



# **PAUTAS GENERALES**

**PARA LA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
DE SUBVENCIONES CANALIZADAS POR  
ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES,  
PARAESTATALES E INTERNACIONALES**

Agosto de 2007

# Índice

<b>1. Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>2. La subvención y su desembolso .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Intereses .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Uso de la subvención y entrega de informes .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Contabilidad .....</b>	<b>5</b>
Financiamiento multidonante .....	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>
<b>6. Auditoría .....</b>	<b>7</b>
Objetivo .....	7
Alcance y desempeño .....	7
Informe de auditoría.....	8
Conclusión y declaración .....	8

## **1. Introducción**

Estas Pautas Generales para la contabilidad, auditoría y elaboración de informes rigen para todas las autoridades locales y centrales, entidades oficiales y semioficiales, organizaciones internacionales, así como otras instituciones que – en el marco de una cooperación bilateral – reciban donaciones oficiales de Dinamarca para el financiamiento de proyectos de desarrollo o actividades con fines similares.

Las presentes Pautas cubren subvenciones para el financiamiento pleno o parcial de las actividades descritas, según hayan sido acordadas entre Dinamarca y la entidad receptora por medio de convenios intergubernamentales, intercambio de notas u otros procedimientos.

## **2. La subvención y su desembolso**

El monto de la subvención danesa se aprueba en coronas danesas (DKK), y el convenio especifica el uso asignado y los plazos para desembolsos. Por regla general, el convenio incluye un presupuesto desglosado por categorías principales de gastos, así como un cronograma para los desembolsos de los fondos otorgados.

La cuota de una subvención danesa, respaldada por un convenio vigente, se desembolsa previa solicitud dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores o la Embajada de Dinamarca (las autoridades danesas) por parte del Ministerio de Hacienda, otra autoridad central competente del país receptor, o por la autoridad competente de la organización internacional en cuestión.

Tal solicitud de desembolso deberá especificar en qué cuenta bancaria han de depositarse los fondos. Inmediatamente después de llegar la transferencia, la entidad receptora remitirá un recibo a las autoridades danesas, indicando el valor del desembolso en la moneda en que éste se haya recibido.

Se procederá a la transferencia a condición de que las cuotas antes desembolsadas se hayan gastado en conformidad con el convenio, que se hayan entregado informes financieros satisfactorios sobre los períodos previos, y que no queden otras cuentas pendientes. Tal documentación también puede ser requerida en caso de solicitarse un desembolso que se adelante a la fecha fijada en el convenio.

Los fondos sin utilizar deberán ser devueltos a las autoridades danesas o, previo acuerdo con las mismas, se acreditarán como parte de subvenciones próximas que pudieran autorizarse en el marco de una eventual prolongación futura del convenio vigente.

La subvención danesa no cubrirá gastos que excedan el presupuesto asignado para cada actividad en cuestión, aún cuando esto se deba a un incremento en los costos, a menos que disposiciones al respecto se hayan acordado específicamente de antemano.

### **3. Intereses**

Los intereses bancarios devengados por fondos acumulados deberán ser devueltos a las autoridades danesas, a menos que otro arreglo se haya convenido. No obstante, el ritmo de desembolsos a favor de una organización receptora se estructurará de modo de evitar la acumulación de fondos no gastados.

Los intereses devengados de fondos provenientes de una subvención danesa deberán ser especificados en las cuentas e informes anuales, y ser devueltos al Ministerio de Relaciones Exteriores de Dinamarca. Las excepciones a esta disposición son las siguientes:

- El financiamiento otorgado para la operación general de una organización (*core funding*) a menudo no está sujeto al requisito de devolución de intereses. No obstante, en estos casos, el donante deberá cerciorarse de que no ocurra una acumulación desmedida de patrimonio en el seno de la organización receptora.
- En el caso de aportes a fondos fiduciarios multidonantes y otros esquemas de financiamiento multidonante, tal vez no sea posible calcular los intereses devengados que sean atribuibles específicamente a las contribuciones danesas, y no a donaciones de otras fuentes, a menos que se establezca una estructura administrativa particular para el aporte danés. Al mismo tiempo, Dinamarca participa activamente en la labor internacional para promover la armonización de procedimientos y reglamentaciones entre los donantes, con miras a simplificar las prácticas administrativas para los países socios en vías de desarrollo. En los fondos fiduciarios multidonantes, así como en otros esquemas de financiamiento en los que múltiples donantes cooperan con la organización receptora en una actividad determinada, la apertura de cuentas separadas para administrar el aporte danés, incluida una contabilidad particular sobre los intereses devengados, contravendría la aspiración danesa de fomentar la armonización. Por consiguiente, puede eximirse del requisito de devolver los intereses en el caso de fondos fiduciarios multidonantes y otros esquemas de financiamiento multidonante. Sin embargo, como en cualquier otro escenario, la unidad de Danida que otorgue el financiamiento se responsabilizará de ajustar el ritmo de desembolsos a las necesidades de liquidez de la mejor manera posible.
- Siendo que la devolución obligatoria de intereses se origina en un deseo de impedir que la entidad receptora guarde fondos inactivos en una cuenta, este requisito no rige cuando la acumulación de intereses forme parte integral del objetivo de la actividad (por ejemplo microcrédito) y cuando esto se haya incluido en el texto del documento de proyecto.

