

TDR PARA LAS AUDITORÍAS DE PROYECTOS FINANCIADOS POR EL MINISTERIO FEDERAL ALEMÁN DE COOPERACIÓN ECONÓMICA Y DESARROLLO (BMZ)

La Fundación Intercultural Nor Sud, organización privada sin fines de lucro, constituida legalmente, ejecuta el proyecto "FORTALECIMIENTO DE LOS DERECHOS AMBIENTALES DE LOS NIÑOS Y JOVENES EN BOLIVIA EN EL MARCO DE LAS CONTRIBUCIONES NACIONALES AL CAMBIO CLIMATICO (NDC) Y LOS ODS 13 y 15 ", en acuerdo con Kinder Not Hilfe KNH, con financiamiento del Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo de Alemania (BMZ) de acuerdo a convenio de cooperación suscrito entre KNH y la FUNDACION INTERCULTURAL NOR SUD.

El Objetivo General es:

El proyecto contribuye al cumplimiento de las contribuciones nacionales de protección del clima (NDC) bajo la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático y los ODS 13 y 15, y la implementación de los derechos ecológicos de los NNA en Bolivia

A continuación, se exponen las condiciones en las que la Parte Contratante Fundación Intercultural Nor Sud (en adelante denominada "**el Socio**") acuerda contratar al Contratista (en adelante denominado "**el auditor**") para llevar a cabo la(s) auditoría(s) acordada(s) por contrato de un proyecto financiado con una subvención del BMZ con la correspondiente presentación de informes.

Los términos de referencia son parte integral del contrato celebrado entre la parte contratante/el Socio y el contratista/el auditor a los efectos de esta/estas auditorías.

1. PARTES INVOLUCRADAS

El Ministerio **Federal Alemán de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ)** es el principal financiador del proyecto, con un aporte del 75% de la financiación total del proyecto. El BMZ ha encargado a una autoridad administrativa - **Bengo** – para que se encargue de la presentación de informes y la gestión financiera de los proyectos aprobados en su nombre. Las directrices de financiación subrayadas en esta subvención se establecen en un contrato de subvención celebrado entre Bengo y Kindernothilfe e.V. Entre otras cosas, estas directrices también exigen que se lleven a cabo auditorías de proyectos y que se presenten informes de auditoría de conformidad con los requisitos específicos de estos términos de referencia.

La ONG **Kindernothilfe e.V. (KNH)**, con sede en Alemania, es el socio contractual directo del BMZ/Bengo para este proyecto. KNH es el socio de Fundación Intercultural Nor Sud para la realización del proyecto y para asegurar la rendición de cuentas al BMZ/Bengo. KNH aporta el 25% de los fondos del proyecto y remite los fondos del BMZ junto con su propia cuota de financiación a Fundación Intercultural Nor Sud para la realización del proyecto. Para ello, KNH ha concluido un acuerdo de proyecto con el Socio. Este Acuerdo y sus anexos establecen las directrices de financiación que KNH y El Socio deben cumplir para la ejecución y la responsabilidad financiera. El Acuerdo de Proyecto y sus anexos son los documentos clave de referencia para El Auditor en la realización de la auditoría.

El Socio, **Fundación Intercultural Nor Sud** es la organización que ejecuta el proyecto en el país del proyecto. Es el Socio final de la subvención que fue aprobada por el BMZ y el KNH para este proyecto. El Socio es responsable de proporcionar un informe financiero con una lista de comprobantes asociada para el proyecto y de asegurar que este informe financiero y la lista de comprobantes puedan ser reconciliados adecuadamente con el sistema de contabilidad y teneduría de libros del Socio y con las cuentas y registros subyacentes.

El Auditor es responsable de realizar la(s) auditoría(s) del proyecto según lo especificado en estos TDR, y de presentar un informe de conclusiones objetivas al Socio y a KNH. El Auditor es miembro de la asociación nacional de contabilidad o auditoría de su país de residencia.

2. TIPO DE COMPROMISO Y OBJETIVO

En estos términos de referencia se describen los requisitos de un contrato para llevar a cabo procedimientos específicos acordados en relación con la(s) auditoría(s) del proyecto financiado por el BMZ/KNH al que se hace referencia en el "**Contrato para la realización de auditorías del proyecto**"

celebrado entre la parte contratante/el Socio y el contratista/el auditor. El objetivo es verificar que los gastos declarados por el Socio en el informe financiero se han producido ("realidad"), son exactos ("exactos") y elegibles, y presentar al Socio y a KNH un informe de conclusiones objetivas con respecto a los procedimientos realizados. La elegibilidad significa que los fondos proporcionados para el proyecto se han gastado de conformidad con los términos y condiciones del Acuerdo del Proyecto y sus anexos asociados.

3. FUENTES DE INFORMACIÓN

Fundación intercultural Nor Sud, proporcionará al Auditor, las siguientes fuentes de información que deberán ser consultadas por el Auditor en el proceso de auditoría:

- Estatutos y normas permanentes del Socio

- Estatutos y normas del Socio
- Cuentas del Libro de Contabilidad
- Políticas organizativas para la gestión financiera y los controles internos, códigos de conducta organizativos (por ejemplo, sobre la prevención de la corrupción y la gestión de casos), directrices de recursos humanos y reglamentos internos, como, por ejemplo, para la salvaguardia de los activos, los gastos de viaje o los viáticos.
- El Acuerdo de Proyecto celebrado entre el Socio y KNH con todos los anexos asociados (documento de propuesta de proyecto, Plan de Financiación del proyecto en euros y en moneda local, plantillas para la estructura y el contenido del informe financiero y la lista de comprobantes asociados, plantilla para la lista de inventario del proyecto).
- Todos los extractos bancarios, recibos de depósito relevantes para el proyecto
- Registro del libro mayor de bancos / cheques cancelados (incluidos los anulados)
- Listas de entrega y distribución
- Si aplica, cualquier documento de enmienda del proyecto aprobado con el Plan de Financiación aprobado válido en el momento de la auditoría.
- El informe financiero que preparará el Socio para cada auditoría con una lista de comprobantes asociada.
- Toda la información pertinente al proyecto en el sistema de contabilidad y teneduría de libros del Socio y sus cuentas y registros subyacentes, por ejemplo, todas las facturas, recibos de transferencia u otros documentos de pago relacionados con los gastos del proyecto.
- Pruebas de todos los ingresos del proyecto (de las transferencias de KNH, los ingresos por concepto de intereses devengados por la cuenta del proyecto, las contribuciones de los grupos destinatarios o los ingresos recibidos de terceros por la utilización de los productos/servicios del proyecto). En lo que respecta a las transferencias recibidas de KNH, esas pruebas son, en particular, todos los ingresos por fondos del proyecto acreditados en la cuenta en moneda local del Socio, toda la información sobre los tipos de cambio en las respectivas fechas de conversión de los fondos.
- Todos los contratos relacionados con el proyecto (contratos de personal y de honorarios, contratos de alquiler, contratos de construcción, etc.).
- En cuanto a los gastos de personal del proyecto: El cuadro de personal y sueldos del proyecto en el que se basa el Plan de Financiación aprobado, con información sobre el número y los puestos del personal del proyecto, su proporción de horas de trabajo atribuibles al proyecto y sus sueldos aprobados y, si procede, los pagos adicionales aprobados.
- Una lista de inventario actual de los activos del proyecto
- Registros de los vehículos del proyecto, incluyendo el control del seguro y del combustible / registros de mantenimiento y reparación
- Todos los documentos de contratación relacionados con el proyecto (licitaciones con especificaciones de pedido (i. a.), ofertas recibidas, selección de ofertas documentadas y colocación de pedidos).
- Para responder a las preguntas que no puedan resolverse mediante la consulta de los documentos, se buscará a los miembro(s) de la organización y/o del proyecto para la realización de una entrevista.

4. ALCANCE DE LA LABOR - PROCEDIMIENTOS A REALIZAR

Obtención de una comprensión suficiente del proyecto y de las condiciones del Acuerdo del Proyecto, incluidas las enmiendas aprobadas (entre otras cosas): El Auditor obtiene una comprensión suficiente de las condiciones de la gestión de la subvención examinando el Acuerdo del Proyecto y sus anexos y otra información pertinente (véase más arriba), así como mediante la consulta

del Socio. Si el Auditor considera que las condiciones no son suficientemente claras, deberá pedir aclaraciones al Socio y/o a KNH como socio contractual directo del BMZ para este proyecto.

Requisitos de la subvención (cumplimiento) y procedimientos de auditoría

La siguiente tabla establece los requisitos del BMZ para los aspectos individuales de la gestión de fondos del proyecto y el procedimiento de auditoría que debe realizarse. El auditor debe describir los hallazgos resultantes y clasificar errores y deficiencias detectados según el riesgo y el impacto que estos presentan para la transparencia financiera y la rendición de cuentas de los fondos del proyecto, así como según su probable causa.

Categorización de los hallazgos de auditoría según la intensidad del riesgo/impacto

Baja (se aplican todos los criterios)

- Los términos y condiciones del acuerdo del proyecto y sus anexos se cumplen en su mayoría.
- El uso de los fondos se documenta de forma comprensible en base a los documentos del proyecto y de pago.
- Cualquier error identificado puede corregirse fácilmente.
- El destino de los fondos del proyecto transferidos y su uso para los fines previstos del proyecto son plenamente verificables.

Media (se aplican todos los criterios)

- Los términos y condiciones del acuerdo de proyecto y sus anexos se cumplen parcialmente.
- Mediante correcciones y documentación complementaria, el uso de los fondos puede ser documentado de forma comprensible en base a los documentos del proyecto y de pago.
- Las deficiencias detectadas pueden corregirse rápidamente y con medidas sencillas.
- El destino de los fondos del proyecto transferidos y su uso para los fines previstos del proyecto son plenamente verificables.

Alto (se aplican uno o más criterios)

- Los términos y condiciones del acuerdo de proyecto y sus anexos se incumplen considerablemente.
- El uso de los fondos no es comprensible.
- Para corregir las deficiencias identificadas se requieren cambios profundos en las políticas internas o medidas exhaustivas de fortalecimiento de capacidades del personal o del equipamiento técnico.
- No se puede excluir la pérdida de fondos del proyecto.

Extremadamente alto (se aplican uno o más criterios)

- Los términos y condiciones del acuerdo de proyecto y sus anexos se incumplen repetida y/o gravemente.
- El uso de los fondos no es comprensible.
- Las deficiencias identificadas son múltiples y requieren cambios profundos en las políticas internas o medidas exhaustivas de fortalecimiento de capacidades del personal o del equipamiento técnico.
- Se ha comprobado una pérdida de fondos del proyecto.

Categorización de los hallazgos de auditoría según su probable causa

Cumplimiento

- Incumplimiento de los términos y condiciones del acuerdo del proyecto y sus anexos debido a una grave y negligente gestión financiera y administrativa y a actos intencionados, incluidos el fraude y la corrupción.

