Anexo 1

Instrucciones para los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa

1. La Convocante **UNIDAD TECNICA DE MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA** emite estos Documentos que forman parte de las condiciones de la Contratación Directa N° **3** para la prestación de servicios "**CONTRATACION DE SERVICIOS DE AUDITORIA FINANCIERA PARA EL PROYECTO MAP**" para las oficinas de la Unidad.
   La cantidad, descripción, las especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega de los servicios a ser contratados y condiciones de pago se especifican en el Anexo 3 y sus sub anexos.

2. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el rubro **260 SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES** del Presupuesto General de la Nación.

3. Podrán participar en este procedimiento los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03

4. Los Oferentes que participen en este procedimiento de contratación deberán observar los más altos niveles éticos. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el Oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas,
   - Se descalificará la oferta del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas;
   - Se remitirán los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
   - Se presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

5. Ninguna de las condiciones contenidas en este documento, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas

6. Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Convocante por escrito hasta las **13:00 horas del día 18/04/2011** y en la dirección **Calle Mariscal Estigarribia Nº 1340 entre Paí Perez y Curupayty, Asunción - Paraguay**. La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)

7. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta **18/04/2011**. Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y serán notificadas por escrito a los oferentes invitados. Además, serán difundidas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py). La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

8. El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y la Convocante no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de contratación.

9. La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.

10. El oferente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos:

a) El Formulario de oferta suscripto por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en Anexo 2.
b) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta;
c) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC);
d) Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta;
e) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente;
f) Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica);
g) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio).
h) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. (Adjunto)
i) Declaración Jurada por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OTI), el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay. (Adjunto)

Observaciones:

Los oferentes que tengan la constancia del Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) no necesitarán presentar los documentos indicados en los incisos b), c), d), e). f), g) y h), cuando en el mismo conste que dichos documentos se hallan activos, para la presentación de la oferta.

11. La moneda de oferta y pago será expresada en **GUARANÍES**. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta. Se mantendrá la moneda de la oferta como moneda del contrato.

12. Las ofertas deberán permanecer válidas por **30 días**, contado a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la Convocante. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante. **El Oferente Adjudicado mediante una constancia de Responsabilidad Profesional garantizará el mantenimiento por el 100% de su oferta.**

13. Las ofertas deberán presentarse en sobres cerrados dirigidos a la Convocante. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas. **El original y dos (2) copias de las propuestas técnicas y económicas serán colocadas cada una dentro de un sobre interior, marcados claramente "Propuesta Técnica" (Sobre N° 1) y "Propuesta Económica" (Sobre N° 2). Ambos sobres deben ser colocados en otro sobre exterior, cerrado. En caso de discrepancia, el texto original prevalecerá sobre el de las copias. Los sobres interiores y exteriores estarán dirigidos a el Contratante a la dirección indicada.-**

14. Todas las páginas de la oferta deberán estar firmadas y foliadas por el oferente. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o la media firma de la persona que firma la Oferta. La falta de foliatura de los documentos de la oferta, podrá ser salvada, únicamente en el acto de apertura, quedando constancia de ello en el acta respectiva.

15. Las ofertas deberán ser recibidas por la Convocante en **Calle Mariscal Estigarribia Nº 1340 entre Paí Perez y Curupayty, Asunción - Paraguay** y a más tardar el día **20/04/2011** hasta las **11:30 horas**. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

16. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas en público en el **Salón de Reuniones de la Unidad Técnica de Modernización de la Administración Pública, sito en la Calle Mariscal Estigarribia Nº 1340 entre Paí Perez y Curupayty, Asunción - Paraguay**, el día **20/04/2011** a las **11:45 horas**. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909.

17. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:

Para la evaluación de las propuestas se adoptará un procedimiento en dos etapas:
i) una evaluación técnica y;
ii) una evaluación económica.

Las propuestas serán clasificadas en base al puntaje combinado técnico/económico que obtenga en la evaluación.

Primera Etapa Evaluación de las Propuestas Técnicas (Sobre Nº 1)

El Comité de Evaluación designado por el Contratante, analizará primero los sobres que contienen las propuestas técnicas y procederá a su examen y evaluación, aplicando los criterios y el sistema de puntos especificado más adelante. Como resultado de esta evaluación, a cada una de las propuestas le será asignado un puntaje técnico (St). Sólo las propuestas cuyo puntaje técnico sea igual o superior al mínimo establecido en los Términos de Referencia, serán consideradas para la evaluación económica. Los resultados de la evaluación técnica serán dados a conocer por escrito a todas las firmas que entregaron propuestas.

Criterios de Evaluación: (Anexo 1)

1. Experiencia específica de la firma en Auditoria.	**10%**
2. Enfoque metodológico y Plan de Trabajo.	**50%**
3. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal	**40%**

El puntaje mínimo aceptable es del 75%, para pasar a la Segunda Etapa de Apertura de las Propuestas Económicas. Estos criterios son mejor detallados más adelante en el Anexo N° 4.

Segunda Etapa Apertura de las Propuestas Económicas (Sobre Nº 2)

Al concluir la evaluación de las propuestas técnicas, el Contratante procederá a la apertura pública de los sobres que contienen las propuestas económicas de los Consultores cuyas propuestas técnicas hayan cumplido con el puntaje mínimo requerido.

Tercera Etapa Evaluación de las Propuestas Económicas

El Comité de Evaluación determinará si las propuestas económicas están completas y si no tienen errores de cálculo.

La propuesta económica más baja (Pmb) recibirá un puntaje económico (Sp) de 100 puntos. Los puntajes económicos de las demás propuestas serán calculados como sigue: Sp = 100 x Pmb/Pi, donde Pi es el precio de la propuesta económica i, y Pmb y Pi están expresados en la moneda común elegida para efectos de evaluación.

En las fórmulas, el subíndice "i" indica el número de referencia de cada propuesta y "S" el puntaje.

Finalmente, las propuestas serán clasificadas con base en la combinación de sus puntajes técnico (St) y económico (Sé), usando los coeficientes de incidencia "t" y "e" indicados, según la siguiente fórmula:

Si = t x Sti + e x Sei

t. (Técnica) 75 %
e. (Económica) 25 %

No habrá negociación de los precios de la propuesta económica.

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato será adjudicado al Consultor o Firma Consultora seleccionada en primer lugar con base en la evaluación técnico / económica. Una vez que se haya adjudicado el Contrato, el Contratante informará a los demás Consultores invitados que sus propuestas no fueron elegidas.

FIRMA DEL CONTRATO

Con posterioridad a la adjudicación del Contrato, el Contratante firmará el Formulario de Contrato con la empresa seleccionada. Antes de la firma del Contrato, el Consultor o Firma Consultora seleccionada presentará las certificaciones de los documentos legales, conforme corresponda.

Además se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03.

Las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes, servicios u obras a contratar.

18. El Sistema de Adjudicación de la presente contratación es: **por la totalidad**

19. La adjudicación se efectuará conforme con los criterios establecidos en el artículo 63 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de contratación, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

20. La adjudicación será notificada por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py).

21. Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquel en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

22. Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Anexo 2

Formulario de carta/oferta. Procedimiento de contratación directa. Contratación de servicios.

Señores
Unidad Técnica de Modernización de la Administración Pública
Asunción

Contratación Directa N° **3** para "**CONTRATACION DE SERVICIOS DE AUDITORIA FINANCIERA PARA EL PROYECTO MAP**"

ID N° **212304**

Nos dirigimos a ustedes en el procedimiento de contratación directa de referencia, con el objeto de presentar oferta y declarar bajo juramento cuanto siguiente:

1. No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03;

2. Nos abstenemos, por nosotros mismos o a través de interpósitas personas, de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que nos otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

3. Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato.

4. Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas No: _____[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];

5. En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa, ofrecemos proveer los Bienes/Servicios cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

Planilla de Precios								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Item	**Descripción**	**Presentación**	**Marca**	**Procedencia**	**Unidad de Medida**	**Precio unitario (IVA incluido si correspondiese)**	**Cantidad**	**Precio Total (IVA incluido si correspondiese)**
1	Contratación de Servicio de Auditoría Financiera para el Proyecto MAP							
						Precio Total		

El precio total es de guaraníes _____(completar en letras)_____

6. Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de **30** días, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período. **Garantizamos que al ser adjudicados nos obligamos a mantener nuestra oferta por el 100% de la misma, mediante una constancia de Responsabilidad Profesional.**

7. Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal (o la Orden de Compra o de Servicio) haya sido perfeccionado por las partes.

8. Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación o rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

_____(firma)_____

Oferente

Datos del oferente: (Especificar el nombre completo de la empresa, si la oferta es presentada por una persona jurídica.)

Datos del firmante de la oferta: (Indicar el nombre, documento de identidad y cargo del firmante de la oferta).

Anexo 3

CANTIDAD DE LOS SERVICIOS Y DESCRIPCIÓN

AUDITORÍA DE LAS OPERACIONES EXTERIORES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA

UNA AUDITORÍA FINANCIERA RELATIVA AL PROYECTO

MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN PARAGUAY

Entidad auditada: Proyecto de la Modernización Pública en Paraguay-Unidad Técnica de Modernización de la Administración Pública

País: Paraguay

Servicio de la Comisión: Delegación de la Comisión Europea en Paraguay

Petición de servicios de la Comisión nº: Establecido en el punto III.2.6.2 de las DTAs del Convenio de Financiación

Índice

1)INTRODUCCIÓN ..... **- 9 -**

2)CONTEXTO DEL ENCARGO ..... **- 9 -**

3)OBLIGACIONES DEL AUDITOR ..... **- 10 -**

3.1 PRINCIPIOS GENERALES ..... - 10 -
3.2 CUALIFICACIONES, EXPERIENCIA Y COMPOSICIÓN DEL EQUIPO ..... - 10 -

4)NORMAS Y DIRECTRICES ..... **- 12 -**

5)OBJETIVOS ..... **- 12 -**

6)ALCANCE ..... **- 13 -**

6.1 TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL ACUERDO APLICABLES AL PROYECTO ..... - 13 -
6.2 ALCANCE DEL TRABAJO ..... - 13 -
6.3 LIMITACIONES AL ALCANCE DEL TRABAJO ..... - 15 -

7)PROCESO Y METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA FINANCIERA ..... **- 15 -**

7.1 PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, DOCUMENTACIÓN Y EVIDENCIA, Y ELABORACIÓN DEL INFORME ..... - 15 -
7.2 PROCEDIMIENTOS CONTRADICTORIOS Y SEGUIMIENTO ..... - 16 -

8)INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ..... **- 16 -**

8.1 PARTICIPANTES ..... - 16 -
8.2 PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN ..... - 16 -
8.3 ACLARACIONES ..... - 18 -
8.4 MODIFICACIONES ..... - 18 -
8.5 PRESENTACIÓN Y ENVÍO DE LAS PROPUESTAS ..... - 18 -
8.6 CONDICIONES DE PAGO ..... - 19 -
8.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ..... - 20 -

ANEXO 3.1 CONTEXTO DEL ENCARGO - INFORMACIÓN ESENCIAL EN EL MARCO DE UNA AUDITORÍA FINANCIERA - 25 -

ANEXO 3.2 PROCESO Y METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA FINANCIERA ..... **- 32 -**

ANEXO 3.3 INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA ..... **- 39 -**

ANEXO 3.3.1 AUDITORÍAS FINANCIERAS – CARTA DE REPRESENTACIÓN ..... - 58 -
ANEXO 3.3.2 AUDITORÍAS FINANCIERAS – ESTADO DE INMOVILIZADOS ..... - 60 -
ANEXO 3.3.3 AUDITORÍAS FINANCIERAS – CONCILIACIÓN DE HABERES EN CAJA Y EN BANCOS ..... - 62 -

1) Introducción

En el presente documento se recogen los Términos de Referencia ("TdR") sobre cuya base el Órgano de Contratación encargará al Auditor la realización de una auditoría **financiera** y la elaboración de un informe sobre el proyecto que se indica a continuación.

Los presentes TdR se adjuntan a la petición de servicios del Órgano de Contratación de acuerdo al punto III.2.6.2 de las DTAs del Convenio de Financiación. Los TdR han sido elaborados para su uso por el Auditor y el Órgano de Contratación.

En los presentes TdR y en los Anexos 3.1, 3.2 y 3.3, que forman parte integrante de los mismos, así como en las *"Directrices para los auditores"*[1], que el Auditor deberá consultar, se entenderá por:

- *"Auditoría" o "encargo"*: el encargo de aseguramiento que constituye una auditoría **financiera**;
- *"Proyecto":* el proyecto auditado, tal y como se describe en el punto 6.2 de los presentes TdR ("Alcance del trabajo"). El proyecto se titula "Modernización de la Administración Pública";
- *"Informe financiero"*: el objeto de la auditoría financiera, tal y como se describe en el punto 6.2 de los presentes TdR ("Alcance del trabajo");
- *"Auditor"*: la empresa de auditoría contratada para realizar esta auditoría y presentar un informe al Órgano de Contratación. El *"Auditor"* se refiere en particular al socio o a la persona de la empresa de auditoría que asume la responsabilidad de la auditoría y de la elaboración del informe emitido en nombre de la empresa, y que dispone de la autoridad necesaria conferida por un órgano profesional, jurídico o reglamentario;
- *"Entidad":* la entidad auditada. La entidad objeto de la presente auditoría es Proyecto de Modernización de la Administración Pública en Paraguay. Es la organización responsable de ejecutar el proyecto, que utiliza los fondos asignados al proyecto y que debe dar cuentas de su gestión del proyecto y de la utilización de dichos fondos;
- *"Órgano de Contratación":* la autoridad contratante de la presente auditoría.
- *"La Comisión":* la organización que suministra los fondos para el proyecto. La Comisión puede estar representada por un Servicio o Unidad de la Oficina de Cooperación EuropeAid o una Delegación de la Comisión;
- *"Responsable de la Auditoría:* funcionarios del Área Administrativa del Órgano de Contratación, responsable de la gestión de la auditoría y persona de contacto del Auditor.

2) Contexto del encargo

La auditoría se realizará sobre la base del punto III.2.6.2. De las Disposiciones Técnicas y Administrativas (DTAs) establecidas en el Convenio de Financiación.

