

INSTRUCCIONES DE AUDITORÍA

PARA LA AUDITORÍA ANUAL DE

OPERACIONES EN EL PAÍS

Ejercicio 2025

ENTREGABLES ANTES DEL 7 DE NOVIEMBRE DE 2025

Auditoría de gestión (véanse las plantillas de informes de auditoría en el Apéndice 1):

- Confirmación de independencia del auditor, firmada por el auditor
- Certificado de autorización del auditor, o licencia para ejercer (copia)
- Descripción de competencias del equipo de auditoría, firmada por el auditor
- Informe de procedimientos acordados de conformidad con la norma ISRS 4400 (revisada), firmado por el auditor.

ENTREGABLES PARA EL 6 DE MARZO DE 2026

Auditoría de final de año (véanse las plantillas de informes de auditoría en el Apéndice 2):

- Informe del auditor independiente, firmado por el auditor
 - Estados financieros auditados, incluido el estado de situación financiera (balance) a 31 de diciembre de 2025, el estado de ingresos y gastos (cuenta de pérdidas y ganancias) para el ejercicio cerrado a 31 de diciembre de 2025 y las notas a los estados financieros, sellados y/o firmados/iniciados por el auditor en cada página a efectos de identificación.
 - Carta de gestión, firmada por el Auditor
 - Informe sobre diferencias de auditoría, firmado por el Auditor
 - Informe sobre la auditoría en eslabones posteriores, firmado por el Auditor.
-

7 de julio de 2025

Índice

1. Objeto de las instrucciones de auditoría _____	3
2. Información general _____	3
3. Alcance del encargo _____	4
3.1 Auditoría de gestión _____	4
Procedimientos acordados _____	4
3.2 Auditoría de fin de año _____	13
Materialidad _____	13
Fraude _____	14
Partes vinculadas _____	14
4. Informes _____	14
4.1 Informes de auditoría de gestión _____	14
Confirmación de independencia y competencia del equipo de auditoría Descripción _____	15
Informe de procedimientos acordados _____	15
4.2 Informe de auditoría de final de año _____	16
Estados financieros _____	16
Informe del auditor independiente _____	16
Diferencias de auditoría _____	17
Carta de gestión _____	17
Informe sobre la auditoría en eslabones posteriores _____	17
5. Plazos, contactos y distribución _____	19
5.1 Informes y plazos _____	19
5.2 Contactos _____	20

Apéndice 1 Plantillas para informar sobre la auditoría de gestión

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. Descripción de competencias del equipo de auditoría
3. Informe de procedimientos acordados (ISRS 4400 (revisado))

Apéndice 2 Plantillas para informar sobre la auditoría de cierre de ejercicio

1. Informe del auditor independiente (ISA) (debe presentarse junto con los estados financieros anuales auditados, incluidas las notas a los estados financieros)
2. Carta de gestión
3. Informe sobre diferencias de auditoría
4. Informe sobre la auditoría en eslabones posteriores

1. FINALIDAD DE LAS INSTRUCCIONES DE AUDITORÍA

La finalidad de estas Instrucciones para la auditoría anual, en lo sucesivo denominadas Instrucciones de Auditoría, es establecer los requisitos para la auditoría anual de las operaciones de We Effect Country para el ejercicio 2025.

Todas las oficinas de We Effect deben ser auditadas anualmente. Grant Thornton Suecia, los auditores de la sede central de We Effect, también son responsables de un informe de auditoría consolidado para toda la organización. Como auditor independiente, contratado por We Effect para auditar las Operaciones Nacionales de We Effect, debe seguir estas Instrucciones de Auditoría.

2. INFORMACIÓN GENERAL

We Effect es una organización independiente, no gubernamental, sin ánimo de lucro, activa en el ámbito de la cooperación internacional al desarrollo. Fue creada hace más de 65 años por el movimiento cooperativo sueco y actúa, en estrecha colaboración con sus 60 organizaciones miembro suecas, para apoyar y fortalecer a las organizaciones cooperativas locales, basadas en sus miembros, compuestas por mujeres y hombres que viven en la pobreza. La visión de We Effect es un mundo sostenible y justo, libre del hambre y la pobreza.

El principal donante de We Effect es Asdi (Agencia Sueca de Cooperación Internacional para el Desarrollo). Además de la financiación de Asdi, We Effect también recibe fondos de otros donantes institucionales, así como donaciones del sector privado, incluidas las organizaciones miembros, y del público.

We Effect opera en unos 20 países y tiene su sede central en Estocolmo (Suecia). Las Operaciones Nacionales colaboran con organizaciones socias locales en uno o varios países y son los principales puntos de contacto con los auditores contratados para auditar los fondos proporcionados por We Effect a las organizaciones socias en los respectivos países.

En 2025, We Effect ha experimentado una reestructuración destinada a racionalizar la organización y reducir costes mediante la eliminación de un nivel de la estructura organizativa. Las cinco Oficinas Regionales de We Effect, cuya tarea principal es proporcionar apoyo a las operaciones básicas a nivel nacional, se han fusionado con las operaciones de la oficina central en un nivel integrado que consta de diferentes funciones de apoyo. Después del 30 de septiembre de 2025, tras un período de transición de cuatro meses, de junio a septiembre de 2025, en el que el proceso de fusión interna está evolucionando gradualmente, el nivel regional de la organización dejará de existir.

Aquellas de las antiguas Oficinas Regionales que participan en la cooperación directa con las organizaciones socias locales continuarán como Operaciones de País y serán auditadas sobre la base de las presentes instrucciones de Auditoría. Las oficinas regionales que no se hayan transformado en operaciones en los países dejarán de existir después del 30 de septiembre de 2025 y estarán sujetas a una auditoría basada en instrucciones de auditoría separadas para la auditoría de las oficinas regionales de We Effect para el período comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de septiembre de 2025.

3. ALCANCE DEL ENCARGO

El encargo consta de dos partes:

- Auditoría de gestión: procedimientos acordados (ISRS 4400), centrada en el control interno.
- Auditoría de cierre de ejercicio: Auditoría de los estados financieros anuales (NIA).

El alcance principal de este encargo de auditoría anual consiste en auditar los estados financieros de We Effect Country Operations correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 31 de diciembre de 2025, lo que se denomina auditoría de cierre de ejercicio. La auditoría de cierre de ejercicio se realizará de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), o normas nacionales equivalentes.

La segunda parte del encargo se denomina Auditoría de gestión de las operaciones en el país. Se llevará a cabo de conformidad con la Norma Internacional de Servicios Relacionados (ISRS) 4400 (Revisada) *Procedimientos Acordados* (o norma nacional equivalente) y abarcará el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de septiembre de 2025.

3.1 Auditoría de gestión

La auditoría de gestión de las operaciones en los países para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de septiembre de 2025 se llevará a cabo de conformidad con la norma internacional de auditoría ISRS 4400 (revisada). El 30 de septiembre de 2025 se llevarán a cabo de conformidad con la Norma Internacional de Servicios Relacionados (ISRS) 4400 (Revisada) *Procedimientos Acordados* (o normas nacionales equivalentes) y se comunicarán a más tardar el 7 de noviembre de 2025 en un informe de procedimientos acordados de conformidad con los requisitos de la ISRS 4400 (Revisada).

Téngase en cuenta que no es necesario realizar procedimientos adicionales e informar de ellos en un informe separado de procedimientos acordados para el periodo restante del ejercicio 2025 (es decir, el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2025 y el 31 de diciembre de 2025). Cualquier cuestión significativa relacionada con los sistemas, procesos y procedimientos internos, identificada tras la finalización de la auditoría de gestión, se planteará, junto con las constataciones y cuestiones significativas ya comunicadas en el informe de procedimientos acordados, en la carta de gestión que se presentará junto con los demás resultados de la auditoría de cierre del ejercicio.

Procedimientos acordados

1. Inspeccionar y confirmar si We Effect¹ dispone de acuerdos válidos y firmados con las organizaciones asociadas encargadas de la ejecución:

Obtener de We Effect una lista de las organizaciones socias ejecutoras y los fondos correspondientes desembolsados a las mismas durante el periodo examinado. Ordenar las organizaciones socias en función de las cantidades totales recibidas de We Effect en 2025, de mayor a menor, seleccionando en primer lugar a los 3 socios con las mayores cantidades de fondos recibidas y a los 2 con las menores.

¹ En este procedimiento y en los siguientes, "We Effect" se refiere a "We Effect Country Operations" y se utilizará junto con "Operaciones de País".

Obtenga todos los acuerdos de cooperación vigentes entre We Effect y cada una de las organizaciones asociadas ^{seleccionadas}². Documente su muestra y utilícela para realizar los procedimientos 1, 2, 3, 5 y 6.

- 1 a) Confirme, inspeccionando el período de validez de los acuerdos de socios seleccionados, que los acuerdos son válidos.
 - 1 b) Inspeccione si los acuerdos y, en su caso, las últimas modificaciones/adendas a los acuerdos celebrados en 2025, están firmados por ambas partes³. Documentar cualquier desviación observada.
 - 1 c) Inspeccionar los acuerdos seleccionados entre We Effect y sus organizaciones asociadas y verificar que en los acuerdos se estipula que las partes utilizarán todos los medios razonables para garantizar que no se pongan fondos a disposición, directa o indirectamente, en beneficio de personas, grupos y entidades incluidos en la lista de sanciones de la UE.
2. Sobre la base de la muestra de las organizaciones asociadas, descrita en el procedimiento 1, inspeccionar los requisitos de auditoría anual, estipulados en los acuerdos de asociación:
- 2 a) Inspeccionar y confirmar si todos los acuerdos obtenidos con organizaciones asociadas incluyen el requisito de realizar auditorías anuales.
 - 2 b) Seleccionar acuerdos para el apoyo a proyectos e inspeccionar los requisitos de auditoría establecidos en los acuerdos. Documentar cualquier desviación observada de los requisitos de auditoría anual de We Effect para el apoyo a proyectos⁴.
 - 2 c) Seleccionar los acuerdos de apoyo básico si forman parte de la muestra e inspeccionar los requisitos de auditoría establecidos en los acuerdos. Si procede, documentar cualquier desviación observada de los requisitos anuales de auditoría de We Effect para el apoyo básico⁵.
3. Inspeccionar el cumplimiento por parte de We Effect de los requisitos de evaluación de socios:
- Para los procedimientos 3 a) - 3 d), obtenga de We Effect evaluaciones de socios documentadas para las organizaciones socias seleccionadas, incluidas en la muestra descrita en el procedimiento 1.*

² Tenga en cuenta que una organización socia (OP) puede tener más de un acuerdo de cooperación con We Effect para diferentes proyectos de socios o apoyo básico. Seleccione la muestra basándose en la cantidad total de fondos desembolsados por We Effect en 2025 para todos los acuerdos mantenidos por cada OP.

³ Para We Effect, los acuerdos de cooperación con las organizaciones socias y las enmiendas o adendas a los acuerdos de socios existentes celebrados después del 1 de junio de 2025 deben ser firmados conjuntamente por el Country Manager y el Director de Área. Los acuerdos de socios y las enmiendas/adendas concluidos antes de junio de 2025 deben ser firmados por el Director Regional (y, opcionalmente, firmados conjuntamente por el Gerente de País/Representante de País/Director de País de We Effect, lo cual, sin embargo, no es un requisito).

⁴ Se estipulará en cada acuerdo de apoyo al proyecto que la auditoría anual del proyecto, ejecutado por la organización asociada, se llevará a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y la Norma Internacional de Servicios Relacionados (ISRS) 4400, siguiendo las instrucciones anuales de auditoría de We Effect, por un auditor externo, independiente y cualificado, aprobado o contratado por We Effect.

⁵ Se estipulará en cada acuerdo de apoyo básico que la organización socia que reciba el apoyo básico de We Effect deberá someterse a una auditoría institucional (estatutaria) de los estados financieros anuales consolidados de la organización (informe anual), realizada de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o normas nacionales equivalentes sobre auditoría por un auditor externo, independiente y cualificado, contratado por la OP previa consulta con We Effect.

- 3 a) Inspeccionar y confirmar si las evaluaciones de socios obtenidas están completas⁶ y debidamente firmadas.
- 3 b) Comprobar la fecha de finalización de cada una de las evaluaciones de socios obtenidas y la fecha de firma del acuerdo de socio correspondiente. Confirme que se cumplen los requisitos de evaluación de los socios⁷. Documente cualquier desviación observada.
- 3 c) Revisar las evaluaciones de socios obtenidas y confirmar que We Effect ha cotejado, como parte del proceso de evaluación de socios⁸, las organizaciones socias seleccionadas con la lista de sanciones de la UE, para asegurarse de que no están sujetas a las sanciones financieras de la Unión Europea sobre personas, entidades y organizaciones. Unión Europea sobre personas, grupos y organizaciones.
- 3 d) Preguntar a We Effect sobre cualquier hallazgo resultante de la evaluación de las organizaciones socias existentes o potenciales con respecto a la lista de Sanciones de la UE, realizada en el período de 2024-2025; si ha habido hallazgos, obtener de We Effect la documentación de tales hallazgos y las correspondientes decisiones adoptadas por We Effect, revisar los documentos e incluir la información obtenida en su informe.
4. Inspeccionar las rutinas de We Effect para el seguimiento de las auditorías del año anterior de las organizaciones asociadas, si procede:

Para los procedimientos 4 a) - 4 e), obtenga de We Effect el Informe sobre la auditoría en eslabones posteriores para el ejercicio 2024. De este informe, seleccione 2 proyectos asociados o contribuciones de apoyo básico con los mayores importes totales de fondos desembolsados por We Effect en 2024 y otros 2 con los menores.