Directrices

- Ausencia de procedimientos escritos para orientar al personal en el desempeño de sus funciones

Orientaciones

- Inadecuada o falta de supervisión por parte de los directivos y/o supervisores

Errores humanos

- Errores cometidos por el personal encargado de realizar las funciones asignadas

Recursos

- Falta de recursos o recursos inadecuados (fondos, habilidades, personal, etc.) para llevar a cabo una actividad o función

No.	Requisitos	Procedimiento a realizar	Presentación de las conclusiones del informe de auditoría
4.1	<p>Los sistemas internos de gestión y control financieros deben cumplir las normas de gestión financiera y contabilidad generalmente aceptadas.</p> <p>El Socio debe tener un sistema de contabilidad de doble entrada.</p> <p>El programa informático utilizado para la contabilidad de los gastos del proyecto debe permitir una presentación separada de los ingresos y gastos de cada proyecto individual.</p>	<p><u>En la primera auditoría del proyecto:</u> El Auditor hace averiguaciones con el Socio para obtener una comprensión suficiente de las capacidades financieras, las políticas y la estructura contable del Socio con respecto a las cuestiones relativas a la buena gestión financiera de la financiación del BMZ y el cumplimiento de las condiciones del BMZ. Las áreas que deben examinarse son, por ejemplo, las políticas financieras y los procedimientos de control interno con respecto a la separación de funciones, la prohibición de conflictos de intereses y pagos confidenciales, la supervisión y las comprobaciones periódicas, las medidas promulgadas para prevenir las irregularidades, el fraude y la corrupción o la verificación y la gestión de los activos.</p> <p><u>En las siguientes auditorías de proyectos:</u> El auditor pregunta al Socio sobre cualquier cambio en las estructuras, políticas o procedimientos mencionados y examina esos cambios para determinar sus repercusiones en el cumplimiento de las directrices de financiación del BMZ.</p> <p><u>Si es aplicable:</u> El auditor examina si el Socio ha aplicado las recomendaciones de mejoras formuladas en el primer informe de auditoría.</p>	<p>El Auditor proporciona una descripción detallada de los aspectos examinados, los procedimientos empleados y las respectivas conclusiones de la auditoría.</p>
4.2	<p>El informe financiero y la lista de comprobantes conexos están completos y disponibles, cumplen en su estructura y contenido con los requisitos del BMZ y pueden conciliarse adecuadamente con el sistema de contabilidad y teneduría de libros del Socio, así como con las cuentas y registros subyacentes</p> <p>En la preparación de los informes financieros y las listas de comprobantes conexas, se deben respetar las instrucciones y los modelos previstos en el Acuerdo de Proyecto y sus anexos.</p>	<p>El Auditor examina la estructura y el contenido del informe financiero y la lista de comprobantes en lo que respecta al cumplimiento de los requisitos del BMZ, según lo establecido en el Acuerdo de Proyecto y sus anexos.</p> <p>El Auditor examina si el informe financiero y la lista de comprobantes pueden conciliarse adecuadamente con el sistema de contabilidad y teneduría de libros del Socio y con las cuentas y registros subyacentes.</p>	<p>El Auditor describe los procedimientos empleados y las respectivas conclusiones de la auditoría.</p> <p>El informe financiero verificado y la lista de comprobantes conexos deben adjuntarse al</p>

			informe de auditoría en el anexo.
4.3	<p>Se requiere una enmienda aprobada oficialmente al contrato de subvención, al acuerdo del proyecto y al plan de financiación adjunto, a) si los gastos de cualquier partida presupuestaria principal superan el 30% de los gastos previstos, b) si se modifican las principales estrategias/actividades en el curso del proyecto, c) si la duración oficial del proyecto y el período de gastos deben prolongarse y d) si el presupuesto del proyecto se ha aumentado o reducido con la aprobación del BMZ/KNH.</p> <p>Todas las modificaciones del proyecto que se hayan aprobado desde la aprobación inicial del proyecto con sus posibles cambios resultantes en el Plan de financiación del proyecto deben documentarse y aplicarse debidamente en el sistema de contabilidad y teneduría de libros del proyecto con sus documentos subyacentes.</p>	El Auditor examina si se han aprobado modificaciones del proyecto desde la aprobación inicial del mismo y si tales modificaciones se reflejan debidamente en el sistema y los documentos de contabilidad y teneduría de libros correspondientes.	<p>El Auditor describe los procedimientos empleados y las respectivas conclusiones de la auditoría.</p> <p>El Auditor describe todos los cambios aprobados oficialmente que se han hecho en el proyecto desde su aprobación inicial.</p>
4.4	<p>El Ratio de Cobertura de Gastos (RCG) representa el importe total de los gastos verificados por el Auditor, expresado como porcentaje del importe total de los gastos comunicados por el Socio en el informe financiero.</p> <p>Cada gasto de proyecto debe asignarse a una de las siguientes líneas presupuestarias principales, que a su vez se dividen en líneas presupuestarias secundarias específicas del proyecto: 1.1 Inversión; 1.2 Gastos de funcionamiento; 1.3 Personal; 1.5 Estudios y evaluación</p>	<p>El auditor se asegura de que el RCG global sea de al menos el 65%. El Auditor además asegura que el RCG de cada línea presupuestaria principal y subpresupuestaria en el informe financiero es de al menos el 20%.</p> <p>Si el auditor encuentra gastos inusuales, los procedimientos de verificación deben ampliarse.</p> <p>El Auditor asegura una verificación sistemática y representativa. El valor debe ser el principal factor utilizado por el Auditor para seleccionar las partidas o clases de partidas de gastos para su verificación.</p> <p>El Auditor podrá aplicar técnicas de muestreo estadístico en la verificación de los gastos según los diferentes renglones presupuestarios principales y secundarios del informe financiero.</p>	El Auditor explica en el informe de auditoría para qué partidas principales o subpresupuestarias del informe financiero/plan de financiación se ha aplicado el muestreo, el método utilizado en la selección de la muestra, los resultados obtenidos y si la muestra elegida puede, en opinión del Auditor, considerarse representativa con respecto a la distribución del gasto total.
4.5	<p>El Socio tiene que cumplir las normas generalmente aceptadas de contabilidad y registro.</p> <p>Los fondos del proyecto deben utilizarse de manera económica y exclusivamente para el propósito previsto del proyecto, es decir, en</p>	<p>El Auditor examina si el Socio ha cumplido las siguientes normas de contabilidad y registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Las cuentas que lleve el Socio para la ejecución del proyecto deben ser exactas y estar actualizadas; 	El Auditor describe los procedimientos empleados y las respectivas conclusiones de la auditoría en relación con los criterios.

