ser identificados en la identificación y evaluación de riesgos de fraude pueden ser:

- Limitar la participación incluyendo otros requisitos adicionales a los contemplados en las políticas
- Desembolsos de efectivo sin que existan la evidencia de la conformidad del contratante.

❖ Que la administración sobrepase los controles

De acuerdo a la ISSAI. GT- 1240, es mandatorio que se analice la capacidad de la administración para vulnerar los controles (sobrepasar los controles); que existan en un programa, la premisa es que la administración conoce y ha implementado controles en la gestión del programa, sin embargo el escepticismo profesional debe prevalecer en toda la auditoría, partiendo de la premisa que algunos funcionarios pudieran tener intención de cometer fraude lo cual podría materializarse si se tiene la oportunidad de transgredir la reglas y cometer fraude. Por ejemplo:

- Alteración de registros y documentos contables.
- Apropiación indebida de activos del programa.
- Preparar pagos sobre bienes y servicios no recibidos.

❖ Entendimiento de los ingresos

La ISSAI.GT- 1240, establece el supuesto de error material debido a fraude en el reconocimiento de ingresos. Para poder determinar si el riesgo de reconocimiento de ingresos es un riesgo significativo para el programa es necesario realizar un entendimiento de los ingresos del programa, para lo cual se podría considerar lo siguiente:

- Tipo y naturaleza de los ingresos.
- Cantidad de transacciones relacionadas con los ingresos.
- Existencia de rebajas o descuentos a los ingresos.
- Complejidad en el registro de los ingresos.
- Controles automáticos y manuales en el registro.
- Presión de la administración para reconocer ingresos.

Para ilustrar de mejor manera el entendimiento de los ingresos del programa, se ha elaborado un formato que ilustra la documentación y análisis de los ingresos de un programa, ver [Anexo No. 6 Memorándum de entendimiento de ingresos](#).

#### 4.4 Determinar la materialidad de auditoría

La materialidad es un procedimiento obligatorio que debe ser aplicado también en las auditorías de las operaciones del Banco. Es una herramienta fundamental que se debe desarrollar y diseñar al inicio de la planificación de la auditoría de estados financieros, ya que es una parte elemental de la estrategia de auditoría para responder a los riesgos identificados y evaluados.

La elaboración de la materialidad es responsabilidad de miembros experimentados asignados que podría ser el encargado de la auditoría u otro miembro con suficiente experiencia en auditoría, sin embargo; queda a juicio del líder del compromiso de auditoría (máxima autoridad del equipo de auditoría) para aprobar o sugerir cambios a la determinación de la materialidad.

Para ilustrar la mejor manera de calcular una materialidad los auditores deben referirse al Manual de Auditoría Financiera tomando en cuenta los aspectos cualitativos que pueden impactar en un trabajo de auditoría de operaciones del BID.

#### 4.5 Planificar el uso del trabajo de un experto y/o especialista

Como la ISSAI.GT- 1620 requiere es necesario que el equipo de auditoría entienda la naturaleza de los proyectos ejecutados y la materialidad de los mismos para determinar si es necesaria la participación de un experto, y si el mismo se encuentra disponible en la CGC. Ese paso es importante debido que la participación de un experto externo requiere recursos financieros.

En el caso de determinar que será necesaria la participación del experto y que la CGC, dispone del profesional dentro de su personal, incluirá dentro de su planeación el alcance y naturaleza del trabajo que apoyará dicho profesional y los insumos/ productos que espera el experto le pueda proporcionar.

Si por el contrario no se dispone del profesional experto, entonces el auditor deberá diseñar los términos de referencia que servirán de base para el desarrollo del trabajo del experto, el documento deberá establecer los procedimientos que el auditor requiere para obtener evidencia del proyecto a evaluar.

La necesidad del trabajo de un experto debe quedar documentada en la planeación a través de un memorándum en el que el equipo de auditoría está de acuerdo y los argumentos para considerarlo, lo cual debe formar parte de la planeación.

- Selección de un experto externo

La CGC puede decidir contratar a los servicios de un experto externo, si así fuera el caso debe documentar lo siguiente:

- Términos de referencia del trabajo requerido.
- Calidad de consultor independiente.
- Cualidades académicas relacionadas con el proyecto a evaluar.
- Experiencia específica del consultor en proyectos similares.
- Acuerdos de confidencialidad.

Es fundamental que el experto externo, que haya sido seleccionado elabore su plan de trabajo detallado y este sea revisado por el auditor líder para asegurarse que el experto tiene claridad suficiente en la consultoría que realizará. Cuando el plan sea revisado y aprobado por el auditor líder se considera como parte de los papeles de trabajo de la planificación de auditoría.

En este caso desde el entendimiento del proyecto se puede determinar la asignación de un equipo multidisciplinario, compuesto no solamente por Contadores Públicos y Auditores (CPA), sino más bien reforzado por uno o varios especialistas dependiendo el tema a ser auditado; para que apoyen en la revisión técnica de asuntos tales como: Infraestructura, Medicamentos, Compra de Equipo Especializado, entre otros.

Algunos ejemplos de situaciones en las que el equipo se fortalece con un equipo con el involucramiento de un especialista podrían ser:

- Estimaciones de avance de obras de infraestructura.
- Estimaciones financieras contra el avance físico de obras de infraestructura.
- Cumplimiento especificaciones de las obras de infraestructura
- Cumplimiento de especificaciones técnicas de bienes adquiridos.
- Valuación de terrenos
- Validar la calidad de los productos de las consultorías tomando en cuenta la No Objeción del Banco.

#### 4.6 Uso del trabajo de la auditoría interna

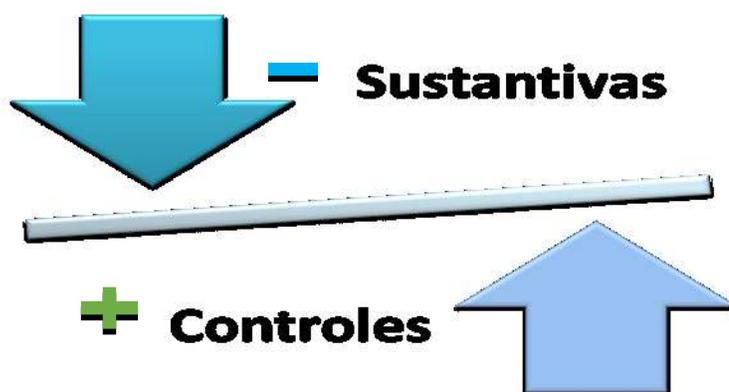
El equipo de auditoría debe evaluar si el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna incluye la revisión de las operaciones del BID, de ser afirmativa la respuesta evaluar si utilizará parte del trabajo como apoyo para el desarrollo de su trabajo, esta evaluación debe quedar documentada en la etapa de la planeación, si la respuesta es que no se utilizará también deberá dejar documentado que lo ha evaluado dejando evidencia y los motivos por el cual no será necesario.

#### 4.7 Estrategia de auditoría

Los procedimientos que han sido definidos en el Manual de Auditoría Gubernamental de la CGC; para la determinación de la estrategia de auditoría; no cambiarán por tratarse de una auditoría a Estados Financieros de un programa/proyecto del BID; la diferencia es únicamente la necesidad de incluir los temas específicos explicados en numerales anteriores relacionados con las obligaciones que tiene los ejecutores de cumplir con lo requerido en el contrato de Préstamo/Convenio de donación, lo cual deberá quedar documentado la Planeación.

## 5 Ejecución de auditoría

Una vez determinada la estrategia y el enfoque de auditoría con base a los procedimientos normados en los Manuales de Auditoría Gubernamental de la CGC; en la etapa de planeación, se procederá a realizar la auditoría de acuerdo a los procedimientos planificados, definiéndose la estrategia a seguir (Confianza en controles o un enfoque sustantivo), dependiendo las líneas y/o rubros del estado financiero analizado):



En las operaciones financiadas por el BID los auditores deberán documentar el trabajo desarrollado para dichas operaciones, dejando clara evidencia del seguimiento y verificación de la documentación de soporte de los gastos del Programa/Proyecto considerando los criterios de elegibilidad<sup>27</sup> y financiamiento; definidas en el Contrato de Préstamo/Convenio de Donación<sup>28</sup>, Manual o Reglamento Operativo, y otros aspectos que dentro de la evaluación del riesgo se hayan definido.

Los auditores dependiendo el enfoque determinado en la planeación pueden incluir para la revisión de las operaciones financiadas por el BID:

- ❖ Procedimientos sustantivos analíticos
- ❖ Procedimientos sustantivos de detalle.

<sup>27</sup> Glosario

<sup>28</sup> Glosario

- ❖ Pruebas de efectividad operativa de los controles.
- ❖ una combinación de ambas

La definición del enfoque (confianza en controles, parcial confianza en controles o no confianza en controles, trabajo sustantivo), no deberá ser modificada solamente porque se han incluido operaciones del Banco.

Es decir el auditor aplicará las pruebas con base al enfoque determinado Ejemplo: si ha decidido realizar pruebas de controles a las operaciones del Banco, así deberá quedar documentado en la Planeación y ejecutado en la etapa de revisión, si por el contrario ha decidido aplicar un enfoque sustantivo o una combinación esto se debe reflejado en esta etapa de ejecución del trabajo documentado las respectivas pruebas de auditoría.

Para ello deben asegurarse de realizar la revisión tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Revisión del gasto desde su origen<sup>29</sup>
- b) Procesos de adquisiciones revisando que el Organismos Ejecutor haya cumplido con los requerimientos del contrato de Préstamo/Convenio de donación, políticas de adquisiciones aplicables
- c) Liquidación del gasto
- d) Recepción y
- e) Pago

A este respecto es necesario conocer que al revisar los criterios de elegibilidad<sup>30</sup> e identificar posibles pagos que pudieran considerarse que no cumplen con los criterios arriba descritos, el auditor deberá incluir la observación en el informe alertando al Banco sobre la posibilidad de que el (los) pagos revisados no cumplen con alguno de los criterios.