Añada a la muestra todos los proyectos asociados y contribuciones básicas de apoyo para los que aún no se disponía de informes de auditoría en el momento de la finalización del Informe sobre la auditoría en enlaces posteriores para el ejercicio 2024 (estos informes de auditoría deberían haberse presentado más adelante durante 2025), y aquellos con una opinión de auditoría modificada, si procede.

Documente su muestra.

Sobre la base de esta muestra, obtenga de We Effect los informes de auditoría de las organizaciones asociadas para el ejercicio 2024, incluidas sus respuestas de gestión, así como los planes de acción de los socios para abordar las constataciones y recomendaciones de auditoría, y lleve a cabo los procedimientos 4 a) - 4 e).

⁶ La evaluación de los socios se realizará en una plantilla estándar, que constará de cinco secciones, a saber: 1. Información básica y alineación, 2. Gobernanza, democracia e igualdad, 3. Gestión y administración, 4. Gestión financiera 5. Capacidad operativa. Capacidad Operativa, y firmada al final de la primera sección por dos representantes de We Effect.

⁷ La evaluación de los socios debe completarse antes de que We Effect firme un acuerdo con una nueva organización socia. Si se firma un nuevo acuerdo con una organización socia que mantiene desde antes otro acuerdo con We Effect, se requiere una evaluación de socios renovada al menos cada cinco años.

⁸ Desde enero de 2024, We Effect tiene la obligación de documentar en una evaluación de socios que se ha verificado mediante el cribado de la lista de sanciones de la UE que el socio está libre de asociación con personas, grupos y entidades que entran en el ámbito de aplicación de la lista de sanciones de la UE. Las evaluaciones de socios realizadas antes de enero de 2024 (es decir, antes de que se actualizara la plantilla de evaluación de socios) deberán haberse completado con la documentación de la comprobación de la lista de sanciones de la UE.

- 4 a) Revise los informes de auditoría obtenidos e inspeccione si la documentación de seguimiento de la auditoría incluye todas las conclusiones y recomendaciones de auditoría, proporcionadas por los auditores. Documente sus observaciones.
- 4 b) Inspeccionar los planes de acción de las organizaciones asociadas para el seguimiento de la auditoría y confirmar que contienen toda la información requerida⁹. Comunique los hallazgos observados.
- 4 c) Indagar e inspeccionar si We Effect ha documentado su evaluación de la respuesta de la dirección de los socios con respecto a las constataciones y recomendaciones de auditoría comunicadas, así como de los planes de acción de los socios para abordar dichas constataciones y recomendaciones. Informe de sus observaciones sobre la evaluación realizada por We Effect.
- 4 d) Pregunte de qué manera y con qué frecuencia We Effect hace un seguimiento de las conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría del socio del año anterior.
Documente las respuestas.
- 4 e) En su caso, pregunte si We Effect ha tomado medidas adicionales en relación con las organizaciones socias para las que los auditores emitieron una opinión modificada para el ejercicio 2024, más allá de las medidas incluidas en el plan de acción del socio, y documente las respuestas.
5. Averigüe y confirme, si procede, si We Effect cuenta con rutinas formales para la supervisión del cumplimiento financiero y administrativo de las organizaciones asociadas:
- Para los procedimientos 5 a) y 5 b), obtenga de We Effect el plan anual para la supervisión del cumplimiento financiero y administrativo de las organizaciones asociadas en 2025.*
- 5 a) Comprobar si el plan para la supervisión del cumplimiento financiero y administrativo de las organizaciones asociadas en 2025 está aprobado y firmado por el Director Nacional.
- 5 b) Investigar, verificar y notificar cualquier desviación del plan aprobado formalmente para el seguimiento del cumplimiento financiero y administrativo de las organizaciones asociadas en 2025.
- Para los procedimientos 5 c) - 5 d), obtener informes para el último control del cumplimiento financiero y administrativo de las organizaciones asociadas, incluidos en la muestra descrita en el procedimiento 1.*
- 5 c) Inspeccionar y confirmar si los informes de control del cumplimiento financiero y administrativo obtenidos han sido firmados tanto por el representante del socio como por el representante de We Effect.
- 5 d) Revisar los informes de control de cumplimiento obtenidos y confirmar si incluyen documentación de seguimiento del anterior control de cumplimiento financiero y administrativo de las organizaciones asociadas, si procede.

⁹ Los planes de acción para el seguimiento de la auditoría deben incluir todas las constataciones, deficiencias y recomendaciones de auditoría comunicadas; las medidas previstas para abordar estas constataciones, deficiencias y recomendaciones de auditoría; los plazos de aplicación de las medidas previstas; las personas encargadas de su aplicación; y el estado real de las medidas.

6. Inspeccionar los procedimientos de We Effect para procesar los informes financieros presentados por los socios ejecutores:

Aplique la muestra descrita en el procedimiento 1 y obtenga los informes financieros presentados a We Effect por los socios seleccionados durante el período examinado. A partir de esta muestra, realice los procedimientos 6 a) - 6 b).

- 6 a) Averigüe e inspeccione, mediante la observación de los informes financieros de las organizaciones asociadas a We Effect, si We Effect ha documentado su evaluación de los informes presentados. Comunique sus conclusiones.
- 6 b) Averiguar e inspeccionar si We Effect ha rechazado alguno de los gastos declarados en el período examinado y, en su caso, si se han documentado los motivos. Comunique las respuestas de We Effect y sus observaciones.

7. Inspeccionar los procedimientos de We Effect relativos a sus cuentas bancarias:

- 7 a) Averiguar si las cuentas bancarias exigen que dos signatarios autorizados firmen conjuntamente todas las transacciones¹⁰. Obtenga los datos bancarios de las cuentas bancarias de las que es titular We Effect, así como los nombres y cargos de los firmantes autorizados, y envíe una solicitud de confirmación de todas las cuentas bancarias al banco. Cuando se reciba la confirmación del banco, compruebe si el banco ha confirmado la información relativa a los firmantes autorizados, proporcionada por We Effect. Informe de cualquier hallazgo.

Para el procedimiento 7 b), obtenga de We Effect las listas de transacciones, extraídas del sistema contable Xledger de We Effect y que comprenden todas las transacciones de las cuentas bancarias correspondientes a los meses de enero y agosto, así como los extractos de las cuentas bancarias correspondientes a dichos meses.

- 7 b) Inspeccione y confirme que las operaciones de pago seleccionadas están autorizadas por dos firmantes¹⁰. Informar de cualquier hallazgo.

8. Confirmar, si procede, si la caja para gastos menores se administra de conformidad con el reglamento interno de We Effect:

Para los procedimientos 8 a) - 8 b), obtenga una lista de las operaciones de caja menor correspondientes al período examinado, ordene las operaciones de mayor a menor y seleccione las 10 mayores. Anote en qué meses del período examinado se produjeron las transacciones. Obtenga los documentos originales de estas transacciones.

- 8 a) Averiguar si se ha establecido un importe máximo permitido para los pagos efectuados con cargo a la caja para gastos menores. En su caso, compruebe si en las operaciones seleccionadas no se ha rebasado el importe máximo autorizado de una operación de pago de caja para gastos menores y comunique sus observaciones.
- 8 b) Averigüe, inspeccione y confirme si existe un límite de caja para gastos menores¹¹. Compruebe y confirme que no se ha rebasado el límite de caja en los meses en que se han efectuado las operaciones seleccionadas.

¹⁰ Todos los pagos (ya se efectúen mediante cheque, caja chica o transferencia bancaria) requieren doble autorización.

¹¹ La cantidad máxima de efectivo disponible que se permite tener en la Oficina en cualquier momento se denomina límite de caja chica.

- 8 c) Inspeccionar y confirmar si todos los documentos justificativos de las operaciones de caja menor son originales y están marcados (sellados) como "PAGADOS".
9. Inspeccionar si los procedimientos relativos a los anticipos para viajes se ajustan a la normativa interna de We Effect:

Obtener una lista de los anticipos para viajes correspondientes al periodo examinado, extraída del sistema contable Xledger de We Effect, y clasificar los anticipos del mayor al menor. Seleccionar una muestra de los 7 primeros anticipos de viaje más importantes y de los 3 más pequeños y realizar los procedimientos 9 a) - 9 c).

- 9 a) Inspeccionar si los anticipos para viajes se aprobaron y pagaron de conformidad con la normativa interna de We Effect¹². Documentar cualquier desviación observada.
- 9 b) Comprobar si los anticipos para viajes se han contabilizado y reembolsado de conformidad con la normativa interna¹³. Informar de cualquier desviación observada.
- 9 c) Comprobar si se han abonado nuevos anticipos antes de liquidar los obtenidos anteriormente¹⁴. Notificar cualquier desviación observada.
10. Averiguar si We Effect tiene ganancias y pérdidas por cambio de divisas. En su caso, averigüe cómo se contabilizan estas ganancias/pérdidas por cambio de divisas y confirme si figuran en los registros contables como partida independiente.
11. Inspeccionar la documentación contable de las transacciones de gastos y los correspondientes documentos de origen que justifiquen los gastos declarados:

Obtenga de We Effect una lista de transacciones de gastos para el periodo objeto de revisión, extraída del sistema contable Xledger de We Effect, ordene las transacciones por importe de mayor a menor y seleccione las 15 primeras transacciones de mayor importe, excluyendo los gastos de socios y los gastos salariales si se encuentran entre las 15 primeras transacciones de mayor importe; añada las siguientes transacciones de mayor importe si es necesario, para que la muestra comprenda 15 partidas. Utilice esta muestra de 15 transacciones de gastos para realizar los procedimientos 11 a) - 11 b).

- 11 a) Inspeccione y confirme si los gastos seleccionados están firmados y refrendados por dos firmantes¹⁵. Informe de sus conclusiones, si las hubiera.

¹² Los anticipos para viajes sólo pueden recibirse de la oficina de empleo. No se permite pagar anticipos de viaje a consultores o personas no empleadas por We Effect. Las solicitudes de anticipos para viajes deben ir acompañadas de solicitudes de viaje autorizadas. Los viajes son autorizados por el jefe inmediato. Para que se abonen los anticipos de viaje, el superior jerárquico deberá aprobar una solicitud de anticipo de viaje acompañada de la autorización de viaje arriba indicada.

¹³ Los anticipos de viaje se contabilizan en las solicitudes de reembolso de gastos de viaje que deben presentarse en los 10 días siguientes a la finalización del viaje. La autorización de viaje, una copia de la solicitud de anticipo de viaje aprobada, así como un informe de viaje deben adjuntarse a la solicitud de reembolso de gastos de viaje, junto con los recibos originales y otros justificantes que demuestren los gastos de viaje. La persona que ha solicitado y recibido un anticipo de viaje es personalmente responsable del mismo. No está permitido transferir un anticipo de viaje, o parte del mismo, a una tercera persona.

¹⁴ No puede abonarse ningún nuevo anticipo de viaje a un empleado antes de que se haya contabilizado y liquidado un anticipo recibido por el empleado con anterioridad.

¹⁵ La firma y el refrendo de los gastos, respaldados por los documentos originales de origen (facturas/notas de caja/recibos, etc.), indican que los gastos han sido comprobados y aprobados por dos firmantes, siendo el refrendante el gestor responsable del presupuesto al que se cargan los gastos. El refrendo tiene lugar después de que la persona firmante haya comprobado que los bienes adquiridos / los servicios prestados han sido entregados.

- 11 b) Inspeccionar y confirmar si los gastos seleccionados están respaldados por documentos de origen¹⁶según las normas internas de We Effect. Independientemente de la materialidad, cuantificar los importes de los gastos que no dispongan de documentos justificativos suficientes.
12. Inspeccionar las actividades de compra y contratación de las operaciones en los países y su conformidad con los umbrales de valor establecidos¹⁷para los distintos procedimientos de compra y contratación¹⁸:

Para los procedimientos 12 a) - 12 e), obtenga de We Effect una lista de transacciones de gastos para el periodo objeto de revisión, extraída del sistema contable Xledger de We Effect, ordene las transacciones por importe de mayor a menor e identifique los pagos relacionados con las actividades de compra o contratación que se completaron en el periodo objeto de revisión. Para cada tipo de procedimiento de adquisición, seleccione dos actividades de adquisición con el mayor valor de adquisición. Documente su muestra de ocho (o menos, si procede) actividades de compra y contratación.