	<p>consonancia con los objetivos y actividades descritos en el documento del proyecto.</p> <p>Todos los registros de pago deben ser completos y correctos. Cada pago debe estar respaldado por un comprobante de pago (por ejemplo, facturas, recibos de transferencia o recibos de caja). Para cada pago individual, estos recibos de pago deben contener información sobre el Socio, la fecha de pago, el importe del pago y el propósito del mismo. Cada recibo de pago debe asignarse de forma clara e inequívoca al proyecto, estampando en él el número de proyecto y/o el título del proyecto. Además, en cada recibo de pago debe anotarse el número de la línea presupuestaria principal o subpresupuestaria en la que se contabiliza el pago respectivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los gastos registrados de los proyectos han sido revisados por dos personas y firmados de acuerdo con los niveles de autorización formal y • Las cuentas y los gastos relativos al proyecto deben ser fácilmente identificables y verificables. Cada gasto debe estar debidamente documentado. En particular: • Los gastos deben ser identificables, verificables y registrados en los registros contables del Socio; • Los recibos de pago y los documentos de apoyo al pago deben llevar toda la información requerida (véase la columna de la izquierda). <p>El Auditor verifica, para cada partida de gastos seleccionada en el RCG, el respeto por parte del Socio de los criterios de elegibilidad que se exponen a continuación:</p> <p><i>(1) Los gastos realmente realizados</i> El Auditor verifica que el gasto de una partida seleccionada fue efectivamente realizado por el Socio y el proyecto examinado y que corresponde a éste. Para ello, el Auditor examina los documentos justificativos (por ejemplo, facturas, contratos) y los comprobantes de pago. El Auditor también examina las pruebas del trabajo realizado, los bienes recibidos o los servicios prestados y verifica la existencia de activos cuando procede.</p> <p><i>(2) Presupuestado</i> El Auditor verifica que el gasto de una partida seleccionada se haya indicado en el presupuesto del proyecto.</p> <p><i>(3) Necesario</i> El Auditor verifica si es verosímil que el gasto de una partida seleccionada haya sido necesario para la</p>	
--	--	---	--

		<p>ejecución del proyecto y que haya tenido que ser efectuado para las actividades contratadas del proyecto, examinando la naturaleza del gasto con los documentos justificativos.</p> <p><i>(4) Grabado</i> El Auditor verifica que los gastos de una partida seleccionada se registran en el sistema contable del Socio y que se han registrado de conformidad con las normas contables aplicables del país en que está establecido el Socio y las prácticas habituales de contabilidad de costos del Socio.</p> <p><i>(5) Justificado</i> El Auditor verifica que los gastos de una partida seleccionada están justificados por pruebas y, en particular, por los documentos justificativos. Pruebas de apoyo</p> <ul style="list-style-type: none">• debe estar disponible en forma documental, ya sea en papel, electrónica o en otro medio (por ejemplo, un registro escrito de una reunión es más fiable que una presentación oral de los asuntos tratados);• deben estar disponibles en forma de documentos originales en lugar de fotocopias o facsímiles;• deben obtenerse preferentemente de fuentes independientes ajenas a la entidad (una factura o contrato original de los proveedores es más fiable que una nota de recibo aprobada internamente);• que se genera internamente es más fiable si se ha sometido a control y aprobación. <p><i>(6) verdaderamente valorado</i> El Auditor verifica que el valor monetario de una partida de gastos seleccionada concuerda con los documentos subyacentes (por ejemplo, facturas,</p>	
--	--	--	--

