

INSTRUCCIONES DE AUDITORÍA

PARA LA AUDITORÍA ANUAL FINAL
DEL APOYO A LOS PROYECTOS,
RECIBIDA POR

WE EFFECT A LAS ORGANIZACIONES ASOCIADAS

Periodo: 1 de enero de 2025 - 30 de septiembre de 2025

RESULTADOS ANTES DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2025:

Memorándum de auditoría, que incluye:

- Confirmación de independencia del auditor, firmada por el auditor
- Certificado de autorización del auditor o licencia de ejercicio (copia)
- Informe del auditor independiente de conformidad con la NIA 800/805, firmado por el auditor
- Carta de gestión firmada por el auditor
- Informe de procedimientos acordados de conformidad con la norma ISRS 4400 (revisada), firmado por el auditor.
- Informe financiero anual final auditado del proyecto para el período del 1 de enero de 2025
- 30 de septiembre de 2025, sellado y/o firmado/iniciado por el Auditor en cada página a efectos de identificación.

Índice

1. Objeto de las instrucciones de auditoría	2
2. Información general.....	2
3. Auditoría	2
4. Informes de auditoría.....	3
4.1 Informe del auditor independiente	4
4.2 Carta de gestión.....	4
4.3 Informe de procedimientos acordados	5
5. Calendario y resultados de la auditoría.....	12

Apéndice 1 Modelos de memorándum de auditoría:

1. Confirmación de independencia del auditor (debe presentarse junto con una copia del certificado de autorización del auditor o de la licencia de ejercicio).
2. Informe del auditor independiente de conformidad con la NIA 800/805
3. Carta de gestión
4. Informe de procedimientos acordados de conformidad con la norma ISRS 4400 (revisada)

1. OBJETIVO DE LAS INSTRUCCIONES DE AUDITORÍA

El propósito de estos Términos de Referencia para la auditoría anual del apoyo a proyectos de We Effect, en lo sucesivo denominados "Instrucciones de Auditoría", es proporcionar orientación a los auditores, contratados para auditar un proyecto de una Organización Social de We Effect (en lo sucesivo denominada "la Organización") a la que se han concedido fondos de apoyo a proyectos a través de un acuerdo de cooperación con We Effect (en lo sucesivo denominado "el Proyecto").

Estas Instrucciones de Auditoría no se aplican a la auditoría de las Organizaciones que reciben apoyo básico a través de un acuerdo de cooperación con We Effect¹.

2. INFORMACIÓN GENERAL

We Effect es una organización descentralizada que opera en unos 20 países. La sede central se encuentra en Estocolmo (Suecia). Las oficinas nacionales son los principales puntos de contacto con los auditores contratados para auditar los proyectos de los socios.

Todos los proyectos asociados que reciban apoyo de We Effect deberán ser auditados anualmente, y los gastos de auditoría se incluirán en el presupuesto del proyecto. Las organizaciones a las que se hayan concedido fondos para sus proyectos de desarrollo a través de un acuerdo de cooperación con We Effect deberán presentar anualmente a We Effect un informe financiero auditado que cubra todas las actividades realizadas durante el año natural anterior (1 de enero - 31 de diciembre).

Para el último año del proyecto, la Organización Afiliada presentará un informe financiero anual final que abarque el período comprendido entre el día siguiente al último día del período cubierto por el anterior informe financiero auditado y la fecha final de ejecución del proyecto. Este informe está sujeto a la auditoría anual de conformidad con las presentes Instrucciones de Auditoría.

El principal donante de We Effect es Asdi (Agencia Sueca de Cooperación Internacional para el Desarrollo). Además de las donaciones del sector privado, We Effect también recibe financiación de otros donantes públicos e institucionales. Estas Instrucciones de Auditoría se basan en los requisitos de auditoría de Asdi, pero también se aplican a la auditoría de proyectos financiados por otros donantes. Si un donante tiene requisitos que difieren de estos requisitos, deberán seguirse también los requisitos del donante.

3. MISIÓN DE AUDITORÍA

El alcance principal del encargo es auditar, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) emitidas por el IAASB², aplicando en particular las NIA 800/NIA 805

¹Las contribuciones de apoyo básico a las Organizaciones Asociadas, proporcionadas por We Effect, serán auditadas como parte de los estados financieros de las Organizaciones Asociadas en el marco de la auditoría

institucional (legal) anual de las Organizaciones, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) 700 y otras NIA pertinentes.

² El Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB)

(o normas nacionales equivalentes), el informe financiero anual ^{definitivo}³ de la Organización a We Effect correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de septiembre de 2025 y expresar una opinión de auditoría sobre dicho informe.

La segunda parte del encargo es un compromiso de procedimientos acordados de conformidad con la Norma Internacional de Servicios Relacionados (ISRS) 4400 (Revisada) *Compromisos de Procedimientos Acordados* (o norma nacional equivalente) para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de septiembre de 2025.

La auditoría y el encargo adicional de procedimientos acordados serán realizados por un auditor externo, independiente y cualificado. El auditor deberá poseer y presentar una licencia para trabajar como censor jurado de cuentas, contable público autorizado o equivalente de acuerdo con la normativa del país en cuestión. En caso de que el país no sea miembro de la ^{IFAC}⁴, el auditor deberá presentar su afiliación o registro en un organismo nacional de auditoría.

4. INFORMES DE AUDITORÍA

Una vez finalizado el encargo, el Auditor emitirá un Memorándum de Auditoría en inglés (o en el idioma acordado con We Effect).

Antes de ser finalizado por el Auditor, un borrador del Memorándum de Auditoría debe ser presentado para su discusión a la dirección tanto de la Organización como de We Effect, para que el Memorándum de Auditoría sea enmendado y completado, si es necesario, antes de su finalización y presentación.

El Memorándum de Auditoría incluirá:

- Confirmación de independencia del auditor, firmada por el auditor
- Certificado de autorización del auditor o licencia de ejercicio (una copia)
- Informe del auditor independiente de conformidad con la NIA 800/805, firmado por el auditor
- Carta de gestión firmada por el auditor
- Informe de procedimientos acordados de conformidad con la norma ISRS 4400 (revisada), firmado por el auditor.

³ Las organizaciones socias de We Effect deben elaborar sus informes financieros para We Effect en su moneda funcional (local) (que también es su moneda contable). Los informes financieros deben coincidir con los registros contables de la organización.

Además, dado que los presupuestos de los proyectos según los acuerdos de cooperación entre cada una de las organizaciones socias y We Effect se establecen en la moneda de la subvención, siendo indicativos los importes en la moneda funcional (local), los informes financieros de las organizaciones socias a We Effect también contendrán, a efectos de seguimiento presupuestario, el presupuesto aprobado en la moneda de la subvención y los gastos declarados, incurridos en la moneda funcional (contable), recalculados a la moneda de la subvención (para poder seguir la utilización del presupuesto).

Tenga en cuenta que sólo la parte del informe financiero anual del proyecto a We Effect que se presenta en la moneda funcional (contable) de la Organización está sujeta a auditoría.

⁴ Federación Internacional de Contables (IFAC).

- Informe financiero anual final auditado del proyecto para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de septiembre de 2025, sellado y/o firmado/iniciado por el auditor en cada página a efectos de identificación.

Los informes incluidos en el Memorándum de Auditoría serán firmados por el Auditor responsable. La firma incluirá el nombre personal y el cargo del Auditor, o tanto el nombre personal y el cargo del Auditor como el nombre de la sociedad de auditoría, si el Auditor lo considera oportuno.

4.1 Informe del auditor independiente

El informe de la auditoría realizada de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) incluirá el Informe del Auditor Independiente, siguiendo los requisitos de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) 800/805 (o normas nacionales equivalentes). El Informe del Auditor Independiente indicará claramente que la auditoría se ha realizado de conformidad con la NIA 800/805.

El Auditor expresará una opinión de auditoría sobre si el informe financiero es coherente con los registros contables de la Organización y ha sido elaborado de conformidad con los requisitos de información financiera estipulados en el acuerdo de cooperación entre We Effect y la Organización, incluidos los apéndices.

El informe será firmado por el Auditor. La firma incluirá el nombre personal y el cargo del auditor, o bien el nombre y el cargo del auditor y el nombre de la sociedad de auditoría, si el auditor lo considera oportuno.