[1] *"Términos de referencia para las auditorías de las operaciones exteriores y las los encargos de servicio correspondientes - Directrices para los auditores").*

La auditoría se llevará a cabo en la oficina de la Entidad, sitio en Edificio Curupayty II, Mariscal Estigarribia No. 1340 c/Curupayty, Asunción - Paraguay.

Para hacerse una primera idea del contexto del encargo, el Auditor consultará el Anexo 3.1 de los presentes TdR, que contiene información esencial, como las razones de la auditoría, la logística, los Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al Proyecto, la Entidad y el proyecto auditado, así como otras informaciones, datos de contacto y documentos clave.

3) Obligaciones del Auditor

3.1 Principios generales

Al aceptar los presentes TdR, el Auditor confirma que se da como mínimo alguna de las siguientes condiciones:

- Que el Auditor o la empresa pertenecen a un organismo o institución de contabilidad nacional o auditoría que a su vez es miembro de la Federación Internacional de Contables (IFAC).
- Que el Auditor o la empresa pertenecen a un organismo o institución de contabilidad nacional o auditoría. Aun en el caso de que esta organización no sea miembro de la Federación Internacional de Contables (IFAC), el Auditor se compromete a llevar a cabo su encargo con arreglo a las normas del IFAC y la deontología expuesta en los presentes TdR.

3.2 Cualificaciones, experiencia y composición del equipo

Cualificaciones y experiencia

El Auditor empleará un equipo adecuado, que esté dotado de la experiencia y las cualificaciones profesionales necesarias con arreglo a las normas de la IFAC, y en particular a las normas internacionales de auditoría, así como de una experiencia en la auditoría de las cuentas de sociedades comparables en tamaño y complejidad a la entidad auditada. Además, el equipo de auditoría en su conjunto deberá poseer:

- La necesaria experiencia en la auditoría de las operaciones de ayuda exterior financiadas por la Comisión. Al menos uno de los directivos del equipo que vaya a trabajar sobre el terreno deberá disponer de esta experiencia;
- Una experiencia en auditorías de proyectos financiados por la Comunidad Europea;
- Una experiencia en auditorías en Organismos y Entidades del Estado Paraguayo
- Una experiencia en auditorías de proyectos financiados por Organismos Internacionales
- Un conocimiento suficiente de las leyes, normas y normativas sobre este tema del país en cuestión. Esto incluye, en particular, las normativas relativas a la fiscalidad, la seguridad social y el empleo, la contabilidad y los sistemas de información contable;

Composición del equipo

El equipo de auditores necesario para este encargo deberá estar compuesto por un Auditor de la categoría 1 que asuma la responsabilidad final de la auditoría y un equipo de auditoría que incluya una adecuada combinación de auditores de las categorías 2 a 4 dotados de las cualificaciones y la experiencia que figuran a continuación. Será responsabilidad del Auditor proponer y utilizar un equipo que cuente con la combinación de auditores adecuada para este encargo. Los presentes TDR distinguen 4 categorías de auditores.

Categoría 1 – Socio auditor

Un socio auditor es un experto altamente cualificado que posee las cualificaciones profesionales o académicas adecuadas y asume o ha asumido funciones directivas en materia de auditoría pública. Debe ser miembro de una organización nacional de contables y estar en condiciones de acreditar un mínimo de 8 años de experiencia profesional como auditor o contable profesional en el ámbito de la auditoría pública. También se considerará favorablemente su experiencia con los países beneficiarios de la ayuda exterior comunitaria.

El socio auditor, o cualquier otra persona que desempeñe una función similar a la del socio, es la persona de la empresa de auditoría que asume la responsabilidad de la auditoría y de su realización, así como del informe emitido en nombre de la empresa. Debe gozar de la autoridad necesaria, conferida por un órgano profesional, jurídico o reglamentario, y debe estar autorizado a certificar las cuentas en virtud de la legislación del país en el que la empresa de auditoría está registrada.

Categoría 2 - Gerente de auditoría

Un gerente de auditoría es un experto cualificado que posee las cualificaciones profesionales o académicas adecuadas. Debe poder acreditar un mínimo de 5 años de experiencia como auditor o contable profesional en el ámbito de la auditoría pública y poseer una experiencia relevante en la gestión y dirección de un equipo de auditoría.

Categoría 3 - Encargado de auditoría

El encargado de auditoría es un experto cualificado que posee las cualificaciones profesionales o académicas adecuadas. Debe poder acreditar un mínimo de 3 años de experiencia profesional en el ámbito de la auditoría pública.

Categoría 4 - Asistente de auditoría

El asistente de auditoría debe ser un miembro del personal técnico-administrativo con al menos 3 años de antigüedad en una empresa de auditoría, o un experto cualificado con las cualificaciones profesionales o académicas adecuadas y acreditar un mínimo de 3 años de experiencia profesional en el ámbito de la auditoría pública.

Curriculums vitae ("CV")

El Auditor proporcionará al Órgano de Contratación el CV del socio o de cualquier otra persona de la empresa que haya asumido la responsabilidad de la auditoría y de la firma del informe, así como los CV de los gestores de auditoría, los supervisores y las personas designadas para formar parte del equipo. Los CV incluirán toda la información necesaria sobre los tipos de auditorías realizadas por los miembros del equipo, con indicación de sus aptitudes y su capacidad para llevar a cabo la auditoría, así como información detallada sobre cualquier experiencia específica de interés. Además se adjuntarán las fotocopias de los títulos que acrediten el nivel de educación académica.

El Órgano de Contratación examinará los CV antes de firmar el encargo, y los rechazará si considera que no se ajustan a las exigencias de dicho encargo.

4) Normas y Directrices

La auditoría financiera a que se refieren los presentes TdR se rige por el marco internacional de los encargos de aseguramiento del IFAC, y en particular por las normas relativas a los encargos de auditoría o revisión de la información financiera histórica, aplicadas en el contexto de las auditorías de conformidad. El Auditor procederá a esta auditoría financiera en cumplimiento de los presentes TdR y de conformidad con:

- *el Código de deontología de los profesionales contables* publicado por el IFAC y, en particular, los principios de integridad, objetividad, independencia, competencia y diligencia profesionales, confidencialidad, comportamiento profesional y normas técnicas;

- *las normas internacionales de auditoría (ISA) 100-999 (en particular, la norma ISA 800 - Informe del Auditor sobre trabajos de auditoría con propósito especial)* en la medida en que estas normas pueden aplicarse provechosamente a la presente auditoría financiera y a su contexto específico en materia de conformidad.

5) Objetivos

La presente auditoría tiene por objeto permitir al Auditor expresar una opinión que certifique en qué medida:

- el informe financiero del proyecto para el período que va del **01 de abril de 2010 al 31 de Marzo del 2011 (Periodo del POA 3 + Otros Gastos conforme al POG)** ofrece, en todos sus aspectos relevantes, una imagen fiel de los gastos efectivamente soportados y de los ingresos percibidos en el marco del proyecto, de acuerdo con los Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al Proyecto;

- el informe financiero del proyecto para el período que va del **01 de abril de 2011 al 30 junio del 2011 (Fase de Cierre del Proyecto)** ofrece, en todos sus aspectos relevantes, una imagen fiel de los gastos efectivamente soportados y de los ingresos percibidos en el marco del proyecto y la constancia de cierre de cuentas , de acuerdo con los Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al Proyecto; en esta fase se requerirá un informe de hechos posteriores al informe anterior, para la verificación de cierre del Proyecto.

- en todos sus aspectos relevantes, los fondos del proyecto se han utilizado de acuerdo con los Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al Proyecto;

- Los Activos del proyecto han sido transferidos en su totalidad a los Beneficiarios, comprobación de Actas de transferencias (hechos posteriores).

6) Alcance

6.1 Términos y condiciones del Acuerdo aplicables al proyecto

El Auditor deberá poseer un conocimiento suficiente de la normativa comunitaria aplicable al proyecto y, en particular, de los criterios de conformidad establecidos en los términos y condiciones de los documentos legales y reglamentarios relativos al proyecto. En los presentes TdR, las condiciones fijadas en estos documentos se conocen por "Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al Proyecto". Para eventuales aclaraciones sobre tales Términos y Condiciones, el Auditor se dirigirá al Órgano de Contratación. Los Términos y Condiciones en cuestión se exponen en:

- *el Convenio de Financiación firmado entre la Comisión Europea y la República del Paraguay el 16 de diciembre y el 25 de enero de 2006, incluidos el Anexo I (Condiciones Generales) y el Anexo II (Disposiciones técnicas y administrativas);*

- *el Plan de Trabajo Global;*

- *los Planes de Trabajo Anuales,*

- *cualquier modificación de los anteriores documentos formalmente aprobada por la Comisión Europea, en particular el Addendums al convenio de Financiación.*

- *Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la Comunidad Europea.*

- *Alcance de los contratos firmados, informes finales, aprobaciones de la Unidad de Gestión.*

- *Cumplimiento del proceso para la aprobación de la utilización del rubro de Intercambio de Experiencias.*

6.2 Alcance del trabajo

El proyecto auditado cubrirá las actividades definidas en los citados Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al Proyecto, con excepción de *los aspectos de asistencia técnica internacional y los de monitoreo, evaluación y auditoría gestionados directamente por la Comisión Europea*. En el caso de los imprevistos, la utilización es con el acuerdo previo de la Comisión.

El **objeto de la auditoría** será la elaboración de **2 (dos) informes financieros**, independientes, relativos al proyecto para los períodos que van **del 01 de abril del 2010 al 31 de Marzo del 2011 (POA 3 y pagos finales de contratos conforme al POG)** y para el período que va **del 1 de Abril del 2011 al 30 de junio del 2011 (Fase final de Cierre).**

El **período cubierto por la auditoría va del:**

- **01 de abril del 2010 al 31 de Marzo del 2011 (Periodo POA 3 + Otros Gastos conforme al POG).**

- **01 de Abril del 2011 al 30 de junio del 2011 (Periodo de cierre del proyecto).**

El trabajo del Auditor deberá incluir, entre otras cosas, una evaluación destinada a comprobar:

- Si la Entidad ha utilizado los fondos asignados al proyecto por la Comisión de conformidad con los Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al Proyecto, y si el presupuesto del proyecto ha tenido en cuenta los objetivos y actividades del propio proyecto.

- El cumplimiento, por parte de la Entidad, de las exigencias vinculadas a la elaboración de los informes y la presentación y comunicación de la información financiera. La norma básica es que la Entidad debe comunicar la información financiera sobre el proyecto en un informe financiero que presenta y clasifica los ingresos y gastos totales del proyecto de manera acorde con las operaciones de la Entidad y al proyecto. El Auditor evaluará la adecuación del informe financiero redactado para el proyecto sobre la base de su comprensión del proyecto, los Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al Proyecto y la conformidad de la presentación con el presupuesto del proyecto.

  Además, cuando lo estime conveniente y sobre la base de su propia experiencia profesional, el Auditor podrá referirse a otras prácticas aplicables en materia de presentación de la información contable, y en particular, cuando proceda, a los principios y normas generalmente aceptados en materia de información financiera, a fin de evaluar la adecuación del informe financiero presentado por la Entidad.

- El cumplimiento, por la Entidad, de las condiciones de admisibilidad de los gastos y de las normas y criterios en materia de intereses, otros ingresos y utilización de los tipos de cambio.

- El cumplimiento de los pagos de contratos por la Entidad, conforme a las normas aplicables a los contratos firmados.

- Las actas de transferencia al Beneficiario conforme a lo establecido en el Convenio de financiación en lo referente al Activo del Proyecto. (Verificación final de hechos posteriores).

- La sostenibilidad de la información contable (Sistema de contabilidad), la gestión de los documentos contables y a la documentación conforme a lo establecido en las Condiciones Generales del Convenio de Financiación.

- Los Gastos Finales realizados, la ejecución total del Convenio de Financiación y la verificación del Depósito y cierre de la cuenta asignada al Proyecto. (Verificación final de hechos posteriores).

  En la realización de sus pruebas y procedimientos de auditoría, el Auditor podrá identificar deficiencias en la concepción o el funcionamiento del sistema de control interno. Deberán indicarse estas insuficiencias, tengan o no una incidencia en la opinión del Auditor.

6.3 Limitaciones al alcance del trabajo

El Auditor comunicará cuanto antes al Órgano de Contratación todas las limitaciones al alcance de sus trabajos que eventualmente encuentre antes o durante la auditoría. Notificará en particular cualquier intento de la Entidad de restringir la amplitud de la auditoría, o cualquier falta de cooperación por su parte. Consultará al Órgano de Contratación sobre las acciones que deban emprenderse, sobre la posibilidad de proseguir la auditoría o sobre los posibles cambios que deban introducirse en el alcance de la auditoría o su calendario.

7) Proceso y metodología de la auditoría financiera

7.1 Planificación, ejecución, documentación y evidencia, y elaboración del informe

El Auditor realizará la auditoría de acuerdo con las condiciones y términos estándar que regulan el proceso y la metodología de la auditoría financiera expuestos en el Anexo 3.2. Dicho Anexo describe los procedimientos y la metodología que deben seguirse en materia de planificación, ejecución, documentación y obtención de evidencia, y en la elaboración del informe de auditoría. El Anexo 3.2 establece una distinción entre los procedimientos del proceso de auditoría a los que el Auditor debe necesariamente atenerse y los que son opcionales.

El Auditor deberá consultar las *"Directrices para los auditores"*, que recogen una serie de orientaciones e informaciones de apoyo con relación al proceso de auditoría y, en particular, los tipos de opiniones y una clasificación de las incidencias de auditoría. Estas orientaciones no son exhaustivas ni restrictivas por naturaleza y no eximen al Auditor de ejercer sus funciones con la necesaria profesionalidad y criterio. El Auditor deberá determinar el tipo, la naturaleza y la extensión de las pruebas y procedimientos de auditoría necesarios para alcanzar los objetivos, el alcance del trabajo y el contexto del encargo de auditoría.

Se precisan a continuación las condiciones específicas aplicables al presente encargo.

Planificación - Inicio de la auditoría

El Órgano de Contratación establece como requisito que la auditoría comience cuanto antes, y como muy tarde, en cualquier caso, dentro de los cinco días naturales siguientes a la obtención del Código de Contratación emitido por la Dirección Nacional de Contratación de Públicas.

Planificación – Importancia relativa

A los efectos de la presente auditoría financiera, el Auditor aplicará un nivel de importancia relativa de 2% del importe total de los gastos brutos del proyecto, con un nivel de confianza del 95%.