- 12 a) Obtenga de We Effect la documentación de contratación de las actividades de compra y contratación seleccionadas e inspeccione si We Effect cumplió los umbrales de valor establecidos, y si los procedimientos de compra y contratación, aplicados a estas actividades, estaban en consonancia con los requisitos para el intervalo de valor correspondiente¹⁹establecidos en la Política de contratación y el Manual de contratación de We Effect²⁰. Informe de los resultados.
- 12 b) Revisar la documentación obtenida de las actividades de contratación seleccionadas y verificar si We Effect ha documentado la comprobación de los proveedores con respecto a la lista de sanciones de la UE para garantizar que no están sujetos a las sanciones financieras de la Unión Europea sobre personas, grupos y organizaciones, tal y como exige la Política de contratación de We Effect. Informar de cualquier hallazgo.
- 12 c) Averiguar si We Effect ha hecho alguna vez algún hallazgo resultante de la comprobación de los proveedores con la lista de Sanciones de la UE y, en su caso, qué medidas se tomaron. Documentar la información recibida de We Effect.

¹⁶ Documentos justificativos de los bienes, servicios y obras adquiridos: solicitud de compra interna, si procede, (copia de) la documentación del procedimiento de compra/adquisición aplicado, (copia del) contrato, si procede, orden de compra, factura original/nota de pago, albarán original de entrega de bienes/servicios para los bienes recibidos/servicios prestados, hoja de asistencia original firmada si los gastos están relacionados con comidas, así como recibo(s) del pago(s) realizado(s).

Justificantes de gastos de viaje: solicitud de reembolso de gastos de viaje que incluya los justificantes originales (facturas/memos de caja y/o recibos de gastos de viaje, como alojamiento, transporte, etc.), a la que se adjuntará una solicitud de viaje autorizada, un informe de viaje y, en su caso, una solicitud de anticipo de viaje aprobada.

¹⁷ Los umbrales de valor son los niveles de valor de compra (contrato) más altos permitidos para cada tipo de procedimiento de compra y contratación, por encima de los cuales se exige un procedimiento más estricto. El precio de compra, o valor del contrato, debe incluir el IVA y comprender todos los costes relacionados con un contrato concreto.

¹⁸ Según la política de contratación de We Effect, existen cuatro tipos de procedimientos de compra y contratación: licitación abierta, licitación selectiva, procedimiento de oferta y procedimiento de compra documentado. La licitación abierta y la licitación selectiva se denominan procedimientos de contratación mediante licitación o concurso.

¹⁹ El intervalo de valores entre dos umbrales de valor de adquisición, en el que se encuentra el valor total de una actividad de adquisición, se denomina intervalo de valores. Para cada uno de los cuatro intervalos de valor establecidos para las actividades de contratación, We Effect aplica un procedimiento de compra o contratación correspondiente.

²⁰ GOV-0242 Política de contratación de We Effect y N-GOV-1353 Manual de contratación de We Effect.

- 12 d) Inspeccionar la documentación de cinco actividades de adquisición con el mayor valor de adquisición e inspeccionar si estas actividades se documentaron según lo exigido²¹ por la Política de adquisiciones de We Effect y el Manual de adquisiciones. Documente cualquier desviación observada.
- 12 e) Inspeccione, basándose en la muestra seleccionada para el procedimiento 12 d), si We Effect ha celebrado contratos con los proveedores seleccionados siguiendo la normativa de We Effect²². Informe de sus observaciones.
13. Inspeccionar los procedimientos de We Effect relativos al inmovilizado:
- 13 a) Obtener e inspeccionar el registro/inventario de activos fijos²³. Averiguar si se han adquirido nuevos activos durante el periodo examinado e inspeccionar si los nuevos activos se han introducido en el registro de activos fijos/inventario de activos. Documentar los resultados.
- Para el procedimiento 13 b), seleccionar una muestra de 6 activos del registro de activos fijos, adquiridos en tres años diferentes, incluido 2025.*
- 13 b) Verifique la existencia de los activos seleccionados y comunique sus conclusiones.
- 13 c) Averiguar si se han producido ventas/enajenaciones de inmovilizado durante el periodo examinado, inspeccionar los formularios de enajenación de inmovilizado y confirmar que las ventas de inmovilizado, en su caso, se han contabilizado como ingresos.
- 13 d) Inspeccionar y confirmar que el proceso de venta de inmovilizado, en su caso, se ajustó a la normativa interna de We Effect²⁴.

²¹ La documentación de la contratación mediante licitación (que comprende los procedimientos de licitación abierta y licitación selectiva)²² debe incluir lo siguiente:

- Pliego de condiciones
- Anuncio de licitación, incluidas las instrucciones a los licitadores
- (Copia del anuncio, que contenga los documentos antes mencionados, en el marco del procedimiento de licitación abierta)
- (Decisión de invitación a los proveedores, es decir, la decisión relativa a los posibles proveedores a los que se invitará a licitar en el marco del procedimiento de licitación selectiva, firmada por los miembros del comité de contratación)
- (Invitaciones enviadas a los proveedores en el marco del procedimiento de licitación selectiva)
- Ofertas recibidas
- Protocolo de apertura de las ofertas, firmado por los miembros del comité de contratación presentes en la apertura de las ofertas
- Matriz de evaluación de las ofertas
- Decisión de contratación
- Contrato (acuerdo) / orden de compra firmados
- Toda comunicación escrita con los proveedores, incluida la notificación de la adjudicación de un contrato.

²² De acuerdo con la normativa de contratación de We Effect, debe existir un contrato válido antes de realizar cualquier pago. Sin embargo, las compras por debajo del umbral de valor B pueden realizarse, y pagarse, sobre la base de un orden de compra sin firmar un contrato, con la excepción de los servicios de consultoría o similares, para los que se requiere un contrato firmado independientemente del valor del contrato.

²³ La política de We Effect consiste en cargar a gastos el inmovilizado adquirido por las operaciones en los países en el año de su adquisición, excepto los inmuebles y edificios que se mantienen en las cuentas de la sede central, donde se efectúan las amortizaciones. Los activos adquiridos por las operaciones en los países se contabilizan como gastos en el momento del pago. Aunque se contabilicen como gastos, los activos deben inscribirse en el registro de inmovilizado/inventario de activos. Para facilitar su identificación, los activos propiedad de la organización se marcarán con una etiqueta con el número de inventario.

²⁴ Las ventas de activos de mayor valor (que superen el equivalente a 20 000 SEK de valor de mercado) deben ir precedidas de un proceso de licitación. Los bienes de menor valor y los que lleven en uso más de cinco años pueden venderse sin licitación. Las ventas de vehículos deben seguir siempre procedimientos de licitación, independientemente del valor del vehículo y de su antigüedad.

14. Inspeccionar Efectuamos los gastos salariales del personal:

Elegir una muestra de tres personas para tres meses diferentes. Realice los procedimientos 15 a) - 15 d), utilizando esta muestra.

- 14 a) Inspeccionar los justificantes²⁵ de los gastos salariales seleccionados y confirmar que los documentos necesarios están en su lugar y debidamente firmados.
- 14 b) Averiguar e inspeccionar con qué frecuencia se imputaron los gastos salariales a los proyectos/programas durante el periodo examinado.
- 14 c) Averiguar e inspeccionar si los gastos salariales se cargan a los proyectos/programas en función del tiempo real trabajado. Compruebe si el tiempo real trabajado para el proyecto/programa está documentado y aprobado por un directivo.
- 14 d) Averiguar e inspeccionar con qué frecuencia se realizan las conciliaciones entre el tiempo cargado y el tiempo real trabajado, cuando proceda.

15. Inspeccionar el cumplimiento por parte de We Effect de las normas y reglamentos relativos a impuestos, pensiones y cuotas de la seguridad social:

Seleccione una muestra de los pagos efectuados en 6 meses del periodo examinado (enero, marzo, mayo, junio, julio y agosto).

Basándose en la muestra, confirme si We Effect cumple las normas y reglamentos vigentes en materia de impuestos del personal (PAYE²⁶) y cotizaciones a la seguridad social, incluida la notificación puntual a las autoridades, y paga los seguros obligatorios del personal de conformidad con la legislación nacional y los reglamentos internos. Documentar cualquier desviación observada.

- 16. Confirmar si We Effect ha sido debidamente registrada de acuerdo con las leyes y reglamentos del país, aplicables a las ONG. Inspeccionar y documentar la fecha de emisión de un documento de registro/certificación y, si procede, su fecha de caducidad.
- 17. Averiguar y confirmar si existe una rutina formal para tratar los casos de malversación de fondos y otras formas de corrupción, tanto en las organizaciones propias como en las asociadas. Averiguar y documentar si se han detectado casos de malversación de fondos durante 2025.
- 18. Averiguar si se han iniciado procedimientos legales de cualquier tipo en un tribunal u otra entidad jurídica. Averiguar y documentar: (i) la naturaleza del caso; (ii) la cantidad/responsabilidad planteada; (iii) abogado que representa a la organización, si lo hay; y (iv) cuándo se espera o se debe tomar una decisión. Si se cierra un caso, comente qué acciones, en su caso, se han derivado de ello.
- 19. Documente los problemas de control interno detectados durante la aplicación de los procedimientos acordados que aún no se hayan documentado en los procedimientos 1 a 19.
- 20. Inspeccionar el plan de acción de We Effect para el seguimiento de las constataciones y recomendaciones de la auditoría de gestión y de fin de ejercicio del año anterior de la entidad para el ejercicio 2024 y documentar

²⁵ 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.

²⁶ Impuestos sobre la renta de las personas físicas PAYE (Pay As You Earn).

si se han completado las acciones destinadas a abordar las observaciones y recomendaciones del auditor.

3.2 Auditoría de fin de ejercicio

La auditoría de fin de ejercicio para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 31 de diciembre de 2025 se realizará de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) emitidas por el IAASB (o normas nacionales equivalentes).

Se le solicita que realice una auditoría de los estados financieros normalizados de las operaciones de We Effect en el país, presentados en la moneda funcional (local) y que incluyan el estado de ingresos y gastos (cuenta de pérdidas y ganancias) para el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2025 y el estado de situación financiera (balance) a 31 de diciembre de 2025, así como las notas a los estados financieros, en las que se explicarán las bases de la preparación de los estados financieros y, en particular, las políticas contables significativas. Los estados financieros para el año 2025, que incluyen también, a efectos de comparación, los datos reales de 2024, serán extraídos por las Operaciones en los Países del sistema contable de We Effect y sometidos a su auditoría junto con las notas adjuntas que constituyen parte integrante de los estados financieros.

Los objetivos de la auditoría con arreglo a las NIA son obtener garantías razonables de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrecciones materiales, ya sea por fraude o error, y emitir un informe de auditoría que incluya la opinión del auditor. La auditoría debe planificarse y ejecutarse de forma que garantice un grado razonable de seguridad de que las cuentas anuales no contienen incorrecciones sustanciales o tergiversaciones. El enfoque de la auditoría depende de la situación jurídica de las operaciones en el país auditadas, de los riesgos inherentes y de los controles de riesgo existentes.

Una parte de la auditoría consiste en un juicio profesional sobre si la estructura organizativa administrativa y los sistemas de control interno, así como las cuentas anuales, se ajustan a los reglamentos internos, instrucciones y manuales de We Effect aplicables a las operaciones en los países. Por lo tanto, el auditor debe tener en cuenta toda la información pertinente y la documentación disponible.

En algunos países, las normativas locales exigen la realización de una auditoría legal a efectos de presentación de informes locales, que comprende una revisión por parte de la dirección y una auditoría de los estados financieros al cierre del ejercicio. Dicha auditoría legal no debe confundirse con la auditoría encargada por We Effect para su Informe Anual, incluidos los estados financieros anuales consolidados, que deben ser auditados por los auditores de su grupo, Grant Thornton Sweden; no obstante, se evitará en la medida de lo posible la duplicación de informes de auditoría.

Materialidad

Por favor, asegúrese de que todas las incorrecciones que lleguen a su conocimiento, corregidas o no, se comuniquen a Grant Thornton Sweden, a menos que sean triviales. Hemos llegado a la conclusión de que, a efectos de consolidación, las incorrecciones inferiores a **5 000 USD** deben considerarse triviales. También puede utilizarse un importe inferior por motivos legales, reglamentarios o de otro tipo. Los fraudes deben notificarse incluso si los importes son insignificantes.

Fraude

La NIA 240 contiene requisitos sobre las responsabilidades del auditor en relación con el fraude en una auditoría de estados financieros, que usted debe cumplir en su trabajo de auditoría, realizando procedimientos analíticos, examinando los asientos y otros ajustes a lo largo del periodo y revisando las estimaciones y juicios contables.

Al examinar la idoneidad de las manifestaciones de la dirección en apoyo de los estados financieros y, en particular, la contabilización de operaciones inusuales o de elementos que requieran un alto grado de juicio subjetivo, incorpore un elemento de imprevisibilidad en la selección de la naturaleza, el calendario y el alcance de los procedimientos de auditoría. Las pruebas de auditoría impredecibles pueden aplicarse al revisar los ajustes de los diarios que estén por debajo de su importancia relativa local, al analizar el impacto acumulado en las pérdidas y ganancias de todos los diarios no auditados o auditados por otra empresa, y/o al inspeccionar los asientos que se hayan contabilizado a horas inusuales del día o de la semana. Para garantizar que los estados financieros reflejan fielmente la realidad, las partidas comprobadas deben seleccionarse de una población completa de diarios de todo el ejercicio.