El informe financiero auditado se presentará junto con el Informe del Auditor Independiente; cada página del informe financiero auditado deberá ir sellada y/o firmada/iniciada por el Auditor a efectos de identificación.

4.2 Carta de gestión

El Auditor también redactará una Carta de Gestión, que contendrá todos los resultados de la auditoría, así como los puntos débiles identificados durante el proceso de auditoría. Independientemente de la importancia relativa, el Auditor cuantificará el importe de los gastos que carezcan de documentación justificativa. Si durante la auditoría no se ha detectado ningún hallazgo o debilidad, deberá hacerse constar en el Memorándum de Auditoría.

El Auditor formulará recomendaciones sobre cómo abordar las constataciones y deficiencias detectadas. Las constataciones y recomendaciones deberán presentarse en la carta de gestión por orden de prioridad e incluir calificaciones de su importancia/riesgo.

La carta de la dirección contendrá asimismo la respuesta de la dirección de la Organización, indicando las medidas correctoras que ésta deberá adoptar sobre la base de las constataciones y recomendaciones específicas.

Además de lo anterior, la carta de gestión también incluirá información sobre las medidas adoptadas por la organización para abordar las constataciones y deficiencias detectadas en auditorías anteriores, cuando proceda. Si el informe de auditoría del ejercicio anterior no contuviera constataciones o deficiencias que deban ser objeto de seguimiento, ello deberá indicarse en el Memorando de Auditoría.

La carta de gestión deberá ir firmada por el auditor. La firma incluirá el nombre personal y el cargo del auditor, o bien el nombre y el cargo del auditor y el nombre de la empresa de auditoría, si el auditor lo considera oportuno.

4.3 Informe de procedimientos acordados

El encargo también incluye un compromiso de procedimientos acordados de conformidad con la Norma Internacional de Servicios Relacionados (ISRS) 4400 (Revisada).

El encargo adicional se comunicará en un informe separado de procedimientos acordados de conformidad con los requisitos de la norma ISRS 4400 (revisada), que formará parte del Memorándum de auditoría. El informe incluirá los procedimientos realizados y las observaciones y/o resultados correspondientes a cada procedimiento. En caso de que no haya constatación para un procedimiento realizado, deberá indicarse así en el informe de procedimientos acordados.

Cuando los procedimientos acordados se lleven a cabo por muestreo, las muestras seleccionadas corresponderán a la descripción de la muestra que figura en las presentes Instrucciones de Auditoría. Si en la descripción del procedimiento no se determina una muestra, deberá especificarse en el informe el tamaño de la muestra seleccionada.

El Auditor realizará e informará sobre los siguientes procedimientos acordados:

1. Inspeccionar el acuerdo de cooperación entre la Organización y Nosotros

Efecto: 1 a) Obtener de la Organización el acuerdo de cooperación entre la Organización y Nosotros.

Organización y Nosotros Efectuamos y confirmamos si el acuerdo y, en su caso en su caso, los apéndices del acuerdo, estén firmados por los signatarios autorizados de ambas partes⁵.

1 b) Confirme, inspeccionando el periodo de validez del acuerdo, que éste es válido. Documente cualquier hallazgo.

2. Inspeccionar la subvención a otras organizaciones ejecutoras, si procede:

2 a) Averiguar y documentar si la Organización ha sub-concedido fondos a otras organizaciones ejecutoras.

Si procede, obtenga una lista de las organizaciones asociadas ejecutoras a las que la Organización haya sub-concedido fondos y seleccione una muestra aleatoria de un mínimo del 70% de ellas. La muestra también deberá abarcar al menos el 70% de los fondos sub-concedidos. Utilice la muestra para realizar los procedimientos 2 b) - 2 h).

2 b) Obtener los acuerdos de la Organización con las organizaciones asociadas ejecutoras de la muestra a las que se han canalizado fondos e inspeccionar si los acuerdos con cada uno de los subcesionarios seleccionados están firmados por los signatarios autorizados de ambas partes.

2 c) Inspeccionar y confirmar si la subvención a las organizaciones ejecutoras seleccionadas está prevista en el acuerdo de cooperación entre la Organización y We Effect.

2 d) Inspeccionar e informar si los acuerdos de la Organización con las organizaciones asociadas de ejecución seleccionadas incluyen los requisitos de auditoría en

⁵ Para We Effect, los acuerdos de cooperación con los socios ejecutores deben ser firmados por el Director Regional; adicionalmente, el acuerdo también puede ser firmado por We Effect Country Manager/Representante de País/Director de País, sin embargo, esto es opcional.

de conformidad con las estipuladas en el acuerdo de cooperación entre la Organización y We Effect.

- 2 e) Averigüe e inspeccione si la Organización ha recibido en el periodo examinado informes financieros, incluidos informes financieros anuales auditados, de todas las organizaciones asociadas ejecutoras incluidas en la muestra seleccionada. Documente sus observaciones y conclusiones⁶.
- 2 f) Averiguar e inspeccionar si la Organización ha documentado su evaluación de los informes financieros presentados por las organizaciones socias ejecutoras y verificado que se ajustan a los requisitos establecidos en los acuerdos entre la Organización y los socios ejecutores seleccionados.
- 2 g) Indagar e inspeccionar si la Organización ha documentado sus acciones de seguimiento basadas en la evaluación de los informes financieros presentados, así como en respuesta a las conclusiones y recomendaciones de los auditores de los socios ejecutores seleccionados.
- 2 h) Averiguar y confirmar si la Organización ha transferido fondos del proyecto a los sub-beneficiarios en la propia moneda funcional y contable de los sub-beneficiarios. En caso de que las transferencias se hayan realizado en una moneda diferente, inspeccionar e informar si existen ganancias y pérdidas por cambio de divisas y cómo se contabilizan.
3. Obtener de la Organización el último presupuesto del proyecto, aprobado por We Effect, y documentar su fecha. Inspeccionar y confirmar si el informe financiero anual final para el período de presentación de informes comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de septiembre de 2025 está estructurado de manera que permita una comparación directa con el último presupuesto aprobado. Documentar cualquier desviación observada.
4. Inspeccionar y documentar si el informe financiero final de la Organización correspondiente al periodo de información comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de septiembre de 2025 contiene:
 - 4 a) Cualquier ingreso generado en el proyecto además de la contribución de la subvención We Effect, si procede;
 - 4 b) Información financiera sobre la utilización del presupuesto durante el periodo del informe, con subtotales para cada línea presupuestaria y el saldo presupuestario restante por línea presupuestaria;
 - 4 c) Columnas para la utilización del presupuesto en el/los periodo(s) anual(es) anterior(es) en el marco del acuerdo actual y la utilización acumulada del presupuesto;
 - 4 d) Si procede, línea(s) presupuestaria(s) separada(s) para los gastos relacionados con el informe final, incluidos los gastos de personal y/o los gastos de auditoría final, en los que se haya incurrido una vez finalizado el periodo examinado⁷;

⁶Téngase en cuenta que en caso de que los fondos sub-concedidos no hayan sido auditados, de acuerdo con las Instrucciones de Auditoría de We Effect, por el auditor del sub-concesionario, estos fondos deben ser auditados como parte de los gastos incluidos en el

Informe financiero anual de la organización a We Effect.

⁷Todos los gastos incurridos y declarados deberán abonarse antes de la presentación del informe final. Sólo los gastos relacionados con el informe final, incluidos los gastos de auditoría y los gastos limitados de personal, podrán pagarse posteriormente, siempre que estén incluidos en el último presupuesto aprobado y figuren en el informe financiero final junto con la fecha estimada de pago.

- 4 e) Pérdidas y ganancias por tipo de cambio declaradas, si procede;
- 4 f) Notas explicativas (como, por ejemplo, notas sobre los principios contables aplicados, desviaciones del presupuesto aprobado y/u otras notas explicativas, relevantes para la información financiera de la Organización a We Effect para el proyecto);
- 4 g) Cuando proceda, el importe de los fondos que hayan sido sub-concedidos por la Organización a otros socios ejecutores.

Comunique sus observaciones sobre cada uno de los puntos anteriores.