El Auditor comunicará todas las incidencias financieras identificadas durante la auditoría, al margen de que dichas incidencias tengan o no un impacto significativo e independientemente de que hayan o no influido en su opinión.

Informe - Lengua

El informe deberá redactarse en idioma español.

Informe - Procedimientos y calendario para la presentación del informe provisional y del informe final

El Auditor deberá atenerse a los procedimientos y al calendario que figuran en el Anexo 3.2 punto 4 en lo que atañe a la consulta y a la presentación del informe provisional y del informe final. Si las otras partes (es decir, la Comisión o la Entidad) no respetan el calendario previsto para la formulación de las observaciones sobre el informe de auditoría, el Auditor deberá explicar y documentar adecuadamente estos retrasos en sus documentos de trabajo, con el fin de poder demostrar este hecho en una fase posterior, si ello fuere necesario.

La presentación de 2 informes considerando los dos periodos del Proyecto el de ejecución de la implementación y pagos finales correspondiente al mismo y el de informe de hechos posteriores constatando el cierre del proyecto.

7.2 Procedimientos contradictorios y seguimiento

Tras la recepción de la versión oficial del informe de auditoría final por el Órgano de Contratación, éste hará un seguimiento de las incidencias y recomendaciones que figuren en el informe e iniciará un procedimiento contradictorio oficial. Dicho procedimiento permitirá al Órgano de Contratación examinar y acordar las medidas y el plan de acción que se estimen necesarios a la luz de las incidencias y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría final.

En su caso, podrá pedirse al Auditor que facilite explicaciones o informaciones complementarias sobre el informe de auditoría final.

El Órgano de Contratación podrá solicitar nuevamente la asistencia del Auditor en el marco de los procedimientos contradictorios y del seguimiento que debe darse al informe de auditoría final. Dado que dicha asistencia no está cubierta por los presentes TdR, el Órgano de Contratación, en su caso, podrá emitir una cláusula adicional al encargo.

8) Instrucciones para la presentación de ofertas y criterios de evaluación

8.1 Participantes

Podrán participar de la presente Contratación Directa, para la contratación de servicios profesionales de auditoría, las firmas de auditoría debidamente constituidas y domiciliadas en el país, con plena capacidad jurídica para obligarse en los términos definidos en los términos de referencias.

No se permite la sub-contratación de ninguna de las tareas a ser realizadas por la firma adjudicada a otra firma consultora.

8.2 Preparación de las propuestas y procedimiento de evaluación

Las ofertas, así como las documentaciones relacionadas a la misma, deberán estar redactadas en idioma español y expresado en guaraníes.

Las ofertas deberán ajustarse a los términos de referencia y plazos detallados anteriormente, y estarán constituidos por los siguientes documentos:

Contenido del sobre nº 1

1. a Requisitos legales.
1. b Antecedentes de la firma.
1. c Metodología y plan de trabajo.
1. d Currículum del personal propuesto

Contenido del sobre nº 2

2. a Propuesta económica (El Formulario de oferta suscripto por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en Anexo 2)

Si durante la verificación de los documentos expuestos en el apartado siguiente, algunas ofertas no cumplan con lo solicitado, serán pasibles de rechazo.

Propuesta técnica (sobre nº 1)

Para la presentación de la propuesta técnica se debe incluir la siguiente información en Original y dos (2) Copias.

1. a Requisitos legales

Los participantes deberán cumplir satisfactoriamente los siguientes requisitos legales, requeridos en el punto 10 Anexo 1, Instrucciones para los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa.

1. b Antecedentes de la firma

Una breve descripción de la organización del Consultor y su personal directivo clave, señalando la experiencia específica en los trabajos de consultaría similares al objeto de los Términos de Referencia, llevados a cabo en los últimos cinco años. La información que suministre sobre cada uno de dichos trabajos debe incluir, entre otros, el Curriculums del personal empleado, la duración, y el grado de participación del Consultor.

En esta sección se deberán incluir los certificados de los trabajos realizados. La propuesta técnica no debe incluir ninguna información de precios o remuneraciones.

1. c Metodología y Plan de Trabajo

Una descripción pormenorizada de la manera de como el Consultor se propone ejecutar los trabajos, detallando el alcance de los servicios ofrecidos, la metodología de ejecución, el programa de trabajo y los comentarios o sugerencias en relación a los Términos de Referencias que demuestre la comprensión de los trabajos solicitados.

Propuesta Económica (Sobre Nº 2)

Para la presentación de la propuesta económica se debe incluir la siguiente información en Original y dos (2) Copias.

a) Estimación de costos totales en concepto de honorarios profesionales.

b) Forma de Pago: estableciendo claramente el costo y si incluye o no el Impuesto al Valor Agregado.

c) El precio de la propuesta económica debe expresarse en sus componentes en moneda nacional.

8.3 Aclaraciones

Cualquier consulta y/o aclaraciones sobre los documentos de esta invitación serán recepcionadas por comunicación escrita, por fax o correo electrónico, dirigidos a la dirección: **Mariscal Estigarribia Nº 1340 casi Curupayty telefax 225671** y/o e-mail: **utmap@utmap.gov.py**, siempre y cuando éstas sean recibidas a más tardar setenta y dos (72) horas antes de la fecha prevista para la presentación de las propuestas.

El Contratante responderá por escrito las solicitudes que reciba, y enviará copia escrita de sus respuestas a todos los Consultores invitados, incluyendo una explicación de la consulta, pero sin identificar su origen.

8.4 Modificaciones

El contratante podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes de que venza el plazo para la presentación de las propuestas, modificar los documentos mediante enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por un Consultor invitado.

Las enmiendas serán notificadas por escrito o mediante, fax, o correo electrónico, a todos los Consultores invitados y serán obligatorias para ellos.

El Contratante podrá, a su discreción prorrogar el plazo para la presentación de propuestas a fin de dar a los Consultores invitados tiempo razonable para tomar en cuenta en la preparación de sus propuestas las enmiendas hechas a los documentos.

8.5 Presentación y envío de las propuestas

El original y dos (2) copias de las propuestas técnicas y económicas serán colocadas cada una dentro de un sobre interior, marcados claramente “Propuesta Técnica” (Sobre N° 1) y “Propuesta Económica” (Sobre N° 2). Ambos sobres deben ser colocados en otro sobre exterior, cerrado.

En caso de discrepancia, el texto original prevalecerá sobre el de las copias.

Los sobres interiores y exteriores estarán dirigidos al Contratante a la dirección indicada.

El original y la copia de las propuestas deberán estar firmados por un representante facultado para obligar legalmente al Consultor. Esta autorización deberá constar en un poder legal escrito adjunto a las propuestas.

8.6 Plazo y Lugar De Entrega Del Informe

Informe del 1º Periodo

25 (veinticinco) días calendario para el informe borrador a partir del inicio de la Auditoría

5 (Cinco) días calendario para el informe preliminar final a partir de la aprobación del informe borrador.

Informe del Periodo de la Fase de Cierre (hechos posteriores)

10 (diez) días calendario para el informe borrador a partir del inicio de la Auditoría de la Fase de Cierre.

5 (Cinco) días calendario para el informe final a partir de la aprobación del informe borrador.

Lugar De Entrega Del Informe

Edificio Curupayty II, Planta Baja, Mariscal Estigarribia Nº 1340 casi Curupayty, Asunción

8.6 Condiciones De Pago

30% a la firma del contrato **(El anticipo será otorgado contra presentación de una garantía de anticipo expedido por una aseguradora o entidad bancaria por la totalidad del mismo).**

30% a la presentación y aprobación del informe preliminar

40% a la aprobación del informe final

En todos los casos el pago será contra presentación de la factura correspondiente ante la Coordinación Administrativa y Financiera, con el detalle de los servicios efectivamente prestados.

No se admitirán planes de pago alternativos

Observaciones

Al oferente adjudicado, se le realizarán las siguientes retenciones:

- 30% del IVA incluido, en cumplimiento del Art. 1 del Decreto Nº 2063/2003.
- 2% del precio total, en concepto de anticipo del Impuesto a la Renta, en cumplimiento del Art. 2º del Decreto Nº 2063/2003.
- 0,4% en cumplimiento del Art. 41 de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y el Art. 100, del Decreto Nº 21.909/03, que establece una contribución sobre contratos suscriptos, sobre el importe de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos correspondientes.

8.7 Criterios De Evaluación

A continuación se describen los criterios de evaluación de las ofertas que se presenten para llevar a cabo las tareas previstas y obtener los servicios esperados. A tal efecto, se detallan las bases que se tendrán en cuenta y los puntajes para calificar cada criterio:

Criterios	Puntaje	Ponderación	Puntaje Ponderado
1. Antecedentes y experiencia de la firma en Auditoria	100	10%	10 puntos
2. Enfoque Metodológico y Plan de Trabajo.	100	50%	50 puntos
3. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal	100	40%	40 puntos
Puntaje Total		**100%**	**100 puntos**

Criterio 1 - Antecedentes y Experiencias de la Firma en Auditoría

Variable	Puntaje Máximo
Experiencia en Auditorias en Proyectos financiados por la Comunidad Europea y/o Países Miembros del Mismo. **Por cada auditoría practicada se otorgará 20 puntos hasta el máximo del puntaje para esta variable.**	40 puntos
Experiencia en Auditorias en Organismos y Entidades del Estado. **Por cada auditoría practicada se otorgará 10 puntos hasta el máximo del puntaje para esta variable**	40 puntos
Experiencia en Auditorias de Proyectos financiados por Organismos Internacionales. **Por cada auditoría practicada se otorgará 5 puntos hasta el máximo del puntaje para esta variable.**	20 puntos.
Puntaje Total	**100 puntos**

Criterio 2 - Enfoque Metodológico y Plan de Trabajo.

Variable	Puntaje Máximo
Análisis del enfoque, métodos, áreas de trabajo y actividades previstas y su consistencia y correspondencia con el plan de trabajo propuesto en cuanto a:	**50**
▪ Nivel de descripción y dimensión de las áreas y actividades a desarrollar para el alcance de los resultados previstos;	25
▪ Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de auditoría; y	10
▪ Naturaleza y alcance de las actividades de auditoría relacionadas con aspectos de la propuesta, como ser: control de los principales ciclos operativos y examen de los desembolsos, entre otros;	15
Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:	**50**
▪ Presentación del organigrama del personal asignado (ejecutivo y técnico) y del cronograma detallado de las actividades (horas persona) previstas;	25
▪ Secuencia y consistencia de las actividades previstas entre si y correspondencia de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades con la entrega del producto esperado;	15
▪ Distribución mínima del número total de horas presupuestadas para las actividades del nivel gerencial de los trabajos de auditoría a cargo de los socios, gerentes o supervisores:	10
- Veinte (20) por ciento o más del total	10
- Entre un quince (15) y veinte (20) por ciento del total	7

- Menos de quince (15) por ciento del total	3
Puntaje Total	**100**

Criterio 3 – Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal

Variable	Puntaje	Puntaje Máximo
Personal superior de dirección – Socios		**30**
Experiencia profesional en auditoría		
- Experiencia de más de 12 años	30	
- Experiencia de 9 a 12 años	15	
- Experiencia de 8 años.	5	
Personal de supervisión – Directores, Gerentes o Supervisores		**30**
Nivel profesional		**15**
- Auditores titulados (con estudios de doctorado o maestría)	15	
- Auditores titulados (con cursos de especialización relacionados)	10	
- Auditores titulados (con educación continuada relacionados)	5	
Experiencia profesional en auditoría		**15**
- Experiencia de más de 8 años	15	
- Experiencia de 6 a 8 años	10	
- Experiencia de 5 años.	5	
Personal de campo – Encargado de equipo – Seniors		**30**
Nivel profesional		**15**
- Auditores titulados (con estudios de maestría)	15	
- Auditores titulados (con cursos de especialización relacionados)	10	
- Auditores titulados (con educación continuada relacionados)	5	
Experiencia profesional en auditoría		**15**
- Experiencia profesional de más de 3 años	15	
- Experiencia de 3 años.	10	
Personal de campo o apoyo – Asistentes, Semi – seniors, Juniors		**10**
Nivel profesional		**4**
- Auditores (con titulación académica o certificado de estudios)	4	
- Auditores (estudiantes de contabilidad y auditoría – cursando últimos años).	2	
Experiencia profesional en auditoría		**6**
- Experiencia profesional de más de 3 años	6	
- Experiencia de 3 años	3	
Puntaje Total		**100**

DECLARACION JURADA

DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad: **CONTRATACION DIRECTA**

Descripción del llamado: "**CONTRATACION DE SERVICIOS DE AUDITORIA FINANCIERA PARA EL PROYECTO MAP**"

ID (Portal): **212304**

A la Convocante: UNIDAD TECNICA DE MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA

_____

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

Adjunto/amos copia/s de documentos	SI: .	NO .

DECLARACION JURADA

POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores
UNIDAD TECNICA DE MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA
Presente

REF.:
ID:

De mi/nuestra consideración:

La empresa…….., con RUC…….., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……....., con cédula/s de identidad Nº…….., formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.
Atentamente,

_____

Firma: El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

( ) En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.