Le rogamos que notifique inmediatamente a Grant Thornton Sweden cualquier sospecha de fraude de la que tenga conocimiento durante la auditoría. En caso de sospecha de actos ilegales o indebidos o de otras transacciones "sensibles" que infrinjan las políticas de la organización, deberá ponerse inmediatamente en contacto con el responsable del encargo en Grant Thornton Sweden (véase la lista de contactos más abajo). No se deberá realizar ningún procedimiento de investigación adicional en relación con dichos asuntos antes de contactar.

Le rogamos que notifique puntualmente a Grant Thornton Sweden cualquier asunto que requiera nuestra atención. Su documentación debe cubrir

- La naturaleza del asunto;
- Su importancia contable, de auditoría o de información;
- La especificación de los procedimientos de auditoría pertinentes aplicados;
- Las personas con las que se discutió el asunto;
- Las conclusiones alcanzadas, los fundamentos correspondientes y las medidas adoptadas.

Partes vinculadas

Si se identifican partes vinculadas, We Effect y Grant Thornton Sweden deben ser notificadas en relación con el informe de auditoría de final de año. Además, We Effect solicita que la notificación contenga una descripción de la naturaleza de las relaciones y transacciones entre las partes vinculadas.

4. INFORMES

El idioma del informe es el inglés. Su borrador de informe será presentado y discutido con la dirección de las Operaciones en el País auditadas y/o con otros destinatarios del informe de auditoría que se enumeran a continuación antes de la finalización del informe y su presentación final.

4.1 Informe de auditoría de gestión

La auditoría de gestión se comunicará a más tardar el 7 de noviembre de 2025 y comprenderá el informe de procedimientos acordados de conformidad con los requisitos de la norma ISRS 4400 (Revisada),

así como la confirmación de independencia del auditor, una copia del certificado de autorización del auditor (o licencia para ejercer) y la descripción de competencias del equipo de auditoría. Consulte el Apéndice 1 de estas Instrucciones de Auditoría, que contiene plantillas para los informes de auditoría de gestión.

Confirmación de independencia del auditor y descripción de las competencias del equipo de auditoría

La auditoría debe ser realizada por un auditor externo, independiente y cualificado, siguiendo las normas internacionales de auditoría. El auditor debe tener y presentar una licencia para trabajar como censor jurado de cuentas, contable público autorizado o equivalente según la normativa del país en cuestión. En caso de que el país no sea miembro de la IFAC, el auditor deberá presentar su afiliación/inscripción en un organismo nacional de auditoría.

La normativa sueca sobre la independencia de los auditores y la política de independencia de Grant Thornton establecen ciertos requisitos relativos a la independencia de los auditores en relación con sus clientes y restringen a los auditores la prestación de servicios distintos de la auditoría a clientes de auditoría. Estos requisitos se basan en el Código de Conducta de la IFAC y se aplican también a los auditores extranjeros.

Se le pide que resuma los factores que razonablemente pueden influir en la independencia del auditor. Las amenazas a la independencia de un auditor incluyen, entre otras, las siguientes:

- Amenazas de interés propio
- Amenazas de autorrevisión
- Amenazas de abogacía
- Amenazas de familiaridad/confianza
- Amenazas de intimidación
- Otras amenazas.

La Confirmación de independencia del auditor, firmada por el auditor y acompañada de una copia del certificado de autorización del auditor (o licencia para ejercer), así como la descripción de competencias del equipo de auditoría debidamente firmada, confirmando que el equipo de auditoría posee la competencia necesaria para llevar a cabo el encargo de conformidad con las presentes Instrucciones de Auditoría, deberán presentarse como parte del informe para la auditoría de gestión a más tardar el 7 de noviembre de 2025. Sírvase facilitar la Confirmación de independencia del auditor y la Descripción de competencia del equipo de auditoría, utilizando las plantillas que figuran en el apéndice 1 de estas Instrucciones de auditoría.

Informe de procedimientos acordados

El informe de procedimientos acordados correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de septiembre de 2025 comprenderá los procedimientos realizados incluidos en el informe con arreglo a las presentes Instrucciones de Auditoría, así como las observaciones y conclusiones de cada procedimiento. En el caso de que no haya hallazgos para un procedimiento realizado, deberá indicarse así en el informe.

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, la muestra seleccionada deberá especificarse en el informe.

El informe de procedimientos acordados será firmado por el auditor responsable. La firma incluirá el nombre personal y el cargo del auditor, o tanto el nombre y el cargo del auditor como el nombre de la sociedad de auditoría, si el auditor lo considera oportuno.

4.2 Informe de auditoría de fin de ejercicio

La auditoría de fin de ejercicio correspondiente al ejercicio 2025 se comunicará a más tardar el 6 de marzo de 2026. Sírvase consultar el Apéndice 2 de las presentes Instrucciones de Auditoría, que incluye, además de una plantilla recomendada para el informe del Auditor Independiente e información relativa a la Carta de Gestión, también instrucciones sobre el informe de las diferencias de auditoría, así como una plantilla para el Informe sobre la auditoría en enlaces posteriores. Tenga en cuenta que es obligatorio utilizar la plantilla facilitada para el Informe de auditoría en los enlaces siguientes.

Estados financieros

La dirección de las Operaciones de País auditadas le presentará el Estado de situación financiera (balance) a 31 de diciembre de 2025 y el Estado de ingresos y gastos (cuenta de pérdidas y ganancias) para el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2025, extraídos del sistema contable We Effect Xledger. A efectos de comparación, los estados financieros del ejercicio cerrado a 31 de diciembre de 2025 contendrán los datos reales del ejercicio 2024.

**Los estados financieros de las operaciones en países se presentarán en la moneda funcional (local) de la entidad y se extraerán del sistema contable.
moneda funcional (local) de la entidad y extraídos del sistema contable.**

Los estados financieros incluirán notas, en las que se explicarán las políticas y principios contables significativos aplicados, incluida la base de preparación de los estados financieros, y, cuando sea necesario, se especificarán determinadas partidas de los estados financieros. Una de las notas obligatorias contendrá un desglose de los gastos totales por donante; y puesto que los gastos de los socios forman parte de las cuentas de We Effect, los gastos totales por donante, incurridos por We Effect, se presentarán en la nota separadamente de los gastos totales por donante, incurridos por los socios.

Todas las páginas de los estados financieros auditados, incluidas las notas a los estados financieros, serán selladas y/o firmadas/iniciadas por el auditor a efectos de identificación.

Informe del auditor independiente

El auditor emitirá un informe de Auditor Independiente de conformidad con las normas ISA, en el que se expondrá claramente la opinión de auditoría. El informe del auditor independiente estipulará explícitamente que la auditoría se ha realizado de conformidad con las normas NIA, incluida la NIA 800, o con normas nacionales equivalentes.

Si el auditor expresa una opinión con reservas o desfavorable, la cuestión respecto a la cual la opinión del auditor sobre los estados financieros ha sido formulada con reservas se explicará en el apartado "Fundamento de la opinión con reservas o desfavorable" del informe.

En caso de que se prevea que será necesaria una modificación de la opinión, se deberá notificar inmediatamente a We Effect Secretario General Adjunto y/o Controlador de Cumplimiento (véase la lista de contactos más abajo). Se debe hacer todo lo posible para discutir el asunto que da lugar a la modificación de la opinión en una fase temprana para permitir resolver el problema.

El informe del auditor independiente será firmado por el auditor responsable. 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.

Diferencias de auditoría

Las diferencias de auditoría ajustadas y no ajustadas se indicarán en el informe de auditoría. Por favor, facilite también un comentario en caso de que haya habido muchos ajustes propuestos por el auditor.

Carta de gestión

El informe del auditor incluirá también una carta de gestión que contenga las constataciones y deficiencias importantes detectadas durante el proceso de auditoría, incluidas tanto las cuestiones significativas relacionadas con los sistemas y controles internos del informe de procedimientos acordados como las detectadas tras la finalización de la auditoría de gestión. Si durante la auditoría no se ha detectado ningún hallazgo o debilidad, deberá hacerse constar en la carta de gestión.

El auditor formulará recomendaciones sobre la forma de abordar las constataciones y deficiencias detectadas. Las constataciones y recomendaciones se presentarán por orden de prioridad e incluirán calificaciones de su importancia/riesgo.

La carta de gestión contendrá también la respuesta de la dirección, indicando las medidas correctoras que deben adoptar las operaciones en el país sobre la base de las constataciones y recomendaciones específicas.

Además de lo anterior, la carta de gestión incluirá información sobre las medidas adoptadas por las operaciones en el país para abordar las constataciones y deficiencias detectadas en la auditoría del año anterior. Si el informe de auditoría del ejercicio anterior no contenía constataciones y recomendaciones que debieran ser objeto de seguimiento, ello deberá indicarse en la carta de gestión.

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.

Informe sobre la auditoría en eslabones posteriores

Los gastos de los socios, comunicados a We Effect, forman parte de los estados financieros de We Effect. El Informe sobre la Auditoría en enlaces posteriores proporciona una visión general de los desembolsos de We Effect a las organizaciones socias, sus gastos comunicados y las auditorías de los informes financieros de los socios.

Para este informe, **la dirección de las operaciones en el país proporcionará al auditor una lista completa de todos los proyectos ejecutados por las organizaciones asociadas y, si procede, las contribuciones de apoyo básico a las organizaciones asociadas, a las que las operaciones en el país desembolsaron fondos en 2025 o antes, en caso de que quedara un remanente de fondos.** Esta lista, que incluye también otra información como se indica a continuación, constituye la base del Informe de auditoría de los enlaces posteriores y será revisada por el auditor.

Sobre la base de la información recopilada y presentada por las operaciones en los países, el informe de auditoría en los enlaces siguientes incluirá la información financiera sobre los fondos puestos a disposición por We Effect a las organizaciones asociadas y la utilización de dichos fondos,

En particular, los importes totales de los fondos desembolsados por We Effect al eslabón subsiguiente en 2025, presentados por proyecto asociado o contribución de apoyo básico, con referencia al número de proyecto o contribución de apoyo básico; si procede, cualquier saldo inicial compuesto por los fondos que se trasladaron a 2025, al no haber sido gastados por la organización asociada en el año anterior 2024; y los importes de los gastos comunicados por las organizaciones asociadas en 2025 según los informes financieros anuales auditados de los socios a We Effect.

Cualquier diferencia entre los gastos de los socios según sus informes financieros auditados y los gastos de los socios registrados en las cuentas de We Effect debe explicarse en las notas del Informe de auditoría en los enlaces siguientes.

El Informe de auditoría en los enlaces posteriores también contendrá información sobre qué empresa(s) de auditoría es(son) responsable(s) de las auditorías de los socios, y si el informe de auditoría de los socios para el año 2025 se ha finalizado y está disponible o no. Además, el informe sobre la auditoría en los enlaces posteriores deberá indicar si el último informe de auditoría disponible tiene una opinión de auditoría modificada o no modificada.

En aquellos casos en los que la auditoría del informe anual para 2025 de una organización socia, que reciba de We Effect apoyo básico, o la auditoría del informe financiero anual del proyecto para 2025 de una organización socia, que reciba apoyo del proyecto, aún no haya sido realizada o finalizada por el auditor, el Informe sobre la auditoría en los enlaces posteriores deberá contener información sobre si el informe de auditoría para el año anterior 2024 está disponible, y si la opinión del auditor en el informe de auditoría para 2024 está modificada o sin modificar. El Informe sobre la auditoría en enlaces posteriores también incluirá las fechas en las que se espera que finalice y se presente el informe de auditoría del socio para el ejercicio 2025.

Dado que los requisitos de auditoría para el apoyo a proyectos y el apoyo básico son diferentes, se especificará en el Informe de auditoría en los siguientes enlaces si el apoyo, proporcionado por We Effect a cada una de las organizaciones socias, es apoyo a proyectos o apoyo básico.

En pocas palabras, los requisitos de auditoría para el apoyo a proyectos son los siguientes: los informes financieros anuales de los proyectos, ejecutados por los socios de We Effect, serán auditados, siguiendo las Instrucciones de Auditoría anuales de We Effect para la auditoría del apoyo a proyectos, recibidas por las organizaciones socias de We Effect, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA 800/805 y otras NIA pertinentes) y la ISRS 4400 (Revisada); el informe de auditoría, presentado a We Effect, incluirá, entre otras cosas, los informes financieros anuales auditados de los socios para los proyectos de los socios.