- 5. Inspeccionar la base de preparación del informe financiero anual de la Organización a We Effect para el proyecto:
 - 5 a) Averiguar, inspeccionar y confirmar si el informe financiero anual definitivo de la Organización se elabora conforme al criterio de caja (lo que implica que los gastos se reconocen únicamente cuando se pagan) o conforme al criterio de caja modificado (lo que implica que, además de los gastos pagados, también se reconocen como gastos las cotizaciones sociales y las prestaciones relacionadas con el personal).
 - 5 b) Compruebe si la base de elaboración del informe financiero final se indica en una nota explicativa; comunique su observación.
 - 5 c) Averiguar e inspeccionar, si procede, qué partidas incluidas en el informe financiero anual final se han pagado después del final del periodo examinado o aún no se han pagado, documentar los importes y confirmar si corresponden al presupuesto final, aprobado por We Effect. Informar de cualquier desviación observada.
- 6. Inspeccionar el saldo de fondos de ^{apertura}⁸ en el informe financiero final a We Effect para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de septiembre de 2025:
 - 6 a) Inspeccionar y confirmar que el saldo inicial de los fondos que figura en el informe financiero final del periodo examinado se ajusta a los registros contables de la Organización. Documentar cualquier discrepancia.
 - 6 b) Obtener el informe financiero auditado correspondiente al periodo anual anterior 1 de enero de 2024 - 31 de diciembre de 2024. Confirme si el saldo de fondos de apertura del informe financiero final a 1 de enero de 2025 coincide con el saldo de cierre del informe anual del periodo anterior.
- 7. Inspeccionar el saldo de cierre de los ^{fondos}⁹ en el informe financiero final a We Effect, que abarca el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de septiembre de 2025:
 - 7 a) Obtener el extracto bancario y el libro de caja con los saldos de cierre a 30 de septiembre de 2025. Inspeccione y confirme si el saldo de fondos de cierre a 30 de septiembre de 2025 que figura en el informe financiero final es igual a la suma del extracto bancario

- ⁸ Fondos remanentes de los desembolsos efectuados durante el periodo o periodos de información anteriores, incluidos los intereses percibidos sobre estos fondos desembolsados por We Effect, a 1 de enero de 2025.
- ⁹ Fondos remanentes de los desembolsos efectuados durante el periodo de información anual actual y el anterior, incluidos los intereses devengados por estos fondos desembolsados por We Effect, a 30 de septiembre de 2025. Los fondos no utilizados tras la finalización del proyecto se reembolsarán a We Effect.

saldo de la cuenta a 30 de septiembre de 2025 según el extracto bancario y saldo de la caja chica, si la hubiera, según el libro de caja.

7 b) Comprobar si el informe financiero contiene una nota que explique de qué se compone el saldo final de los fondos, incluido el efectivo en banco y la caja para gastos menores, si procede.

8. Inspeccionar si los gastos declarados y, en su caso, los ingresos del proyecto, incluidos en el informe financiero anual final, son atribuibles al proyecto en los registros contables de la Organización:

Obtenga una lista de las transacciones de ingresos y gastos del periodo, extraída de los registros contables de la Organización, y realice los procedimientos 8 a) y 8 b).

8 a) Inspeccionar y documentar si el total de ingresos y gastos incluidos en el informe anual final para el periodo examinado concuerdan con el total de ingresos y gastos del proyecto según los registros contables de la Organización para este ^{periodo}¹⁰.

Seleccione una muestra aleatoria que cubra al menos el 20% de los gastos totales declarados por la Organización en el informe financiero anual definitivo y aplique el procedimiento 8 b).

8 b) Obtener los códigos contables de las dimensiones contables y/o el plan contable e inspeccionar si los justificantes originales (tal y como se indica en los procedimientos 9 y 11 más abajo) contienen pruebas de los gastos pertenecientes al proyecto, garantizados mediante los códigos contables de las dimensiones contables y/o los códigos del plan contable. Informe sobre cualquier desviación observada en la muestra seleccionada.

9. Comprobar si los gastos declarados están suficientemente justificados:

Utilice la muestra de transacciones de gastos seleccionada para el procedimiento 8 b) anterior. Excluya los gastos salariales, si forman parte de la muestra, y añada otras transacciones, para que la muestra represente el 20% de los gastos totales, declarados por la Organización, excluyendo los gastos salariales. Aplique la muestra a los procedimientos 9 a) y 9 b).

9 a) Inspeccione si los gastos declarados están suficientemente respaldados por cuentas, recibos y otros ^{documentos}¹¹. Comunique sus observaciones.

¹⁰ Los gastos declarados deben registrarse en el sistema contable de la Organización de acuerdo con las normas contables aplicables y las prácticas habituales de contabilidad de costes de la Organización. Cualquier discrepancia entre los registros contables y los gastos declarados deberá explicarse en una nota del informe financiero de la Organización a We Effect correspondiente al periodo de referencia.

¹¹ Documentos justificativos de los bienes, servicios y obras adquiridos: solicitud de compra interna cuando proceda, (copia de) la documentación del procedimiento de compra/adquisición, (copia del) contrato cuando proceda, orden de compra original, factura/memoria de pago original, albarán de entrega original (recibo de bienes o recibo de servicios prestados), hoja de asistencia original firmada si los gastos están relacionados con comidas, así como recibo(s) del (de los) pago(s) efectuado(s).

Documentos justificativos de los gastos de viaje: solicitud de viaje aprobada, solicitud de anticipo de viaje cuando proceda, informe de viaje y solicitud de reembolso de gastos de viaje con los justificantes originales

(recibos y facturas de alojamiento, transporte, etc.).

- 9 b) Con independencia de la materialidad, cuantificar los importes de los gastos que no dispongan de justificantes suficientes.
 - 9 c) Enumere y cuantifique las operaciones de gastos de la muestra cuyos documentos contables originales (comprobantes y/o justificantes) presenten indicios de modificación (por ejemplo, cambios realizados con líquido corrector o de forma diferente).
10. Inspeccionar si la Organización ha seguido las normas de contratación establecidas en el acuerdo de cooperación con We Effect:

- 10 a) Averiguar y documentar si la Organización tiene su propia normativa de contratación o sigue la normativa de contratación de We Effect.

Obtenga las normas de contratación pública contempladas en el acuerdo de cooperación de la organización con We Effect y documente los umbrales de valor. Seleccione dos transacciones de cada rango de valor que requieran diferentes procedimientos de compra/adquisición. Realice los procedimientos 10 b) y 10 c).

- 10 b) Inspeccionar y confirmar si los procedimientos de compra/adquisición aplicados a las transacciones de la muestra seleccionada se ajustan a la normativa sobre adquisiciones.
- 10 c) Documentar cualquier desviación observada de las normas de contratación estipuladas en el acuerdo de cooperación de la Organización con We Effect.

11. Inspeccionar los gastos salariales imputados al proyecto:

- 11 a) Averiguar, inspeccionar y documentar cuántas personas trabajaron, a tiempo completo o parcial, para el proyecto en el periodo examinado, con sus gastos salariales imputados al proyecto.
- 11 b) Averiguar e inspeccionar con qué frecuencia se han cargado al proyecto los gastos salariales durante el periodo examinado.

Elija una muestra de tres personas que en el periodo examinado hayan trabajado para el proyecto a tiempo completo o parcial. Obtenga documentación de sus gastos salariales, imputados al proyecto, correspondientes a tres meses diferentes de 2025 (marzo, mayo y agosto).

Cuando proceda, al menos dos de las personas seleccionadas deberán ser aquellas que también hayan participado en otros proyectos, financiados a través de otros acuerdos con We Effect o de cualquier otra forma.

Realice los procedimientos 11 c) - 11 i), utilizando esta muestra.

Los comprobantes, junto con los documentos fuente relacionados, deben contener información relativa a la fecha de creación del comprobante, el número de comprobante, la fecha de la operación comercial y su valor monetario, la descripción de a qué se refiere la operación comercial e información sobre la contraparte con la que se negoció, así como, en su caso, el tipo de cambio aplicado.