### **4. Uso de la subvención y entrega de informes**

La subvención danesa se gastará exclusivamente en beneficio de los objetivos especificados en el convenio. Se espera que la autoridad de la entidad receptora

haga todo lo que esté a su alcance para asegurar la máxima adherencia al cronograma fijado para la ejecución de actividades, así como para procurar que la subvención se gaste en conformidad con los presupuestos aprobados.

Las reasignaciones o modificaciones presupuestarias que superen el 10% de la subvención total, sólo podrán efectuarse previo acuerdo con las autoridades danesas.

La organización receptora es responsable de abrir negociaciones con las autoridades danesas a raíz de cambios en las actividades que no estuvieran contemplados en las disposiciones del convenio. Esto también se aplica cuando haya atrasos en el avance previsto de actividades, o en el caso de ocurrir otros cambios significativos en las condiciones que fundamentaron originalmente la subvención.

Una vez al año, o con la frecuencia especificada en el convenio, la autoridad de la entidad receptora remitirá un informe sobre el progreso general de las actividades. Estos escritos deberán dar a conocer hechos y cifras sobre los resultados alcanzados. Si las actividades incluyen construcciones u otro tipo de obras, normalmente se exige a las autoridades del país receptor o de la organización internacional beneficiaria que entreguen con regularidad comprobantes del avance de las obras a las autoridades danesas. Este procedimiento suele ser un requisito para los desembolsos sucesivos, véase la Sección 2.

Al finalizarse las actividades, o al vencerse el convenio, a las autoridades del país receptor o de la organización internacional les incumbe discutir con las autoridades danesas los procedimientos y alcances del informe final, el que será entregado junto con la contabilidad.

Las autoridades danesas tienen la facultad de pedir a la organización receptora toda información que guarde relación con la ejecución y el avance de las actividades. Asimismo, tienen derecho a realizar inspecciones en cualquier momento durante el período cubierto por el convenio.

## **5. Contabilidad**

La autoridad de la entidad receptora es responsable de procurar que se contabilice debidamente el uso de la subvención danesa. Es así como las autoridades danesas normalmente esperan:

- Que los fondos provenientes de Dinamarca sean registrados en la contabilidad como un ingreso.
- Que los gastos sean especificados en la contabilidad con, por lo menos, el mismo grado de detalle que en el presupuesto para actividades.
- Que los gastos coincidentes con lo financiado por la subvención danesa sean respaldados por comprobantes originales.
- Que se desprenda en todo momento de la contabilidad la existencia de porciones transferidas, aunque aún por gastarse, de la subvención danesa.

- Que se mantenga una lista de las principales adquisiciones de equipos e instalaciones financiadas con fondos daneses.
- Que la contabilidad (y eventual inventario) sea firmada por la autoridad a cargo de las actividades, así como también por los auditores, véase la Sección 5.

Una vez el año, o con la frecuencia que disponga el convenio, la autoridad de la entidad receptora entregará la contabilidad relativa a las actividades ejecutadas. La rendición de cuentas puede coincidir con el año fiscal del país receptor, y de todas maneras deberá remitirse a más tardar seis meses luego del fin del año fiscal bajo revisión.

En caso de justificarse, las autoridades danesas podrán pedir cuentas separadas y desglosadas respecto a actividades individuales contempladas en el convenio (por ejemplo, construcciones y obras).

Lo más pronto posible, y a más tardar dentro de seis meses luego de finalizarse las actividades o vencerse el convenio, las autoridades de la entidad receptora son responsables de entregar la contabilidad final. Ésta deberá mostrar un balance definitivo para la subvención total pagada en conformidad con el convenio. Al mismo tiempo, se devolverá a las autoridades danesas cualquier remanente que hubiera a favor de Dinamarca, véase la Sección 2.

Si el convenio dispone que, al momento de vencerse éste, se transfieran, en los hechos, los equipos, instalaciones u obras financiados con fondos de la subvención danesa, las dos partes deberán listar los bienes y su valor. Esta lista servirá para elaborar los instrumentos notariales de la transferencia.