Los informes financieros anuales de las organizaciones socias, que reciben el apoyo básico de We Effect, no necesitan ser auditados por separado: las contribuciones de apoyo básico a las organizaciones socias, desembolsadas por We Effect, serán auditadas de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA 700 y otras NIA pertinentes) como parte de los estados financieros anuales de las organizaciones socias en el marco de su auditoría anual (estatutaria); por lo tanto, los requisitos y plazos de We Effect para las auditorías de los socios según las Instrucciones de Auditoría para la auditoría anual del apoyo al proyecto, recibido por las organizaciones socias de We Effect, no se aplican.

Sin embargo, esto no implica que un socio de apoyo básico no deba elaborar un informe financiero anual para la contribución de apoyo básico proporcionada por We Effect: además del informe anual auditado de la organización socia, que se presenta a We Effect cuando finaliza la auditoría anual (estatutaria) de la organización socia, el socio, que recibe del apoyo básico de We Effect, presentará a We Effect, a más tardar el 5 de febrero de 2026, un informe financiero anual para la contribución de apoyo básico, especificando los ingresos y gastos

contra el presupuesto acordado, firmado por el signatario autorizado de la organización socia. Este informe no está sujeto a auditoría.

Debe tenerse en cuenta, además, que la auditoría de los proyectos con financiación conjunta debe coordinarse con los otros donantes, siguiendo el calendario acordado para la auditoría y la requisitos del donante. Dado que la auditoría de los proyectos de socios con financiación conjunta debe coordinarse con los otros donantes, las fechas de vencimiento establecidas en las Instrucciones de Auditoría de We Effect para la auditoría de las ayudas a proyectos recibidas por las organizaciones socias de We Effect, tampoco son aplicables, por lo que la información proporcionada en el Informe de auditoría en los siguientes enlaces contendrá la nota correspondiente.

Tenga en cuenta que los informes de auditoría de los socios no deben presentarse a los auditores del grupo We Effect, Grant Thornton Suecia, como parte de la auditoría anual de We Effect. Por lo tanto, en la segunda parte del Informe sobre la auditoría en enlaces posteriores, se le pide que enumere los hallazgos clave en los informes de auditoría de socios que desea llamar nuestra atención, en el orden de su prioridad y con referencia a la organización asociada en cuestión.

Una vez revisado, verificado y posteriormente firmado por el auditor, el Informe sobre la auditoría en los siguientes eslabones se presentará como parte del informe de auditoría de final de año. La firma incluirá el nombre y cargo personal del auditor, o bien tanto el nombre y cargo del auditor como el nombre de la empresa auditora, si el auditor lo considera oportuno.

5. PLAZOS, CONTACTOS Y DISTRIBUCIÓN

Tenga en cuenta que el informe de auditoría para la auditoría de fin de año de We Effect Country Operations debe completarse a más tardar el 6 de marzo de 2026, independientemente de si todas las organizaciones socias que han recibido fondos de We Effect en el ejercicio financiero 2025 han sido auditadas o no.

Si por alguna razón los plazos no se pueden cumplir o no se proporciona la plena cooperación, el Vicesecretario General de We Effect y/o el Controlador de Cumplimiento deben ser notificados sin demora.

5.1 Informes y plazos

Informe / documento	Destinatario	Plazo
Informe de Auditoría de Gestión (Apéndice 1), incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • Confirmación de independencia del auditor, firmada por el auditor • Certificado de autorización del auditor o licencia de ejercicio (copia) • Descripción de competencias del equipo de auditoría, firmada por el auditor. • Informe de procedimientos acordados de conformidad con la norma ISRS 4400 (revisada), firmado por el auditor. 	Director nacional, We Effect Controlador de Cumplimiento, We Effect Líder de compromiso, Grant Thornton Suecia Gestor de compromisos, Grant Thornton Suecia	A más tardar el 7 de noviembre de 2025

<p>Informe de auditoría de final de año (Apéndice 2), incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe del auditor independiente, firmado por el auditor Estados financieros auditados, incluido el estado de situación financiera (balance), el estado de ingresos y gastos (cuenta de pérdidas y ganancias) y las notas a los estados financieros, sellados y/o firmados/iniciados por el auditor en cada página a efectos de identificación. Diferencias de auditoría, firmadas por el auditor Informe de Auditoría en Eslabones Posteriores, firmado por el Auditor Carta de gestión, firmada por el Auditor 	<p>Country Manager, We Effect Controlador de Cumplimiento, We Effect Responsable del encargo, Grant Thornton Suecia Gestor del encargo, Grant Thornton Suecia</p>	<p>A más tardar el 6 de marzo de 2026</p>
---	---	---

5.2 Contactos

Organización	Título	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Grant Thornton Suecia	Líder de compromiso	Josefine Fors	+46 76 807 7191	josefine.fors@se.gt.com
Grant Thornton Suecia	Responsable del compromiso	Malin Lundqvist	+46 730 72 40 73	malin.lundquist@se.gt.com
Efecto We	Secretaria General Adjunta	Ewa Holmstedter	+46 70 929 6227	ewa.holmstedter@weeffect.org
Efecto Nosotros	Controladora de Cumplimiento	Lada Biskup	+46 8 120 371 32	lada.biskup@weeffect.org
We Effect	Country Manager			

Apéndice 1

Plantillas

para informar sobre

Auditoría de gestión

de

**NUESTRAS
OPERACIONES EN LOS
PAÍSES**

El presente Apéndice 1 de las Instrucciones de Auditoría para la auditoría anual de las operaciones de We Effect en los países para el ejercicio financiero 2025 contiene las plantillas recomendadas para los informes de auditoría.

Si la sociedad de auditoría utiliza para los informes sus propias plantillas, los informes realizados en las plantillas propias de la sociedad de auditoría deben contener la misma información que la requerida por las plantillas de este Apéndice 1 de las Instrucciones de auditoría de We Effect.

1 Confirmación de independencia y autorización Certificado

A Grant Thornton Suecia

En relación con mi auditoría de We Effect **[nombre de We Effect Country Operations]** para el ejercicio financiero 2025, confirmo que:

- No tengo conocimiento de que existan cuestiones que indiquen que **[nombre de la sociedad de auditoría]** no es independiente con respecto al cliente de conformidad con los requisitos de independencia de **[nombre del país]**, y hasta donde yo sé, el **[título del auditor]** y el personal que trabaja en el encargo de auditoría son independientes del cliente 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 nuestras responsabilidades en la auditoría de los estados financieros del grupo y lo respetaremos.

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

Factores que afectan a la independencia de la sociedad de auditoría y salvaguardias aplicadas:

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

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/a:

Fecha:

[Nombre del auditor]

[Título del auditor]

[Nombre de la sociedad de auditoría]

2 Descripción de las competencias del equipo de auditoría

Auditoría de: We Effect [nombre de We Effect Operaciones en el país]

Para: Josefine Fors, Engagement Leader, Grant Thornton Suecia

De: [nombre de la sociedad de auditoría],

[nombre del auditor, cargo]

[número de teléfono de contacto]

[nombre], Gestor de compromisos

[número de teléfono de contacto]

Red internacional de auditoría a la que está conectada la sociedad de auditoría:

Al firmar esta descripción de competencias del equipo de auditoría, confirmamos que los miembros del equipo de auditoría poseemos las competencias necesarias para llevar a cabo el encargo de conformidad con las instrucciones de auditoría.

El personal clave asignado al encargo es:

[Título del auditor]: [nombre]

Años de trabajo como auditor:

Años de experiencia relevante en el sector no lucrativo:

Clientes similares:

Función en auditorías de clientes similares:

Responsable del encargo: [nombre]

Años trabajando como auditor:

Años de experiencia relevante en el sector no lucrativo:

Clientes similares:

Papel en auditorías de clientes similares:

Otro personal de auditoría relevante: [nombre]

Años de trabajo como auditor:

Años de experiencia relevante en el sector no lucrativo:

Cientes similares:

Papel en auditorías de clientes similares:

Firmado:

Fecha:

[Nombre del auditor]

[Nombre del auditor]

[Nombre de la sociedad de auditoría]

3 Informe de procedimientos acordados (ISRS 4400)

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

El informe de procedimientos acordados incluirá una lista completa de los procedimientos acordados realizados, tal como se especifica a continuación, así como las observaciones y conclusiones de cada procedimiento. En caso de que no se haya constatado nada en un procedimiento realizado, deberá indicarse así en el informe de procedimientos acordados. Cuando un procedimiento acordado se realice sobre la base de una muestra y ésta no se determine en la descripción del procedimiento, deberá especificarse en el informe la muestra seleccionada.

A continuación figura la plantilla del informe de procedimientos acordados. Si el informe se realiza en la plantilla propia de la empresa de auditoría, debe contener la misma información que exigen las instrucciones de auditoría de We Effect y esta plantilla.

Sección 1: Informe de procedimientos acordados ISRS 4400 (revisado)

A
Vicesecretaria General de We Effect Ewa
Holmstedter

[Fecha]

Asunto Informe de procedimientos acordados

Hemos llevado a cabo los procedimientos, acordados con usted y enumerados a continuación, relativos a una revisión del control interno de [nombre del país de operaciones de 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 7 de julio 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.

Norma 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. En consecuencia, no expresamos una opinión ni una conclusión de fiabilidad. Si hubiéramos

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), emitido 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 del país de operaciones de We Effect]* en respuesta a preguntas concretas o tal y como ha sido obtenida y extraída de las cuentas y registros de We Effect.

Uso de este Informe

Nuestro Informe tiene como único propósito ayudar a We Effect a evaluar los sistemas y procedimientos de control interno de *[nombre de We Effect Operaciones en el País]* y para su información, y puede no ser adecuado para ningún otro propósito. El Informe no está destinado a ser distribuido a terceros distintos de Grant Thornton Suecia y We Effect.

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

Reciba un cordial saludo,

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

[Nombre del auditor]

[Título del auditor]

Sección 2: Procedimientos y conclusiones

1. Período de cobertura del informe de procedimientos acordados

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

2. Procedimientos acordados realizados y conclusiones

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 y confirmar si We Effect¹ dispone de acuerdos válidos y firmados con las organizaciones asociadas encargadas de la ejecución:

Obtener de We Effect una lista de las organizaciones socias ejecutoras y los fondos correspondientes desembolsados a las mismas durante el periodo examinado. Ordenar las organizaciones socias en función de las cantidades totales recibidas por ellas de We Effect en 2025 de mayor a menor, seleccionar primero los 3 socios con las mayores cantidades de fondos recibidas y 2 con las menores.

Obtén todos los acuerdos de cooperación vigentes entre We Effect y cada una de las organizaciones socias ^{seleccionadas}². Documente su muestra y utilicela para realizar los procedimientos 1, 2, 3, 5 y 6.

- 1 a) Confirme, inspeccionando el período de validez de los acuerdos de socios seleccionados, que los acuerdos son válidos.

[Observaciones y/o constataciones]

- 1 b) Inspeccionar si los acuerdos y, en su caso, las últimas modificaciones/adendas a los acuerdos celebrados en 2025, están firmados por ambas partes³. Documente cualquier desviación observada.

[Observaciones y/o resultados]

- 1 c) Inspeccionar los acuerdos seleccionados entre We Effect y sus organizaciones socias y verificar que se estipula en los acuerdos que las partes utilizarán todos los medios razonables para garantizar que no se pongan fondos a disposición, directa o indirectamente, en beneficio de personas, grupos y entidades incluidos en el ámbito de la Lista de Sanciones de la UE.

[Observaciones y/o conclusiones]

¹ En este procedimiento y en los siguientes, "We Effect" se refiere a "We Effect Country Operations" y se utilizará junto con "Country Operations".

² Tenga en cuenta que una organización socia (OP) puede tener más de un acuerdo de cooperación con We Effect para diferentes proyectos de socios o apoyo básico. Seleccione la muestra basándose en la cantidad total de fondos desembolsados por We Effect en 2025 para todos los acuerdos mantenidos por cada OP.

³ Para We Effect, los acuerdos de cooperación con las organizaciones socias y las enmiendas o adendas a los acuerdos de socios existentes celebrados después del 1 de junio de 2025 deben ser firmados conjuntamente por el Country Manager y el Director de Área. Los acuerdos de socios y las enmiendas/adendas celebrados antes de junio de 2025 deben ser firmados por el Director Regional (y, opcionalmente, firmados conjuntamente por el Country Manager/Representante Nacional/Director de País de We Effect, lo cual, sin embargo, no es un requisito).

2. Sobre la base de la muestra de las organizaciones asociadas, descrita en el procedimiento 1, inspeccionar los requisitos de auditoría anual, estipulados en los acuerdos de asociación:

2 a) Inspeccionar y confirmar si todos los acuerdos obtenidos con las organizaciones asociadas incluyen el requisito de realizar auditorías anuales.

[Observaciones y/o resultados]

2 b) Seleccionar los acuerdos de apoyo al proyecto e inspeccionar los requisitos de auditoría establecidos en los acuerdos. Documente cualquier desviación observada de los requisitos de auditoría anual de We Effect para el apoyo a proyectos⁴.

[Observaciones y/o resultados]

2 c) Seleccionar los acuerdos de apoyo básico si forman parte de la muestra e inspeccionar los requisitos de auditoría establecidos en los acuerdos. Si procede, documente cualquier desviación observada de los requisitos de auditoría anuales de We Effect para el apoyo básico⁵.