- 11 c) Inspeccionar los justificantes¹² de los gastos salariales seleccionados y confirmar que los documentos necesarios están en su lugar y debidamente firmados. Documente cualquier hallazgo.
- 11 d) Averiguar, inspeccionar y documentar si durante el año 2025 se celebraron o no contratos de trabajo adicionales con las personas incluidas en la muestra que ya tenían un contrato de trabajo con la Organización desde antes.
- 11 e) Documentar cualquier incremento salarial durante el año 2025 que supere el 5%.
- 11 f) Inspeccionar y confirmar que, durante el periodo examinado, el tiempo de trabajo total de las personas incluidas en la muestra que participaron en el proyecto y, en su caso, en otros proyectos, no superó el 100% del tiempo de trabajo normal; documentar cualquier desviación.
- 11 g) Averiguar e inspeccionar si los gastos salariales se imputaron al proyecto en función del tiempo real trabajado.
- 11 h) Averiguar e inspeccionar si el tiempo real trabajado para el proyecto está documentado y aprobado por un responsable.
- 11 i) Averiguar e inspeccionar con qué frecuencia se realizan las conciliaciones entre el tiempo imputado al proyecto y el tiempo real trabajado, cuando proceda.
- 11 j) Averiguar e inspeccionar, en su caso, si los gastos salariales relacionados con el informe final del proyecto, incluidos en el informe final anual pero no pagados antes del final del periodo del informe, cumplen los requisitos establecidos:
- Estos gastos salariales presentan una línea presupuestaria separada en el presupuesto final, aprobado por We Effect;
 - Los importes declarados de gastos salariales en relación con el informe final no superan el importe presupuestado;
 - El periodo posterior a la finalización de la ejecución del proyecto, durante el cual los gastos de personal relacionados con el informe final se cargan al proyecto, no supera los dos meses;
 - Por cada persona cuyos gastos salariales en relación con el informe final se imputen al proyecto, los gastos salariales mensuales no superarán los gastos salariales mensuales de dicha persona imputados al proyecto durante el periodo examinado.
- Comuníquese sus observaciones.
12. Seleccionar una muestra de seis meses e inspeccionar si la Organización cumple la normativa vigente en materia de impuestos sobre el personal (PAYE)¹³ y seguridad social.

¹² Los gastos salariales deben verificarse mediante la inspección de la documentación justificativa, como los contratos de trabajo y las decisiones de revisión salarial debidamente firmadas, cuando proceda; los salarios percibidos/pagados deben verificarse mediante las nóminas y los justificantes de pago.

¹³ Impuestos sobre la renta de las personas físicas PAYE (Pay As You Earn)

y paga los seguros obligatorios del personal de acuerdo con la legislación local y la normativa interna.

13. Inspeccionar y confirmar si la Organización ha pagado, en su caso, otros impuestos de acuerdo con las leyes y reglamentos nacionales. Documentar cualquier desviación.
14. Obtener los datos bancarios de la(s) cuenta(s) del proyecto en la(s) que se depositan los fondos desembolsados por We Effect. Inspeccionar y confirmar que la cuenta bancaria está a nombre de la Organización.
15. Obtenga los extractos bancarios de la cuenta o cuentas bancarias del proyecto correspondientes a los meses de enero, febrero, abril y julio de 2025 y, a partir de una muestra de las 4 transacciones de ingresos y gastos más importantes de cada mes, confirme, inspeccionando los justificantes correspondientes, si los fondos se utilizaron exclusivamente para el proyecto.
16. Basándose en la muestra utilizada para el procedimiento 15, elija 3 pagos de mayor cuantía efectuados desde la cuenta bancaria del proyecto en cada uno de los meses seleccionados. Compruebe si las operaciones de pago están firmadas conjuntamente por un mínimo de dos signatarios autorizados.
17. Averigüe e inspeccione si la cuenta bancaria de los fondos del proyecto devenga intereses. Si la cuenta no devenga intereses, o los devenga con un tipo de interés del 0%, indíquelo en el informe. Documente el importe de los intereses devengados, si procede. Inspeccione y confirme, si procede, si el informe financiero revela los intereses devengados por los fondos desembolsados por We Effect.
18. Averiguar si la Organización sigue las recomendaciones de auditorías anteriores y si ha tomado medidas para abordar las conclusiones y deficiencias identificadas en las auditorías de años anteriores. Inspeccionar si la Organización ha desarrollado un plan de acción para el seguimiento de los resultados de la auditoría, que contenga un calendario para la implementación de las acciones, así como la función de la Organización responsable de la implementación del plan de acción. Obtener e inspeccionar el último plan de acción actualizado, indicando el estado de las medidas antes mencionadas, y verificar si la Organización ha implementado las acciones previstas.
19. Averiguar y confirmar si la Organización sigue las recomendaciones de la supervisión del cumplimiento financiero y administrativo, realizada por We Effect, y si ha tomado medidas para abordar los hallazgos y deficiencias identificados, inspeccionando el último plan de acción actualizado desarrollado por la Organización en respuesta a los hallazgos de la supervisión. Documente la fecha en que se llevó a cabo el seguimiento del cumplimiento y la fecha de la última actualización del plan de acción de la Organización.

El informe de procedimientos de conformidad será firmado por el auditor. La firma incluirá el nombre personal y el cargo del auditor, o bien el nombre y el cargo del auditor y el nombre de la empresa de auditoría, si el auditor lo considera oportuno.

5. CALENDARIO Y RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

El Memorándum de Auditoría debe presentarse a We Effect a más tardar el 10 de diciembre de 2025, tal como se especifica a continuación:

<i>Fecha de vencimiento</i>	<i>Documentos que deben entregarse</i>	<i>Organizaciones receptoras</i>
10 de diciembre 2025	<p>Memorándum de auditoría, que <i>incluye</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmación de independencia del auditor, firmada por el auditor • Certificado de autorización del auditor (copia) • Informe del auditor independiente (NIA 800/805), firmado por el auditor • Carta de gestión firmada por el auditor • Informe de procedimientos acordados (ISRS 4400 (revisado)), firmado por el auditor. • Informe financiero final anual auditado del proyecto para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de Septiembre de 2025, sellado y/o firmado/iniciado por el Auditor en cada página a efectos de identificación. 	We Effect Oficina en el país; Organización asociada

Anexo 1



PLANTILLAS

PARA

INFORMES DE AUDITORÍA

SOBRE LA AUDITORÍA ANUAL FINAL DE

APOYO A PROYECTOS

A

AFECTAMOS A LAS

ORGANIZACIONES

ASOCIADAS

Periodo: 1 de enero de 2025 - 30 de septiembre de
2025

Contenido

- 1 Confirmación de independencia del auditor4
- 2 Informe del auditor independiente (de conformidad con la NIA 800/805).....5
 - Opinión.....5
 - Bases del dictamen.....5
 - Base contable y restricción de distribución y uso5
 - Responsabilidad de la dirección.....5
 - Responsabilidad de los auditores.....6
- 3 Carta de gestión.....7
- 4 Informe de procedimientos acordados8
- 5 Informe financiero auditado17

Este Apéndice a las Instrucciones de Auditoría de We Effect para la auditoría final anual del apoyo a proyectos, recibido por las organizaciones socias de We Effect, contiene plantillas de informes recomendadas. Si la empresa auditora utiliza sus propias plantillas para la elaboración de los informes, los informes elaborados en las plantillas de la empresa auditora deben contener la misma información que la requerida por las Instrucciones de Auditoría de We Effect y estas plantillas, proporcionadas por We Effect en este Apéndice.

MEMORÁNDUM DE AUDITORÍA

para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de septiembre de 2025

En relación con nuestro examen del informe financiero anual final, que abarca el período comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de septiembre de 2025, para el proyecto [nombre del proyecto] ejecutado por [nombre de la Organización socia de We Effect], que ha recibido fondos a través de un acuerdo de cooperación entre [nombre de la Organización socia de We Effect] y We Effect, presentamos nuestro Memorando de auditoría.