---

<sup>29</sup> Glosario

<sup>30</sup> La revisión de adquisiciones no implica el análisis de la pertinencia técnica de los gastos respecto de la elegibilidad de los bienes, obras y servicios adquiridos. La Pertinencia es un proceso continuo realizado a lo largo de la ejecución del proyecto y se registra al momento de incluir en el PA, el cual es aprobado por el Banco.

De igual manera al revisar los pagos, si el contrato de préstamo incluye la obligación del Aporte Local y/o Contrapartida; debe revisar los fondos de contrapartida y verificar que han sido provistos y utilizados de conformidad con el Contrato de Préstamo, legislación nacional aplicable (Ej. ley de Contrataciones del Estado) y convenios de financiamiento.

Revisar que todos los documentos justificativos necesarios, registros y cuentas relacionadas se han mantenido en original, con respecto a todas las actividades y gastos del Proyecto. En el Manual Operativo los auditores podrán identificar quien es el responsable de mantener la documentación original de las operaciones del Proyecto.

Asegurarse de que exista consistencia entre los registros contables y los informes presentados al Banco, en el caso de que mediante las pruebas de auditoría aplicadas se identifiquen discrepancias se debe obtener las justificaciones de parte de la entidad auditada.

La documentación esperada en concordancia con los Manuales e Auditoría Financiera, Desempeño y Cumplimiento y con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT es la siguiente:

- Cada procedimiento desarrollado (pruebas de auditoría), debe indicar claramente el objetivo de la prueba, el período que está auditado, el universo (descripción y monto), documentar la base de selección de la muestra, el desarrollo de la prueba, los resultados de la misma y si se alcanzó el objetivo para lo cual se aplicó la prueba o será necesario ampliar los procedimientos.
- La evidencia de la segregación y supervisión de funciones en el cual se pueda claramente verificar quien elaboró la prueba, fecha y quien reviso y aprobó el procedimiento (debe utilizar los formatos de pruebas de los Manuales de Auditoría Financiera, Desempeño y Cumplimiento (que aplicará) verificando cumplir con lo aquí indicado.

- No debe aplicar procedimientos estándar para todas las auditorías del BID, los cuales no respondan a la estrategia y enfoque planificado, por lo tanto los procedimientos deben ser desarrollados en respuesta de los riesgos identificados.

A continuación se presentan la estructura de los EFA:

- ❖ Efectivo recibido (Ingresos/Desembolsos del Banco hacia el ejecutor y otros aportes si aplicará )
- ❖ Desembolsos efectuados (Egresos/Gastos Justificados al Banco)
- ❖ Caja/Banco

### 5.1 Determinación de la muestra

Para este procedimiento los auditores aplicaran los procedimientos normados en la ISSAI.GT 1530 Muestreo de Auditoría, así como los incluidos en los Manuales de Auditoría Gubernamental.

Al diseñar la muestra los auditores deben considerar:

- ❖ El propósito del procedimiento y las características de la población de la que se extraerá la muestra
- ❖ Determinar un tamaño de muestra suficiente para reducir a un nivel adecuadamente bajo el riesgo de muestreo
- ❖ Seleccionar los elementos de la muestra de forma que todas las unidades de muestreo de la población tengan posibilidad de ser seleccionadas

Para el desarrollo de la prueba con base a la muestra determinada, los auditores deben efectuar un recorrido de seguimiento y verificación desde el origen de la inversión y comprender el ciclo definido en el Reglamento Operativo, para ello como parte de su revisión debe tomar en cuenta los aspectos relacionados con:

El registro adecuado en los sistemas de información del Organismo Ejecutor y Co Ejecutores (si aplicará), y el funcionamiento de los controles con relación a los aspectos financieros y de adquisiciones.

Puede tomar como insumo para la determinación de la muestra las siguientes premisas:

Si el objetivo de la prueba es validar la evidencia documental del pago (comprobantes), los auditores podrían utilizar el total de las inversiones incluidas en el estado de inversiones acumuladas, utilizando solamente las operaciones del período auditar no el monto acumulado, se utilizará el monto acumulado solamente si esta auditado el proyecto por toda la vida del mismo y no a una fecha determinada. Tomar el total de las inversiones del período puede ser un criterio homogéneo y que permitirá que cualquier gasto pueda ser incluido en la revisión de auditoría.

Al diseñar la muestra los auditores deben considerar:

- ❖ El propósito del procedimiento y las características de la población de la que se extraerá la muestra
- ❖ Determinar un tamaño de muestra suficiente para reducir a un nivel adecuadamente bajo el riesgo de muestreo
- ❖ Seleccionar los elementos de la muestra de forma que todas las unidades de muestreo de la población tengan posibilidad de ser seleccionadas

Para el desarrollo de la prueba con base a la muestra determinada, los auditores deben efectuar un recorrido de seguimiento y verificación desde el origen de la inversión y comprender el ciclo definido en el Reglamento Operativo, para ello como parte de su revisión debe tomar en cuenta los aspectos relacionados con:

- ❖ El registro adecuado en los sistemas de información del Organismo Ejecutor y Co Ejecutores (si aplicará), y el funcionamiento de los controles con relación a los aspectos financieros y de adquisiciones.

- ❖ La selección y aplicación de procedimientos y muestras deben estar en función a la evaluación de riesgos, y materialidad definidas.

## 5.2 Pruebas de auditoría

El presente manual no incluye todos los procedimientos que el auditor puede desarrollar durante la auditoría ya que esta decisión acerca de la alcance y desarrollo del trabajo incluye el entendimiento de la entidad, del programa/proyecto, la identificación de riesgos, la determinación de la materialidad, análisis pre liminares y definición de la estrategia y el enfoque apropiado con base a la planeación de la auditoría.

A continuación se detallan algunas sugerencias de los procedimientos específicos que se requieren para revisar y evaluar los registros, actividades y operaciones del Banco, la documentación de las pruebas analíticas, de detalle, pruebas de controles serán desarrolladas conforme lo requieren los Manuales de Auditoria Gubernamental de la CGC, asegurándose de incluir dependiendo el alcance determinado los procedimientos contenidos a partir del numeral 5.3 en adelante:

## 5.3 Efectivo recibido del BID

El procedimiento de revisión inicial de los EFAs es asegurarse de que el efectivo recibido que se muestra en el “Estado de Efectivo recibido y desembolsos efectuados”; es exacto y que presenta el total de desembolsos realizados por el Banco al ejecutor. Para esto se utilizará el procedimiento de “Confirmación de desembolsos”.

La solicitud de confirmación debe ser enviada por el ejecutor directamente al Banco, el auditor puede proporcionarle un formato de confirmación, el cuál debe ser elaborado en papel membretado de la entidad y dirigido al BID, indicando que la respuesta sea directamente enviada a los auditores en la CGC.

El BID puede confirmar por medio de correo electrónico ya que es una práctica usual confirmar por este medio, para ello el auditor debe asegurarse de que el correo provenga de la persona contacto en el Banco y de una cuenta oficial del BID.

Al recibir la confirmación del BID se deberán realizar los siguientes procedimientos:

- ❖ Verificar si los saldos confirmados son iguales a los saldos bancarios registrados como ingresos y presentados en los registros contables en los estados financieros.
- ❖ Al recibir la confirmación del BID, quien la envía acumulativa, se debe revisar que el monto de ingresos del período concilie así como el total de los desembolsos confirmados desde el inicio del Proyecto/Programa.
- ❖ Revisar el tipo de desembolso confirmado<sup>31</sup>:
  - Anticipo de Fondos
  - Pagos Directos a Terceros
  - Reembolso de Gastos
  - Reembolso contra Garantía de Carta De Crédito

Para ilustrar de mejor manera el procedimiento, ver [Anexo No. 8 Confirmación de desembolsos del BID](#).

#### 5.4 Conciliación de anticipos de fondos

El prestatario, el OE o los co ejecutores (si fuera aplicable) rendirán cuentas en relación con todos los montos desembolsados por medio de las justificaciones de gastos (rendición de cuentas)<sup>32</sup>.

El procedimiento de auditoría consiste en revisar la conciliación del monto de anticipo de fondos que el BID tiene registrado en el reporte “Executive Financial Summary” (también llamado reporte “LMS1”) contra el efectivo y gastos pendientes de liquidar del programa.

---

<sup>31</sup> Glosario

<sup>32</sup> Referirse a Glosario

Para ilustrar de mejor manera el procedimiento de auditoría “conciliación del anticipo de fondos” se presenta un ejemplo en el [Anexo No. 7 “Formato de revisión de conciliación de anticipo de fondos”](#).

## 5.6 Desembolsos efectuados /Inversiones

Para poder revisar las inversiones del Programa/Proyecto el auditor puede apoyarse en los siguientes reportes; los cuales están disponibles en las oficinas del ejecutor, o requerirlos al BID por medio del ejecutor:

- ❖ **“Executive Financial Summary”**, conocido con anterioridad como “LMS 1”; en este reporte se puede observar un detalle por categoría de gastos justificados (presentados y liquidados) por categoría de gasto y el monto del anticipo de fondos recibido por el programa.
- ❖ **“Transactions History Report”**, conocido con anterioridad como “LMS 10”; en este reporte se puede observar un detalle de los desembolsos recibidos del BID (Ingresos).

Con esta información se realizarán los siguientes procedimientos:

- ❖ Comparación de las cifras del “Executive Financial Summary” con los gastos del estado de inversiones acumuladas, las variaciones lógicas y esperadas serían únicamente los gastos pendientes de justificar (En proceso de presentación y liquidados).
- ❖ Comparación de las cifras del “Transactions History Report” con los ingresos en concepto de desembolsos (cualquiera de las cuatro modalidades existentes) del estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados, no se esperarían variaciones de ningún tipo.