[1] en caso de corresponder, marque aquí con una X

Anexos

Anexo 3.1 Contexto del encargo - Información esencial para una auditoría financiera

Anexo 3.2 Proceso y metodología de la auditoría financiera

Anexo 3.3 Informe de auditoría financiera

Anexo 3.3.1 Auditorías financieras – Carta de representación

Anexo 3.3.2 Auditorías financieras – Estado de Inmovilizados

Anexo 3.3.3. Auditorías financieras – Conciliación de haberes en caja y bancos

Importante: los Anexos mencionados forman parte integrante de los presentes TdR (anexo 3)

Anexo 3.1 Contexto del encargo - Información esencial en el marco de una auditoría financiera

Términos de referencia para una auditoría financiera relativa a	Modernización de la Administración Pública en Paraguay-Proyecto ALA/2004/016-868
Entidad auditada	Unidad Técnica de Modernización de la Administración Pública, Consejo Presidencial de Modernización de la Administración Pública, Presidencia de la República del Paraguay
Localización de la entidad	< Mariscal Estigarribia No. 1340 casi Curupayty
Información de contacto de la entidad y de los terceros asociados al proyecto	Véase **G Datos de contacto**

A Motivo de la auditoría				
Asunto:	**Pregunta**	**Respu esta**	**¿Inform. adjunta?**	**Referencia/Notas**
Plan de Auditoría Anual ("PAA")	¿Se ha previsto la auditoría en un PAA? En caso afirmativo, ¿en cuál?	**N**	**N**	
	¿Se ha realizado y documentado un análisis de riesgos? En caso afirmativo, adjúntese una copia de dicho análisis.	**N**	**N**	
Auditorías obligatorias	Esta auditoría ¿es una exigencia contemplada en los Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al Proyecto? En caso afirmativo, indíquese el documento fuente.	**S**		
Otras razones	¿Debe realizarse esta auditoría por alguna razón particular? En caso afirmativo, explíquese esa razón.	**N**	**N**	

B Logística				
Asunto:	**Pregunta**	**Respu esta**	**¿Inform. adjunta?**	**Referencia/Notas**
Localización	¿Conserva la Entidad documentos en su sede (documentos contables y recibos y facturas justificantes)?	**S**	**N**	
	¿Se trata de documentos originales o copias? Si se trata de copias, ¿donde se guardan los originales?	**_**	**N**	
	Las actividades del proyecto ¿están centralizadas o dispersas?	**_**	**N**	
	Los colaboradores responsables de los controles clave ¿operan desde distintos lugares del proyecto? En caso afirmativo, precisar.	**N**	**N**	

	¿Es posible ponerse en contacto con los principales colaboradores asociados al proyecto?	**S**	**N**	
Lengua	¿Cuál es la lengua de los Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al Proyecto (CF, contratos, etc.)?		**N**	
	¿En qué lengua conserva la Entidad sus libros contables y sus justificantes?	**_**	**N**	
	Los principales colaboradores ¿hablan alguna de las principales lenguas europeas?	**S**	**N**	

Nota: El término "proyecto" designa el proyecto auditado conforme a la descripción que figura en el punto 6.2 de los TdR (Alcance de los trabajos). *<El término "proyecto" puede sustituirse por "programa", "acción", "contrato" o cualquier otro término adecuado siempre que el punto 6.2 de los TdR precise claramente lo que este término designa, y dicho término se utilice de manera coherente>*

C Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al Proyecto				
Asunto:	**Pregunta**	**Respuesta**	**¿Inform. adjunta?**	**Referencia/Notas**
Disposiciones	¿Cuáles eran las disposiciones aplicables al/a los convenio(s)/contrato(s)? Indíquese si el Presupuesto o el FED.	**_**	**N**	
Tipo de convenio/contrato	¿Hay un convenio de financiación (CF)?	**S**	**N**	
	¿Cuál es el tipo de intervención previsto en el CF (p.ej., subvención, apoyo presupuestario, AT)?	**_**	**N**	
	¿Hay uno o más contratos (p.ej., ¿subvenciones, servicios, suministros, obras)?	**S**	**N**	
	¿Hay uno o varios tipos de contratos o documentos similares (p.ej., ¿presupuesto-programa)?	**S**	**N**	
	¿Hay en el/los convenio(s)/contrato(s) condiciones especialmente exigentes o difíciles de cumplir que podrían incrementar el riesgo de no conformidad?	**N**	**N**	
Datos financieros del convenio/ contrato	¿Cuál es el valor total del/de los convenio(s)/contrato(s)?	**_**	**N**	
	¿Cuál es la contribución total de la Comisión Europea (CE)?	**_**	**N**	
	¿Cuál es el importe total contratado por la CE?	**_**	**N**	
	¿Cuál es el importe total pagado por la CE?	**_**	**N**	
	¿Hay otras contribuciones (p.ej., cofinanciación, donantes múltiples, etc.)?	**S**	**N**	
	¿Cuál es el grado de cofinanciación y qué forma reviste (donaciones financieras o contribuciones en especie)?	**_**	**N**	
	¿Qué grado de detalle tienen las rúbricas presupuestarias?	**_**	**N**	

	¿Cuál es la divergencia permitida con relación al presupuesto sin que sea necesaria la autorización de la CE? ¡	_	**N**	
	¿Cuál es el método de facturación de los gastos generales (porcentaje, importe real o global)?	_	**N**	
	¿Cuál es el método de facturación de los gastos de personal (gastos reales, porcentaje estándar o importe global)?	_	**N**	

D Entidad auditada

Asunto	**Pregunta**	**Respuesta**	**¿Inform. adjunta?**	**Referencia/Notas**
Información factual	¿Cuál es el tamaño de la Entidad (pequeño, mediano, grande)? ¿Pertenece a una organización nacional/mundial más extensa?	_	**N**	
	¿Tiene la Entidad personalidad jurídica?	**N**	**N**	
	¿Está la entidad registrada a efectos del IVA?	**N**	**N**	
	La Entidad ¿ha recibido fondos de la CE anteriormente?	**N**	**N**	
	La entidad ¿posee una experiencia directa en materia de contratos comunitarios y conoce la normativa correspondiente? En caso afirmativo, ¿se plantearon problemas en el marco de esa experiencia?	**S**	**N**	
Sistemas de gestión/control interno	¿Posee la entidad un organigrama?	**S**	**N**	
	¿Hay alguna indicación sobre el número de colaboradores empleados por la Entidad y sus funciones o ámbitos de trabajo?	**S**	**N**	
	¿Tiene la entidad instaurado un sistema de contabilidad por partida doble? Los informes financieros del proyecto ¿se elaboran directamente a partir de este sistema?	**S**	**N**	
	La entidad ¿lleva una contabilidad de caja o una contabilidad de ejercicio?	**S**	**N**	
	¿Tiene la entidad un plan contable?	**S**	**N**	
	¿Cuenta la Entidad con un sistema de clasificación adecuado y se mantienen pistas de auditoría (*audit trails*)?	**N**	**N**	
	¿Dispone la entidad de manuales de procedimiento escritos? ¿Son éstos objeto de una distribución y utilización activa?	**N**	**N**	
	¿Dispone la entidad de una cuenta bancaria separada para los fondos destinados al proyecto? ¿Utiliza cuentas remuneradas?	**S**	**N**	
	Los principales colaboradores financieros del proyecto ¿poseen las cualificaciones y competencias adecuadas?	**S**	**N**	

	¿Existen mecanismos de formación para el personal beneficiario o para quienes ejecutan las actividades del proyecto?	**S**	**N**	
	¿Existe una función de auditoría interna? El proyecto ¿ha sido objeto de una auditoría interna?	**N**	**N**	
	¿Se aplican las recomendaciones de auditoría (interna o externa)? ¿Cómo se lleva esto a cabo?	**S**	**N**	
	¿Dispone la entidad de comités de auditoría o de gestión de riesgos?	**N**	**N**	
	¿Se ha instaurado un comité directivo para el proyecto?	**N**	**N**	
	En caso afirmativo, los trabajos o el funcionamiento de este Comité ¿han planteado algún problema?	**N**	**N**	

E Proyecto auditado				
Asunto:	**Pregunta**	**Respuesta**	**¿Inform. adjunta?**	**Referencia/Notas**
Estructura de la financiación	¿En qué medida los fondos de la CE han ido a parar a entidades distintas de la Entidad designada en el convenio/contrato, y quién tenía la responsabilidad de su custodia?	**N**	**N**	
	¿El contrato se ha adjudicado a un consorcio? En caso afirmativo, descríbanse la estructura y los procesos internos de elaboración de informes y revisión.	**N**	**N**	
Informes financieros	¿Existe un informe financiero para el proyecto?	**S**	**N**	
	¿Qué período abarca este informe (es decir, cuál es la fecha límite)?	**_**	**N**	
	¿Hay un estado del inmovilizado para el proyecto?	**S**	**N**	
Ejecución	¿Cuánto tiempo después de la firma del contrato empezaron las actividades del proyecto? ¿Es el proyecto continuación de un proyecto anterior?		**N**	
	¿Existen informes de ejecución para el proyecto (financiero y/o no financieros/descriptivos)?	**S**	**N**	
	¿Cuál es el estado actual de las actividades del proyecto? ¿Hay retrasos en la ejecución de las actividades del proyecto o en el desembolso de los fondos?	**_**	**N**	
	Aproximadamente, ¿cuántas operaciones (es decir, tipos) de gastos se han efectuado hasta la fecha?	**_**	**N**	Alrededor de 40 operaciones de gastos se han efectuado.

	¿Cuál es el desglose de esas operaciones (principales categorías de gastos de capital y de gastos de explotación para el proyecto, pocos de gran valor o muchos de escaso valor)?	_	**N**	Pocos en general. Algunos de gran valor y otros no.
	¿En qué medida las operaciones del proyecto se han realizado en efectivo?	_	**N**	Todas las operaciones se realizan a través de transferencias bancarias o pagos en cheque.
	¿En cuántas divisas se han realizado las operaciones durante el periodo de vigencia del convenio/contrato?	_	**N**	Euros y Guaraníes
	¿Qué parte del presupuesto del proyecto se ha gastado hasta la fecha? ¿Se han distribuido esos gastos de forma equitativa a lo largo de todo el periodo de vigencia del proyecto o se ha recurrido a la facturación regresiva?	_	**N**	Con relación al presupuesto general aproximadamente el 68%, en forma equitativa.
	¿Ha habido gastos que se han situado significativamente por encima o por debajo de lo previsto en las correspondientes líneas presupuestarias?	**N**	**N**	
	¿Está previsto establecer un saldo de las financiaciones no utilizadas al cierre del proyecto?	**S**	**N**	

E	**Proyecto auditado (continuación)**			
Asunto:	**Pregunta**	**Respuesta**	**¿Inform. adjunta?**	**Referencia/Notas**
Adjudicación de contratos y subcontratación	¿Cuál es el importe de los gastos en capital presupuestado en el contrato del proyecto? ¿Cuál es el importe de los gastos realizados hasta la fecha?	_	**N**	Comprometido 3.770.454 Euros (no contempla lo contratado por la CE ni los fondos nacionales). Ejecutado aproximadamente 2.900.000 Euros. En este periodo, 900.000 Euros.
	Los activos inmovilizados ¿se hallan centralizados o dispersos?	_	**N**	La mayoría en la oficina de la UTMAP y los demás en los CIACs ubicados en la capital y el interior del país.
	¿Cuántas veces se han celebrado contratos de bienes, servicios u obras durante el período cubierto por el informe financiero?	_	**N**	Desde el inicio se han celebrado 10 Contratos de Servicios y Suministros. Dentro del procedimiento de compras directas se

				han realizado otros de menor volumen.
	¿Participó la CE en los procedimientos de adjudicación de los contratos?	**S**	**N**	
	¿Se han planteado problemas con la adjudicación de los contratos o la normativa relativa a los países de origen?	**N**	**N**	
Control y evaluación	¿Ha realizado la CE un seguimiento frecuente del estado de ejecución del proyecto? ¿Existen informes o notas de seguimiento?	**S**	**N**	
	¿Presentó la entidad los informes financieros y descriptivos dentro de los plazos previstos?	**S**	**N**	
	¿Era aceptable la calidad de estos informes?	**S**	**N**	
	¿Se han detectado problemas en el marco del seguimiento?	**N**	**N**	
	En los informes intermedios ¿se han detectado gastos no elegibles?	**N**	**N**	
	¿Se han detectado otros ejemplos de no conformidad?	**N**	**N**	
	La CE ¿ha realizado o subcontratado evaluaciones externas del proyecto? ¿Hay informes de evaluación disponibles?	**S**	**N**	
Auditorías previas	La Entidad ¿ha encargado a subcontratistas auditorías legales (es decir, comprobaciones de los gastos) de los contratos de subvención y de servicios?	**S**	**N**	
	¿Se han llevado a cabo auditorías subcontratadas por la CE?	**N**	**N**	
	¿Ha sido la Entidad objeto de alguna auditoría reglamentaria?	**S**	**N**	
	¿Ha sido la Entidad auditada por algún organismo nacional (como el Tribunal de Cuentas)?	**N**	**N**	
	¿Ha sido la Entidad auditada por el Tribunal de Cuentas Europeo?	**N**	**N**	
	¿Han arrojado tales auditorías incidencias significativas? En caso afirmativo, ¿cuáles?	**N**	**N**	

F Varios				
Asunto:	**Pregunta**	**Respu esta**	**¿Inform. adjunta?**	**Referencia/Notas**
	¿Ha detectado la CE algún otro problema preocupante?	**N**	**N**	

Otros indicadores de problemas potenciales	La auditoría en cuestión ¿se ha pospuesto por alguna razón que pueda suponer un mayor riesgo para el proyecto?	**N**	**N**	
	La duración del proyecto ¿ha sido objeto de alguna ampliación o reducción que pueda suponer un mayor riesgo para el proyecto?	**N**	**N**	
	En el transcurso del proyecto, ¿han cambiado los colaboradores, y en concreto los responsables de los asuntos financieros?	**S**	**N**	
	¿Ha tenido conocimiento la CE de algún problema relativo a la moralidad de los colaboradores?	**N**	**N**	
	¿Hay alguna persona que ejerza una influencia dominante en la entidad?	**N**	**N**	
	¿Cuál es la naturaleza de la economía local (economía de caja o de otro tipo)?		**N**	
	¿Se han detectado casos de fraude o irregularidades anteriormente en las relaciones con el país o la Entidad en cuestión?	**N**	**N**	

G Datos de contacto

Entidad: <nombre completo de la Entidad auditada>			
Dirección	Mcal. Estigarribia No. 1340 c/ Curupayty	País	Paraguay
Teléfono	595 21 2179000	Fax	595 21 225671
Sitio Web	www.utmap.gov.py		
Persona de contacto principal			
Nombre y apellidos	Ing. Roberto Fernández	Cargo	Director Ejecutivo UTMAP
Correo electrónico	roberto.fernandez@utmap.gov.py	Teléfono/Fax	2179000
Delegación de la Comisión Europea en <País>			
Dirección	América 404	País	Paraguay
Teléfono	595 21 206 069	Fax	595 21 206 069
Audit Task Manager			
Nombre y apellidos	Mario Benitez	Cargo	Coordinador Administrativo Financiero
Correo electrónico	mario.benitez@utmap.com.py	Teléfono/fax	595 21 2179005

Anexo 3.2 Proceso y metodología de la auditoría financiera

3.2.1 Planificación

Lugar de realización de la auditoría

La auditoría se realizará en el lugar que se indica en el punto 2 de los TdR. Durante la planificación y realización de la auditoría, pueden plantearse circunstancias que lleven al Auditor a proponer que la auditoría o una parte de ésta se efectúen en otro lugar o lugares. En tal caso, el Auditor deberá contactar al responsable de la auditoría del Órgano de Contratación para ver si es necesario revisar el presupuesto previsto para la auditoría.