1 Confirmación de independencia del auditor

Efecto Nosotros

[Nombre de la oficina de We Effect]

En relación con mi auditoría del informe financiero anual final, que abarca el período comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de septiembre de 2025, para el proyecto **[nombre del proyecto]** ejecutado por **[nombre de la organización socia de We Effect]**, al que se han concedido fondos a través de un acuerdo de cooperación entre **[nombre de la organización socia de We Effect]** y We Effect, confirmo que:

- No tengo conocimiento de que existan cuestiones que indiquen que **[nombre de la sociedad de auditoría]** no es independiente tanto de We Effect como de **[nombre de la organización asociada de We Effect]** de conformidad con los requisitos de independencia de **[nombre del país]**, y por lo que yo sé, el **[cargo del auditor]** y el personal que trabaja en el encargo de auditoría son independientes tanto de We Effect como de **[nombre de la organización asociada de We Effect]**, y han cumplido las normas de independencia y los requisitos éticos de **[nombre del país]**.
- Tenemos un conocimiento del Código Ético de la IFAC suficiente para cumplir con nuestras responsabilidades en la auditoría de los estados financieros y lo respetaremos.

He resumido en el siguiente cuadro todos los factores que razonablemente puede pensarse que influyen en la independencia de la sociedad de auditoría o en la independencia u objetividad del **[título del auditor]** o del personal de auditoría, incluidos los derivados de la prestación de servicios distintos a los de auditoría, acuerdos comerciales o alianzas y las salvaguardias existentes que reducen la amenaza a un nivel aceptable.

Factores que afectan a la independencia de la empresa y salvaguardias aplicadas:

Factores que afectan a la independencia de la sociedad de auditoría o a la independencia u objetividad de la [Título del auditor] y el personal de auditoría	Salvaguardias en vigor

Asimismo, confirmo que he sido certificado por un miembro de la IFAC **[o equivalente, especifíquese]** y adjunto el certificado de autorización **[o equivalente, consúltese el título de la autorización para ejercer de auditor según el título del documento]**.

Firmado:

Fecha:

[Nombre del auditor]

[Título del auditor]

[Nombre de la empresa de auditoría]

2 Informe del auditor independiente (de conformidad con la NIA 800/805)

Opinión

Hemos auditado el informe financiero anual final, que abarca el período comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de septiembre de 2025 e incluye notas sobre la base de la preparación del informe y otra información explicativa, para el proyecto [nombre del proyecto] ejecutado por [nombre de la Organización socia de We Effect], que ha recibido fondos a través de un acuerdo de cooperación entre [nombre de la Organización socia de We Effect] y We Effect. El informe financiero ha sido preparado por la Dirección de conformidad con el acuerdo entre We Effect y [nombre de la Organización socia de We Effect], en adelante Organización.

En nuestra opinión, el informe financiero es coherente con los registros contables de la Organización y ha sido elaborado de conformidad con los requisitos para la elaboración de informes financieros estipulados en el acuerdo entre We Effect y la Organización y las instrucciones de elaboración de informes de We Effect. El informe financiero anual final del proyecto correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de septiembre de 2025 se ha elaborado, en todos sus aspectos significativos, de conformidad con las políticas contables de la Organización.

Modifique su opinión si es necesario.

Base del dictamen

Hemos realizado nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) 800/805 y otras NIA pertinentes, siguiendo las Instrucciones de Auditoría de We Effect. Nuestras responsabilidades con arreglo a dichas normas se describen con más detalle en la sección "Responsabilidad del auditor" de nuestro informe.

Somos independientes de We Effect [nombre de la oficina de We Effect] y de la Organización de acuerdo con el Código del Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contables (IESBA). Hemos cumplido con nuestras responsabilidades éticas de conformidad con el Código del IESBA.

Consideramos que las pruebas de auditoría que hemos obtenido son suficientes y adecuadas para proporcionar una base para nuestra opinión.

Base contable y restricción de distribución y uso

Nos gustaría llamar la atención sobre el hecho de que el informe financiero anual final se prepara para proporcionar información a la dirección de We Effect [Nombre de la oficina de We Effect], así como a la sede central de We Effect en Suecia. Como resultado, el informe financiero puede no ser adecuado para otro propósito. Nuestro informe está dirigido exclusivamente a We Effect [Nombre de la oficina de We Effect], a la oficina central de We Effect en Suecia, así como a los auditores del grupo We Effect Grant Thornton Sweden, y no debe ser distribuido o utilizado por otras partes.

Responsabilidad de la dirección

La dirección de la Organización es responsable de la elaboración del informe financiero anual del proyecto de conformidad con las políticas contables de la Organización y del control interno que la dirección considere necesario para permitir la elaboración de un informe financiero libre de incorrecciones materiales, ya sean debidas a fraude o error.

La dirección es responsable de garantizar que el proyecto mantiene registros contables adecuados que sean suficientes para mostrar y explicar las transacciones del proyecto, lo que les permite preparar informes financieros para el proyecto que cumplan con las políticas y requisitos contables prescritos, y revelar con una precisión razonable en cualquier momento el

la situación financiera del proyecto. La dirección también es responsable de salvaguardar los activos del proyecto y de tomar medidas razonables para la prevención y detección de fraudes y otras irregularidades.

Responsabilidad de los auditores

Nuestro encargo consiste en auditar, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) 800/805 y otras NIA pertinentes, el informe financiero anual definitivo de la Organización a We Effect correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de septiembre de 2025, presentado en la moneda contable. Es nuestra responsabilidad obtener garantías razonables de que el informe financiero está exento de incorrecciones materiales, debidas a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que incluya nuestras opiniones. La seguridad razonable es un alto nivel de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con la NIA detecte siempre una incorrección material cuando existe. Las incorrecciones pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o en su conjunto, cabe razonablemente esperar que influyan en las decisiones económicas de los usuarios tomadas sobre la base de este informe anual.

Una auditoría implica la aplicación de procedimientos para obtener pruebas de auditoría sobre los importes y los datos que figuran en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de que se produzcan incorrecciones materiales en los estados financieros, ya sea por fraude o error. Al efectuar esta valoración de los riesgos, el Auditor tiene en cuenta el control interno pertinente para la elaboración de los estados financieros por parte de la entidad, con el fin de concebir los procedimientos de auditoría adecuados a las circunstancias, pero no para expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye la evaluación de la idoneidad de las políticas contables utilizadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la dirección, así como la evaluación de la presentación general de los estados financieros.

Firmado:

Fecha:

[Nombre del auditor]

[Título del auditor]

[Nombre de la empresa de auditoría]

3 Carta de gestión

La carta a la dirección debe contener los resultados de la auditoría, así como las recomendaciones del auditor destinadas a ayudar a la dirección de la organización a subsanar las deficiencias detectadas durante el proceso de auditoría.

Con independencia de la materialidad, el Auditor cuantificará los importes de los gastos que carezcan de documentación justificativa suficiente.

Las conclusiones y recomendaciones deben presentarse por orden de prioridad e incluir una clasificación de los riesgos.

La carta de gestión debe contener también la respuesta de la dirección, indicando las medidas previstas para atender las recomendaciones del auditor y corregir las constataciones y deficiencias detectadas.

Si durante la auditoría no se ha detectado ninguna constatación o deficiencia, deberá hacerse constar en el Memorándum de Auditoría.

El Auditor también revisará las medidas adoptadas por la Organización para abordar las constataciones y deficiencias identificadas en auditorías anteriores, cuando proceda. Si las auditorías anteriores no conllevaron constataciones o deficiencias que deban ser objeto de seguimiento, deberá hacerse constar en el Memorando de Auditoría.

La carta de gestión deberá ir firmada por el auditor. La firma incluirá el nombre personal y el cargo del auditor, o bien el nombre y el cargo del auditor y el nombre de la sociedad de auditoría, si el auditor lo considera oportuno.

Firmado:

Fecha:

[Nombre del auditor]

[Título del auditor]

[Nombre de la empresa de auditoría]

4 Informe de procedimientos acordados

Este encargo también incluye un compromiso de procedimientos acordados de conformidad con la norma ISRS 4400 (revisada), del que se informará por separado en un Informe de procedimientos acordados.

El informe de procedimientos acordados incluirá una lista completa de los procedimientos acordados realizados, tal y como se especifica a continuación, así como las observaciones y conclusiones de cada procedimiento. En caso de que no se haya detectado nada en un procedimiento realizado, deberá indicarse en el informe de procedimientos acordados. Cuando un procedimiento acordado se lleve a cabo sobre la base de una muestra, la muestra seleccionada corresponderá a la descripción de la muestra que figura en las presentes instrucciones de auditoría. Si en la descripción del procedimiento no se determina una muestra, deberá especificarse en el informe el tamaño de la muestra seleccionada.