		<p>declaraciones de sueldo) y que se utilizan los tipos de cambio correctos cuando procede.</p> <p><i>(7) correctamente clasificado</i></p> <p>El Auditor examina la naturaleza de los gastos de una partida seleccionada y verifica que la partida de gastos se ha clasificado en la línea presupuestaria (sub)correcta del informe financiero.</p>	
4.6	<p>El Socio tiene que mantener una cuenta bancaria separada en moneda local para el proyecto. En esta cuenta se acreditarán todos los ingresos del proyecto y desde ella se efectuarán todos los gastos del proyecto. Si se reciben fondos del BMZ/KNH en una cuenta denominada en una moneda distinta de la moneda local (es decir, en euros), el importe total de los fondos recibidos se transferirá inmediatamente a la cuenta en moneda local del proyecto.</p>	<p>El Auditor consulta los documentos bancarios pertinentes para examinar si se cumplen todos los requisitos de la cuenta del proyecto descrita a la izquierda.</p>	<p>El Auditor hace una declaración sobre si se respetan los requisitos del BMZ para mantener una cuenta separada del proyecto. Además, el Auditor describe los procedimientos utilizados por el Socio para transferir cantidades en euros a la moneda local y para determinar el importe en moneda local de los ingresos recibidos.</p>
4.7	<p>La recepción de todos los fondos en euros y sus transferencias a la cuenta en moneda local se documentarán en forma de extractos bancarios en los que se indicarán las fechas individuales de recepción en cada cuenta y las cantidades en euros y en moneda local recibidas.</p> <p>Todo ingreso por concepto de intereses devengados en la cuenta del proyecto deberá documentarse y notificarse.</p> <p>Toda contribución financiera del grupo destinatario o de terceros deberá ser documentada y comunicada.</p>	<p><u>Transferencias de fondos de KNH:</u> El Auditor examina los registros de las transacciones bancarias del Socio para determinar las fechas de recepción de las transferencias del KNH, las cantidades en euros recibidas y sus respectivas cantidades en moneda local después de la conversión.</p> <p>A petición, KNH proporciona al Auditor una lista completa de los pagos que se hicieron al Socio en el año de referencia.</p> <p>El Auditor examina si se han devengado ingresos por concepto de <u>intereses</u> en la cuenta del proyecto en el período objeto de examen.</p> <p>El Auditor examina además si se han recibido contribuciones <u>financieras atribuibles</u> a los proyectos de los <u>grupos destinatarios y/o de terceros</u> en el</p>	<p>Todos los ingresos recibidos por el proyecto en el período de que se informa a través de las <u>transferencias del KNH</u> tienen que figurar en una lista con las respectivas fechas de recepción, las cantidades recibidas en euros y las cantidades correspondientes en moneda local.</p> <p>Si se han devengado <u>intereses</u> en la cuenta del proyecto, el importe de los intereses devengados debe figurar</p>

		<p>período objeto del informe y si esas contribuciones se registraron correctamente.</p>	<p>en la lista de ingresos adicionales del proyecto.</p> <p><u>Ingresos adicionales del proyecto:</u> Toda contribución financiera aportada al proyecto por el grupo destinatario y/o por terceros deberá documentarse en el informe de auditoría con información sobre el pagador o pagadores, el propósito o propósitos del pago, el monto o montos del pago y la fecha o fechas de pago.</p>
4.8	<p>Los gastos en concepto de sueldos y gastos de sueldos secundarios (por ejemplo, contribuciones a la seguridad social o indemnizaciones por cese en el servicio) deben corresponder a las cantidades presupuestadas en el cuadro de personal y sueldos, que son la base de cálculo para la partida presupuestaria de "Personal" del Plan de Financiación del proyecto aprobado.</p> <p>Los niveles salariales de los respectivos puestos deben ser los habituales en el país del proyecto.</p> <p>Todas las obligaciones legales, como los impuestos o las contribuciones a la seguridad social, deben pagarse según lo dispuesto por la ley.</p> <p>Para cada período de auditoría, el Socio prepara una lista del personal del proyecto con sus puestos y la parte de trabajo que le corresponde en el proyecto, los sueldos recibidos en el período examinado y todos los gastos salariales auxiliares pagados (lista de personal y sueldos para las auditorías de proyectos).</p>	<p>El Auditor examina los contratos de empleo de los empleados del proyecto para comprobar si son correctos y completos y si se ajustan a la lista inicial de personal y salarios que sirvió de base para el cálculo de los gastos de personal aprobados.</p> <p>Además, el Auditor verifica la lista de empleados del proyecto, sus cargos, participaciones en el trabajo y salarios que fue preparada por el Socio para el período examinado con la lista de personal y salarios en la que se basó el cálculo de los gastos de personal aprobados, así como con la información financiera del informe financiero y el sistema de contabilidad.</p> <p>El Auditor examina además si los niveles de sueldos de los respectivos puestos de personal son los habituales en el país del proyecto.</p> <p>Además, el Auditor examina si se han pagado pagos complementarios, como impuestos y prestaciones sociales, según lo dispuesto por la ley.</p>	<p>El Auditor hace una declaración sobre si existen contratos de empleo válidos para el personal del proyecto y si se ajustan a la tabla de personal y salarios subyacente.</p> <p>El Auditor reporta si los niveles salariales, en relación a los respectivos puestos de personal, son habituales en el país del proyecto.</p> <p>Además, el Auditor informa si se pagan los pagos complementarios, como los impuestos y las prestaciones sociales, según lo dispuesto por la ley.</p>

			El Auditor verifica la lista de todos los funcionarios que trabajaron para el proyecto en el período examinado, con sus respectivos cargos, sus participaciones en el trabajo del proyecto y sus salarios recibidos, tal como fue preparada por el Socio, y la adjunta al informe de auditoría como anexo.
4.9	<p>La expresión "contribución en especie" se refiere a cualquier contribución no monetaria que se dé a un proyecto que tenga un valor monetario, pero por la que no se cobre el proyecto. Puede considerarse como un regalo/donación dado al proyecto.</p> <p>El Socio no podrá declarar en el sistema de contabilidad o en el informe financiero ningún costo o gasto por bienes o servicios recibidos gratuitamente.</p>	<p>El Auditor examina si el proyecto recibió alguna contribuciones gratuitas en forma de bienes o servicios en el período de que se informa y si los costos / gastos de tales contribuciones fueron declarados. Estos costos/gastos se evaluarán como gastos no subvencionables del proyecto.</p>	<p>El auditor hace una declaración en cuanto a si el proyecto recibió cualquier contribución gratuita en forma de bienes o servicios y si se declararon los costes/gastos que han sido evaluados como no elegible.</p>
4.10	<p>Los pagos efectuados antes de la recepción de los bienes y servicios sólo podrán acordarse o efectuarse si este procedimiento está justificado por circunstancias especiales. Las razones y cualquier información conexas de esos pagos deben indicarse en la documentación de pago correspondiente.</p> <p>Queda estrictamente prohibido el pago anticipado de sueldos y salarios al personal de la organización y de los proyectos con cargo a los fondos del proyecto.</p>	<p>El Auditor examina si los pagos anticipados para la compra de bienes y servicios o en forma de el salario o los pagos anticipados de los salarios de la organización o pagos a funcionarios de la organización o del proyecto fueron hechos en el período que se examina. En el caso de bienes y servicios El Auditor examina si estos pagos por adelantado eran necesarios e inevitables en</p>	<p>El Auditor hace una declaración sobre si se hicieron pagos anticipados en el período de presentación de informes y en cuanto a si tal avance los pagos se justificaban por circunstancias especiales en el</p>