### **Financiamiento multidonante**

En el caso de subvenciones danesas para proyectos con financiamiento multidonante, en los que el aporte danés contribuye a cubrir el presupuesto total, no se exigirán cuentas separadas referidas a la utilización de los fondos provenientes de Dinamarca. No obstante, las cuentas anuales y finales deberán especificar todas las donaciones, así como los gastos totales financiados con ellas.

Si las cuentas finales auditadas registran un saldo no gastado, la parte de este remanente calculada como proveniente de la cooperación danesa deberá ser reembolsada al Ministerio de Relaciones Exteriores de Dinamarca.

### **Gastos de operación general**

Si la subvención danesa es un aporte para la operación general de la organización (*core funding*), tal vez su utilización no quede especificada en la contabilidad. En este caso, se remitirá una certificación del uso de los fondos provenientes de Dinamarca.

## **6. Auditoría**

### **Objetivo**

Las cuentas anuales y finales para la subvención danesa, entregadas por la organización receptora, habrán de ser auditadas a fin de anexar a la contabilidad un informe de auditoría.

Podrá incluirse una declaración del auditor sobre el grado de cumplimiento del convenio de cooperación por parte de la entidad receptora, si tal información fuera solicitada.

La auditoría deberá ser realizada por la autoridad central competente del país receptor o por un contador público colegiado de nivel internacional, aplicando normas internacionales (es decir, INTOSAI o ISA).

En las cuentas aparecerá el sello de aprobación del auditor, al que se agregarán los comentarios anotados en sus registros, si los hubiera.

La autoridad de la entidad receptora deberá asistir a los auditores según se necesite, durante el período cubierto por el convenio. Tal como se acordará con la autoridad de la entidad receptora, se permitirá que los auditores daneses accedan a todo material contable que venga al caso, incluidos los informes, cuentas, listas de inventario y otros documentos según corresponda en conformidad con el convenio y las Pautas Generales aquí señaladas.

### **Alcance y desempeño**

El auditor deberá preparar y efectuar la auditoría con miras a establecer si:

- Las cuentas contienen tergiversaciones o deficiencias significativas.
- La auditoría se ajusta a principios sólidos de la profesión, tomando cualquier iniciativa al respecto que el auditor estime necesaria.
- Los procedimientos, rutinas de registro y controles internos de la entidad receptora, aplicados para la subvención danesa, cumplen con las presentes Pautas, incluidas buenas prácticas de registro y sólidos principios de contabilidad, fundamentando de forma confiable la preparación de las cuentas.
- Las cuentas elaboradas cumplen con las pautas para la contabilidad.

Cuando la totalidad o parte de una actividad del proyecto sea implementada por otras organizaciones, el auditor deberá cerciorarse de que todas las entidades ejecutoras hayan entregado sus cuentas, y que éstas hayan sido auditadas por un contador público colegiado.

Al realizar la auditoría, el auditor de la organización receptora directa de la subvención deberá procurar que los auditores de otras entidades ejecutoras:

- Sean competentes, independientes y libres de cualquier incapacidad.
- Hayan desempeñado las labores de auditoría estimadas necesarias por las autoridades danesas.

Las autoridades danesas tienen la opción de entregar a los auditores de la entidad receptora instrucciones para la auditoría y elaboración de informes.

## **Informe de auditoría**

Tal documento abarcará:

- Identificación de la entidad receptora, proyecto/asignación y período de contabilidad.
- Confirmación de que las cuentas han sido auditadas.
- Declaración sobre las características y el alcance de la auditoría.
- Información y evaluación de cualquier tergiversación en los procedimientos de control interno, el registro de ingresos y egresos, y otras prácticas de contabilidad por parte de la entidad receptora;
- conclusión y declaración acerca de la auditoría.

Si la firma auditora se ha visto incapaz de auditar todas o una parte de las cuentas, realizará una declaración al respecto, indicando las razones.

## **Conclusión y declaración**

La conclusión acerca de la contabilidad expresará el resultado de la auditoría independiente de las cuentas de la entidad receptora.

El informe del auditor deberá contener información que afirme que:

- El auditor no actúa bajo ninguna incapacidad.
- Durante la auditoría, el auditor ha recibido toda la información solicitada.
- En la opinión del auditor, el registro contable se ajusta a sólidos principios de contabilidad, incluida una declaración en tal sentido.
- Las cuentas se ajustan a los registros contables de la entidad receptora.
- la subvención se ha gastado en conformidad con los objetivos para los cuales fue autorizada.
- Todos los gastos han sido pagados.

La conclusión y declaración del auditor deberán ser formuladas en forma clara, inteligible y exenta de ambigüedad.

Si el auditor tiene alguna reserva, deberá informarla con claridad. Al preparar su conclusión y declaración, el auditor deberá estar en contacto con las organizaciones ejecutoras, considerando adecuadamente sus comentarios y declaraciones en las cuentas entregadas, así como la información reproducida en el informe de contabilidad de la entidad receptora.