A continuación se propone una plantilla para el informe de procedimientos acordados:

A [We Effect Country Manager, name] y

[Representante autorizado de la organización asociada, cargo y nombre].

[Fecha]

Asunto: Informe de procedimientos acordados

Hemos llevado a cabo los procedimientos, acordados con usted y enumerados a continuación, con respecto al informe financiero anual final del proyecto [nombre del proyecto], ejecutado por [nombre de la organización socia de We Effect] que recibió apoyo del proyecto a través de un acuerdo de cooperación con We Effect, para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de septiembre de 2025. Nuestro encargo se ha llevado a cabo de conformidad con la Norma Internacional de Servicios Relacionados (ISRS) 4400 (Revisada), *Encargos de Procedimientos Acordados*.

Objetivo

El objetivo de este encargo era llevar a cabo determinados procedimientos acordados entre nosotros y We Effect, de conformidad con las instrucciones de auditoría de We Effect de fecha 3 de junio de 2025, e informarles en un informe de procedimientos acordados. Nuestro informe comprende la presente carta, así como los procedimientos detallados aplicados y las observaciones y conclusiones correspondientes que figuran en la segunda sección del presente informe.

Normativa y ética

Hemos llevado a cabo el encargo de procedimientos acordados de conformidad con la Norma Internacional de Servicios Relacionados (ISRS) 4400 (Revisada), *Encargos de procedimientos acordados*. Un encargo de procedimientos acordados implica la realización por nuestra parte de los procedimientos acordados con usted y la comunicación de las conclusiones, que son los resultados fácticos de los procedimientos acordados realizados. No hacemos ninguna declaración sobre la idoneidad de los procedimientos acordados.

Este encargo de procedimientos acordados no es un encargo de aseguramiento. Por consiguiente, no expresamos una opinión ni una conclusión de fiabilidad. Si hubiéramos realizado procedimientos adicionales, podríamos haber tenido conocimiento de otras cuestiones que le habríamos comunicado.

Hemos cumplido los requisitos éticos del Código Internacional de Ética para Contables Profesionales (incluidas las Normas Internacionales de Independencia), publicado por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contables (IESBA).

Fuentes de información

El Informe recoge la información que nos ha sido facilitada por [nombre de la Organización Asociada a We Effect] en respuesta a preguntas concretas o tal y como ha sido obtenida y extraída de las cuentas y registros de [nombre de la Organización Asociada a We Effect].

Uso de este informe

Nuestro Informe tiene como único objetivo ayudar a [nombre de la Organización Asociada de We Effect] y a We Effect a evaluar los sistemas y procedimientos de control interno de [nombre de la Organización Asociada de We Effect] y para su información, y no debe utilizarse para ningún otro fin ni distribuirse a ninguna otra parte que no sea [nombre de la Organización Asociada de We Effect], We Effect y los auditores del grupo We Effect, Grant Thornton Sweden. Copias de nuestro Informe también pueden ponerse a disposición del donante [nombre del donante] si así lo solicita el donante.

Estamos deseando comentar nuestro Informe con usted y estaremos encantados de facilitarle cualquier información adicional que pueda necesitar en relación con el mismo.

Atentamente,

En nombre y representación de [la sociedad de auditoría].

[Nombre del auditor]

[Cargo del auditor]

Sección 2: Procedimientos y conclusiones

1. Periodo de cobertura del informe de procedimientos acordados

El informe de procedimientos acordados abarca el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de septiembre de 2025.

2. Procedimientos realizados y resultados

Hemos llevado a cabo los procedimientos acordados con usted que se enumeran a continuación. Nuestro encargo se ha llevado a cabo de conformidad con la Norma Internacional de Servicios Relacionados (ISRS) 4400 (Revisada), *Encargos de procedimientos acordados*.

1. Inspeccionar el acuerdo de cooperación entre la Organización y Nosotros

Efecto: 1 a) Obtener de la Organización el acuerdo de cooperación entre la

Organización y Nosotros.

Organización y Nosotros Comprobamos y confirmamos si el acuerdo y, en su caso, los apéndices del acuerdo, están firmados por los signatarios autorizados de ambas partes⁵.

[Observaciones y/o resultados]

⁵ Para We Effect, los acuerdos de cooperación con los socios ejecutores deben ser firmados por el Director Regional; adicionalmente, el acuerdo también puede ser firmado por We Effect Country Manager/Representante de País/Director de País, sin embargo, esto es opcional.

- 1 b) Confirme, inspeccionando el periodo de validez del acuerdo, que éste es válido. Documente cualquier hallazgo.

[Observaciones y/o resultados]

2. Inspeccionar la subvención a otras organizaciones ejecutoras, si procede:

- 2 a) Averiguar y documentar si la Organización ha sub-concedido fondos a otras organizaciones ejecutoras.

[Observaciones y/o resultados]

Si procede, obtenga una lista de las organizaciones asociadas ejecutoras a las que la Organización haya sub-concedido fondos y seleccione una muestra aleatoria de un mínimo del 70% de ellas.

La muestra también debe cubrir al menos el 70% de los fondos sub-concedidos. Utilice la muestra para realizar los procedimientos 2 b) - 2 h).

- 2 b) Obtener los acuerdos de la Organización con las organizaciones asociadas ejecutoras de la muestra a las que se han canalizado fondos e inspeccionar si los acuerdos con cada uno de los subcesionarios seleccionados están firmados por los signatarios autorizados de ambas partes.

[Observaciones y/o resultados]

- 2 c) Inspeccionar y confirmar si la subvención a las organizaciones ejecutoras seleccionadas está prevista en el acuerdo de cooperación entre la Organización y We Effect.

[Observaciones y/o resultados]

- 2 d) Inspeccionar e informar si los acuerdos de la Organización con las organizaciones socias ejecutoras seleccionadas incluyen los requisitos de auditoría de conformidad con los estipulados en el acuerdo de cooperación entre la Organización y We Effect.

[Observaciones y/o resultados]

- 2 e) Averigüe e inspeccione si la Organización ha recibido en el periodo examinado informes financieros, incluidos informes financieros anuales auditados, de todas las organizaciones asociadas ejecutoras incluidas en la muestra seleccionada. Documente sus observaciones y conclusiones⁶.

[Observaciones y/o resultados]

- 2 f) Averiguar e inspeccionar si la Organización ha documentado su evaluación de los informes financieros presentados por las organizaciones socias ejecutoras y verificado que se ajustan a los requisitos establecidos en los acuerdos entre la Organización y los socios ejecutores seleccionados.

[Observaciones y/o resultados]

- 2 g) Indagar e inspeccionar si la Organización ha documentado sus acciones de seguimiento basadas en la evaluación de los informes financieros presentados, así como en respuesta a las conclusiones y recomendaciones de los auditores de los socios ejecutores seleccionados.

[Observaciones y/o resultados]

- 2 h) Averiguar y confirmar si la Organización ha transferido fondos del proyecto a los sub-beneficiarios en la propia moneda funcional y contable de los sub-beneficiarios. En caso de que

⁶Tenga en cuenta que en caso de que los fondos sub-concedidos no hayan sido auditados, de acuerdo

con las Instrucciones de Auditoría de We Effect, por el auditor del sub-subconcesionario, estos fondos deben ser auditados como parte de los gastos incluidos en el informe financiero anual de la Organización a We Effect.

las transferencias se hicieron en una moneda diferente, inspeccione e informe si hay ganancias y pérdidas por cambio de divisas y cómo se contabilizan.

[Observaciones y/o resultados]

3. Obtener de la Organización el último presupuesto del proyecto, aprobado por We Effect, y documentar su fecha. Inspeccionar y confirmar si el informe financiero anual final para el período de presentación de informes comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de septiembre de 2025 está estructurado de manera que permita una comparación directa con el último presupuesto aprobado. Documentar cualquier desviación observada.