Para ilustrar de mejor manera el procedimiento descrito, se presenta una cédula con ejemplos, ver [Anexo No. 9 Conciliar de cifras de estados financieros con registros del BID](#).

Una vez conciliadas las cifras y habiéndose asegurado de que la información es exacta, se puede proceder a revisar el gasto desde el aspecto documental, para ello dependiendo del enfoque determinado, el auditor procederá a realizar pruebas de controles y/o pruebas sustantivas (analíticas o de detalle).

#### 5.6.1 Pruebas de auditoría a los procesos de adquisiciones y contrataciones

Un criterio clave que los auditores deben conocer para no confundir la evidencia que deben obtener en esta etapa de auditoría; es que los procesos **Ex Ante**; aunque han pasado por un proceso de acompañamiento del BID, deben ser incluidos en el examen de auditoría para verificar que se haya cumplido el proceso de revisión del Banco con la emisión de las “No Objeciones”.

Los aspectos que los auditores deben revisar tanto en la modalidad **Ex Ante** como **Ex post** son los siguientes:

- El Plan de adquisiciones (PA) deberá estar aprobado por el Banco
- Que todas las contrataciones realizadas de bienes, obras, servicios y consultoría, estén previstas en el PA
- La información del PA esté debidamente actualizada respecto a la etapa en que se encuentra cada proceso
- En el Plan de adquisiciones los auditores podrán verificar la modalidad de revisión Ex ante o Ex post.
- Verificar la existencia del documento que otorga la no objeción del Banco a los términos de referencia o especificaciones técnicas o de servicio para las adquisiciones.
- Inspeccionar el ordenamiento de la documentación y archivos del ejecutor.

### 5.6.2 Revisión Ex ante

Al revisar un proceso Ex Ante deben tomar en cuenta que la revisión consiste en verificar que el ejecutor haya seguido el proceso secuencial requerido para una revisión Ex Ante, es decir que los pasos o procedimientos seguidos cuenten con las respectivas “No objeciones” del Banco.

La revisión de los auditores es de suma importancia para asegurar que se cumplió con el proceso y que la documentación es fiable y que esa misma información haya sido la presentada al Banco, es decir estar alerta a que no se hubiera presentado documentación alterada, fraudulenta con el objetivo de beneficiar a un oferente.

Dentro de la muestra a ser examinada pudieron haberse identificado operaciones financiadas por el BID, bajo la modalidad de revisión Ex Ante, para el desarrollo de las pruebas de auditoría se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- ❖ Clase de Prueba y objetivo, si se trata de una prueba que será dirigida a los gastos aplicará los procedimientos normados en los Manuales de Auditoría de la CGC.
- ❖ Prueba sustantiva de atributos, es decir se pretende revisar el cumplimiento de las “Políticas del Banco (GN-2349 y GN-2350) de los procesos de adquisiciones y contrataciones.

En el caso que se hay determinado un enfoque sustantivo y se hayan planificado “Pruebas Sustantivas de Detalle de Atributos” se documentará el trabajo desarrollado como se describe a continuación:

### 5.6.3 Adquisición de bienes, obras y servicios diferentes a consultoría

Para proceder a realizar la revisión de los procesos de adquisiciones de bienes obras y servicios diferentes a consultoría incluidos en la muestra a examinar, los auditores deben consultar en el PA el “Método de Adquisición” aprobado.

Los métodos pueden ser:

Contratación	Método de Adquisición <sup>33</sup>
Bienes, Obras y Servicios Diferentes a Consultoría	LPI – Licitación Pública Internacional LIL- Licitación Internacional Limitada LPN – Licitación Pública Nacional CP – Comparación de Precios CD – Contratación Directa

Desarrollar procedimientos de revisión del proceso de adquisición desde el inicio hasta la firma del contrato verificando que el Programa/Proyecto haya seguido la secuencia lógica del proceso de la revisión Ex Ante, es importante que el auditor siempre se refiere al Política Vigente GN-2349 aplicable al Contrato de Préstamo/Convenio de Donación:

➤ **Pre calificación**

- Revisar que se haya presentado al Banco para no objeción la versión de los documentos que fueron utilizados para la invitación a pre calificar y la correspondiente no objeción
- Revisar la publicación de la invitación a la pre calificación
- Revisar él envió del informe de precalificación al Banco para no objeción y la emisión de la misma.

➤ **Licitación pública internacional o nacional**

- Revisar que antes de llamar a la licitación el Ejecutor haya presentado al Banco los documentos de Licitación para su no objeción<sup>34</sup>
- Revisar que se haya cursado la invitación a todos los pre calificados (solo para pre calificados)
- Revisar que se haya efectuado la publicación de la licitación
- Revisar que se haya otorgado plazo previsto para la presentación de ofertas
- Revisar que se haya elaborado el acta de recepción de ofertas

<sup>33</sup> Ver definiciones en Glosario

<sup>34</sup> Referirse a la GN-2349 vigente para el Contrato de Préstamo/Convenio de Donación sujeto de auditoría

➤ **Informe de Evaluación**

- Revisar que se haya elaborado y remitido al banco para No Objeción el informe detallado sobre la evaluación y comparación de las ofertas recibidas, con la recomendación de adjudicación
- Revisar que el Banco haya emitido la No Objeción

➤ **Adjudicación**

- Verificar la adjudicación conforme la recomendación de adjudicación y correspondiente no objeción del Banco

➤ **Plazos y condiciones de los contratos**

- Revisar que salvo que el Banco hubiera dado previamente su “No Objeción”, los plazos y condiciones de los contratos no diferirán sustancialmente de lo estipulado en los documentos de licitación o de precalificación de contratistas, cuando ésta se haya utilizado
- Revisar que se haya enviado al Banco una copia fiel del contrato tan pronto como éste se firme y antes de enviar al Banco la primera solicitud de desembolso de fondos del préstamo con respecto a dicho contrato.

➤ **Modificaciones al Contrato**

- Revisar si hubo enmiendas al contrato cual fue el proceso seguido por el Ejecutor

**Conclusión de la prueba**

De todo el trabajo desarrollado para la revisión del Proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios diferentes a consultoría, los auditores deben dejar conclusiones concisas de si se ha cumplido o no con los requerimientos de las políticas del BID, en el caso de encontrar excepciones o incumplimientos a las políticas deberá reportarlo en su informe utilizando los procedimientos normados en la CGC que correspondan.

Se documentara el trabajo realizado en el [Anexo. No 10 “Cédula de Revisión de Bienes, Obras y Servicios Diferentes a Consultoría Revisión Ex Ante”](#) incluida al final de este manual.

#### 5.6.4 Selección y contratación de firmas o empresas consultoras

Para proceder a realizar la revisión de los procesos para la selección y contratación de firmas o empresas consultoras, incluidos en la muestra a examinar, los auditores deben consultar en el PA el “Método de Contratación” aprobado.

Los métodos pueden ser:

Contratación	Método de contratación <sup>35</sup>
Consultoría Firmas o empresas consultoras	SBCC – Selección basada en calidad y costo SBPF – Selección basada en presupuesto fijo SBMC – Selección basada en menor costo SCC – Selección basada en las calificaciones de los consultores SBC – Selección basada en Calidad SD – Selección Directa

Desarrollar procedimientos de revisión del proceso de selección y contratación de firmas consultoras desde el inicio hasta la firma del contrato verificando que el Programa/Proyecto haya seguido la secuencia lógica del proceso de la revisión Ex Ante, es importante que el auditor siempre se refiere al Política Vigente GN-2350 aplicable al Contrato de Préstamo/Convenio de Donación:

##### ➤ **Solicitud de Propuesta (SP)**

- Revisar si se envió al BID el costo estimado, SP propuesta y la lista corta
- Revisar que antes de que se haya enviado la SP, el expediente contenga evidencia de que se recibió la No Objeción del Banco
- Revisar que se haya remitido la invitación con la SP a todos los integrantes de la lista corta.

<sup>35</sup> Glosario

- **Modificación a la SP**
  - Revisar si hubo modificaciones a la SP y en caso afirmativo que haya contado con la “No Objeción” del Banco
- **Informe de evaluación técnica**
  - Revisar que se haya presentado al Banco un informe de evaluación técnica y que este haya notificado su No Objeción
- **Notificación del resultado de la evaluación técnica**
  - Revisar que se haya efectuado la notificación de los resultados a los proponentes y se les haya convocado para la apertura de las propuestas de precios
- **Apertura de las propuestas de precios**
  - Revisar si se procedió a la apertura de las propuestas de precios sólo después de recibir la “No Objeción” del Banco a la evaluación técnica y de haberse notificado el resultado a los proponentes
- **Informe final de evaluación**
  - Revisar si el ejecutor elaboro el informe combinado de calidad y costo y notifico a la firma con la calificación más alta su intención de adjudicarle el contrato y la invito a negociar
- **Quejas de los consultores**
  - Revisar si hubo quejas de consultores y si comunico al Banco para su información las notas de la queja y de su respuesta.
- **Solicitud de no objeción**
  - Revisar si el ejecutor envió al Banco, para su examen, el informe de evaluación final junto con el contrato negociado rubricado.
  - Verificar la no objeción del Banco al informe de evaluación definitivo y recomendación de adjudicación
  - Revisar que el ejecutor haya notificado la adjudicación del contrato después de recibir la no objeción del banco
- **Contrato**
  - Verificar que una vez que el contrato haya sido firmado se haya remitido una copia del mismo al Banco

➤ **Modificaciones a un Contrato Firmado**<sup>36</sup>

- Verificar si existieron modificaciones al contrato y caso corresponda si se contó con la no objeción del banco

**Conclusión de la prueba**

De todo el trabajo desarrollado para la revisión del proceso de selección y contratación de firmas o empresas consultoras, los auditores deben dejar conclusiones concisas de si se ha cumplido o no con los requerimientos de las políticas del BID, en el caso de encontrar excepciones o incumplimientos a las políticas deberá reportarlo en su informe utilizando los procedimientos normados en la CGC que correspondan.