		vista de las circunstancias especiales del país del proyecto.	país del proyecto o fueron no elegibles (por ejemplo, pagos anticipados de sueldos y salarios) .
4.11	Todo pago efectuado antes de la fecha oficial de inicio del proyecto o después de su fecha oficial de finalización no es generalmente admisible, a menos que esté justificado por circunstancias especiales.	El Auditor verifica que el gasto de una partida seleccionada se haya efectuado durante el período de ejecución del proyecto aprobado oficialmente. Todo pago efectuado fuera del período oficial del proyecto debe enumerarse por separado en el informe de auditoría a fin de que el BMZ y el KNH puedan examinar su elegibilidad.	El Auditor confirma que todos los gastos declarados en el informe financiero se efectuaron dentro de la duración oficial del proyecto o prepara una lista separada de los pagos que se efectuaron antes del comienzo oficial del proyecto o después de su finalización.
4.12	<p>El Socio podrá exceder los gastos previstos en las principales líneas presupuestarias del Plan de Financiación hasta en un 30% del débito de otras líneas presupuestarias, si el logro de los objetivos del proyecto lo hace necesario. Los aumentos de más del 30% y todas las modificaciones de las cantidades requieren la aprobación previa del BMZ/KNH en forma de una modificación del proyecto aprobada oficialmente.</p> <p>Para todas las desviaciones de los gastos reales de las estimaciones de costos presupuestados - <u>ya sea en forma de excesos o incumplimientos de gastos y en las principales líneas presupuestarias o sublíneas presupuestarias</u> - se requiere una explicación y justificación.</p>	<p>El Auditor informa sobre los gastos efectuados en el año objeto de informe y añade las cantidades de gastos por línea presupuestaria al "Gasto acumulado antes del informe actual" en una columna "Gasto acumulado desde el comienzo del proyecto" [véase el formato de presentación de informes en la sección "Requisitos de presentación de informes"].</p> <p>El Auditor compara el gasto total por partida presupuestaria con las cantidades presupuestadas en el Plan de Financiación más recientemente aprobado, a fin de determinar las desviaciones de la planificación en %. Para todas las líneas presupuestarias principales y las líneas subpresupuestarias en las que los gastos reales superan o son inferiores a los importes de la planificación en más de un 30%, el Auditor obtiene información detallada del Socio sobre las razones de dicho exceso o defecto de gastos.</p>	En la posición especificada en el informe de auditoría (véase el punto 5.2.4 infra), el Auditor enumera toda línea presupuestaria cuyos gastos acumulados hasta el final del período de que se informa superan o son inferiores en más de un 30% a los gastos presupuestados en el Plan de Financiación. El Auditor informa de los motivos de esos gastos excesivos o insuficientes, según lo dispuesto por el Socio.
4.13	Regulación de las adquisiciones según las directrices del BMZ:	El auditor utiliza los recibos de cambio de las transferencias de fondos para determinar un tipo de	El Auditor indica el tipo de cambio aplicable y

Valor del contrato/pedido	Procedimiento a seguir		
≤ € 1,000	La compra de bienes y servicios debe hacerse de acuerdo con los principios de eficiencia y economía. No se requiere documentación de investigación de mercado/precio.	<p>cambio apropiado de los euros a la moneda local. El auditor utiliza este tipo de cambio para determinar los equivalentes en moneda local de las sumas que figuran en el cuadro de la izquierda.</p> <p>El Auditor examina qué compras realizadas en el período de que se informa corresponden a las categorías > 1.000 euros y si se han cumplido las directrices de adquisición del BMZ para estos bienes o servicios.</p>	enumera todas las adquisiciones realizadas en el año examinado con un equivalente en moneda local de > 1.000 euros e informa de si se han cumplido las directrices sobre adquisiciones, incluida la documentación.
>€ 1,000 - € 15,000*	Adjudicación directa de pedidos/contratos de adquisición de bienes y servicios sobre la base de un estudio de mercado/precio transparente y documentado (mediante, por ejemplo, consultas telefónicas, investigaciones e impresos en Internet, memorandos telefónicos, etc.). Las ofertas deben obtenerse de varios proveedores o prestadores de servicios; <u>el número mínimo de ofertas que deben recibirse y documentarse es de tres.</u>	<p>El Auditor tiene en cuenta los siguientes indicadores de riesgo: a) incoherencias en las fechas de los documentos o secuencia ilógica de fechas; b) similitudes inusuales en las ofertas de los participantes de la misma licitación; c) incoherencias en el proceso de selección y decisión de concesiones; d) un mismo licitador (o grupo de licitadores) gana una proporción inusual de ofertas; e) a un licitador se le adjudican con frecuencia contratos para diferentes tipos de bienes o servicios; f) el licitador ganador factura bienes adicionales no previstos en la oferta; g) los detalles de la factura no coinciden con los detalles de la licitación del producto o del servicio.</p>	
> € 15.000*	Si los procedimientos de adquisición formales son habituales en el país asociado (en particular para los contratos de construcción y los contratos de suministro de mayor envergadura), éstos deberán cumplirse, en la medida en que sea razonable, aunque su aplicación no sea obligatoria para las ONG. De lo contrario, los pedidos de bienes y servicios también pueden adjudicarse directamente sobre la base de una solicitud y presentación de por lo menos tres ofertas escritas y una documentación del proceso de adquisición.		
*Para todas las compras o contratos de servicios que superen un importe de 1.000 euros, <u>el proceso de adquisición tiene que ser documentado por escrito.</u> Esto incluye proporcionar información			