[Observaciones y/o resultados]

3. Inspeccionar el cumplimiento por parte de We Effect de los requisitos de evaluación de socios:

Para los procedimientos 3 a) - 3 d), obtenga de We Effect evaluaciones documentadas de los socios para las organizaciones socias seleccionadas, incluidas en la muestra descrita en el procedimiento 1.

3 a) Inspeccionar y confirmar si las evaluaciones de socios obtenidas están completas⁶ y debidamente firmadas.

[Observaciones y/o conclusiones]

3 b) Comprobar la fecha de finalización de cada una de las evaluaciones de socios obtenidas y la fecha de firma del acuerdo de socio correspondiente. Confirme que se cumplen los requisitos de evaluación de los socios⁷. Documente cualquier desviación observada.

[Observaciones y/o resultados].

3 c) Revisar las evaluaciones de socios obtenidas y confirmar que We Effect ha examinado, como parte del proceso de evaluación de socios⁸, las organizaciones socias seleccionadas.

⁴ Se estipulará en cada acuerdo de apoyo al proyecto que la auditoría anual del proyecto, ejecutado por la organización socia, se llevará a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y la Norma Internacional de Servicios Relacionados (ISRS) 4400, siguiendo las instrucciones anuales de auditoría de We Effect, por un auditor externo, independiente y cualificado, aprobado o contratado por We Effect.

⁵ Se estipulará en cada acuerdo de apoyo básico que la organización socia que recibe el apoyo básico de We Effect está obligada a someterse a una auditoría institucional (estatutaria) de los estados financieros anuales consolidados de la organización (informe anual), realizada de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o normas nacionales equivalentes sobre auditoría por un auditor externo, independiente y cualificado, contratado por la OP previa consulta con We Effect.

⁶ La evaluación de los socios se realizará en una plantilla estándar, que constará de cinco secciones, a saber: 1. Información básica y alineación, 2. Gobernanza, democracia e igualdad, 3. Gestión y administración, 4. Gestión financiera, 5. Capacidad operativa. Capacidad Operativa, y firmada al final de la primera sección por dos representantes de We Effect.

⁷ La evaluación de los socios debe completarse antes de que We Effect firme un acuerdo con una nueva organización socia. Si se firma un nuevo acuerdo con una organización socia que mantiene desde antes otro acuerdo con We Effect, se requiere una evaluación renovada del socio al menos cada cinco años.

⁸ Desde enero de 2024, We Effect tiene la obligación de documentar en una evaluación de socios que se ha verificado, mediante el cotejo con la lista de sanciones de la UE, que el socio está libre de asociación con personas, grupos y entidades incluidos en el ámbito de la lista de sanciones de la UE. Las evaluaciones de socios realizadas antes de enero

con la lista de sanciones de la UE, para garantizar que no están sujetos a las sanciones financieras de la Unión Europea contra personas, grupos y entidades.
sanciones financieras de la Unión Europea contra personas, grupos y organizaciones.

[Observaciones y/o conclusiones]

- 3 d) Preguntar a We Effect sobre cualquier hallazgo resultante de la evaluación de las organizaciones socias existentes o potenciales con respecto a la lista de Sanciones de la UE, realizada en el periodo 2024-2025; si ha habido hallazgos, obtener de We Effect documentación de dichos hallazgos y las correspondientes decisiones tomadas por We Effect, revisar los documentos e incluir la información obtenida en su informe.

[Observaciones y/o hallazgos]

4. Inspeccione las rutinas de We Effect para el seguimiento de las auditorías del año anterior de las organizaciones asociadas, si procede:
Para los procedimientos 4 a) - 4 e), obtenga de We Effect el Informe sobre la auditoría en eslabones posteriores para el ejercicio 2024. De este informe, seleccione 2 proyectos asociados o contribuciones de apoyo básico con los mayores importes totales de fondos desembolsados por We Effect en 2024 y otros 2 con los menores.

Añada a la muestra todos los proyectos asociados y contribuciones básicas de apoyo para los que aún no se disponía de informes de auditoría en el momento de la finalización del Informe sobre la auditoría en enlaces posteriores para el ejercicio 2024 (estos informes de auditoría deberían haberse presentado más adelante durante 2025), y aquellos con una opinión de auditoría modificada, si procede.

Documente su muestra.

A partir de esta muestra, obtenga de We Effect los informes de auditoría de las organizaciones asociadas correspondientes al ejercicio 2024, incluidas sus respuestas de gestión, así como los planes de acción de los socios para abordar las conclusiones y recomendaciones de auditoría, y lleve a cabo los procedimientos 4 a) - 4 e).

- 4 a) Revise los informes de auditoría obtenidos e inspeccione si la documentación de seguimiento de la auditoría incluye todas las constataciones y recomendaciones de auditoría, facilitada por los auditores. Documente sus observaciones.

[Observaciones y/o conclusiones].

- 4 b) Inspeccionar los planes de acción de las organizaciones asociadas para el seguimiento de la auditoría y confirmar que contienen toda la información requerida⁹. Informe de las constataciones observadas.

[Observaciones y/o constataciones].

- 4 c) Indague e inspeccione si We Effect ha documentado su evaluación de la respuesta de la dirección de los socios con respecto a las constataciones y recomendaciones de auditoría comunicadas, así como de los planes de acción de los socios para abordar dichas constataciones y recomendaciones. Informe de sus observaciones sobre la evaluación realizada por We Effect.

2024 (es decir, antes de que se actualizara la plantilla de evaluación de los socios) se habrá completado con la documentación de la comprobación de la lista de sanciones de la UE.

⁹ Los planes de acción para el seguimiento de la auditoría deben incluir todas las constataciones, deficiencias y recomendaciones de auditoría comunicadas; las medidas previstas para abordar estas constataciones, deficiencias y recomendaciones de auditoría; los plazos de aplicación de las medidas previstas; las personas encargadas de su aplicación; el estado real de las medidas.

[Observaciones y/o resultados]

- 4 d) Pregunte de qué manera y con qué frecuencia We Effect realiza el seguimiento de las conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría del socio del año anterior. Documente las respuestas.

[Observaciones y/o hallazgos]

- 4 e) Si procede, pregunte si We Effect ha tomado medidas adicionales en relación con las organizaciones socias para las que los auditores emitieron una opinión modificada para el ejercicio 2024, más allá de las medidas incluidas en el plan de acción del socio, y documente las respuestas.

[Observações e/ou constatações]

5. Averigüe y confirme, si procede, si We Effect cuenta con rutinas formales para la supervisión del cumplimiento financiero y administrativo de las organizaciones asociadas:

Para los procedimientos 5 a) y 5 b), obtenga de We Effect el plan anual para la supervisión del cumplimiento financiero y administrativo de las organizaciones socias en 2025.

- 5 a) Verificar si el plan para el control del cumplimiento financiero y administrativo de las organizaciones asociadas en 2025 está aprobado y firmado por el Director Nacional.

[Observaciones y/o conclusiones].

- 5 b) Investigar, verificar e informar de cualquier desviación del plan formalmente aprobado para el control del cumplimiento financiero y administrativo de las organizaciones asociadas en 2025.

[Observaciones y/o resultados]

Para los procedimientos 5 c) - 5 d), obtenga los informes de los últimos controles de conformidad financiera y administrativa de las organizaciones asociadas, incluidos en la muestra descrita en el procedimiento 1.

- 5 c) Inspeccionar y confirmar si los informes de control del cumplimiento financiero y administrativo obtenidos han sido firmados tanto por el representante del socio como por el representante de We Effect.

[Observaciones y/o resultados]

- 5 d) Revisar los informes de control de cumplimiento obtenidos y confirmar si incluyen documentación de seguimiento del control de cumplimiento financiero y administrativo previo de las organizaciones socias, si procede.

[Observaciones y/o resultados].

6. Inspeccionar los procedimientos de We Effect para procesar los informes financieros presentados por los socios ejecutores:

Aplique la muestra descrita en el procedimiento 1 y obtenga los informes financieros presentados a We Effect por los socios seleccionados durante el período examinado. A partir de esta muestra, realice los procedimientos 6 a) - 6 b).

- 6 a) Averigüe e inspeccione, mediante la observación de los informes financieros de las organizaciones asociadas a We Effect, si We Effect ha documentado su evaluación de los informes presentados. Comuníquese sus conclusiones.

[Observaciones y/o resultados]

- 6 b) Averiguar e inspeccionar si We Effect rechazó alguno de los gastos declarados en el periodo examinado y, en su caso, si se documentaron las razones para ello. Comuníquese las respuestas de We Effect y sus observaciones.

[Observaciones y/o resultados]

7. Inspección Efectuamos procedimientos relacionados con sus cuentas bancarias:

- 7 a) Averiguar si las cuentas bancarias requieren que dos firmantes autorizados firmen conjuntamente todas las transacciones¹⁰. Obtenga los datos bancarios de las cuentas bancarias de las que es titular We Effect, así como los nombres y cargos de los firmantes autorizados, y envíe una solicitud de confirmación de todas las cuentas bancarias al banco. Cuando se reciba la confirmación del banco, compruebe si el banco ha confirmado la información relativa a los firmantes autorizados, proporcionada por We Effect. Informe de cualquier hallazgo.

[Observaciones y/o constataciones]

Para el procedimiento 7 b), obtenga de We Effect las listas de transacciones, extraídas del sistema contable Xledger de We Effect y que comprenden todas las transacciones de las cuentas bancarias correspondientes a los meses de enero y agosto, así como los extractos de las cuentas bancarias correspondientes a dichos meses.

- 7 b) Inspeccione y confirme que las operaciones de pago seleccionadas están autorizadas por dos firmantes¹⁰. Informe de los resultados.

[Observaciones y/o resultados]

8. Confirmar, si procede, si la caja para gastos menores se administra de conformidad con el reglamento interno de We Effect:

Para los procedimientos 8 a) - 8 b), obtenga una lista de las transacciones de caja chica del periodo examinado, ordene las transacciones de mayor a menor y seleccione 10 transacciones mayores. Registrar en qué meses del periodo examinado se produjeron las transacciones. Obtenga los documentos originales de estas transacciones.

- 8 a) Averiguar si se ha establecido un importe máximo permitido para los pagos efectuados con cargo a la caja para gastos menores. En su caso, compruebe si en las operaciones seleccionadas no se ha rebasado el importe máximo autorizado de una operación de pago de caja para gastos menores y comuníquese sus observaciones.

[Observaciones y/o constataciones]

- 8 b) Averigüe, inspeccione y confirme si existe un límite de caja para gastos menores¹¹. Comprobar y confirmar que no se ha rebasado el límite de caja en los meses en que se han efectuado las operaciones seleccionadas.

¹⁰ Todos los pagos (ya se realicen mediante cheque, caja chica o transferencia bancaria) requieren doble autorización.

¹¹ El importe máximo de efectivo disponible que se permite tener en la Oficina en cualquier momento se denomina límite de caja para gastos menores.

[Observaciones y/o constataciones]

- 8 c) Inspeccionar y confirmar si todos los documentos justificativos de las operaciones de caja chica son originales y están marcados (sellados) como "PAGADOS".

[Observaciones y/o resultados]

9. Inspeccionar si los procedimientos relativos a los anticipos para viajes se ajustan a la normativa interna de We Effect:

Obtenga una lista de los anticipos para viajes correspondientes al periodo examinado, extraída del sistema contable Xledger de We Effect, y ordene los anticipos del mayor al menor. Seleccione una muestra de los 7 primeros anticipos de viaje más importantes y de los 3 más pequeños y realice los procedimientos 9 a) - 9 c).

- 9 a) Comprobar si los anticipos para viajes se aprobaron y pagaron de conformidad con la normativa interna de We Effect¹². Documente cualquier desviación observada.

[Observaciones y/o constataciones].

- 9 b) Comprobar si los anticipos para viajes se han contabilizado y reembolsado de conformidad con la normativa interna¹³. Documente cualquier desviación observada.

[Observaciones y/o constataciones].

- 9 c) Comprobar si se han abonado nuevos anticipos antes de liquidar los obtenidos anteriormente¹⁴. Informar de cualquier desviación observada.

[Observaciones y/o constataciones].

10. Averigüe si We Effect tiene ganancias y pérdidas por cambio de divisas. En su caso, averigüe cómo se contabilizan estas ganancias/pérdidas por cambio de divisas y confirme si se consignan en los registros contables como partida independiente.

[Observaciones y/o constataciones]

11. Inspeccionar la documentación contable de las transacciones de gastos y los correspondientes documentos de origen que justifiquen los gastos declarados:

Obtenga de We Effect una lista de las transacciones de gastos del periodo examinado, extraída del sistema contable Xledger de We Effect, ordene las transacciones por importe de mayor a menor y seleccione las 15 primeras transacciones más importantes, excluyendo los gastos de los socios y los gastos salariales si se encuentran entre las 15 primeras más importantes

¹² Los anticipos para viajes sólo pueden recibirse de la oficina de empleo. No se permite pagar anticipos de viaje a consultores o personas no empleadas por We Effect. Las solicitudes de anticipos para viajes deben ir acompañadas de solicitudes de viaje autorizadas. Los viajes son autorizados por el jefe inmediato. Para que se abonen los anticipos de viaje, el jefe inmediato deberá aprobar una solicitud de anticipo de viaje acompañada de la autorización de viaje arriba indicada.