Se documentara el trabajo realizado en [Anexo No. 11 “Cédula de Revisión de Contrataciones Revisión Ex Ante”](#), incluida al final de este manual

5.6.5 Selección y contratación de consultores individuales

Antes de iniciar la revisión de cualquier proceso de selección y contratación de consultores, deberán comprender que el Ejecutor es responsable de la preparación y ejecución del proyecto.

Así mismo que es común que contraten consultores individuales para la administración y parte técnica de los Programas/Proyectos, porque contratar a una firma sería más oneroso y difícil de administrar.

Los métodos pueden ser:

---

<sup>36</sup> En el caso de contratos sujetos a la revisión ex-ante del Banco, antes de conceder una prórroga sustancial del plazo estipulado para la ejecución de un contrato, aceptar una modificación sustancial del alcance de los servicios, proceder a la sustitución de personal clave, renunciar a las condiciones de un contrato o efectuar cambios en el contrato que en conjunto elevarían el monto original del contrato en más del 15%, el Prestatario informará al Banco acerca de la prórroga, modificación, sustitución, dispensa o cambio propuestos

Contratación	Método de contratación <sup>37</sup>
Consultores Individuales	CCII-CCIN Comparación de calificaciones de por lo menos tres consultores individuales internacionales o nacionales (3 CVs-Publicación) SD – Selección Directa

Los procedimientos generales que el auditor debe considerar son:

- Revisar que se elaboraron los términos de referencia y se sometieron para no objeción del Banco
- Verificar que se hayan cursado las invitaciones para presentación de la hoja de vida a los consultores
- Verificar que se haya efectuado la comparación de calificaciones de acuerdo a la metodología de calificación establecida en los TDR
- Verificar que se haya remitido el informe de calificación y recomendación de adjudicación para la no objeción del Banco
- Verificar que se haya contratado al candidato según se establece en el informe de calificación y recomendación

### Conclusión de la prueba

De todo el trabajo desarrollado para la revisión del proceso de contratación de consultores individuales, los auditores deben dejar conclusiones concisas de si se ha cumplido o no con los requerimientos de las políticas del BID, en el caso de encontrar excepciones o incumplimientos a las políticas deberá reportarlo en su informe utilizando los procedimientos normados en la CGC que correspondan.

Se documentara el trabajo realizado en [Anexo No. 11 “Cédula de Revisión de Contrataciones Revisión Ex Ante”](#), incluida al final de este manual.

<sup>37</sup> Glosario

#### 5.6.6 Revisión Ex post

Se refiere a acciones o intervenciones de detección (es decir, posteriores) realizadas por el Banco o sus consultores (en el caso del presente manual consultores se refiere a la CGC); con respecto a la supervisión y monitoreo del proyecto, y la verificación de las decisiones, las acciones y la documentación de administración del proyecto. Al realizarse dicha revisión, no debe suponerse que el Banco ha dado su aprobación a cualquier decisión adoptada o acción realizada por el prestatario y/o el OE con relación al proyecto.<sup>38</sup>

Al revisar un proceso Ex Post deben tomar en cuenta que la revisión estará enfocada a los procesos y actividades realizadas por el Programa/Proyecto durante el período bajo revisión.

Los procedimientos generales para revisar procesos Ex Post son los siguientes:

- Verificar que la actividad se encuentre incluida en el Plan de Adquisiciones vigente aprobado por el Banco<sup>39</sup>, y que la modalidad de supervisión utilizada por el ejecutor es consistente con el indicado en el Plan de Adquisiciones.
- Verificar la elegibilidad por nacionalidad del contratista de obras, origen de bienes y servicios y nacionalidad de firmas y de sus equipos expertos asignados, y la nacionalidad de consultores individuales pudiendo consultar la lista de países elegibles en [www.iadb/procurement](http://www.iadb/procurement).
- Verificar que los procesos de selección y contratación de obras, bienes, servicios distintos de consultoría y consultorías financiados con los recursos de la operación se hayan realizado de acuerdo a los procedimientos establecidos en las Políticas de Adquisiciones.
- Verificar que la adjudicación a la propuesta ganadora se haya efectuado de acuerdo a lo establecido en los documentos de licitación del proceso y que los informes de

---

<sup>38</sup> Definición en el Glosario de Términos de la OP 273

<sup>39</sup> Aspecto que determinará la elegibilidad

evaluación expliquen las razones específicas en las que se basa la recomendación para la adjudicación.

- Verificar que se hayan emitido las notificaciones a los participantes en relación con las actas o minutas, clarificaciones, enmiendas de las reuniones relacionadas con cualquier etapa del proceso.
- Verificar que exista correspondencia entre los contratos firmados y las propuestas realizadas por los oferentes seleccionados y que hayan sido aceptadas por el ejecutor.
- Verificar que las protestas hayan sido resueltas de acuerdo con los procedimientos previstos en las Políticas de Adquisiciones y procedimientos del Banco y se hayan atendido todos los aspectos reclamados.
- Gastos Recurrentes u Operativos según procedimientos administrativos del ejecutor. Existen casos en los cuales el Plan de Adquisiciones contempla procesos de adquisiciones que serán realizados según procedimientos administrativos del Organismo Ejecutor. En estos casos se debe verificar la elegibilidad por nacionalidad u origen, y que los procesos se hayan realizado de acuerdo a los procedimientos administrativos del Organismo Ejecutor.

En el caso que se haya determinado un enfoque sustantivo y se hayan planificado “Pruebas Sustantivas de Detalle de Atributos” se documentará el trabajo desarrollado como se describe a continuación:

#### 5.6.7 Adquisición de bienes, obras y servicios diferentes a consultoría

Para proceder a realizar la revisión de los procesos de adquisiciones de bienes obras y servicios diferentes a consultoría incluidos en la muestra a examinar, los auditores deben consultar en el PA el “Método de Adquisición” aprobado.

Los métodos pueden ser:

Contratación	Método de Adquisición <sup>40</sup>
Bienes y Servicios Diferentes a Consultoría – Obras	LPI – Licitación Pública Internacional LIL- Licitación Internacional Limitada LPN – Licitación Pública Nacional CP – Comparación de Precios CD – Contratación Directa

Desarrollar procedimientos de revisión del proceso de adquisición desde el inicio hasta la firma del contrato verificando que el Programa/Proyecto haya seguido la secuencia lógica del proceso de la revisión Ex Post, es importante que el auditor siempre se refiere a la Política **GN-2349** aplicable al Contrato de Préstamo/Convenio de Donación:

➤ **Archivo de la documentación**

- El Ejecutor debe conservar toda la documentación de los contratos que no estén sujetos a lo dispuesto en una revisión Ex ante durante el período de ejecución del proyecto y hasta por tres (3) años después del último desembolso del préstamo.

➤ **Documentación del proceso**

- Contrato original debidamente firmado
- Análisis de las propuestas respectivas
- Recomendación de la adjudicación

El auditor debe verificar que el Ejecutor haya consultado “Lista de Firmas e Individuos Declarados Inelegibles” y que haya dejado evidencia de esta consulta en el expediente.

Si se Identificarán actividades financiadas por el Banco que estén siendo ejecutadas por una parte que haya sido declarada inelegible de forma temporal o permanente para la adjudicación de contratos adicionales, deberá requerir al auditado la autorización del Banco para suscribir documentos contractuales adicionales con dicha parte, lo que incluye enmiendas o prórrogas para la conclusión de la ejecución de contratos vigentes.

---

<sup>40</sup> Glosario

### Conclusión de la prueba

De todo el trabajo desarrollado para la revisión del Proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios diferentes a consultoría, los auditores deben dejar conclusiones concisas de si se ha cumplido o no con los requerimientos de las políticas del BID, en el caso de encontrar excepciones o incumplimientos a las políticas deberá reportarlo en su informe utilizando los procedimientos normados en la CGC que correspondan.

Se documentara el trabajo realizado en el [Anexo No. 12 “Cédula de Revisión de Bienes, Obras y Servicios Diferentes a Consultoría Revisión Ex Post”](#) incluida al final de este manual.

#### 5.6.8 Selección y contratación de firmas o empresas consultoras

Para proceder a realizar la revisión de los procesos para la selección y contratación de firmas o empresas consultoras, incluidos en la muestra a examinar, los auditores deben consultar en el PA el “Método de Contratación” aprobado.

Los métodos pueden ser:

Contratación	Método de Contratación
Consultoría Firmas o empresas consultoras	SBCC – Selección basada en calidad y costo SBPF – Selección basada en presupuesto fijo SBMC – Selección basada en menor costo SCC – Selección basada en las calificaciones de los consultores SBC – Selección basada en Calidad SD – Selección Directa

- 1) Desarrollar procedimientos de revisión del proceso de selección y contratación de firmas o empresas consultoras desde el inicio hasta la firma del contrato verificando que el Programa/Proyecto haya seguido la secuencia lógica del

proceso de la revisión Ex Post, es importante que el auditor siempre se refiere al Política Vigente **GN-2350** aplicable al Contrato de Préstamo/Convenio de Donación ya que este proceso puede variar dependiendo la política:

➤ **Archivo de la documentación**

- El Ejecutor debe conservar toda la documentación de los contratos que no estén sujetos a lo dispuesto en una revisión Ex ante durante el período de ejecución del proyecto y hasta por tres (3) años después del último desembolso del préstamo

➤ **Documentación del proceso**

- La documentación debe incluir la justificación, las calificaciones y experiencia de los consultores, y el contrato original firmado.

**Conclusión de la prueba**

De todo el trabajo desarrollado para la revisión del proceso de selección y contratación de firmas o empresas consultoras, los auditores deben dejar conclusiones concisas de si se ha cumplido o no con los requerimientos de las políticas del BID, en el caso de encontrar excepciones o incumplimientos a las políticas deberá reportarlo en su informe utilizando los procedimientos normados en la CGC que correspondan.