	<p>sobre el motivo de la compra/pedido y hacer transparentes los criterios de decisión. Esta documentación debe guardarse junto con la documentación de la investigación de mercado/precio anterior y todas las cotizaciones obtenidas.</p> <p>La obligación de documentación se aplica también en los casos en que no es posible para el Socio observar el procedimiento de adquisición en su totalidad. En tales casos, el Socio se compromete a informar a KNH, antes de firmar un contrato, de las razones de una desviación de los procedimientos antes mencionados.</p>		
4.14	<p>Debe garantizarse el uso apropiado y económico del equipo del proyecto. Este requisito se aplica, entre otras cosas, también al uso de vehículos o motocicletas del proyecto.</p> <p>Si se cargan los gastos de vehículos/transportes al proyecto del BMZ, se debe presentar la siguiente documentación en forma de un libro de registro que debe llevar el Socio por cada vehículo/motocicleta empleado para los fines del proyecto. Información requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el kilometraje realizado cada día con una indicación de los viajes realizados y su propósito y los nombres del conductor (y del pasajero o pasajeros, si procede), • el consumo de combustible (con indicación de las fechas de repostaje y la cantidad de litros adquiridos), • el consumo de otros tipos de consumibles (por ejemplo, neumáticos, filtros, lubricantes, etc.) <p>En los recibos de combustible y en las facturas de trabajos de mantenimiento o reparación de los vehículos o motocicletas del proyecto, se incluirá información sobre la marca del vehículo/motocicleta y el número de matrícula/permiso de circulación para permitir una fácil asignación de los documentos de pago al vehículo del proyecto.</p>	<p>El Auditor examina el libro de registro de los vehículos del proyecto y comprueba si las entradas están completas, si los viajes indicados son razonables y si sus propósitos son los adecuados, y si el consumo real de combustible de los vehículos y el consumo de otros productos consumibles (por ejemplo, neumáticos, filtros, lubricantes...) son razonables.</p> <p>Además, el auditor comprueba si todos los comprobantes de pago relacionados con el mantenimiento, las reparaciones o la compra de combustible, lubricantes, piezas de repuesto... llevan información sobre la matrícula/el registro. El auditor comprueba si la matrícula/inscripción corresponde al vehículo del proyecto.</p>	<p>El auditor informa sobre los procedimientos empleados para comprobar el cumplimiento de los requisitos y si se cumplen los requisitos para el uso económico y apropiado del equipo del proyecto, en particular también el uso del vehículo y las motocicletas del proyecto.</p>

4.15	<p>El Socio debe asegurarse de que los activos del proyecto se manejen y almacenen de forma adecuada y segura. El Socio elaborará y presentará un inventario de todos los artículos adquiridos con los fondos del proyecto, cuyo valor de fabricación o compra supere el equivalente en moneda local de 800 euros (sin IVA). El formato y el contenido de este inventario debe cumplir los requisitos del apéndice correspondiente del Acuerdo del Proyecto.</p> <p>Si por razones especiales, el gobierno federal es o se convierte en propietario de tales artículos, esto debe indicarse claramente en el inventario.</p>	<p>El Auditor examina si se han establecido políticas organizativas internas para garantizar la gestión, el almacenamiento y la documentación adecuados y seguros de los activos de los proyectos. El Auditor realiza comprobaciones aleatorias para determinar el paradero de los bienes del proyecto adquiridos.</p> <p>Además, el Auditor examina si la lista de inventario creada por el Socio cumple los requisitos del BMZ y se ajusta a la plantilla que figura en el anexo del Acuerdo de Proyecto.</p>	<p>El auditor informa de qué artículos del inventario se eligieron como muestras para verificar el inventario del proyecto y su gestión, almacenamiento y documentación con arreglo a las directrices del BMZ. Se adjunta al informe de auditoría una lista de inventario que el Socio debe actualizar anualmente de conformidad con las especificaciones del BMZ.</p>
	<p>Se deben cumplir todos los requisitos del BMZ aplicables al proyecto.</p>		<p>En la posición apropiada del informe de auditoría (véase 5.2.6), el Auditor emite un dictamen final y completo sobre si se han cumplido todos los requisitos del BMZ aplicables al proyecto. Todos los hallazgos materiales resultantes del proceso de auditoría deben ser documentados con sus posibles impactos. (véase el punto 5.2.5 del informe de auditoría).</p> <p>El auditor debe declarar todos los hallazgos inmateriales</p>

			<p>de la auditoría en una carta de gestión. En la Carta de Gestión, el Auditor también debe hacer recomendaciones de mejoras.</p> <p>El auditor debe obtener una declaración de la dirección del Socio sobre las conclusiones y recomendaciones de la Carta de Gestión (es decir, una Respuesta de la Dirección) y adjuntar ambos documentos como complemento necesario del informe de auditoría.</p>
--	--	--	---