[Observaciones y/o resultados]

4. Inspeccionar y documentar si el informe financiero final de la Organización correspondiente al periodo de información comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de septiembre de 2025 contiene:

4 a) Cualquier ingreso generado en el proyecto además de la contribución de la subvención We Effect, si procede

[Observaciones y/o resultados]

4 b) Información financiera sobre la utilización del presupuesto durante el periodo de referencia, con subtotales para cada línea presupuestaria y el saldo presupuestario restante por línea presupuestaria.

[Observaciones y/o resultados]

4 c) Columnas para la utilización del presupuesto en el período o períodos anuales anteriores en virtud del acuerdo actual y la utilización acumulada del presupuesto

[Observaciones y/o resultados]

4 d) Si procede, línea(s) presupuestaria(s) separada(s) para los gastos relacionados con el informe final, incluidos los gastos de personal y/o los gastos de auditoría final, en los que se haya incurrido una vez finalizado el periodo examinado⁷

[Observaciones y/o resultados]

4 e) Pérdidas y ganancias por tipo de cambio declaradas, si procede

[Observaciones y/o resultados]

4 f) Notas explicativas (como, por ejemplo, notas sobre los principios contables aplicados, desviaciones del presupuesto aprobado y/u otras notas explicativas, pertinentes para la información financiera de la Organización a We Effect para el proyecto).

[Observaciones y/o resultados]

4 g) Cuando proceda, el importe de los fondos que hayan sido sub-concedidos por la Organización a otros socios ejecutores.

[Observaciones y/o resultados]

Comunique sus observaciones sobre cada uno de los puntos anteriores.

5. Inspeccionar la base de preparación del informe financiero anual de la Organización a We Effect para el proyecto:

5 a) Averiguar, inspeccionar y confirmar si el informe financiero anual definitivo de la Organización se elabora conforme al criterio de caja (lo que implica que los gastos se reconocen únicamente

⁷Todos los gastos incurridos y declarados deberán abonarse antes de la presentación del informe final. Sólo los gastos relacionados con el informe final, incluidos los gastos de auditoría y los gastos limitados de personal, podrán pagarse posteriormente, siempre que estén incluidos en el último presupuesto aprobado y figuren en el informe financiero final junto con la fecha estimada de pago.

cuando se pagan) o el criterio de caja modificado (que implica que, además de los gastos pagados, también se reconocen como gastos las cotizaciones sociales y las prestaciones relacionadas con el personal).

[Observaciones y/o resultados]

- 5 b) Compruebe si la base de elaboración del informe financiero final se indica en una nota explicativa; comuníquese su observación.

[Observaciones y/o resultados]

- 5 c) Averiguar e inspeccionar, si procede, qué partidas incluidas en el informe financiero anual final se han pagado después del final del periodo examinado o aún no se han pagado, documentar los importes y confirmar si corresponden al presupuesto final, aprobado por We Effect. Informar de cualquier desviación observada.

[Observaciones y/o resultados]

6. Inspeccionar el saldo de fondos de ^{apertura}⁸ en el informe financiero final a We Effect para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de septiembre de 2025:

- 6 a) Inspeccionar y confirmar que el saldo de apertura de fondos que figura en el informe financiero final del periodo examinado se ajusta a los registros contables de la Organización.
Documente cualquier discrepancia.

[Observaciones y/o resultados]

- 6 b) Obtener el informe financiero auditado correspondiente al periodo anual anterior 1 de enero de 2024 - 31 de diciembre de 2024. Confirme si el saldo de fondos de apertura del informe financiero final a 1 de enero de 2025 coincide con el saldo de cierre del informe anual del periodo anterior.

[Observaciones y/o resultados]

7. Inspeccionar el saldo de cierre de los ^{fondos}⁹ en el informe financiero final a We Effect, que abarca el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de septiembre de 2025:

- 7 a) Obtener el extracto bancario y el libro de caja con los saldos de cierre a 30 de septiembre de 2025. Inspeccione y confirme si el saldo de fondos de cierre a 30 de septiembre de 2025 que figura en el informe financiero final es igual a la suma del saldo de la cuenta bancaria a 30 de septiembre de 2025 según el extracto bancario y el saldo de caja para gastos menores, si lo hubiera, según el libro de caja.

[Observaciones y/o resultados]

- 7 b) Comprobar si el informe financiero contiene una nota que explique de qué se compone el saldo final de los fondos, incluido el efectivo en banco y la caja para gastos menores, si procede.

[Observaciones y/o resultados]

8. Inspeccionar si los gastos declarados y, en su caso, los ingresos del proyecto, incluidos en el informe financiero anual final, son atribuibles al proyecto en los registros contables de la Organización:

⁸ Fondos remanentes de los desembolsos realizados durante el periodo o periodos de información anteriores, incluidos los intereses percibidos sobre estos fondos desembolsados por We Effect, a 1 de enero de 2025.

⁹ Fondos remanentes de los desembolsos efectuados durante el periodo de información anual actual y el anterior, incluidos los intereses devengados por estos fondos desembolsados por We Effect, a 30 de septiembre de 2025. Los fondos no utilizados tras la finalización del proyecto se reembolsarán a We Effect.

Obtenga una lista de las transacciones de ingresos y gastos del periodo, extraída de los registros contables de la Organización, y realice los procedimientos 8 a) y 8 b).

- 8 a) Inspeccionar y documentar si el total de ingresos y gastos incluidos en el informe anual final para el periodo examinado concuerda con el total de ingresos y gastos del proyecto según los registros contables de la Organización para este periodo¹⁰.

[Observaciones y/o resultados]

Seleccione una muestra aleatoria que cubra al menos el 20% de los gastos totales declarados por la Organización en el informe financiero anual definitivo y aplique el procedimiento 8 b).

- 8 b) Obtener los códigos contables de las dimensiones contables y/o el plan contable e inspeccionar si los justificantes originales (tal como se indica en los procedimientos 9 y 11 siguientes) contienen pruebas de los gastos pertenecientes al proyecto, garantizados mediante los códigos contables de las dimensiones contables y/o los códigos del plan contable. Informe sobre cualquier desviación observada en la muestra seleccionada.

[Observaciones y/o resultados]

9. Comprobar si los gastos declarados están suficientemente justificados:

Utilice la muestra de transacciones de gastos seleccionada para el procedimiento 8 b) anterior. Excluya los gastos salariales, si forman parte de la muestra, y añada otras transacciones, para que la muestra represente el 20% de los gastos totales, declarados por la Organización, excluyendo los gastos salariales. Aplique la muestra a los procedimientos 9 a) y 9 b).

- 9 a) Compruebe si los gastos declarados están suficientemente justificados mediante cuentas, recibos y otros documentos¹¹. Comunique sus observaciones.

[Observaciones y/o resultados]

- 9 b) Independientemente de la materialidad, cuantificar los importes de los gastos que no dispongan de justificantes suficientes.

[Observaciones y/o resultados]

- 9 c) Enumere y cuantifique las operaciones de gastos de la muestra cuyos documentos contables originales (comprobantes y/o justificantes) presenten indicios de modificación (por ejemplo, cambios realizados con líquido corrector o de forma diferente).

¹⁰ Los gastos declarados deben registrarse en el sistema contable de la Organización de acuerdo con las normas contables aplicables y las prácticas habituales de contabilidad de costes de la Organización. Cualquier discrepancia entre los registros contables y los gastos declarados deberá explicarse en una nota del informe financiero de la Organización a We Effect correspondiente al periodo de referencia.

¹¹ Documentos justificativos de los bienes, servicios y obras adquiridos: solicitud de compra interna cuando proceda, (copia de) la documentación del procedimiento de compra/adquisición, (copia del) contrato cuando proceda, orden de compra original, factura/memoria de pago original, albarán de entrega original (recibo de bienes o recibo de servicios prestados), hoja de asistencia original firmada si los gastos están relacionados con comidas, así como recibo(s) del (de los) pago(s) efectuado(s).

Documentos justificativos de los gastos de viaje: solicitud de viaje aprobada, solicitud de anticipo de viaje cuando proceda, informe de viaje y solicitud de reembolso de gastos de viaje con los justificantes originales (recibos y facturas de alojamiento, transporte, etc.).

Los comprobantes, junto con los documentos fuente relacionados, deben contener información

relativa a la fecha de creación del comprobante, el número de comprobante, la fecha de la operación comercial y su valor monetario, la descripción de a qué se refiere la operación comercial e información sobre la contraparte con la que se negoció, así como, en su caso, el tipo de cambio aplicado.