Se documentara el trabajo realizado en el [Anexo No. 13 “Cédula de Revisión de Contrataciones Revisión Ex Post”](#), incluida al final de este manual.

5.6.9 Selección y contratación de consultores individuales

Como se explicó anteriormente es común que contraten consultores individuales para la administración y parte técnica de los Programas/Proyectos, porque contratar a una firma sería más oneroso y difícil de administrar, esta misma situación se puede identificar en una contratación Ex Post.

Los métodos pueden ser:

Consultores Individuales	<p>CC – Comparación de calificaciones de por lo menos tres consultores individuales internacionales o nacionales (CCI-CCN)</p> <p>SD – Selección Directa</p>

### Conclusión de la prueba

De todo el trabajo desarrollado para la revisión del proceso de selección y contratación de firmas o empresas consultoras, los auditores deben dejar conclusiones concisas de si se ha cumplido o no con los requerimientos de las políticas del BID, en el caso de encontrar excepciones o incumplimientos a las políticas deberá reportarlo en su informe utilizando los procedimientos normados en la CGC que correspondan.

Se documentara el trabajo realizado en el [Anexo No. 13 “Cédula de Revisión de Contrataciones Revisión Ex Post”](#), incluida al final de este manual.

### 5.7 Disponible (caja/bancos)

El disponible y/o efectivo en bancos se muestra al final del Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados, el auditor debe revisar el efectivo contra el estado de cuenta bancario y realizar los siguientes procedimientos:

#### 5.7.1 Análisis de administración del efectivo

Con el entendimiento obtenido en la etapa de planeación sobre la administración y control de los fondos del Programa/Proyecto, el auditor ha obtenido comprensión acerca de la administración del efectivo y ha identificado en el caso de proceder si se dispone de controles manuales y automáticos que puedan deberán mitigar riesgos de apropiación

indebida del efectivo del programa, los aspectos mínimos que el auditor debe documentar en su análisis son los siguientes:

- ❖ Uso específico de las cuentas bancarias.
- ❖ Custodia de los talonarios de cheques.
- ❖ Usuarios con acceso a banca en línea.
- ❖ Niveles de autorización de los pagos.
- ❖ Existencia de firmas mancomunadas (física o electrónica) para realizar pagos.
- ❖ Periodicidad en elaboración de conciliaciones bancarias.
- ❖ Existencia de partidas en conciliación antiguas.
- ❖ Existencia de pagos no registrados en contabilidad.

#### 5.7.2 Procedimiento de confirmación de cuentas bancarias del programa

Solicitar la confirmación de la información de las cuentas bancarias a los bancos es el método más seguro para obtener satisfacción de auditoría de la disponibilidad de efectivo del programa, la clave de procedimiento es obtener la confirmación directamente del sistema bancario, este procedimiento servirá como procedimiento complementario para probar la conciliación del anticipo de fondos del BID.

La solicitud de confirmación debe ser elaborada por el auditor y debe solicitar la colaboración de la administración para que sea elaborada en papel membretado de la Entidad y obtener las firmas registradas en los bancos, así mismo que el ejecutor envíe directamente la confirmación al banco requiriendo que se responda directamente a la CGC con atención al auditor a cargo.

Cuando el banco envía las confirmaciones, se debe verificar lo siguiente:

- ❖ Si los saldos confirmados son iguales a los saldos bancarios presentados en las conciliaciones bancarias.
- ❖ La disponibilidad de uso del efectivo, es decir; observar si el banco informa acerca de restricciones o embargos de las cuentas del programa.

- ❖ Los firmantes; si pertenecen a la unidad ejecutora del programa y si tienen el nivel jerárquico apropiado.

Para ilustrar de mejor manera el procedimiento, ver [Anexo No. 14 Confirmación de cuentas bancarias.](#)

## 5.8 Evaluación de cumplimiento de cláusulas contractuales del contrato de préstamo/convenio de donación

### 5.8.1 Evaluación del contrato de préstamo/convenio de donación

Es fundamento para el desarrollo del programa financiado por el BID, porque establece las directrices a seguir durante el desarrollo de programa. Un contrato de préstamo está integrado por las estipulaciones específicas y normas generales.

Estipulaciones especiales establecen acuerdos específicos al programa, los más relevantes podrían ser los siguientes:

- ❖ Organismo ejecutor del programa.
- ❖ Costo del proyecto.
- ❖ Disponibilidad de los desembolsos del Préstamo.
- ❖ Amortización del préstamo, intereses y comisión.
- ❖ Ejecución del Programa.
- ❖ Evaluaciones y control.

Normas generales establecen acuerdos generales aplicables a cualquier programa del BID, los más relevantes podrían ser los siguientes:

- ❖ Tasas de financiamiento.
- ❖ Tipos de cambio.
- ❖ Forma de los pagos.
- ❖ Normas relativas a los desembolsos.

- ❖ Suspensión de los desembolsos.
- ❖ Sistema de información financiera y auditoría externa.

#### 5.8.2 Nivel de evidencia de cumplimiento

La evaluación de cláusulas contractuales es un procedimiento que no necesariamente es sustantivo o de controles, la evidencia que usualmente se obtiene son; planes, manuales, políticas, reportes, informes y correspondencia del BID.

El auditor deberá evaluar las cláusulas relevantes para el programa obteniendo y documentando la evidencia que le proporcione la administración del programa.

#### 5.8.3 Documentación de la evaluación

La evaluación realizada por el auditor debería ser documentada a través de una cédula que describa el número y la cláusula contractual que se está evaluando y las apreciaciones del auditor respecto a la evidencia obtenida. Para entender ilustrar de mejor manera el procedimiento ver un ejemplo en el [Anexo No.15. Evaluación de cláusulas contractuales del contrato de préstamo.](#)

#### 5.9 Diferencial cambiario del programa

El primer procedimiento a seguir es la verificación de que el diferencial cambiario haya sido aplicado de acuerdo a lo requerido en el Contrato de Préstamo.

El diferencial cambiario del programa se origina porque la información financiera reportable es en Dólares de los Estados Unidos de América de acuerdo a lo establecido en los contratos de préstamo.

El programa recibe ingresos del BID Dólares, pero ejecuta la mayoría de sus gastos en quetzales, generando así un efecto cambiario por cada transacción.

El diferencial cambiario se genera desde el inicio del programa es parte integral de la conciliación del efectivo de los estados financieros. El ejecutor debe mantener integrado el diferencial cambiario de las operaciones del programa.

Puesto que el diferencial cambiario se considera una cuenta que concilia el efectivo del programa, sin importar su materialidad; el auditor de estados financieros deberá validar la integración y la conciliación del diferencial cambiario con los registros del programa.

Los gastos del programa se valúan de acuerdo a un tipo de cambio establecido por en el contrato de préstamo/convenio de donación.

La lógica de la prueba consiste en verificar las variaciones entre los gastos valuados de acuerdo al tipo de cambio del Banco Central y los gastos valuados al tipo de cambio que se recibió el ingreso del BID.

Para ilustrar de mejor manera la validación del diferencial cambiario se presenta una cedula con un ejemplo; ver [Anexo No. 16 Cédula de revisión del diferencial cambiario](#).

#### 5.10 Revisión de Gastos

La revisión del ciclo de gestión financiera debe hacerse de acuerdo a los procedimientos con los que auditan fondos nacionales utilizando los procedimientos establecidos en los Manuales de Auditoría de la CGC específicamente en el Manual de Auditoría Financiera.

#### 5.11 Uso del trabajo de un experto

Solamente en el caso en que se considere necesario para obtener evidencia que servirá para obtener una conclusión relacionada con los Estados Financieros, se evaluará el incluir un experto.

## 5.12 Análisis de litigios del programa

Tal y como lo requiere el Manual de Auditoría Financiera de la CGC, un procedimiento obligatorio es requerir la Confirmación de Abogados, la cual debe solicitarse aplicando la **Guía 12 Informe Legal de la Entidad /Carta de Abogados de dicho manual.**

Sin embargo la respuesta obtenida debe ser analizada relacionándola con las operaciones del BID, revisando si no hay un litigio o reclamo que pudiera afectar directamente las operaciones del Contrato de Préstamo, esto como consecuencia de que una demanda puede generar riesgos de error en los estados financieros o posibles erogaciones monetarias para cubrir demandas.

Para ilustrar de mejor manera la forma la forma de evaluar los litigios y demandas identificados, podrá hacerlo en el [Anexo No. 17 Formato de evaluación de litigios y demandas de este manual.](#)

## 5.13 Seguimiento a hallazgos de auditorías de años anteriores

En auditorías recurrentes de los programas es muy importante que el auditor realice un seguimiento a las recomendaciones giradas para superar los hallazgos de control interno y evaluar si la opinión del año anterior incluyó salvedades, abstención o si fue una opinión negativa, que fueron reportados en años anteriores. De igual manera si ha existido un auditor predecesor.

Debe obtener:

- ❖ Recomendaciones de control interno realizadas en años anteriores por el auditor u otros auditores sino fue el auditor anteriormente
- ❖ Planes de acción derivados de análisis de capacidad institucional, análisis de riesgos, visitas fiduciarias por parte del Banco y
- ❖ Otras sugerencias relacionadas con la ejecución del proyecto

La administración debería contar con evidencia suficiente que permita al auditor evaluar el grado de implementación de las recomendaciones.

Para ello el auditor podría revisar sin que estos sean los únicos documentos:

- ❖ Documentación de procesos.
- ❖ Implementación o modificación de políticas y procedimientos.
- ❖ Acceso restringido a documentos y sistemas.
- ❖ Seguridad física y lógica de la compañía.
- ❖ Cambios en las estructuras operativas del programa.
- ❖ Evaluaciones periódicas.

Para ilustrar de mejor manera el tema, ver [Anexo No. 18 Seguimiento a hallazgos de auditorías de años anteriores.](#)

## 6 Finalización de la auditoría

Al concluir el trabajo de campo (ejecución de la auditoría), los auditores deben proceder a evaluar que los procedimientos que se planificaron inicialmente en la etapa de planeación fueron realizados por los auditores en el trabajo de campo; así mismo si hubo alguna modificación, ampliación a la Planeación en la que se haya dejado de realizar algún procedimiento o la inclusión de nuevos procedimientos haya quedado debidamente documentada.