Calendario y reuniones preparatorias y de apertura

La Comisión establece como requisito que la auditoría comience en la fecha que se indica en el punto 7.1 de los TdR.

En caso necesario, el Órgano de Contratación organizará una reunión preparatoria con el Auditor en las oficinas centrales del proyecto. Esta reunión tendrá por objeto permitir un intercambio de opiniones sobre la planificación y la realización de la auditoría, así como sobre la elaboración del informe de auditoría, y aclarar los puntos pendientes.

En principio, el Auditor debería organizar una reunión de apertura con la Entidad auditada con el fin de examinar y aclarar las cuestiones relativas a la planificación y la realización de la auditoría, así como a la elaboración del informe de auditoría, en la medida en que estos aspectos no se hubieran ya abordado en los anteriores encuentros entre el Auditor y la Entidad. El Auditor explicará asimismo con mayor detalle la naturaleza, los objetivos y el alcance de la auditoría.

Durante las reuniones preparatorias y de apertura, el Auditor podrá solicitar que le entreguen la información y los documentos adicionales que considere necesarios o útiles para la planificación y la realización de la auditoría. Podrá ponerse directamente en contacto con la Entidad a fin de obtener esta información.

Actividades de planificación, plan de auditoría y programas de auditoría

El Auditor deberá planificar su auditoría de forma que sea posible llevarla a cabo de manera eficaz y eficiente. Una planificación adecuada supone prestar la necesaria atención a los ámbitos importantes de la auditoría, solucionar de manera oportuna los problemas potenciales y organizar y gestionar la auditoría con eficacia y eficiencia.

El Auditor deberá disponer de un plan de auditoría (o de un documento de planificación similar, como un plan de trabajo o un plan de análisis) que documente el enfoque de la auditoría y los principios fundamentales del plan de auditoría, la realización de la misma y la elaboración de los informes. Deberá disponer de programas de auditoria que enumeren y documenten las pruebas y procedimientos de auditoría. Tan sólo a efectos informativos, el Auditor deberá proporcionar al Órgano de Contratación, una copia del plan de auditoría y de los programas de auditoría. El Auditor será el único responsable de estos documentos y será quien decida la naturaleza, el calendario y el alcance de las pruebas y procedimientos de auditoría que deban realizarse.

Conocimiento del contexto del encargo y de la Entidad, y procedimientos de evaluación de riesgos

El Auditor deberá aplicar unos procedimientos de evaluación de los riesgos que le permitan adquirir y documentar un conocimiento suficiente del contexto del encargo y de la Entidad, y en particular de su control interno. Este conocimiento deberá ser suficiente para permitirle identificar y evaluar el riesgo de que el informe financiero contenga inexactitudes o errores materiales resultantes o no de fraudes o errores, y concebir y aplicar procedimientos de auditoría complementarios [véanse las *"(Directrices para los auditores*].

Importancia relativa y evaluación de los riesgos

El Auditor deberá tener en cuenta la importancia relativa y su relación con el riesgo de la auditoría, para detectar las inexactitudes y errores materiales. El Auditor aplicará su criterio profesional para evaluar si los elementos no conformes tienen o no una importancia relativa. Para las auditorías financieras de las operaciones de ayuda exterior, el Auditor deberá utilizar un nivel de importancia relativa comprendido entre el 0 y el 2% del importe total de los gastos brutos previstos para el proyecto, con niveles de confianza de entre el 95 y el 100%. Los gastos brutos son los gastos totales soportados en el marco del proyecto previa deducción de los ingresos generados por éste (por ejemplo, los intereses).

Los niveles de importancia relativa y confianza se indican con precisión en el punto 7.1 de los TdR.

El Auditor deberá decidir si el valor global de los errores detectados es importante y si el número total de errores supera o no el nivel de importancia relativa contemplado en el punto 7.1. El Órgano de Contratación ha previsto dos opciones:

Opción 1 (normal) - Importancia relativa del 2% y nivel de confianza del 95%

Según la práctica habitual, el Auditor deberá fijar un nivel de importancia relativa del 2% del importe total de los gastos brutos previstos para el proyecto, con un nivel de confianza del 95%.

Opción 2 (excepcional) - Importancia relativa del 0% y nivel de confianza del 100%

Ocurre en casos excepcionales que el Ordenador delegado de la Comisión no acepta ningún error para un determinado proyecto y exige por lo tanto al Auditor que fije un nivel de importancia relativa del 0% del importe total de los gastos brutos previstos para el proyecto, con un nivel de confianza del 100%. En otras palabras, el Ordenador delegado exige una fiabilidad absoluta.

3.2.2 Desarrollo

Sistema de control interno y verificación de los controles

Cuando la evaluación de los riesgos de inexactitudes importantes en el informe financiero realizada por el Auditor pone de manifiesto que los controles internos funcionan eficazmente, el Auditor puede realizar pruebas de los controles para obtener una evidencia de auditoría suficiente de que los controles se efectuaron de forma eficaz y en los momentos oportunos del período cubierto por la auditoría. Entre los principales componentes del control interno que debe examinarse y evaluarse figuran, entre otros, los controles y procesos vinculados a las categorías o cuentas de ingresos y gastos mencionadas en el informe financiero (véanse las " *Directrices para los auditores").*

Procedimientos de validación

El Auditor deberá planificar y aplicar procedimientos de validación que le permitan responder a la valoración de los riesgos de inexactitudes y errores materiales, que incluirá, en su caso, los resultados de las pruebas de los controles. Las pruebas de validación tienen por objeto recoger pruebas de auditoría para detectar inexactitudes o errores materiales en el informe financiero (véanse las *"Directrices para los auditores).*

Muestreo y otros métodos de selección de los elementos que deben someterse a prueba

Para concebir y realizar las pruebas de los controles y las pruebas de validación, el Auditor podrá recurrir al muestreo u otros métodos de selección de los elementos que deben someterse a prueba. En los controles por sondeo los procedimientos de auditoría se aplican tan sólo a una parte de los elementos que conforman la población (por ejemplo, categorías de operaciones o saldos de cuentas), de modo que todas las unidades de la muestra puedan ser seleccionadas. Los controles por sondeo pueden utilizar un enfoque estadístico o no estadístico.

El Auditor puede utilizar un muestreo de juicio para seleccionar los elementos específicos de una población (por ejemplo, elementos de elevado valor o elementos clave, todos los elementos que sobrepasen un determinado importe, elementos que permiten obtener información o elementos que permiten someter a prueba las actividades de control). No obstante, un examen selectivo no constituye un control por sondeo.

Extrapolación

A veces, el alcance del trabajo de auditoría abarca un gran número de proyectos, subproyectos o contratos. En tales casos, se puede pedir al Auditor que recurra a la extrapolación. Para que dicha extrapolación esté justificada, deben reunirse una serie de condiciones estadísticas previas (por ejemplo, los resultados de las pruebas de auditoría deben basarse en técnicas de muestreo estadísticamente fiables) y la población de datos sujeta a la auditoría debe ser homogénea.

Ejemplo: una auditoría financiera cubre 7 subproyectos que forman parte de un programa marco que incluye un total de 60. La cuestión es si es posible utilizar los resultados de las auditorías de los 7 subproyectos (por extrapolación) para extraer conclusiones sobre el programa en su conjunto. Dada la diversidad del contenido de los subproyectos financiados en el marco del programa, su variedad desde el punto de vista del contexto organizativo y del origen nacional de los numerosos contratistas responsables de su gestión, y el hecho de que el programa en cuestión tiene un período de vigencia de 10 años, el conjunto de la población de subproyectos dista mucho de ser homogéneo. Por lo tanto, los 7 subproyectos seleccionados no pueden considerarse representativos del programa en su conjunto y la extrapolación no es una opción viable en este caso.

Cuando la extrapolación está prevista o ha sido sugerida por el Órgano de Contratación, el Auditor deberá discutir previamente este punto con el responsable de la Auditoria y tener debidamente en cuenta las posibles bases jurídicas o reglamentarias existentes que permiten a la Comisión recuperar los gastos inelegibles si las incidencias de auditoría se basan en la extrapolación.

Fraude e irregularidades

Como resultado de las pruebas y procedimientos de auditoría, el Auditor podrá descubrir que se ha producido, o es probable que se produzca, algún fraude o irregularidad. Deberá en tal caso comunicar

inmediatamente dicho fraude o irregularidad en una carta complementaria dirigida a la Comisión. Ésta decidirá la naturaleza y el alcance de los procedimientos y medidas necesarias, incluido, en su caso, el lanzamiento de una investigación de la OLAF.

Carta complementaria

En cualquier momento del proceso de auditoría, el Auditor podrá redactar una carta complementaria si considera que la Comisión debe ser informada de hechos que en su opinión podrían ser interesantes o revestir una importancia particular para la Institución.

Esta carta podrá abordar aspectos que no dependen del alcance de la auditoría y que pueden ser de carácter confidencial o sensible, como las indicaciones y pruebas de la existencia de fraudes o irregularidades.

Independientemente del informe de auditoría, el Auditor deberá transmitir esta carta complementaria a la Comisión en un sobre separado y confidencial dirigido exclusivamente a la Comisión. El ATM velará por que esta carta se transmita debidamente y cuanto antes a los Servicios competentes de la Comisión.

Memorándum

Al término de su trabajo in situ, el Auditor redactará un memorándum, que se examinará en la reunión de cierre. Este memorándum deberá poner de relieve las principales incidencias y recomendaciones de la auditoría. Tras la reunión de cierre, deberá transmitirse cuanto antes una copia de este documento al responsable de la auditoria.

Reunión de cierre

Al término de su trabajo in situ, el Auditor deberá organizar una reunión de cierre con la Entidad. Esta reunión tendrá por objeto examinar el memorándum y obtener oralmente de la Entidad confirmaciones relativas a las incidencias de auditoría y sus primeras observaciones sobre las recomendaciones formuladas. Además, el Auditor y la Entidad podrán convenir la posterior transmisión de información complementaria por parte de esta última y fijar un plazo al efecto, si fuere necesario. El Auditor podrá también informar a la Entidad sobre los posteriores procedimientos de elaboración de informes.

El Auditor deberá documentar las observaciones (orales y escritas) eventualmente formuladas por la Entidad, y tener en cuenta dichas observaciones a la hora de elaborar su informe de auditoría.

3.2.3 Documentación y evidencia de auditoría

Documentación y material de trabajo

El Auditor deberá recoger la evidencia de auditoría que le permita fundamentar su opinión y demostrar que la auditoría se ha efectuado de acuerdo con las normas internacionales de auditoría ("ISA"). El término "documentación" designa los documentos de trabajo redactados por y para el Auditor o que el auditor ha obtenido y conservado en el marco de la realización de la auditoría.

Evidencia de auditoría

El Auditor deberá recoger una evidencia de auditoría suficiente y adecuada que le permita llegar a conclusiones razonables en que fundamentar su opinión. Si considera que las orientaciones proporcionadas por la norma ISA 500, los Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al proyecto y los presentes TdR no son suficientes, el Auditor deberá hacer uso de su propio criterio profesional para determinar cuál es la evidencia de auditoría que debe recoger.

El Auditor deberá conservar la evidencia de auditoría, los expedientes y los documentos de trabajo relativos al encargo, para que el Órgano de Contratación pueda examinarlos, y ello durante un período de 5 años a partir de la fecha del último pago efectuado por el Órgano de Contratación en favor del Auditor. En cumplimiento de la legislación del país en que el Auditor esté domiciliado, la Comisión podrá pedir el acceso a estos expedientes y documentos durante un período de 5 años.

Carta de representación

El Auditor podrá pedir una carta de representación, firmada por el miembro o los miembros de la dirección que sean los máximos responsables de la Entidad y de sus aspectos financieros. El Auditor podrá pedir esta carta de representación cuando resulte especialmente conveniente obtener una comprobación suplementaria (véanse las *" Directrices para los auditores "*).

Acceso a los registros y documentos de la Entidad

El Auditor deberá disponer en todo momento de un acceso total e ilimitado a todos los registros y documentos (incluidos los registros contables, los acuerdos y contratos legales, las actas de las reuniones, la extractos bancarios, las facturas, etc.), a los empleados y a los locales de la Entidad, en la medida en que ello sea posible y relevante para la auditoría del proyecto. Podrá pedir a la Entidad que le ponga en contacto con los bancos (para obtener, por ejemplo, una confirmación bancaria), asesores y demás personas o empresas contratadas por la Entidad.

Procedimientos de auditoría para la obtención de la evidencia de auditoría

El Auditor recogerá la evidencia de auditoría que le permita llegar a conclusiones razonables en que fundamentar su opinión, realizando:

- procedimientos de auditoría para adquirir un conocimiento de la Entidad y de su control interno que le permita evaluar los riesgos de errores materiales en el informe financiero;
- pruebas de los controles (cuando se estime necesario o cuando el Auditor haya decidido hacerlas);
- pruebas de validación.

Los procedimientos de auditoría incluirán, en particular, una supervisión (libros contables, documentos y activos), una observación física, preguntas dirigidas al personal directivo o a otros miembros de la Entidad, una confirmación de las informaciones, la verificación de los cálculos, la repetición de los controles y procedimientos analíticos.

A la hora de concebir y llevar a cabo los procedimientos de auditoría, el Auditor recurrirá al muestreo y otros métodos de selección de los elementos que deben someterse a prueba.

3.2.4 Elaboración de informes

Exigencias relativas al informe

El Auditor deberá dar cuenta de los resultados de la auditoría de acuerdo con las normas ISA sobre elaboración de informes, las prácticas de su empresa de auditoría y las exigencias establecidas en los presentes TdR.

El informe de auditoría deberá ser objetivo, claro, sucinto, fiel a los plazos preestablecidos y constructivos. Deberá contener un informe de auditoría independiente para auditorías financieras (es decir, un opinión de auditoría), un resumen de las incidencias, una descripción del contexto del encargo y de la auditoría, las incidencias y recomendaciones del Auditor, y cuestiones específicas, cuando proceda.