[Observaciones y/o resultados]

10. Inspeccionar si la Organización ha seguido las normas de contratación establecidas en el acuerdo de cooperación con We Effect:

- 10 a) Averiguar y documentar si la Organización tiene sus propias normas de contratación o sigue las normas de contratación de We Effect.

[Observaciones y/o resultados]

Obtenga las normas de contratación pública contempladas en el acuerdo de cooperación de la organización con We Effect y documente los umbrales de valor. Selecciona dos transacciones de cada rango de valor que requieran diferentes procedimientos de compra/adquisición. Realice los procedimientos 10 b) y 10 c).

- 10 b) Inspeccionar y confirmar si los procedimientos de compra/adquisición aplicados a las transacciones de la muestra seleccionada se ajustan a la normativa sobre adquisiciones.

[Observaciones y/o resultados]

- 10 c) Documentar cualquier desviación observada de las normas de contratación estipuladas en el acuerdo de cooperación de la Organización con We Effect.

[Observaciones y/o resultados]

11. Inspeccionar los gastos salariales imputados al proyecto:

- 11 a) Averiguar, inspeccionar y documentar cuántas personas trabajaron, a tiempo completo o parcial, para el proyecto en el periodo examinado, con sus gastos salariales imputados al proyecto.

[Observaciones y/o resultados]

- 11 b) Averiguar e inspeccionar con qué frecuencia se han cargado al proyecto los gastos salariales durante el periodo examinado.

[Observaciones y/o resultados]

Elija una muestra de tres personas que en el periodo examinado hayan trabajado para el proyecto a tiempo completo o parcial. Obtenga documentación de sus gastos salariales, imputados al proyecto, correspondientes a tres meses diferentes de 2025 (marzo, mayo y agosto).

Cuando proceda, al menos dos de las personas seleccionadas deberán ser aquellas que también hayan participado en otros proyectos, financiados a través de otros acuerdos con We Effect o de cualquier otra forma.

Realice los procedimientos 11 c) - 11 i), utilizando esta muestra.

- 11 c) Inspeccionar los justificantes¹² de los gastos salariales seleccionados y confirmar que los documentos necesarios están en su lugar y debidamente firmados. Documente cualquier hallazgo.

[Observaciones y/o resultados]

- 11 d) Averiguar, inspeccionar y documentar si durante el año 2025 se celebraron o no contratos de trabajo adicionales con las personas incluidas en la muestra que ya tenían un contrato de trabajo con la Organización desde antes.

¹² Los gastos salariales deben verificarse mediante la inspección de la documentación justificativa, como los contratos de trabajo y las decisiones de revisión salarial debidamente firmadas, cuando proceda; los salarios percibidos/pagados deben verificarse mediante las nóminas y los justificantes de pago.

[Observaciones y/o resultados]

11 e) Documentar cualquier incremento salarial durante el año de 2025, superior al 5%.

[Observaciones y/o resultados]

11 f) Inspeccionar y confirmar que, durante el periodo examinado, el tiempo de trabajo total de las personas incluidas en la muestra que participaron en el proyecto y, en su caso, en otros proyectos, no superó el 100% del tiempo de trabajo normal; documentar cualquier desviación.

[Observaciones y/o resultados]

11 g) Averiguar e inspeccionar si los gastos salariales se imputaron al proyecto en función del tiempo real trabajado.

[Observaciones y/o resultados]

11 h) Averiguar e inspeccionar si el tiempo real trabajado para el proyecto está documentado y aprobado por un responsable.

[Observaciones y/o resultados]

11 i) Averiguar e inspeccionar con qué frecuencia se realizan las conciliaciones entre el tiempo imputado al proyecto y el tiempo real trabajado, cuando proceda.

[Observaciones y/o resultados]

11 j) Averiguar e inspeccionar, en su caso, si los gastos salariales relacionados con el informe final del proyecto, incluidos en el informe final anual pero no pagados antes del final del periodo del informe, cumplen los requisitos establecidos:

- Estos gastos salariales presentan una línea presupuestaria separada en el presupuesto final, aprobado por We Effect;
- Los importes declarados de gastos salariales en relación con el informe final no superan el importe presupuestado;
- El periodo posterior a la finalización de la ejecución del proyecto, durante el cual los gastos de personal relacionados con el informe final se cargan al proyecto, no supera los dos meses;
- Por cada persona cuyos gastos salariales en relación con el informe final se imputen al proyecto, los gastos salariales mensuales no superarán los gastos salariales mensuales de dicha persona imputados al proyecto durante el periodo examinado.

Comuniqué sus observaciones.

[Observaciones y/o resultados]

12. Seleccione una muestra de seis meses e inspeccione si la Organización cumple con la normativa vigente en materia de impuestos sobre el personal (PAYE)¹³ y cuotas de la seguridad social, incluida la notificación puntual a las autoridades, y paga los seguros obligatorios del personal de acuerdo con la legislación local y la normativa interna.

[Observaciones y/o resultados]

13. Inspeccionar y confirmar si la Organización ha pagado, en su caso, otros impuestos de acuerdo con las leyes y reglamentos nacionales. Documentar cualquier desviación.

¹³ Impuestos sobre la renta de las personas físicas PAYE (Pay As You Earn)

[Observaciones y/o resultados]

14. Obtener los datos bancarios de la(s) cuenta(s) del proyecto en la(s) que se depositan los fondos desembolsados por We Effect. Inspeccionar y confirmar que la cuenta bancaria está a nombre de la Organización.

[Observaciones y/o resultados]

15. Obtenga los extractos bancarios de la cuenta o cuentas bancarias del proyecto correspondientes a los meses de enero, febrero, abril y julio de 2025 y, a partir de una muestra de las 4 transacciones de ingresos y gastos más importantes de cada mes, confirme, inspeccionando los justificantes correspondientes, si los fondos se utilizaron exclusivamente para el proyecto.

[Observaciones y/o resultados]

16. Basándose en la muestra utilizada para el procedimiento 15, elija 3 pagos de mayor cuantía efectuados desde la cuenta bancaria del proyecto en cada uno de los meses seleccionados. Compruebe si las operaciones de pago están firmadas conjuntamente por un mínimo de dos signatarios autorizados.

[Observaciones y/o resultados]

17. Averigüe e inspeccione si la cuenta bancaria de los fondos del proyecto devenga intereses. Si la cuenta no devenga intereses o los devenga al 0%, indíquelo en el informe. Documente el importe de los intereses devengados, si procede. Inspeccione y confirme, si procede, si el informe financiero revela los intereses devengados por los fondos desembolsados por We Effect.

[Observaciones y/o resultados]

18. Averiguar si la Organización sigue las recomendaciones de auditorías anteriores y si ha tomado medidas para abordar las conclusiones y deficiencias identificadas en las auditorías de años anteriores. Inspeccionar si la Organización ha desarrollado un plan de acción para el seguimiento de los resultados de la auditoría, que contenga un calendario para la implementación de las acciones, así como la función de la Organización responsable de la implementación del plan de acción. Obtener e inspeccionar el último plan de acción actualizado, indicando el estado de las medidas antes mencionadas, y verificar si la Organización ha implementado las acciones planificadas.

[Observaciones y/o resultados]

19. Averiguar y confirmar si la Organización sigue las recomendaciones de la supervisión del cumplimiento financiero y administrativo, realizada por We Effect, y si ha tomado medidas para abordar los hallazgos y deficiencias identificados, inspeccionando el último plan de acción actualizado desarrollado por la Organización en respuesta a los hallazgos de la supervisión. Documente la fecha en que se llevó a cabo el seguimiento del cumplimiento y la fecha de la última actualización del plan de acción de la Organización.

[Observaciones y/o resultados]

Firmado:

Fecha:

[Nombre del auditor]

[Título del auditor]

[Nombre de la empresa de auditoría]

5 Informe financiero auditado

El informe financiero anual final auditado del proyecto para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de septiembre de 2025, incluidas las notas al informe financiero, constituye una parte del memorando de auditoría. Cada página del informe financiero auditado debe ir sellada y/o firmada/iniciada por el auditor a efectos de identificación.