En esa etapa se debe realizar una revisión final de los procedimientos y la calidad del trabajo desarrollado. A continuación, se describen los procedimientos finales relevantes para una auditoría de estados financieros de programas financiados por el BID:

### 6.1 Conciliación de estados financieros y cédulas sumarias

El procedimiento consiste en cotejar las líneas de los estados financieros con las cifras de las cédulas sumarias de cada área de la auditoría. El objetivo del procedimiento es determinar la exactitud entre los estados financieros y la documentación de las sumarias e identificar si se corrieron todos los ajustes identificados, tanto en el estado financiero como en los papeles de trabajo.

El procedimiento puede ser documentado en los estados financieros y en las cédulas con marcas de auditoría.

### 6.2 Actualización de entendimiento de litigios

La actualización de la información recibida de los asesores jurídicos/abogados internos/externos es obligatoria, puesto que al inicio de la auditoría durante la planificación se debería realizar un procedimiento de entendimiento y confirmación con los asesores legales del programa respecto a demandas y litigios que existan en contra o a favor del programa.

La existencia de demandas y litigios en contra del programa de la auditoría que se está realizando, podría generar riesgos para el programa, puesto que implicaría desembolsos futuros de efectivo.

La documentación del procedimiento debe documentarse de la misma forma que el procedimiento durante la planificación, ver [Anexo No. 17 Cédula de evaluación de litigios y demandas.](#)

### 6.3 Analítica de conclusión general

Es una herramienta que sirve para identificar riesgos en los estados financieros al final de la auditoría a través de análisis de las cifras de las líneas de los estados financieros.

Para ilustrar de mejor manera el uso de una analítica de identificación de riesgos en estados financieros, ver el [Anexo No. 19 “Cédula de analítica de conclusión general”.](#)

Requerir la Carta de Representación teniendo cuidado de que la carta sea fechada tan cerca a la fecha del informe, lo que se documentará en el [Anexo No. 27 Carta de Representación actualizada con base a ISSAI.](#)

### 6.4 Opinión de auditoría

Al finalizar con los procedimientos de una auditoría de estados financieros el auditor deberá considerar los resultados del proceso en base a la evidencia obtenida y los errores materiales identificados. Los tipos de opiniones que puede emitir el auditor se describen a continuación:

- ❖ Opinión no modificada “limpia”; se emite cuando el auditor concluye que no hay errores materiales en los estados financieros, debido a que las pruebas muestran que

no hay errores o los errores materiales identificados fueron ajustados por la administración.

- ❖ Opinión modificada “con salvedad”; se emite cuando el auditor concluye que la evidencia muestra que existe un error material en los estados financieros y que los errores no fueron ajustados por la administración.
- ❖ Opinión modificada “negativa” se emite cuando el auditor concluye que la evidencia muestra que existen dos o más errores materiales en los estados financieros y que los errores no fueron ajustados por la administración.
- ❖ Opinión modificada “Abstención” se emite cuando el auditor concluye que no ha obtenido suficiente evidencia de líneas importantes del estado financiero y no se puede evaluar la existencia de errores materiales en el estado financiero en su conjunto.

Para ilustrar de mejor manera el tema desarrollado observar:

[Anexo No. 20 Formato de dictamen con opinión no modificada.](#)

[Anexo No. 21 Formatos de dictamen con opinión con salvedad.](#)

[Anexo No. 22 Formatos de dictamen con opinión con negativa.](#)

[Anexo No. 23 Formatos de dictamen con opinión con abstención.](#)

## 6.5 Emisión de informes de auditoría

Informe de los auditores independientes sobre los estados financieros. Que contendrá una opinión sobre si los estados antes referidos, han sido preparados, en todos sus aspectos importantes, de conformidad con el marco de información financiera aplicable y de acuerdo con los requerimientos establecidos en la cláusula contractual xxx del Contrato de Préstamo/Carta Convenio N° xxx. El informe deberá ser elaborado por el Auditor en el marco de los requerimientos establecidos en la ISSAI 800.

Para ilustrar de mejor forma la estructura del informe de auditoría; ver el [Anexo No.24 Estructura del Informe con base a NIA 800 revisada \(ISSAI-GT 1800\).](#) Tomar nota que

esta estructura se debe ser adaptada al informe de Auditoría Financiera de la CGC tomando en cuenta todos los requerimientos del informe ilustrativo incluido en este anexo.

## 6.6 Informe de control interno

Informe de Control Interno. En este informe o también denominado Carta a la Gerencia, el Auditor deberá entregar a la máxima autoridad del Prestatario y/o del OE información relacionada con la evaluación del sistema de control interno, que deberá efectuar con el alcance previsto en las Normas Internacionales de Auditoría para Entidades Fiscalizadoras ISSAI.GT, aplicable al examen de los estados financieros. En el mismo se describirán las principales observaciones que surjan de dicha evaluación, así como cualquier otro hallazgo encontrado en el transcurso de la auditoría.

En el caso de la auditoría de proyectos financiados por el Banco, éste requiere que dicho informe señale aspectos así como plantear recomendaciones, sobre temas tales como:

- a) Comentarios y observaciones sobre los registros contables, y los procesos que se examinaron en el curso de la auditoría.
- b) Deficiencias específicas y áreas de debilidad en los sistemas y controles.
- c) Desviaciones respecto a las políticas y prácticas de contabilidad aplicadas
- d) Casos de incumplimiento con los términos del Contrato de Préstamo/de la Carta Convenio de financiamiento/cooperación pertinente.
- e) Gastos que podrán ser considerados como no elegibles por el Banco y que han sido pagados de la cuenta designada o reclamados por el Banco mediante devolución.
- f) Gastos que no cumplan con las leyes fiscales u otras aplicables en el país.
- g) Asuntos que han llamado la atención durante la auditoría que podrían tener un impacto significativo en la ejecución del Proyecto.

- h) Estado de situación del cumplimiento a recomendaciones de auditoría de períodos anteriores, incluyendo solamente aquellas recomendaciones que no se hayan cumplido o que se encuentren parcialmente cumplidas.
  
- i) una evaluación del nivel de riesgo que representan los hallazgos, incluyendo los comentarios del cliente

Para ilustrar de mejor forma la estructura del informe de auditoría; ver el [Anexo No. 25 Carta de Control Interno](#). Tomar nota que esta estructura se debe ser adaptada al informe de Auditoría Financiera de la CGC tomando en cuenta todos los requerimientos del informe ilustrativo incluido en este anexo.

## 7 Listado Control de Calidad del Informe Emitido

La CGC al igual que en las auditorías que desarrolla de acuerdo a su Manual de Auditoría Gubernamental que comprende los tres tipos de auditoría recomendadas por INTOSAI, las auditorías de las operaciones del BID, deben pasar por el proceso de control de calidad requerido por la ISSAI 40<sup>41</sup>, para ello debe asegurarse que el informe de auditoría cumpla con los requerimientos de las ISSAI.GT y los requerimientos específicos del BID para ello el presente Manual incluye el [Anexo No. 26 Lista de Cotejo Revisión de Informe y Papeles de Trabajo de Auditorías de Proyectos del BID.](#)

El proceso de revisión interno de los papeles de trabajo y la emisión del informe de auditoría; debe asegurar que exista una clara concordancia entre la Planeación y/o planificación de auditoría, con la ejecución y desarrollo de las pruebas de auditoría planificadas, y que la evidencia de auditoría obtenida sustente apropiadamente las conclusiones alcanzadas que soportan la opinión de auditoría.

---

<sup>41</sup> ISSAI 40 Control de Calidad de las EFS

## 8 Glosario de Acrónimos y Términos

A continuación se incluye en forma general un Glosario de Términos y Acrónimos para facilitar la comprensión de los mismos, sin embargo para los específicamente relacionados con el BID, es obligatorio consultar documentos del BID que contienen las explicaciones oficiales de los mismos:

### Acrónimos

Banco	BID
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CGC	Contraloría General de Cuentas
CV	Currículos Vitae/Hoja de Vida
IFA	Informe financiero anual
INTOSAI	International Organization of Supreme Audit Institutions (Siglas en Ingles)
ISSAI.GT	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas al contexto nacional de Guatemala
OE	Organismo Ejecutor
PA	Plan de Adquisiciones
PEP	Plan de Ejecución Plurianual
PF	Plan
RPCD	Riesgo de la posibilidad de Comisión de Delitos
ROP	Reglamento Operativo
SP	Solicitud de Propuesta
TDR	Términos de Referencia
UE	Unidad Ejecutora

## Glosario de Términos

### **Adquisiciones**

Gastos relativos a consultorías, bienes, servicios y obra (gastos que generan contratos).

### **Anticipos**

Se refiere al avance de fondos (del Banco al prestatario, OE y/o co-ejecutores) sobre la base de las necesidades reales de liquidez del proyecto en el corto plazo, con el fin de pagar gastos del proyecto.

### **Auditoría Externa**

Verificar que los recursos hayan sido utilizados de manera adecuada y que el órgano ejecutor haya cumplido con las cláusulas financieras estipuladas en el contrato. Estas auditorías pueden ser desarrolladas por las Firmas de auditoría independientes así como por las Entidades Fiscalizadoras que hayan sido consideradas elegibles para la realización de estas auditorías.

### **Banco y/o BID**

Se refiere al Banco Interamericano de Desarrollo BID (siglas en español)

### **Criterios de Evaluación y Calificación**

Instrucciones a los Oferentes. Contiene los factores, métodos y criterios que el Comprador utilizará para evaluar una oferta y determinar si un Oferente cuenta con las calificaciones requeridas.