¹³ Los anticipos de viaje se contabilizan en las solicitudes de reembolso de gastos de viaje, que deben presentarse en los 10 días siguientes a la finalización del viaje. La autorización de viaje, una copia de la solicitud de anticipo de viaje aprobada, así como un informe de viaje deben adjuntarse a la solicitud de reembolso de gastos de viaje, junto con los recibos originales y otros justificantes que demuestren los gastos de viaje. La persona que ha solicitado y recibido un anticipo de viaje es personalmente responsable del mismo. No está permitido transferir un anticipo de viaje, o parte del mismo, a una tercera persona.

¹⁴ No se puede pagar un nuevo anticipo de viaje a un empleado antes de que se haya contabilizado y liquidado un anticipo recibido por el empleado con anterioridad.

transacciones; añada las siguientes transacciones más grandes si es necesario, para que la muestra comprenda 15 partidas. Utilice esta muestra de 15 transacciones de gastos para realizar los procedimientos 11 a) - 11 b).

- 11 a) Inspeccione y confirme si los gastos seleccionados están firmados y refrendados por dos firmantes¹⁵. En su caso, comunique sus conclusiones.

[Observaciones y/o constataciones]

- 11 b) Inspeccionar y confirmar si los gastos seleccionados están respaldados por documentos justificativos¹⁶según la normativa interna de We Effect. Independientemente de la materialidad, cuantificar los importes de los gastos que no disponen de documentos justificativos suficientes.

[Observaciones y/o constataciones]

12. Inspeccionar las actividades de compra y contratación de las operaciones en los países y su conformidad con los umbrales de valor establecidos¹⁷para los distintos procedimientos de compra y contratación¹⁸:

Para los procedimientos 12 a) - 12 e), obtener de We Effect una lista de las transacciones de gastos correspondientes al período examinado, extraída del sistema contable Xledger de We Effect, clasificar las transacciones por importe de mayor a menor e identificar los pagos relacionados con las actividades de compra o contratación que se completaron en el período examinado. Para cada tipo de procedimiento de adquisición, seleccione dos actividades de adquisición con el mayor valor de adquisición. Documente su muestra de ocho (o menos, si procede) actividades de compra y contratación.

- 12 a) Obtener de We Effect la documentación de contratación de las actividades de compra y contratación seleccionadas e inspeccionar si We Effect cumplía los umbrales de valor establecidos, y si los procedimientos de compra y contratación, aplicados a estas actividades, se ajustaban a los requisitos para el rango de valor correspondiente¹⁹establecidos en la Política de contratación y el Manual de contratación de We Effect²⁰. Informe de los resultados.

¹⁵ La firma y el refrendo de los gastos, respaldados por los documentos originales de origen (facturas/notas de caja/recibos, etc.), indican que los gastos han sido comprobados y aprobados por dos firmantes, siendo el refrendante el gestor responsable del presupuesto al que se cargan los gastos. El refrendo tiene lugar después de que la persona firmante haya comprobado que los bienes adquiridos / los servicios prestados han sido entregados.

¹⁶ Documentos justificativos de los bienes, servicios y obras adquiridos: solicitud de compra interna si procede, (copia de) la documentación del procedimiento de compra/adquisición aplicado, (copia del) contrato si procede, orden de compra, factura original/nota de caja, albarán original de entrega de bienes/servicios para los bienes recibidos/servicios prestados, hoja de asistencia original firmada si los gastos están relacionados con comidas, así como recibo(s) del pago(s) efectuado(s).

Justificantes de gastos de viaje: solicitud de reembolso de gastos de viaje que incluya los justificantes originales (facturas/memos de caja y/o recibos de gastos de viaje, como alojamiento, transporte, etc.), a la que se adjuntará una solicitud de viaje autorizada, un informe de viaje y, en su caso, una solicitud de anticipo de viaje aprobada.

¹⁷ Los umbrales de valor son los niveles de valor de compra (contrato) más altos permitidos para cada tipo de procedimiento de compra y contratación, por encima de los cuales se exige un procedimiento más estricto. El precio de compra, o valor del contrato, debe incluir el IVA y comprender todos los costes relacionados con un contrato concreto.

¹⁸ Según la política de contratación de We Effect, existen cuatro tipos de procedimientos de compra y contratación: licitación abierta, licitación selectiva, procedimiento de oferta y procedimiento de compra documentado. La licitación abierta y la licitación selectiva se denominan procedimientos de contratación mediante licitación o concurso.

¹⁹ El intervalo de valor entre dos umbrales de valor de contratación, en el que se sitúa el valor total de una actividad de contratación, se denomina intervalo de valor. Para cada uno de los cuatro intervalos de valor establecidos para las actividades de contratación, We Effect aplica un procedimiento de compra o contratación correspondiente.

²⁰ GOV-0242 Política de contratación de We Effect y N-GOV-1353 Manual de contratación de We Effect.

[Observaciones y/o constataciones]

- 12 b) Revisar la documentación obtenida de las actividades de contratación seleccionadas y verificar si We Effect ha documentado el cotejo de los proveedores con la lista de sanciones de la UE para garantizar que no están sujetos a las sanciones financieras de la Unión Europea sobre personas, grupos y organizaciones, tal y como exige la Política de contratación de We Effect. Informe sobre cualquier hallazgo.

[Observaciones y/o resultados]

- 12 c) Averiguar si We Effect ha hecho alguna vez alguna constatación derivada de la comprobación de los proveedores con respecto a la lista de sanciones de la UE y, en su caso, qué medidas se adoptaron. Documente la información recibida de We Effect.

[Observaciones y/o conclusiones].

- 12 d) Inspeccionar la documentación de contratación de cinco actividades de contratación con el mayor valor de contratación e inspeccionar si estas actividades se documentaron según lo exigido⁽²¹⁾ por la política de contratación y el manual de contratación de We Effect.
Documente cualquier desviación observada.

[Observaciones y/o resultados]

- 12 e) Inspeccione, basándose en la muestra seleccionada para el procedimiento 12 d), si We Effect ha celebrado contratos con los proveedores seleccionados siguiendo la normativa de We Effect²². Informe de sus observaciones.

[Observaciones y/o constataciones].

13. Inspeccione los procedimientos de We Effect relativos al inmovilizado:

- 13 a) Obtenga e inspeccione el registro de activos fijos/inventario de activos²³. Averiguar si se han adquirido nuevos activos durante el período examinado e inspeccionar si se han cumplido los requisitos establecidos.

²¹ La documentación de las adquisiciones por licitación (que comprende los procedimientos de licitación abierta y licitación selectiva)²² debe incluir lo siguiente:

- Pliego de condiciones
- Anuncio de licitación con instrucciones a los licitadores
- (Copia del anuncio, que contiene los documentos antes mencionados, en el marco del procedimiento de licitación abierta)
- (Decisión de invitación a los proveedores, es decir, la decisión relativa a los posibles proveedores a los que se invitará a licitar en el marco del procedimiento de licitación selectiva, firmada por los miembros del comité de contratación)
- (Invitaciones enviadas a los proveedores en el marco del procedimiento de licitación selectiva)
- Ofertas recibidas
- Protocolo de apertura de las ofertas, firmado por los miembros del comité de contratación presentes en la apertura de las ofertas
- Matriz de evaluación de las ofertas
- Decisión de contratación
- Contrato firmado (acuerdo) / orden de compra
- Todas las comunicaciones escritas con los proveedores, incluida la notificación de la adjudicación de un contrato.

²²De acuerdo con la normativa de contratación de We Effect, debe existir un contrato válido antes de realizar cualquier pago. Sin embargo, las compras por debajo del umbral de valor B pueden realizarse, y pagarse, sobre la base de una orden de compra sin firmar un contrato, con la excepción de los servicios de consultoría o similares, para los que se requiere un contrato firmado independientemente del valor del contrato.

²³ La política de We Effect consiste en contabilizar como gasto el inmovilizado adquirido por las operaciones en los países en el año de su adquisición, excepto los inmuebles que se mantienen en las cuentas de la sede central, donde se efectúan las amortizaciones. Los activos adquiridos por las operaciones en los países se contabilizan como gastos en el momento del pago. Aunque se contabilicen como gastos, los activos deben inscribirse en el registro de inmovilizado/inventario de activos. Para facilitar la identificación, los activos propiedad de la organización se marcarán con una etiqueta con el número de inventario.

Se han introducido nuevos activos en el registro de activos fijos/inventario de activos.
Documente cualquier hallazgo.

[Observaciones y/o resultados]

Para el procedimiento 13 b), seleccione una muestra de 6 activos del registro de activos fijos, adquiridos en tres años diferentes, incluido 2025.

13 b) Verifique la existencia de los activos seleccionados y comuníquese sus conclusiones.

[Observaciones y/o constataciones]

13 c) Averigüe si se produjeron ventas/enajenaciones de activos fijos durante el período examinado, inspeccione los formularios de enajenación de activos y confirme que las ventas de activos fijos, en su caso, se contabilizaron como ingresos.

[Observaciones y/o constataciones].

13 d) Inspeccionar y confirmar que el proceso de venta de inmovilizado, en su caso, se ajustó a la normativa interna de We Effect²⁴.

[Observaciones y/o constataciones].

14. Inspeccionar Efectuamos los gastos salariales del personal:

Elegir una muestra de tres personas para tres meses diferentes. Realice los procedimientos 15 a) - 15 d), utilizando esta muestra.

14 a) Inspeccionar los justificantes²⁵ de los gastos salariales seleccionados y confirmar que los documentos necesarios están en su lugar y debidamente firmados.

[Observaciones y/o constataciones]

14 b) Averiguar e inspeccionar con qué frecuencia se imputaron los gastos salariales a los proyectos/programas durante el período examinado.

[Observaciones y/o constataciones].

14 c) Averiguar e inspeccionar si los gastos salariales se imputan a los proyectos/programas en función del tiempo real trabajado. Inspeccionar si el tiempo real trabajado para el proyecto/programa está documentado y aprobado por un directivo.

[Observaciones y/o conclusiones].

14 d) Averiguar e inspeccionar con qué frecuencia se realizan las conciliaciones entre el tiempo cargado y el tiempo real trabajado, cuando proceda.

[Observaciones y/o constataciones].

²⁴ Las ventas de activos de mayor valor (que superen el equivalente a 20 000 SEK de valor de mercado) deben ir precedidas de un proceso de licitación. Los bienes de menor valor y los que lleven en uso más de cinco años pueden venderse sin licitación. Las ventas de vehículos deben seguir siempre procedimientos de licitación, independientemente del valor del vehículo y de su antigüedad.

²⁵ 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.

15. Inspeccionar el cumplimiento por parte de We Effect de las normas y reglamentos en materia de impuestos, pensiones y seguridad social:

Seleccionar una muestra de pagos efectuados en 6 meses del periodo examinado (enero, marzo, mayo, junio, julio y agosto).

Basándose en la muestra, confirme si We Effect cumple las normas y reglamentos vigentes en materia de impuestos sobre el personal (PAYE⁽²⁶⁾) y cotizaciones a la seguridad social, incluida la notificación puntual a las autoridades, y si paga los seguros obligatorios del personal de acuerdo con la legislación nacional y los reglamentos internos. Documente cualquier desviación observada.

[Observaciones y/o conclusiones]

16. Confirmar si We Effect ha sido debidamente registrada de acuerdo con las leyes y reglamentos del país, aplicables a las ONG. Inspeccionar y documentar la fecha de emisión de un documento de registro/certificación y, si procede, su fecha de caducidad.

[Observaciones y/o hallazgos]

17. Averiguar y confirmar si existe una rutina formal para tratar los casos de malversación de fondos y otras formas de corrupción, tanto en las organizaciones propias como en las asociadas. Averigüe y documente si se identificaron casos de malversación de fondos durante 2025.

[Observaciones y/o conclusiones]

18. Averigüe si se han iniciado procedimientos legales de cualquier tipo en un tribunal u otra entidad jurídica. Averigüe y documente: (i) la naturaleza del caso; (ii) la cantidad/responsabilidad planteada; (iii) abogado que representa a la organización, si lo hay; y (iv) cuándo se espera o se debe tomar una decisión. Si se cierra un caso, comente qué acciones, en su caso, se han derivado de ello.

[Observaciones y/o conclusiones]

19. Documente los problemas de control interno detectados durante la aplicación de los procedimientos acordados que aún no se hayan documentado en los procedimientos 1 a 19.

[Observaciones y/o resultados].

20. Inspeccionar el plan de acción de We Effect para el seguimiento de las constataciones y recomendaciones de la auditoría de gestión y de cierre del ejercicio anterior de la entidad para el ejercicio 2024 y documentar si se han completado las acciones, destinadas a abordar las observaciones y recomendaciones del auditor.