Incidencias detectadas por el Auditor

Las incidencias detectadas por el Auditor deberán comunicarse de acuerdo con los principios y criterios de clasificación contemplados en "*Directrices para los auditores"*. El informe del Auditor deberá presentar todas las incidencias financieras detectadas durante la auditoría, al margen de que tengan o no una incidencia significativa, es decir, hayan o no influido en la opinión del Auditor.

Opiniones de auditoría

Existen cuatro tipos de opiniones de auditoría: (1) la opinión sin salvedad; (2) la opinión con salvedad; (3) la opinión denegada; (4) la opinión negativa. Salvo en el caso de la opinión "sin salvedad", el informe de auditoría deberá describir la naturaleza y la cuantía de los posibles efectos en el informe financiero auditado. En casos excepcionales, el Auditor puede emitir un informe de auditoría "limitado". Cuando el Auditor considere esta opción necesaria, se pondrá en contacto con el responsable de la auditoria lo antes posible para discutir esta cuestión.

El Auditor consultará el punto 3.3 de las *" Directrices para los auditores"* para obtener una mayor información sobre las incidencias y opiniones de auditoría.

Formato y contenido del informe

El Auditor deberá utilizar el formato, el estilo, la estructura y el contenido del informe de auditoría financiera que figura en el Anexo C de los TdR. Los informes de auditoría deberán transmitirse al Órgano de Contratación y a la Comisión en soporte papel y por vía electrónica, en formato MS Word o MS Excel.

Lengua

El informe deberá redactarse en la lengua que se indica en el punto 7 de los TdR.

Procedimiento consultivo y presentación del informe provisional

El Auditor presentará un informe provisional al Órgano de Contratación y a la Comisión dentro de los **5 días calendarios** siguientes a la fecha de la reunión de cierre (15 días calendario desde el inicio de la auditoría). Este informe provisional deberá contener las observaciones de la Entidad, siempre que ya se hayan formulado en el transcurso de la auditoría y en la reunión de cierre.

Las versiones en papel y electrónica del informe provisional deberán ir acompañadas de una carta de presentación. En todas las versiones deberá figurar claramente la palabra "provisional".

El Órgano de Contratación velará por que el informe provisional de auditoría se transmita debida y oportunamente a los Servicios y al personal de la Comisión y de la Delegación (funciones operativas, financieras y contractuales) afectados por la auditoría, para que puedan formular sus observaciones.

Como plazo máximo, el Órgano de Contratación presentará sus observaciones al Auditor dentro de los **5 días calendarios** siguientes a la recepción del informe provisional.

El Órgano de Contratación podrá pedir al Auditor que efectúe trabajos de auditoría suplementarios, en cuyo caso deberá fijarse un nuevo plazo, caso por caso, para la presentación del informe.

En la medida en que lo estime necesario o conveniente, el Auditor podrá organizar una reunión con el Órgano de Contratación con el fin de examinar el informe provisional y las observaciones formuladas al respecto..

Procedimiento consultivo y presentación del informe final

Si no se precisa ningún trabajo suplementario in situ, el Auditor presentará un informe prefinal al Órgano de Contratación y la Comisión dentro de los 5 días laborables siguientes a la recepción de las observaciones formuladas por la Entidad sobre el informe provisional. La palabra "prefinal" deberá figurar claramente en la primera página del informe prefinal. La Entidad indicará por escrito al Auditor si acepta este informe dentro de los **5 días calendarios** siguientes a su recepción.

El Auditor transmitirá seguidamente al Órgano de Contratación tres versiones originales encuadernadas y una versión electrónica del informe final, acompañadas de una carta de presentación. En esta carta, deberá confirmar que se han transmitido a la Entidad tres versiones originales, en papel, y una versión electrónica del informe de auditoría final. Los informes deberán redactarse en papel con membrete original del auditor. La palabra "final" deberá figurar claramente en todas las versiones.

El Órgano de Contratación deberá velar por que el informe de auditoría final se transmita debidamente y oportunamente a la Comisión.

Anexo 3.3 Informe de auditoría financiera>

<MEMBRETE DEL AUDITOR>

COMISIÓN EUROPEA

OFICINA DE COOPERACION EUROPEAID

INFORME <PROVISIONAL O FINAL>

<Fecha del informe de auditoría: xx de mes de 20xx>

AUDITORÍA FINANCIERA DEL PROYECTO

<DENOMINACIÓN DEL PROYECTO>

Entidad auditada:	<Entidad objeto de la auditoría>
País:	<País en el que se ejecuta el proyecto>
Auditor:	<Nombre de la empresa de auditoría y ciudad en que está establecida.
Periodo auditado:	<del xx de mes 20xx al xx de mes del 20xx>
Fecha del trabajo in situ de la auditoría:	< del xx de mes 20xx al xx de mes del 20xx >
Estatus del proyecto:	<indicar si en curso o concluido>

INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE MODELO DE INFORME

Suprimir esta página en la redacción del informe

El presente modelo de informe de **auditoría financiera** proporciona al auditor el formato y la estructura que deberá seguir a la hora de redactar su informe, y contiene directrices sobre el contenido de sus distintas partes.

- El texto que aparece sobre fondo gris representa bien una directriz que deberá suprimirse en un momento dado, bien un enunciado optativo a utilizar en determinadas circunstancias (por ejemplo, cuando la auditoría se refiere también a un estado del inmovilizado).

- El texto que no aparece sobre fondo gris puede ser utilizado por el Auditor para la redacción de su informe. El auditor puede modificar este texto, pero cualquier modificación substancial (por ejemplo, del texto del informe de auditoría) deberá contar con la aprobación del ATM y/o de la Unidad AIDCO G2 de la Comisión.

- Se recomienda vivamente al auditor que consulte las *("Directrices para los auditores"*). Este documento contiene orientaciones y consejos importantes por lo que se refiere al informe de auditoría, y, en concreto, los modelos de opinión, así como una clasificación de las incidencias detectables en el marco de una auditoría.

- El modelo de informe contiene dos tipos de informe de auditoría independiente para una auditoría financiera; el uno deberá utilizarse en el caso de que el Auditor emita una opinión sin salvedad, y el otro en el caso de una opinión con salvedad.

- Cuando el Auditor deba emitir otro tipo de opinión (opinión denegada u opinión negativa), o cuando desee emitir un informe de auditoría limitado (solamente en casos excepcionales y con la autorización previa del ATM de la Comisión), deberá utilizar una formulación adecuada, ajustada a las ISA.

Informe de auditoría independiente - Auditoría financiera

<Presentación de una opinión sin salvedad>

Órgano de Contratación, dirección

Comisión Europea
Oficina de Cooperación EuropeAid *<o: Delegación de la Comisión Europea en <país>>*
Rue de la Loi 41/ Wetstraat 41 *<o: dirección de la Delegación de la CE en cuestión>*
B - 1040 BRUSELAS

Hemos auditado el informe financiero que figura en el Anexo1 *<sustitúyase, en su caso, por otro término más apropiado>*, que abarca el período incluido entre el <xx de mes de 20xx y el xx de mes de 20xx> del proyecto titulado <denominación del proyecto>, en lo sucesivo denominado "el proyecto". Dicho informe financiero es responsabilidad de la dirección de <nombre de la Entidad>. Nuestra responsabilidad es emitir una opinión sobre este informe basándonos en nuestra auditoría, que constituye una auditoría financiera realizada de conformidad con los Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al Proyecto.

<Texto propuesto cuando la auditoría también cubre un estado del inmovilizado. Nota: el Auditor adaptará como corresponda la formulación de las otras partes del informe de auditoría.

Hemos auditado:

- el informe financiero que figura en el Anexo 1 *<sustitúyase, en su caso, por otro término más apropiado>*, que abarca el período incluido entre el <xx de mes de 20xx y el xx de mes de 20xx>

- el estado del inmovilizado que figura en el Anexo <x>, que presenta los activos inmovilizados con fecha de <xx de mes de 20xx>

del proyecto titulado <denominación del proyecto>, en lo sucesivo denominado "el proyecto".

El informe y el estado del inmovilizado son responsabilidad de la dirección de <nombre de la Entidad>. Nuestra responsabilidad es emitir, sobre la base de nuestra auditoría, una opinión acerca del informe y el estado del inmovilizado.>

Hemos realizado nuestra auditoría de acuerdo con las normas internacionales de auditoría que regulan los encargos de auditoría y la revisión de la información financiera histórica, y de acuerdo, asimismo, con los principios y conceptos fundamentales del marco internacional de los encargos de aseguramiento del IFAC para el desarrollo de la presente auditoría en la medida en que tales normas

han podido aplicarse adecuadamente en la presente auditoría financiera y en su contexto específico de conformidad. Dichas normas requieren que la auditoría se planifique y desarrolle de manera que sea posible obtener una garantía razonable de que el informe financiero *<sustitúyase, en su caso, por otro término más apropiado>* no contiene errores materiales. Una auditoría implica el análisis, mediante pruebas, de los elementos que justifican los importes y de los datos recogidos en el citado informe financiero. Una auditoría implica también el examen de los principios contables aplicados y de las estimaciones significativas hechas por la dirección, así como de la presentación del informe financiero en su conjunto. La presente auditoría ha incluido también la evaluación del cumplimiento por parte de <nombre de la Entidad> de los Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al Proyecto contemplados en *<enumerar/mencionar/describir el convenio de financiación, el o los contratos de ayuda exterior o cualquier otro documento relevante>*. Consideramos que nuestra auditoría constituye un fundamento razonable de nuestra opinión.

En nuestra opinión:

- el informe financiero *<sustitúyase, en su caso, por otro término más apropiado>* del proyecto que abarca el período incluido entre el <x de mes de 20xx y el 31 de mes de 20xx> ofrece una imagen fiel, en todos sus aspectos materiales, de los gastos efectivamente soportados y de los ingresos recaudados para el proyecto de acuerdo con los Términos y Condiciones aplicables al mismo;

- los fondos asignados al proyecto por la Comisión Europea, en todos sus aspectos materiales, se han utilizado de acuerdo con los Términos y Condiciones aplicables al proyecto.

El presente informe se ha elaborado exclusivamente para conocimiento y uso de la Comisión Europea y de <nombre de la Entidad>.

<xx de mes de 20xx>

<Lugar> *<Ciudad en la que esté establecida la oficina del Auditor que asume la responsabilidad de la auditoría>*

Firma:

<Firma del Auditor; el informe deberá firmarse en nombre de la empresa de auditoría, en nombre del propio auditor o en nombre de ambos, según proceda y de acuerdo con la política aplicada por la empresa de auditoría>.

<Informe de auditoría independiente - Auditoría financiera
Presentación de una opinión con salvedad>

Órgano de Contratación, dirección

Comisión Europea
Oficina de Cooperación EuropeAid <*o: Delegación de la Comisión Europea en <país>*>
Rue de la Loi 41/ Wetstraat 41 <*o: dirección de la Delegación de la CE en cuestión*>
B - 1040 BRUSELAS

Hemos auditado el informe financiero que figura en el Anexo1 <*sustitúyase, en su caso, por otro término más apropiado*>, que abarca el período incluido entre el <xx de mes de 20xx y el xx de mes de 20xx> del proyecto titulado <denominación del proyecto>, en lo sucesivo denominado "el proyecto". Dicho informe financiero es responsabilidad de la dirección de <nombre de la Entidad>. Nuestra responsabilidad es emitir una opinión sobre este informe sobre la base de nuestra auditoría, que constituye una auditoría financiera realizada de conformidad con los Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al Proyecto.

<Texto propuesto cuando la auditoría también cubre un estado del inmovilizado. Nota: el Auditor adaptará como corresponda la formulación de las otras partes del informe de auditoría.

Hemos auditado:

- el informe financiero que figura en el Anexo 1 <*sustitúyase, en su caso, por otro término más apropiado*>, que abarca el período incluido entre el <xx de mes de 20xx y el xx de mes de 20xx>

- el estado del inmovilizado que figura en el Anexo <x>, que presenta los activos inmovilizados con fecha de <xx de mes de 20xx>

del proyecto titulado <denominación del proyecto>, en lo sucesivo denominado "el proyecto".

El informe y el estado del inmovilizado son responsabilidad de la dirección de <nombre de la Entidad>. Nuestra responsabilidad es emitir, sobre la base de nuestra auditoría, una opinión acerca del informe y el estado del inmovilizado.>

Hemos realizado nuestra auditoría de acuerdo con las normas internacionales de auditoría que regulan los encargos de auditoría y la revisión de la información financiera histórica, y de acuerdo, asimismo, con los principios y conceptos fundamentales del marco internacional de los encargos de aseguramiento del IFAC para el desarrollo de la presente auditoría en la medida en que tales normas han podido aplicarse adecuadamente en la presente auditoría financiera y en su contexto específico de conformidad. Dichas normas requieren que la auditoría se planifique y desarrolle de manera que sea

posible obtener una garantía razonable de que el informe financiero *<sustitúyase, en su caso, por otro término más apropiado>* no contiene errores materiales. Una auditoría implica el análisis, mediante pruebas, de los elementos que justifican los importes y de los datos recogidos en el citado informe financiero. Una auditoría implica también el examen de los principios contables aplicados y de las estimaciones significativas hechas por la dirección, así como de la presentación del informe financiero en su conjunto. La presente auditoría ha incluido también la evaluación del cumplimiento por parte de <nombre de la Entidad> de los Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al Proyecto contemplados en *<enumerar/mencionar/describir el convenio de financiación, el o los contratos de ayuda exterior o cualquier otro documento relevante>*. Consideramos que nuestra auditoría constituye un fundamento razonable de nuestra opinión.

Los resultados de las pruebas efectuadas durante la auditoría han evidenciado las siguientes incidencias de auditoría en el informe financiero del proyecto:

a) hemos detectado gastos no elegibles por un importe total de <importe> EUR;

b) hemos detectado gastos por un importe total de <importe> EUR que resultan cuestionables y que la Comisión, previo examen, podría considerar no elegibles.

Estas incidencias se mencionan en el resumen de incidencias, así como en el punto 3 ("Incidencias y recomendaciones").