### **Comparación de Precios (CP)**

Es un método de contratación que se basa en la obtención de cotizaciones de precios de diversos proveedores (en el caso de bienes) o de varios contratistas (en el caso de obra pública), con un mínimo de tres, con el objeto de obtener precios competitivos. Es un método apropiado para adquirir bienes en existencia, fáciles de obtener, o productos a granel con especificaciones estándar y pequeño valor o trabajos sencillos de obra civil y pequeño valor.

### **Documentos Estándar de Adquisiciones (DEA)**

Constituyen una herramienta útil tanto para los Organismos Ejecutores como para los oferentes/participantes ya que contienen instrucciones y disposiciones correspondientes al tipo específico del proceso de adquisiciones. La finalidad de los DEA es asegurar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y eficiencia para la ejecución de los proyectos financiados por el BID.

### **Documentos de Licitación (DDL)**

Comprenden los documentos que conforman el proceso de licitación excepto el llamado a Licitación del Comprador y el Contrato, están integrado en tres partes: Parte I- Procedimientos de Licitación conformado por las instrucciones a los oferentes (IAO), Datos de la Licitación (DDL), Criterios de Evaluación y Calificación, Formularios de la Oferta, Países Elegibles, Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas. Parte II- Lista de requisitos, Lista de los bienes y Servicios y Plan de Entrega. Parte III- Condiciones Generales de Contrato (CGC), Condiciones especiales del Contrato (CEC) y formularios del Contrato.

### **EFA**

Se llama así a los Estados Financieros Auditados (por una firma independiente o por una EFS).

### **Entidad Fiscalizadora Superior (EFS)**

Para el Banco es la institución que, por ley, es responsable de auditar las actividades gubernamentales a nivel nacional y sub-nacional. Debe ser independiente de los organismos ejecutores (por ejemplo, Ministerios) a los que audita. Generalmente, las entidades Superiores de Fiscalización reportan al Ente Legislativo y no al Ejecutivo de sus respectivos países.

### **Ejecutor (es)**

Área específica de un Ente Público responsable de la ejecución de un Proyecto y/o Programa.

### **Elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos**

Todos los Bienes y Servicios Conexos que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato y que sean financiados por el Banco deben tener su origen en cualquier país miembro del Banco de acuerdo con la Sección V, Países Elegibles.

### **Especificaciones Técnicas**

El propósito de las Especificaciones Técnicas (ET), es el de definir las características técnicas de los Bienes y Servicios Conexos que el Comprador requiere.

### **Fecha de Cierre**

Es el último día del período de cierre contado a partir de la Fecha de Último Desembolso.

### **Fecha de Último Desembolso**

Es la última fecha del período de desembolso, según se define en el o los contratos o convenios legales del proyecto, y se considera que es la última fecha en la que el Banco puede efectuar desembolsos al prestatario y/o el OE o a terceros.

### **Instrucciones a los oferentes (IAO)**

Se refieren al conjunto de instrucciones compartidas con los oferentes para la presentación de sus propuestas.

### **Licitación Internacional Limitada (LIL)**

Es esencialmente una LPI convocada mediante invitación directa y sin anuncio público. La LIL puede ser un método adecuado de contratación en los casos en que (a) haya solamente un número reducido de proveedores, o (b) haya otras razones excepcionales que puedan justificar el empleo cabal de procedimientos distintos de los de una LPI.

### **Licitación Pública Internacional (LPI)**

El objetivo de la licitación pública internacional, tal como se describe en las Políticas del Banco, es proporcionar a todos los posibles oferentes elegibles notificación oportuna y adecuada de los requerimientos de un Prestatario en cuanto a los bienes y obras

necesarios de un proyecto, y proporcionar a dichos oferentes igualdad de oportunidades para presentar ofertas en relación con los mismos.

### **Licitación Pública Nacional (LNI)**

Los contratos no se deben dividir en unidades menores para evitar el uso de LPI; cualquier propuesta de dividir un contrato en paquetes menores requiere de la aprobación previa del Banco. Es el método de licitación competitiva que se emplea normalmente en las contrataciones del sector público en el país del Prestatario, y puede constituir la forma más eficiente y económica de adquirir bienes o ejecutar obras cuando, dadas las características y alcance de dichas adquisiciones, no sea probable que atraigan competencia internacional.

### **Origen de los Bienes**

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

### **Origen de los Servicios**

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.

### **Período de Cierre**

Es el período transcurrido entre la Fecha de Último Desembolso y la Fecha de Cierre, durante el cual el prestatario y/o el OE puede efectuar pagos finales a terceros y debe, además, presentar la rendición de cuentas y justificaciones finales de gastos al Banco, con la excepción de aquellos pagos y justificaciones finales correspondientes a honorarios de auditoría relacionados con la auditoría externa del proyecto.

### **Préstamo**

Se refiere al financiamiento otorgado por el BID; generalmente para préstamos de inversiones y/o operaciones globales de crédito.

### **Prestatario**

Se refiere a la entidad y/o institución del Gobierno al cuál se le ha concedido el préstamo.

### **Programa y/o /Proyecto**

Se utiliza este término para referirse a los Programas y/o Proyectos desarrollados por los Ejecutores, con recursos el BID y en algunos casos con aportes locales (contrapartida).

### **Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC)**

Es un proceso competitivo entre las firmas incluidas en la lista corta en el que, para seleccionar la empresa a la que se adjudicará el contrato, se tienen en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios.

### **Selección Basada en la Calidad (SBC)**

Es un proceso en el cual se busca la contratación de servicios complejos o altamente especializados, en que los TR y la aportación que se requiere de los consultores resultan difíciles de precisar, y en que el contratante espera que los consultores demuestren innovación en sus propuestas.

### **Selección Basada en el Menor Costo (SBMC)**

Este método es solamente apropiado para seleccionar consultores que hayan de realizar servicios de tipo estándar o rutinario (por ejemplo, el diseño técnico de obras poco complejas y otros similares) para los que existen prácticas y normas bien establecidas. En este método se establece una calificación “mínima” para la “calidad”.

### **Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF)**

Este método es apropiado sólo cuando el trabajo es sencillo y se puede definir con precisión, y cuando el presupuesto es fijo. En la SP se debe indicar el presupuesto

disponible y pedir a los consultores que presenten, en sobres separados, sus mejores propuestas técnicas y de precio dentro de los límites del presupuesto.

### **Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC)**

Este método se puede utilizar para servicios menores<sup>32</sup> para los cuales no se justifica ni la preparación ni la evaluación de propuestas competitivas. En tales casos, el Prestatario preparará los TR, solicitará expresiones de interés e información sobre la experiencia y la competencia de los consultores en lo que respecta al trabajo, confeccionará una lista corta y seleccionará a la firma que tenga las calificaciones y las referencias más apropiadas.

### **Selección Directa (SD)**

La selección directa de consultores no ofrece los beneficios de la competencia en lo que respecta a la calidad y el costo y carece de transparencia, lo que podría promover prácticas inaceptables. Por consiguiente, sólo se utilizará en casos excepcionales.

La selección directa puede resultar apropiada sólo si se presenta una clara ventaja sobre el proceso competitivo: (a) en el caso de servicios que constituyen una continuación natural de servicios realizados anteriormente por la firma (b) si se trata de operaciones de emergencia en respuesta a desastres y de servicios de consultoría necesarios por el plazo de tiempo inmediato después de la emergencia; (c) para servicios muy pequeños; o (d) cuando solamente una firma está calificada o tiene experiencia de valor excepcional para los servicios.

### **Tipo de Cambio**

Es la tasa que debe aplicarse para la conversión de las operaciones del proyecto a dólares y/o moneda nacional si aplicará, este tipo de cambio y el método para su conversión está normado en una cláusula el contrato de préstamo.

### **Unidad Ejecutora**

Se le llama así a aquella instancia que se establece contractualmente para coordinar administrativa, técnicamente y financieramente la ejecución del proyecto. Es la responsable de consolidar, registrar, elaborar y presentar la información el Proyecto ante el BID, sus representantes y los auditores.

## 9. Anexos

1. [Anexo No. 1 “Conocimiento del entorno de la entidad que ejecuta y/o administra fondos provenientes del BID”](#)
2. [Anexo No. 2 “Cédula de análisis de la correspondencia cruzada con el BID”](#)
3. [Anexo No. 3 “Formato agenda de reunión con administración”](#)
4. [Anexo 3.1 “Formato de Presentación”](#)
5. [Anexo No. 4 “Formato de agenda reunión con otros funcionarios”](#)
6. [Anexo No. 5 “Formato de analítica de evaluación de riesgo”](#)
7. [Anexo No. 6 “Memorándum de entendimiento de ingresos”](#)
8. [Anexo No. 7 “Formato de revisión de conciliación de anticipo de fondos”](#)
9. [Anexo No. 8 “Formato Confirmación de Desembolsos del BID”](#)
10. [Anexo No. 9 “Conciliar de cifras de estados financieros con registros del BID”](#)
11. [Anexo No.10 “Cédula de Revisión de Bienes, Obras y Servicios Diferentes a Consultoría Revisión Ex Ante”](#)
12. [Anexo No. 11 “Cédula de Revisión de Contrataciones Revisión Ex Ante”](#)
13. [Anexo No. 12 “Cédula de Revisión de Bienes, Obras y Servicios Diferentes a Consultoría Revisión Ex Post”](#)
14. [Anexo No. 13 “Cédula de Revisión de Contrataciones Revisión Ex Post”](#)
15. [Anexo No. 14 “Confirmación de cuentas bancarias”](#)
16. [Anexo No. 15 “Evaluación de cláusulas contractuales del contrato de préstamo”](#)
17. [Anexo No. 16 “Cédula de revisión del diferencial cambiario”](#)
18. [Anexo No. 17 “Formato de evaluación de litigios y demandas”](#)
19. [Anexo No. 18 “Seguimiento a hallazgos de auditorías de años anteriores”](#)
20. [Anexo No. 19 “Cédula de analítica de conclusión general”](#)
21. [Anexo No. 20 “Formato de dictamen con opinión no modificada”](#)
22. [Anexo No. 21 “Formatos de dictamen con opinión con salvedad”](#)
23. [Anexo No. 22 “Formatos de dictamen con opinión con negativa”](#)
24. [Anexo No. 23 “Formatos de dictamen con opinión con abstención”](#)
25. [Anexo No. 24 “Estructura del Informe con base a NIA 800 revisada”](#)
26. [Anexo No. 25 “Carta de Control Interno”](#)
27. [Anexo No. 26 “Lista de Cotejo Revisión de Informe y Papeles de Trabajo de Auditorías de Proyectos del BID”](#)
28. [Anexo No. 27 “Carta de Representación actualizada con base a ISSAI”](#)