[Observaciones y/o resultados]

Firmado

Fecha

[Nombre del auditor]

[Título del auditor]

[Nombre de la empresa de auditoría]

²⁶ Impuesto sobre la renta de las personas físicas PAYE (Pay As You Earn).

Apéndice 2

Plantillas

para informar sobre

Auditoría de fin de ejercicio

de

OPERACIONES EN LOS PAÍSES

Ejercicio 2025

Este Apéndice 2 a las Instrucciones de Auditoría de We Effect para la Auditoría Anual de las Operaciones de We Effect en el País para el año financiero 2025 contiene las plantillas recomendadas para los informes de auditoría. Si la sociedad de auditoría utiliza para la presentación de informes sus propias plantillas, el informe realizado en las plantillas propias de la sociedad de auditoría debe contener la misma información que se requiere en las plantillas de este Apéndice 2 de las Instrucciones de Auditoría de We Effect.

Dado que el Informe sobre la auditoría en los eslabones posteriores no es un informe de auditoría estándar, para el que la sociedad de auditoría dispondría de una plantilla estándar propia, es obligatorio utilizar la plantilla que figura en este apéndice de las Instrucciones de auditoría de We Effect.

1 Informe del auditor independiente

Opinión

Conforme a lo solicitado en sus instrucciones de fecha 7 de julio de 2025, hemos auditado los estados financieros de We Effect [*Nombre del país de operaciones de We Effect*], que comprenden el [*estado de situación financiera / balance*] a 31 de diciembre de 2025, el [*estado de ingresos y gastos / cuenta de pérdidas y ganancias*] correspondiente al ejercicio finalizado en dicha fecha y las notas a los estados financieros, incluido un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas.

En nuestra opinión, los estados financieros de [*nombre del país de operaciones de We Effect*] correspondientes al ejercicio cerrado a 31 de diciembre de 2025 han sido elaborados, en todos sus aspectos significativos, de conformidad con las políticas y procedimientos contables del grupo We Effect. Los importes contenidos en los estados financieros son apropiados para su inclusión en los estados financieros consolidados de We Effect para el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2025.

Base de la opinión

Hemos realizado nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) [*o normas equivalentes, indíquese cuáles*]. Nuestras responsabilidades con arreglo a dichas normas se describen con más detalle en la sección Responsabilidades del auditor. Somos independientes de [*nombre del país en el que operamos*] de conformidad con la ética profesional de los auditores. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y adecuada para fundamentar nuestra opinión.

Base contable y restricción de distribución y uso

Nos gustaría llamar la atención sobre el hecho de que los estados financieros se preparan para proporcionar información a los auditores del grupo We Effect, Grant Thornton Sweden, a la dirección de [*Nombre del país de operaciones de We Effect*] y a la sede central de We Effect en Estocolmo, Suecia. Como resultado, los estados financieros pueden no ser adecuados para otro propósito. Nuestro informe está dirigido exclusivamente a Grant Thornton Sweden, a la dirección de [*Nombre de We Effect Country Operations*] y a la sede central de We Effect en Estocolmo, Suecia, y no debe ser distribuido ni utilizado por otras partes.

Responsabilidades de la Dirección

La Dirección es responsable de la preparación de estos estados financieros de acuerdo con las políticas contables y del control interno que la Dirección determine necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrecciones materiales, ya sean debidas a fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Nuestros objetivos son obtener garantías razonables de que los estados financieros no contienen anomalías significativas, ya sean estas derivadas de fraudes o de errores, 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 estas cuentas anuales.

Como parte de nuestra auditoría conforme a las NIA, realizamos juicios profesionales y adoptamos un enfoque profesionalmente escéptico durante toda la auditoría. Además, llevamos a cabo las siguientes actividades:

- Identificamos y evaluamos el riesgo de que se produzcan incorrecciones materiales en los estados financieros, ya sea por fraude o error, diseñamos y ejecutamos medidas de auditoría basadas, entre otras cosas, en estos riesgos y obtenemos pruebas de auditoría suficientes y adecuadas para constituir la base de nuestras opiniones. El riesgo de no identificar incorrecciones materiales debidas a fraude es mayor que el de una incorrección material debida a error, ya que el fraude puede incluir la participación en colusión, la falsificación, la omisión intencionada, la información incorrecta o la inobservancia del control interno.
- Obtenemos una comprensión de la parte del control interno de la oficina que tiene importancia para nuestra auditoría para diseñar medidas de auditoría que sean apropiadas con respecto a las circunstancias, pero no expresamos una opinión sobre la eficacia del control interno.
- Evaluamos la idoneidad de las políticas contables aplicadas y la razonabilidad de las estimaciones de la Dirección en las cuentas y la información asociada.
- Evaluamos la presentación general, la estructura y el contenido de los estados financieros, incluida la información revelada, y si los estados financieros reflejan las transacciones y hechos subyacentes de forma que ofrezcan una imagen fiel.

Debemos informar a la Dirección, entre otras cosas, del alcance previsto de la auditoría y de su enfoque, así como del calendario de la auditoría. También debemos informar sobre cualquier observación significativa realizada durante la auditoría, incluida cualquier deficiencia significativa identificada en el control interno.

Firmado:

Fecha:

[Nombre del auditor]

[Cargo del auditor]

[Nombre de la sociedad de auditoría]

2 Estados financieros auditados

sellado y/o rubricado/firmado por el Auditor en cada página a efectos de identificación, e incluyendo

Estado de la situación financiera (Balance)

Estado de ingresos y gastos (Cuenta de pérdidas y ganancias) Notas a los estados financieros.

3 Carta de gestión

La carta de gestión debe contener:

1. *Constataciones y debilidades identificadas durante el proceso de auditoría, incluidas tanto las cuestiones significativas relacionadas con los sistemas y controles internos del informe de procedimientos acordados como otras constataciones y debilidades significativas identificadas durante la auditoría de los estados financieros anuales.*

Si no se identifican constataciones o deficiencias durante la auditoría anual, deberá indicarse en la carta de gestión.

2. *Las recomendaciones del auditor destinadas a ayudar a la dirección a abordar las constataciones y deficiencias detectadas durante el proceso de auditoría.*

Las constataciones y recomendaciones deben presentarse por orden de prioridad e incluir calificaciones de su importancia/riesgo.

3. *Respuesta de la dirección.*

4. *Plan de acción que incluya las medidas correctivas que deben adoptar las operaciones en el país en consonancia con la respuesta de la dirección, sobre la base de las constataciones y recomendaciones específicas de la auditoría.*

5. *Información sobre las medidas adoptadas por las operaciones en los países para subsanar las constataciones y deficiencias identificadas en la auditoría del año anterior.*
deficiencias identificadas en la auditoría del año anterior.

Si el informe de auditoría del ejercicio anterior no contenía constataciones ni recomendaciones que deban ser objeto de seguimiento.

Firmado:

Fecha:

[Nombre del auditor]

[Nombre del auditor]

[Nombre de la sociedad de auditoría]

4 Diferencias de auditoría

El presente informe proporcionará a los auditores del grupo un resumen de las diferencias ajustadas y no ajustadas. Indique qué ajustes deberían haberse realizado o se han realizado para obtener unos estados financieros correctos. Incluya sólo las diferencias superiores a 5.000 USD.

Si procede, deje un comentario en la sección Otros comentarios si las diferencias no ajustadas, que no superen por separado los 5.000 USD, se acumulan en conjunto hasta alcanzar un nivel significativo; o, en caso de que haya habido un gran número de ajustes propuestos y aceptados.

Diferencias no ajustadas en el Estado de ingresos y gastos (cuenta de pérdidas y ganancias) para el ejercicio 2025 (importes y moneda)

<i>Descripción de la partida</i>	<i>Cargo</i>	<i>Haber</i>

Total	_____	_____

Diferencias no ajustadas en el Estado de situación financiera (balance) para el ejercicio 2025 (importes y moneda)

<i>Descripción de la partida</i>	<i>Debe</i>	<i>Crédito</i>

Total	_____	_____

Ajustes en el estado de ingresos y gastos (cuenta de pérdidas y ganancias) para el ejercicio 2025 (importes y moneda)

<i>Descripción de la partida</i>	<i>Cargo</i>	<i>Abono</i>

Total	_____	_____

Ajustes en el Estado de situación financiera (balance) para el ejercicio 2025
(importes y moneda)

<i>Descripción de la partida</i>	<i>Debe</i>	<i>Crédito</i>

Total	_____	_____

Otros comentarios

Firmado:

Fecha:

[Nombre del auditor]

[Título del auditor]

[Nombre de la sociedad de auditoría]

5 Auditoría en enlaces posteriores

El propósito del Informe sobre la Auditoría en Enlace Posterior es proporcionar a los auditores del grupo We Effect un resumen con respecto a la auditoría anual de los informes financieros de todos los proyectos, financiados por We Effect Operaciones de País y ejecutados por organizaciones socias que reciben de We Effect apoyo a proyectos, así como las contribuciones de We Effect a las organizaciones socias que reciben apoyo básico.¹

El resumen, presentado por el proyecto/contribución de apoyo básico del socio con la indicación del número de proyecto/contribución, debe especificar

- *si la organización socia recibió apoyo a proyectos o apoyo básico; Esta información es necesaria ya que las contribuciones de apoyo básico tienen diferentes requisitos de auditoría y diferentes fechas de vencimiento.*
- *si el proyecto del socio recibió o no financiación de diferentes donantes;*
- *si la auditoría del proyecto/contribución de apoyo básico del socio es/ha sido realizada por la empresa auditora responsable de la auditoría de las operaciones en el país de We Effect; si la auditoría del informe financiero del proyecto del socio / de los estados financieros anuales del socio de apoyo básico es realizada por una firma de auditoría diferente empresa auditora, su nombre debe indicarse en el informe.*
- *importes totales de todos los fondos, desembolsados por We Effect a los socios en 2025, presentados por proyecto de socio/contribución básica de apoyo;*
- *los fondos que hayan quedado sin gastar en el periodo anterior y se hayan arrastrado al periodo del informe (es decir, el saldo inicial a 1 de enero de 2025, mantenido por los socios a partir del ejercicio 2024), si procede.*
- *los importes de los gastos declarados por los socios en sus informes financieros anuales a We Effect para el ejercicio 2025, auditados por un auditor independiente y presentados según el informe de auditoría^{s2} (este último se refiere principalmente a los proyectos de los socios financiados por We Effect, ya que los informes financieros anuales de los socios que reciben apoyo básico no están sujetos a ^{auditoría});*
- *estado actual de la auditoría del socio para el ejercicio 2025: si la auditoría del proyecto del socio para el ejercicio 2025/auditoría del socio de apoyo principal de los estados financieros anuales para el AF 2025 está finalizada y el informe de auditoría disponible;*
- *si la opinión del auditor, expresada en el último informe de auditoría disponible, es sin modificaciones o con modificaciones.*

Las principales conclusiones de las auditorías de los socios, presentadas por orden de prioridad, deben incluir referencias a las organizaciones socias correspondientes. Cada página del informe debe ir sellada y/o rubricada/firmada por el auditor a efectos de identificación.

¹ Las contribuciones financiadas por We Effect a organizaciones asociadas que reciben apoyo básico se auditan como parte de sus estados financieros anuales en el marco de la auditoría anual (estatutaria) de estas organizaciones. El informe financiero anual del socio para la contribución de apoyo básico, proporcionado por We Effect, no está sujeto a auditoría.

² Cualquier variación entre los gastos totales de los socios según el informe de auditoría y las cuentas de We Effect debe explicarse en notas bajo la tabla resumen.

Proyecto / número de contribución de apoyo básico (PJxxxx)	Nombre del proyecto	Organización asociada	Tipo de apoyo recibido por la organización asociada de We Effect (apoyo al proyecto / apoyo básico)	El proyecto recibe financiación conjunta si procede (sí / no)	Auditoría del proyecto asociado / contribución de apoyo básico es realizada		Importe de los fondos desembolsados por We Effect en 2025 en [moneda local]	Fondos conservados por los Socios del periodo anterior si procede (saldo de apertura a 1 de enero de 2025)	Importe de los gastos comunicados por los Socios a We Effect en 2025 en [moneda local] según la Informes de auditoría informes	Informe de auditoría disponible		Dictamen Dictamen expresado en el último informe de auditoría disponible (sin modificaciones o con modificaciones)
					el auditor de We Effect País Operaciones (sí / no)	si ha sido auditado por otra empresa de auditoría (indique cuáles empresa de auditoría)				para 2025 (sí / no) en caso negativo, cuándo previsto	si no está disponible para 2025 para 2024 (sí / no)	
SUMA total de los fondos desembolsados por We Effect y gastos declarados por los socios												

Notas²

Hallazgos

Principales conclusiones de las auditorías de los socios para el ejercicio 2025, presentadas por orden de prioridad:

1.
2.
3.
4.
5.

Firmado

Fecha

[Nombre del auditor]

[Titulo del auditor]

[Nombre de la sociedad de auditoría]