Con excepción de estas incidencias, en nuestra opinión:

- el informe financiero *<sustitúyase, en su caso, por otro término más apropiado>* del proyecto que abarca el período incluido entre el <x de mes de 20xx y el 31 de mes de 20xx> ofrece una imagen fiel, en todos sus aspectos materiales, de los gastos efectivamente soportados y de los ingresos recaudados para el proyecto de acuerdo con los Términos y Condiciones aplicables al mismo;

- los fondos asignados al proyecto por la Comisión Europea, en todos sus aspectos materiales, se han utilizado de acuerdo con los Términos y Condiciones aplicables al proyecto.

El presente informe se ha elaborado exclusivamente para conocimiento y uso de la Comisión Europea y de <nombre de la Entidad>.

<xx de mes de 20xx>

<Lugar> *<Ciudad en la que esté establecida la oficina del Auditor que asume la responsabilidad de la auditoría>*

Firma:

<Firma del Auditor; el informe deberá firmarse en nombre de la empresa de auditoría, en nombre del propio auditor o en nombre de ambos, según proceda y de acuerdo con la política aplicada por la empresa de auditoría>.

Resumen de incidencias

<El Auditor deberá proporcionar aquí un resumen (de entre 5 y 6 páginas como máximo) de las incidencias, tal y como se indica en el Capítulo 3>

<Opción a utilizar en caso de que haya gastos no elegibles. En caso contrario, suprimir este párrafo por completo>

Consideramos que hay gastos no elegibles por valor de <importe> EUR. Habida cuenta de las incidencias financieras que se exponen a continuación, y de conformidad con los Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al Proyecto, recomendamos a la Comisión recuperar <importe> EUR de <nombre de la Entidad>

Estos son los datos detallados:

Descripción	**EUR**
Total de los gastos declarados para el proyecto y recogidos en el informe financiero que figura en el Anexo 1	
Importe a deducir: incidencias financieras	(importe)
Total de los gastos elegibles del proyecto	
Contribución de la Comisión a los gastos elegibles del proyecto <xx>% <*indicar cuando proceda el % de la contribución*>	
Financiación total de la Comisión que debe desembolsarse para el proyecto	
Importe a deducir: pago efectuado por la Comisión	(importe)
Importe que la Comisión debe recuperar	**xxxx**

<Opción en el caso de un gasto cuestionable. Suprimir por completo este párrafo si no hay gastos cuestionables>

Cuestionamos la elegibilidad de los gastos que ascienden a <importe> EUR, como se indica a continuación. Recomendamos a la Comisión reexaminar la elegibilidad de estos gastos.

1 Incidencias financieras

Las incidencias financieras (véase el punto 3.1) pueden resumirse del siguiente modo:

Incidencia nº:	**Problema de conformidad**	**Denominación**	**Importe EUR**	**Incidencia relativa al CG *(1)***	**Observaciones de la Entidad**
1	<ídem que en el punto 3.1>	<ídem que en el punto 3.1>		<indicar n° de incidencia CG>	<conforme/no conforme>
2					
3					
etc.					
		Total de los gastos no elegibles			

(1) CG designa una incidencia detectada en el control de gestión al que la incidencia financiera está vinculada (en su caso)

2 Incidencias financieras que la Comisión debería reexaminar

Las incidencias financieras que la Comisión debería reexaminar (véase el punto 3.2) pueden resumirse del siguiente modo:

Incidencia n°:	**Problema de conformidad**	**Denominación**	**Importe EUR**	**Incidencia relativa al CG (1)**	**Observaciones de la Entidad**
1	<ídem que en el punto 3.2>	<ídem que en el punto 3.2>		<indicar n° de incidencia CG>	<conforme/no conforme>
2					
3					
etc.					
		Total de los gastos cuestionables			

3 Incidencias relativas al control de gestión

Las incidencias relativas al control de gestión pueden resumirse del siguiente modo. La columna "prioridad" hace referencia a la prioridad otorgada a la recomendación (véase el punto 3).

Incidencia nº:	Problema relativo al control de gestión	Denominación	Prioridad	Observaciones de la Entidad
1	<ídem que en el punto 3.3>	<ídem que en el punto 3.3>	<nivel 1, 2 ó 3>	<conforme/no conforme>
2				
3				
Etc.				

4 Otras incidencias relativas a la obligación de conformidad

Las otras incidencias relativas a la obligación de conformidad (véase el punto 3.4) pueden resumirse del siguiente modo:

Incidencia nº:	Otro problema de conformidad	Denominación	Prioridad	Observaciones de la Entidad
1	<ídem que en el punto 3.4>	<ídem que en el punto 3.4>	<nivel 1, 2 ó 3>	<conforme/no conforme>
2				
3				
Etc.				

5 Incidencias relativas a cuestiones específicas

Las incidencias relativas a cuestiones específicas (véase el punto 4) pueden resumirse del siguiente modo: <Facilitar aquí un resumen de las incidencias relativas a cuestiones específicas. Suprimir por completo este punto cuando el Auditor no deba informar sobre cuestiones específicas>

6 Incidencias relativas a los trabajos realizados por expertos

Las incidencias relativas a los trabajos realizados por expertos (véase el punto 5) pueden resumirse del siguiente modo:<Facilitar aquí un resumen de las incidencias relativas a los trabajos realizados por expertos. Suprimir este punto por completo cuando no existan tales trabajos>

Contexto del encargo

<El punto 1 deberá contener una descripción del contexto del encargo de 8 páginas como máximo.>

Motivo de la auditoría

<Este punto deberá precisar si la auditoría estaba prevista en un plan de auditoría anual de EuropeAid y por qué razones, y si la auditoría se ha realizado por un motivo particular o si era reglamentaria, es decir, era un requisito establecido en las cláusulas contractuales.

Nota: revelar el motivo de la auditoría puede resultar delicado en determinadas situaciones (por ejemplo, en caso de fraude e irregularidades). En tales casos, el Auditor podrá no precisar el motivo, en concertación con el ATM.>

Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al Proyecto

<Este punto deberá contener una descripción de los convenios, contratos y otros documentos legales, contractuales y orientativos que establecen los Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al Proyecto. Esta descripción deberá incluir, entre otras cosas:

- ✓ *la normativa de base aplicable al proyecto, a los convenios de financiación y demás convenios y documentos conexos,*
- ✓ *los contratos de obras, servicios, suministros o subvenciones vinculados a una ayuda exterior, el presupuesto-programa y los documentos conexos.*

En su caso, los anexos y modificaciones (cláusulas adicionales) de los convenios, contratos, etc. deberán mencionarse específicamente. Cuando el proyecto se ejecute mediante una serie de contratos o documentos similares (por ejemplo, presupuestos-programa), la descripción deberá mencionar qué contratos deberán auditarse y qué contratos quedarán excluidos de la auditoría, y por qué razones.>

Proyecto auditado

<Este punto deberá contener una descripción de las características del proyecto auditado y su contexto. El término "proyecto" podrá sustituirse por el de "programa", "acción" o cualquier otro término adecuado, siempre que el informe defina claramente lo que este término designa y éste se utilice de manera coherente.

La descripción deberá incluir, entre otras cosas:

- ✓ *una explicación del contexto y antecedentes del proyecto*
- ✓ *una descripción del proyecto y de sus objetivos, resultados y principales actividades, así como de la localización y el marco del proyecto (por ejemplo, país, sector, tipo de proyecto, etc.)*
- ✓ *la estructura de ejecución del proyecto, con referencia a las funciones y responsabilidades de la Entidad y otras partes implicadas, los participantes externos (Ministerios y Servicios del*

Gobierno asociado, agencias, etc.) y las instancias específicas, como los comités de control del proyecto asociados a la ejecución del proyecto

- ✓ *la duración, el estado de desarrollo y los principales éxitos alcanzados o problemas surgidos*
- ✓ *un análisis financiero del proyecto.>*

Fuentes de financiación e ingresos	Presupuesto en EUR
Importe total de la financiación de la Comisión según el convenio de financiación	
Cofinanciación <precisar sí conjunta o paralela; si en efectivo o en especie>	
Importe total de la financiación aportada por otros donantes	
Importe total de los restantes ingresos del proyecto	
Valor total del proyecto	

<***Comentarios y explicaciones****: Importe total de la financiación de la Comisión según el convenio de financiación: el importe total de la financiación puede resultar de algún otro documento reglamentario (precisar)>*

Análisis de las fuentes y de la utilización de los fondos comunitarios - Todos los importes en EUR					
Fuente de financiación de la Comisión	Presupuesto por fuente de financiación	Importe desembolsado por la Comisión en favor del proyecto a <xx/xx/20xx>	Gastos soportados en el marco del proyecto para el período que va del <1 de mes de 20xx al xx de mes de 20xx>		
			soportados	no elegibles	cuestionables
<Fuente 1>					
<Fuente 2>					
<Fuente 3, etc.>					
Totales					

<***Comentarios y explicaciones****:*

Fuente de financiación de la Comisión: *precisar los contratos, convenios u otros documentos reglamentarios que prevén la concesión de fondos al proyecto. Por ejemplo: convenios de subvención, contratos de servicios, obras y suministros, presupuestos-programa, acuerdos bilaterales, etc. Los importes consignados en el presupuesto deberán ser los importes finales (en su caso, tras su modificación mediante cláusulas adicionales, etc...)*

Importe desembolsado: *importe total desembolsado hasta la fecha por la Comisión para el contrato, el convenio, etc.;* ***Gastos soportados:*** *gastos efectivamente realizados en el marco del proyecto durante el período cubierto por la auditoría;* ***Gastos no elegibles o cuestionables:*** *véase el resumen de las incidencias. Los totales deberán corresponder a los del informe financiero que figura en el Anexo 1>*

Entidad auditada

<Este punto deberá describir brevemente, entre otras cosas:

- ✓ *la organización y la estructura de gestión de la Entidad*
- ✓ *los elementos esenciales del marco de control interno de la Entidad, y en particular sus sistemas contables y de información financiera, sus políticas y prácticas contables y sus obligaciones en materia de presentación y publicación de los informes financieros (explicar, en concreto, si los sistemas contables y de información financiera se basan en una contabilidad de ejercicio o de caja).>*

La auditoría

<El punto 2 deberá contener una descripción de la auditoría de 8 páginas como máximo.>

Objetivos de la auditoría

<El texto del informe de auditoría deberá, en principio, ser idéntico al que figura en el punto 4 (Objetivos) de los TdR. Cualquier modificación sustancial de los objetivos de la auditoría establecidos en los TdR deberá discutirse y consensuarse con el responsable de la auditoría (ATM) y deberá abordarse en este punto.>

Alcance de la auditoría

<El texto del informe de auditoría deberá, en principio, ser idéntico al que figura en el punto 6.2 (Alcance del trabajo) de los TdR. Cualquier modificación sustancial del alcance del trabajo de auditoría establecido en los TdR deberá discutirse y consensuarse con el responsable de la auditoría (ATM) y abordarse en este punto.>

2.2.1 Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al Proyecto

<Describir los Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al Proyecto. Véase el punto 6.2 del modelo de TdR para una auditoría financiera.>

2.2.2 Alcance del trabajo

<Esta parte deberá contener una definición (no una descripción detallada) del proyecto auditado, del objeto de la auditoría, es decir, del informe financiero, y del período cubierto por la auditoría (véase el punto 6.2 del modelo de TdR para una auditoría financiera).>

Esta parte deberá asimismo indicar el importe preciso de los gastos e ingresos cubiertos por la auditoría, que normalmente deberá corresponder al importe total de los gastos e ingresos que figuran en el informe financiero, puesto que es sobre dicho informe sobre lo que el Auditor emitirá su opinión. Ese importe no será necesariamente el importe exacto e íntegro efectivamente sujeto a las pruebas y procedimientos de auditoría. Así por ejemplo, cuando el Auditor efectúa controles por sondeo, las conclusiones de las pruebas y procedimientos de auditoría se refieren al conjunto de la población, mientras que sólo una parte de esa población se ha sometido efectivamente a pruebas de auditoría específicas. El Auditor no está obligado a comunicar el tamaño exacto de la población cubierta por las pruebas y procedimientos de auditoría.

Nota: el Anexo 1 incluye un ejemplo de informe financiero. El propósito de este ejemplo es proporcionar un modelo de las mejores prácticas, para su posible uso por parte de la Entidad. ¡La elaboración del informe financiero no es responsabilidad del Auditor!>

2.23 Limitaciones al alcance del trabajo

<Este punto deberá describir las posibles limitaciones al alcance del trabajo de auditoría.>

Proceso y metodología de la auditoría

<El Auditor deberá proporcionar un resumen de las etapas y principios esenciales del proceso y de la metodología de la auditoría que haga referencia a la planificación y realización de los trabajos, así como a la elaboración del informe. En el marco las pruebas y procedimientos de auditoría, el Auditor deberá efectuar una conciliación con los flujos de caja del proyecto y facilitar una copia de esta operación en el Anexo 2 del informe de auditoría. El Anexo 2 contiene un modelo de esta conciliación en el que el Auditor podrá inspirarse.>

Incidencias y recomendaciones

<La longitud de este punto depende del número de incidencias. El Auditor podrá utilizar una nueva página para cada incidencia. Con el fin de facilitar su consulta, deberá asignarse un número secuencial a cada incidencia/elemento.