## 10. Relación entre Formatos

Uso y relación entre los Anexos del “Manual de Auditoría de Estados Financieros de Propósito Especial para Proyectos Financiados por el BID” y el “Manual de Auditoría financiera”:

Anexos Manual BID	Anexos MAF (Equivalente)	Relación y uso
<b>PLANEACION</b>		
	GUIA 24 Acta de apertura	Se utilizará la GUIA 24
Anexo 1- “Conocimiento del entorno de la entidad que ejecuta y/o administra fondos provenientes del BID	GUIA 3 Conocimiento del entorno de la entidad GUIA 4 Marco Legal GUIA 12 Informe Legal de la Entidad	Utilizar el Anexo 1 en lugar de la Guía 3, Guía 4 y Guía 12 del MAF
Anexo 2 “Cédula de análisis de la correspondencia cruzada con el BID”	No existe una similar en el MAF, debido a que este procedimiento es específico para los proyectos del BID	Utilizar el Anexo 2 el entendimiento de las cartas de no objeción forma parte del entendimiento del proyecto
Anexo No. 3. “Formato agenda de reunión con administración” Anexo 3.1 Formato de Presentación	GUIA 8 Visita preliminar, presentación equipo	Se utilizara el Anexo 3 y se adaptaran las preguntas a los temas que se necesite conocer sobre la entidad, si es necesario puede hacerse un presentación ante las autoridades (usando Anexo 3.1 Formato de Presentación)
Anexo No. 4. “Formato de agenda reunión con otros funcionarios”	GUIA 8 Visita preliminar, presentación equipo	El Anexo 4 debe adaptarse dependiendo el funcionario que se entrevista y las preguntas pueden modificarse de acuerdo a lo que el equipo desea saber. Lo puede identificar por Ej. Reunión con Contador, Reunión con especialista, etc.
Anexo No. 5. “Formato de analítica de evaluación de riesgo”	Guía 5 Análisis Horizontal	El Anexo 5 contiene el análisis horizontal y vertical de las cifras y su relación con los posibles riesgos
	Guía 9 requerimiento de información	Se utiliza la misma Guía 9 solo que se incluyen los requerimientos de información del Proyecto
Anexo No. 6 Memorándum de Entendimiento de ingresos	No existe una similar en el MAF, porque este Anexo está orientado a comprender los métodos de desembolsos del BID	Se utiliza para documentar el Riesgo de Reconocimiento de ingresos que es uno de los riesgos posibles de fraude

PLANEACION		
N/A <sup>42</sup>	Guía 6 Desempeño de ejecución presupuestaria	No es aplicable en el Proyecto del BID, para analizar las cifras se usa el Anexo 5.
N/A	GUIA 13 Cuestionario de Control Interno	Se utilizarán los formatos del 13 al 22 del MAF para completar la documentación de la etapa de la Planeación.
N/A	GUIA 14 Evaluación del Control Interno	IDEM
N/A	GUIA 16 Entrevista ante el riesgo de la comisión de delitos	IDEM
N/A	GUIA 15 Materialidad	IDEM
N/A	GUIA 17 Evaluación del riesgo de la comisión de delitos	IDEM
N/A	GUIA 18 Evaluación del diseño e implementación de controles relevantes	IDEM
N/A	GUIA 19 Materialidad, riesgos y controles	IDEM
N/A	GUIA 20 Determinación de la muestra	IDEM
N/A	GUIA 21 Memorándum de planificación	IDEM
N/A	GUIA 22 Programas de auditoría	IDEM
EJECUCIÓN		
Anexo No.7 “Formato de revisión de conciliación de anticipo de fondos”	No hay uno similar en el MAF porque este es un procedimiento específico para revisar proyectos del BID	Se utilizará el Anexo 7
Anexo No.8. “Formato Confirmación de Desembolsos del BID.	No hay uno similar en el MAF porque este es un procedimiento específico para revisar proyectos del BID	Se utilizará el Anexo 8
Anexo No.9. “Conciliar las cifras de estados financieros con registros del BID”	No hay uno similar en el MAF porque este es un procedimiento específico para revisar proyectos del BID	Se utilizará el Anexo 9
Anexo 10 “Cédula de Revisión de Bienes, Obras y Servicios Diferentes a Consultoría Revisión <b>Ex Ante</b> ”	No hay uno similar en el MAF porque este es un procedimiento específico para revisar proyectos del BID	Se utilizará el Anexo 10 – Se usa solo si la Revisión es Ex Ante, utilizar las carpetas que necesita y borrar las no utilizadas
<b>Anexos Manual BID</b>	<b>Anexos Manual de Auditoría Financiera</b>	<b>Relación y uso</b>

<sup>42</sup> N/A significa que este manual no desarrollo una formato diferente al elaborado en el MAF

<b>EJECUCIÓN</b>		
Anexo 11 "Cédula de Revisión de Contrataciones Revisión Ex Ante"	No hay uno similar en el MAF porque este es un procedimiento específico para revisar proyectos del BID	Se utilizará el Anexo 11- Se usa solo si la Revisión es Ex Ante, utilizar las carpetas que necesita y borrar las no utilizadas
Anexo 12 "Cédula de Revisión de Bienes, Obras y Servicios Diferentes a Consultoría Revisión Ex Post"	No hay uno similar en el MAF porque este es un procedimiento específico para revisar proyectos del BID	Se utilizará el Anexo 12- Se usa solo si la Revisión es Ex Post, utilizar las carpetas que necesita y borrar las no utilizadas
Anexo 13 "Cédula de Revisión de Contrataciones Revisión Ex Post"	No hay uno similar en el MAF porque este es un procedimiento específico para revisar proyectos del BID	Se utilizará el Anexo 13- Se usa solo si la Revisión es Ex Post, utilizar las carpetas que necesita y borrar las no utilizadas
Anexo No. 14 "Confirmación de cuentas bancarias"	GUIA 23 Papeles de Trabajo PT	Se utilizará el Anexo 14 elaborado específicamente para el Proyecto del BID
Anexo No.15. "Evaluación de cláusulas contractuales del contrato de préstamo"	No hay uno similar en el MAF porque este es un procedimiento específico para revisar proyectos del BID	Se utilizará el Anexo 15
Anexo No.16. "Cédula de revisión del diferencial cambiario"	No hay uno similar en el MAF porque este es un procedimiento específico para revisar proyectos del BID	Se utilizará el Anexo 16
Anexo No. 17. "Formato de evaluación de litigios y demandas"	No hay un documento similar en el MAF	Se utilizará el Anexo 17
Anexo No.18 "Seguimiento a hallazgos de auditorías de años anteriores	GUIA 7 Evaluación de Informes Anteriores	Para el caso del Proyecto del BID se utilizará el Anexo 18
Anexo No. 19 " Cédula de analítica de conclusión general"	No hay un documento similar en el MAF	Se utilizará el Anexo 19
N/A	GUIA 27 Acumulación de errores identificados	Se utilizará la GUIA 27
N/A	GUIA 28 Autoridades de la entidad durante el periodo auditado	Se utilizará la GUIA 28
N/A	GUIA 29 Elaboración de hallazgos	Se utilizará La GUIA 29
N/A	GUIA 30 Acta de comunicación y cierre de auditoría	Se utilizará La GUIA 30
<b>EJECUCION</b>		
N/A	GUIA 31 Análisis de respuestas	Se utilizará La GUIA 31
N/A	GUIA 32 Comunicación de recomendaciones	Se utilizará La GUIA 32

INFORME		
Anexo No. 20. Formato de dictamen con opinión no modificada	GUIA 36 Dictámenes de auditoría	Se utilizaran los Anexos del 20 al 23 porque está diseñado para cumplir con los requerimientos del BID y de las ISSAI.GT
Anexo No.21. Formatos de dictamen con opinión con salvedad	GUIA 36 Dictámenes de auditoría	IDEM
Anexo No. 22. Formatos de dictamen con opinión con negativa	GUIA 36 Dictámenes de auditoría	IDEM
Anexo No. 23. Formatos de dictamen con opinión con abstención	GUIA 36 Dictámenes de auditoría	IDEM
Anexo 24 Estructura del Informe con base a NIA 800 revisada	GUIA 37 Estructura del Informe	Se usará el Anexo 25 que responde a los requerimientos específicos del BID
Anexo 25 Carta de Control Interno	GUIA 38 Carta de control interno GUIA 44 Carta a la Gerencia	Se usará el Anexo 28
Anexo 26 Lista de Cotejo Revisión de Informe y Papeles de Trabajo de Auditorías de Proyectos del BID.	GUIA 10 Control de calidad de la etapa de familiarización GUIA 25 Control de calidad planificación GUIA 34 Control de calidad ejecución GUIA 41 Control de calidad Comunicación de resultados	Para el control de calidad de la CGC se utilizarán las GUIAS 10, 25, 34 y 41 si así se requiere pero para la revisión del informe y papeles de trabajo para el BID se utilizará el Anexo 24 que está diseñado para la revisión de los PT's e Informe de un Programa del BID
Anexo 27 Carta de Representación actualizada con base a ISSAI	GUIA 33 Carta de representación	Se usará el Anexo 27
N/A	GUIA 40 Notificación de informe	Se utilizará la GUIA 40