IMPORTANTE - Principios y orientaciones para la clasificación de las incidencias y problemas encontrados: véase el punto 3.3.2 de las "Directrices para los Auditores".>

3.1 Incidencias financieras

Las Incidencias financieras de auditoría son las siguientes:

Incidencia nº: <número>	**Denominación:** <denominación de la incidencia>
Problema de conformidad: <indicar el problema de conformidad numerándolo del 1 al 10, tal y como se indica en el punto 3.3.1.2 de las *"Directrices para los Auditores"*>	
Descripción de la incidencia: <descripción detallada de la incidencia, con indicación de los hechos, criterios, causas e impacto>	
Importe en euros: <indicar el importe>	
Incidencia del control de gestión n°: <en su caso, indicar el número del incidencia del control de gestión que figura en el punto 3.3>	
Observaciones de la Entidad: <indicar si la Entidad está de acuerdo o no con la incidencia señalada. En caso de disconformidad, incluir las observaciones de la Entidad>	
Observaciones de la Comisión: <descripción, en su caso, de las observaciones de la Comisión>	
Otras observaciones del Auditor: <sólo deberá rellenarse esta parte si la Entidad no está conforme con la incidencia señalada por el Auditor, pero éste sigue pensando que la incidencia es válida. En tal caso, deberá refutar aquí las observaciones de la Entidad y explicar por qué mantiene la incidencia en cuestión>	

3.2 Incidencias financieras que la Comisión debería reexaminar

Las incidencias financieras que la Comisión debería reexaminar son las siguientes:

Incidencia nº: <número>	**Denominación:** <denominación de la incidencia>
Problema de conformidad: <indicar el problema de conformidad numerándolo del 1 al 10, tal y como se indica en el punto 3.3.1.2 de las *"Directrices para los Auditores"*>	
Descripción de la incidencia: <descripción detallada de la incidencia, con indicación de los hechos, criterios, causas e impacto>	
Importe en euros: <indicar el importe>	
Incidencia del control de gestión n°: <en su caso, indicar el número del incidencia del control de gestión que figura en el punto 3.3>	
Observaciones de la Entidad: <indicar si la Entidad está de acuerdo o no con la incidencia señalada. En caso de disconformidad, incluir las observaciones de la Entidad>	
Observaciones de la Comisión: <descripción, en su caso, de las observaciones de la Comisión>	
Otras observaciones del Auditor: <sólo deberá rellenarse esta parte si la Entidad no está conforme con la incidencia señalada por el Auditor, pero éste sigue pensando que la incidencia es válida. En tal caso, deberá refutar aquí las observaciones de la Entidad y explicar por qué mantiene la incidencia en cuestión>	

3.3 Incidencias del control de gestión

Este punto presenta las incidencias del control de gestión. Las recomendaciones deberán clasificarse según las siguientes prioridades.

Prioridad 1 - *Hay que adoptar con urgencia una medida correctiva*

En el sistema de control interno (SCI), no se cumplen regularmente los controles esenciales, o simplemente no existen. El control presenta carencias o deficiencias esenciales que implican un riesgo sustancial de error, irregularidad o fraude. Existe un importante riesgo de que no se alcancen los objetivos del SCI por lo que se refiere a la fiabilidad de la información financiera del proyecto, a la eficacia y la eficiencia de sus operaciones y actividades, y al cumplimiento de la normativa, y en particular de los Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al Proyecto. Estos riesgos podrían tener una incidencia negativa en el informe financiero del proyecto. Se requiere urgentemente una medida correctiva.

Prioridad 2 - *Hay que adoptar con rapidez una medida específica*

El control presenta carencias o deficiencias que, sin ser esenciales, evidencian insuficiencias que exponen a determinados ámbitos del SCI a un nivel menos inmediato de riesgo de error, irregularidad o fraude. Este riesgo podría repercutir en la eficacia del SCI, así como en sus objetivos operativos, y debería preocupar a la dirección de la Entidad. Se requiere rápidamente una medida específica.

Prioridad 3 - *Sería deseable la adopción de una medida correctiva específica*

El control presenta carencias o deficiencias que, consideradas aisladamente, no tiene tienen un excesivo impacto, pero evidencian la existencia de un ámbito en el que la mejora de los controles beneficiaría al proyecto y en el que la Entidad podría alcanzar mayores niveles de eficacia o de eficiencia. Existe la posibilidad de que se produzcan efectos indeseables en los procesos, que, combinados con otras deficiencias, podrían resultar preocupantes.

Las incidencias del control de gestión son las siguientes:

Incidencia n°: <número>]	**Denominación:** <denominación de la incidencia>
Problema relativo al control de gestión: <indicar el problema relativo al control de gestión numerándolo del 1 al 10, tal y como se indica en el punto 3.3.1.3 de las *"Directrices para los Auditores"*>	
Descripción de la incidencia: <descripción detallada de la incidencia, con indicación de los hechos, criterios, causas e impacto>	
Recomendación: <descripción de la recomendación> *<Las recomendaciones deberán ir dirigidas a corregir las situaciones existentes, a mejorar el sistema de gestión y control interno del proyecto o a mejorar el cumplimiento de los controles establecidos y/o de las mejores prácticas.>*	
Prioridad de las recomendación: <*Suprimir los niveles de prioridad no aplicables*> Prioridad 1 – Hay que adoptar con urgencia una medida correctiva. Prioridad 2 – Hay que adoptar con rapidez una medida específica. Prioridad 3 – Sería deseable la adopción de una medida correctiva específica.	
Observaciones de la Entidad: <indicar si la Entidad está de acuerdo o no con la incidencia señalada. En caso de disconformidad, incluir las observaciones de la Entidad>	
Observaciones de la Comisión: <descripción, en su caso, de las observaciones de la Comisión>	
Otras observaciones del Auditor: <sólo deberá rellenarse esta parte si la Entidad no está conforme con la incidencia señalada por el Auditor, pero éste sigue pensando que la incidencia es válida. En tal caso, deberá refutar aquí las observaciones de la Entidad y explicar por qué mantiene la incidencia en cuestión>	

3.4 Otras incidencias relativas a la obligación de conformidad

Las otras incidencias relativas a la obligación de conformidad son las siguientes:

Incidencia n°: <número>]	**Denominación:** <denominación de la incidencia>
Otros problemas de conformidad: <indicar el problema de conformidad según lo previsto en el punto 3.3.1.4 de las *"Directrices para los Auditores"*>	
Descripción de la incidencia: <descripción detallada de la incidencia, con indicación de los hechos, criterios, causas e impacto>	
Recomendación: <descripción de la recomendación>	
Prioridad de las recomendación: <*Suprimir las clasificaciones que no sean de aplicación*> Prioridad 1 – Hay que adoptar con urgencia una medida correctiva. Prioridad 2 – Hay que adoptar con rapidez una medida específica. Prioridad 3 – Sería deseable la adopción de una medida correctiva específica.	
Observaciones de la Entidad: <indicar si la Entidad está de acuerdo o no con la incidencia señalada. En caso de disconformidad, incluir las observaciones de la Entidad>	
Observaciones de la Comisión: <descripción, en su caso, de las observaciones de la Comisión>	
Otras observaciones del Auditor: <sólo deberá rellenarse esta parte si la Entidad no está conforme con la incidencia señalada por el Auditor, pero éste sigue pensando que la incidencia es válida. En tal caso, deberá refutar aquí las observaciones de la Entidad y explicar por qué mantiene la incidencia en cuestión>	

Tareas específicas

<***Este punto sólo será de aplicación en el caso de que el Auditor deba informar sobre cuestiones específicas, tal y como se indica en el punto 5 (Objetivos) del modelo de TdR para una auditoría financiera.*** *Véase también el punto 2.1 (Objetivos de la auditoría) del presente informe.*

En tal caso, el Auditor ampliará el informe de auditoría para incluir las informaciones y aclaraciones específicas (relativas a los objetivos específicos) en la medida en que éstas no afecten a sus conclusiones. Tales informaciones deberán separarse claramente de las conclusiones del Auditor, y formularse de forma que no afecten a dichas conclusiones.

Si los TdR no prevén que el Auditor informe sobre cuestiones específicas, deberá suprimirse por completo el punto 4.>

Trabajos realizados por los expertos

<Este punto sólo será de aplicación en el caso de que el Auditor utilice los trabajos de un experto, tal y como se indica en el punto 6.2 (Alcance del trabajo) del modelo de TdR para una auditoría financiera.

En tal caso, el Auditor ampliará el informe de auditoría para incluir los trabajos realizados por el experto. El punto 5 podrá incluir, entre otras cosas:

- *los objetivos y el alcance del trabajo del experto (a saber, los aspectos esenciales);*
- *las condiciones y especificaciones técnicas enunciadas en los Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al Proyecto (en particular, los artículos/disposiciones o partes del documento legal o contractual que establezcan estas condiciones y especificaciones) que han sido objeto de los trabajos del experto;*
- *la necesidad del Auditor de utilizar los trabajos de un experto;*
- *una referencia al experto, sus competencias profesionales y su objetividad;*
- *una descripción de los trabajos realizados por el experto (en particular, del método seguido y de la evidencia recogida);*
- *las incidencias detectadas en el marco de los trabajos del experto;*
- *las conclusiones de los trabajos del experto.*

En el caso de que el Auditor no haya utilizado los trabajos de un experto, el punto 5 deberá suprimirse por completo del informe.>

Informe financiero auditado

Informe financiero del proyecto <denominación del proyecto>

para el período incluido entre el <x de mes de 20xx> y el <xx de mes de 20xx>

	PRESUPUESTO Divisa	REAL Divisa	PRESUPUESTO EUR	REAL EUR	Gastos no elegibles EUR	Gastos cuestionables EUR	Notas
Ingresos de explotación							
<Precisar tipo/fuente de ingresos 1>							<indicar la incidencia y el número correspondiente>
<Precisar tipo/fuente de ingresos 2>							
<Precisar tipo/fuente de ingresos 3>							
Total de ingresos de explotación							
Gastos de capital							
<Precisar tipo/categoría de gastos 1>							
<Precisar tipo/categoría de gastos 2>							
Total de los gastos de capital							
Gastos de explotación							

Anexo 3.3.1 Auditorías financieras – Carta de representación

Membrete de la Entidad

A [nombre del Auditor], Fecha [xx de mes de 20xx]

Facilitamos la presente carta de representación a efectos de su auditoría de:

1 el informe financiero para el proyecto titulado [nombre del proyecto], el "Proyecto", para el periodo de [1 xx de mes de 20xx a 31 de mes de 20xx]

2 el Estado de inmovilizados del Proyecto presentando el balance de activos no corrientes y no financieros del Proyecto a [xx de mes de 20xx].

Confirmamos, a nuestro saber y entender, lo siguiente:

- Conocemos nuestra responsabilidad en el cumplimiento de los Términos y Condiciones aplicables al Proyecto tal y como se establecen en los documentos jurídicos, reglamentarios y contractuales de la Comisión Europea que se aplican a este Proyecto, los Términos y Condiciones del Acuerdo.
- Conocemos nuestra responsabilidad de presentar el informe financiero para el Proyecto de conformidad con los Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al Proyecto.
- El informe financiero del Proyecto no contiene inexactitudes y errores importantes ni omisiones.
- Hemos declarado todos los ingresos que hemos recibido de todas las fuentes en relación al Proyecto.
- Conocemos nuestra responsabilidad de garantizar que los fondos aportados para el Proyecto se utilicen de conformidad con los Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al Proyecto.
- Conocemos nuestra responsabilidad de poner en marcha y mantener un sistema de control interno que permita:
  - asegurar, en la medida de lo razonable, que se logre la conformidad con los Términos y Condiciones del Acuerdo aplicables al Proyecto y que se adopten las medidas oportunas en caso de incumplimiento de dichos Términos y Condiciones.
  - una contabilidad y un sistema de información financiera adecuados, el mantenimiento de registros adecuados para el Proyecto, en particular los contables, la selección y aplicación de políticas contables y la protección de los activos.
  - un nivel razonable de prevención y detección de irregularidades y fraudes.
- No tenemos conocimiento de ningún fraude ni indicio de fraude o irregularidades que afecten a la entidad y en el que estén implicados la dirección o empleados con una responsabilidad

significativa en la contabilidad y los sistemas de control interno u otros que puedan tener un efecto importante sobre la información financiera.

Anexo 3.3.2 Auditorías financieras – Estado de Inmovilizados

Estado de inmovilizados para [título del proyecto] a [xx de mes de 20xx]

Categoría/elemento	**PRESUPUESTO** **Valor en moneda local**	**REAL** **Valor en moneda local**	**PRESUPUESTO** **Valor en euros**	**REAL** **Valor en euros**	**Fecha o mes de la adquisición**
Terrenos y edificios					
Elemento / grupo de elementos 1					
Elemento / grupo de elementos 2, etc.					
Total terrenos y edificios					
Infraestructuras *(1)*					
Elemento / grupo de elementos 1					
Elemento / grupo de elementos 2 etc.					
Total infraestructuras					
Equipamiento operativo y vehículos					
Elemento / grupo de elementos 1					
Elemento / grupo de elementos 2 etc.					
Total equipamiento operativo y vehículos					
Equipo de oficina					
Elemento / grupo de elementos 1					
Elemento / grupo de elementos 2 etc.					
Total equipo de					

oficina					
Otros [especificar]					
Elemento / grupo de elementos 1					
Elemento / grupo de elementos 2 etc.					
Total otros elementos					
Total inmovilizados					

(1) Por ejemplo (en el caso de un contrato de obras): trabajos civiles, mecánicos y eléctricos.

Anexo 3.3.3 Auditorías financieras – Conciliación de haberes en caja y en bancos

Modelo para conciliar fondos en caja y en bancos para el proyecto

Banco	**Nº de cuenta**	**Divisa**	**Importe por estado de cuenta**	**Importe por carta de confirmación** (1)	**Diferencia** (2)
Total en bancos (A)		**Local**			
		EUR			

Saldo en efectivo – lugar de depósito	**Divisa**	**Importe registrado**	**Importe contabilizado**	**Diferencia** (2)
	Local			
	EUR			
Total en caja (B)	**EUR**			

Total general en caja y en bancos (C=A+B) (3)		**EUR**			

Notas

(1) Basado en cartas de confirmación originales enviadas directamente por el banco al Auditor

(2) Debe explicarse el motivo de toda diferencia

(3) Este importe debe concordar con el balance total tanto por estados de caja y bancarios como por conciliación de haberes en caja y bancos.

- Confirmamos que no estamos involucrados en ningún proceso legal o litigio que pueda causar impacto en el Proyecto [especificar si no es el caso].

- Aceptamos que la posibilidad de que usted pueda ejecutar pruebas y procedimientos necesarios para este encargo de auditoría depende de que le permitamos el acceso libre y pleno a nuestro personal y a nuestros registros contables y otros registros relevantes.

- Todos los registros contables y documentación justificativa se han puesto a su disposición para que pueda llevar a cabo su auditoría y todas las transacciones que hemos efectuado han sido reflejadas y registradas adecuadamente en nuestros registros contables. Cualquier otro registro e información relacionada se ha puesto a su disposición.

- No tenemos conocimiento de ningún otro dato posterior al fin del periodo que precise de un ajuste o una anotación en la información financiera.

Le saluda atentamente,

Firmado en nombre de [nombre de la Entidad auditada]

Nombre y cargo:

(Director General u otro cargo) (Director financiero u otro cargo)