5. ESTRUCTURA DE INFORME REQUERIDA

5.1 INTRODUCCIÓN

5.1.1 Información sobre los destinatarios y el uso de los informes

5.1.2 Declaración del objetivo de la auditoría

Palabra propuesta: Nuestro compromiso cubrió la auditoría del proyecto < FORTALECIMIENTO DE LOS DERECHOS AMBIENTALES DE LOS NIÑOS Y JOVENES EN BOLIVIA EN EL MARCO DE LAS CONTRIBUCIONES NACIONALES AL CAMBIO CLIMATICO (NDC) Y LOS ODS 13 y 15 "/P6263

preparado en la ciudad de Sucre, para el período de octubre 2021 a diciembre 2022. El objetivo de esta auditoría del proyecto era que lleváramos a cabo ciertos procedimientos a los que hemos accedido y presentarles un informe de conclusiones objetivas con respecto a los procedimientos realizados.

El alcance de nuestro compromiso se establece en el documento "TERMINOS DE REFERENCIA (TOR) PARA LAS AUDITORÍAS de proyectos financiados por el Ministerio Federal Alemán de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ) que nos fue proporcionado por *Fundación Intercultural Nor Sud* De conformidad con estos términos de referencia, hemos realizado ciertos procedimientos acordados bajo los términos y condiciones del BMZ para los proyectos financiados con subvenciones.

5.1.3 Breve descripción del proyecto auditado

5.1.4 Estándares y ética

5.2 PARTE PRINCIPAL

5.2.1 Lista de documentos de proyecto y otras fuentes de información consultadas

5.2.2 Presentación detallada de los procedimientos de auditoría realizados y sus conclusiones (según las especificaciones del punto 4 relativas al alcance de los trabajos y los procedimientos que deben realizarse y la presentación de los resultados (véase la columna derecha del cuadro)).

Si alguna de las cuatro clases de riesgo/impacto (bajo, medio, alto, extremadamente alto) se aplica a los resultados de un procedimiento individual de auditoría, se hará la clasificación apropiada y se proporcionará una causa probable para la deficiencia identificada. Esto puede hacerse utilizando la tabla presentada en el punto 4. o en otro formato apropiado.

5.2.3 Declaración cuantitativa de aplicación de fondos de conformidad con los siguientes cuadros:

**Estado de aplicación de los fondos
Número de proyecto del BMZ < P/6263>**

Para el período de < 01 de octubre de 2021 a 31 de diciembre de 2022>.

A	GASTOS	Asignación según el Plan de Financiación de[fecha]		Gastos reales del proyecto			Desviación	
		la moneda local	EUR	Gastos reales en el período de presentación de informes	Gastos acumulados antes del presente informe	Gastos acumulados (desde el inicio del proyecto)	En moneda local	en %.

				<i>la moneda local</i>	<i>moneda local</i>	<i>la moneda local</i>		
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = (c) + (d)	(f) = (a) - (e)	(g) = (e)/(a)* 100
1.1	<u>para la inversión</u>							
1.1.1								
1.1.2								
...								
1.2	<u>para los gastos de funcionamiento</u>							
1.2.1								
1.2.2								
...								
1.3	<u>para el personal</u>							
1.3.1								
1.3.2								
1.4	<u>para las visitas del proyecto (KNH) ¹</u>							
1.5	<u>para la evaluación o el estudio</u>							
1.5.1								
...								
	<u>Monto para imprevistos</u> (para gastos imprevistos) ²							
	<u>Total del proyecto</u>							

B	<u>INGRESOS</u>	Recibos presupuestados según el Plan de Financiación de[fecha]	Ingresos reales del proyecto	Desviación

¹ Sólo la apropiación: Todos los gastos de las visitas al proyecto KNH son comunicados por Alemania

² La cantidad para imprevistos puede ponerse a disposición del beneficiario si éste la solicita. Todos los gastos pagados por la suma para imprevistos se asignarán a la partida presupuestaria respectiva en la que se haya incurrido

		la moneda local	EUR	ingresos reales para el período de presentación de informes Moneda local	ingresos acumulados antes del presente informe Moneda local	ingresos acumulados desde el inicio del proyecto Moneda local	Presupuesto - ingresos acumulados	
							Moneda local	En %...
							(a)	(b)
	Subvención del BMZ y contribución financiera del KNH							
	Contribución del Socio, del grupo destinatario y/o de otra fuente en el país en desarrollo							
	Ingresos adicionales (por ejemplo, de intereses, ingresos por ventas)							
	Total del proyecto							

Estado financiero a la fecha

En moneda local

Total de recibos
 Total de los gastos
 Balance
 Gasto excesivo

Se requiere una redacción: "Se confirma que no se disponía de fondos para la financiación del proyecto, salvo los recibos detallados anteriormente. También se confirma que todos los gastos fueron necesarios, que los fondos se utilizaron de manera eficiente y económica y que la información proporcionada se ajusta a los libros y comprobantes."

5.2.4 (Si es aplicable): Presentación de los gastos superiores e inferiores a los previstos en la partida presupuestaria y de las explicaciones y justificaciones de las desviaciones de al menos el 30% con respecto a las estimaciones de gastos del Plan de Financiación (tanto para las partidas principales como para las subpresupuestarias).

Si no ha habido ninguna desviación importante por línea presupuestaria, esto debe ser declarado.

5.2.5 (Si es aplicable): Presentación de las conclusiones materiales

La información es material, si al omitirla, tergiversarla u oscurecerla se puede esperar razonablemente que influya en las decisiones del BMZ y el KNH como donantes del proyecto en lo que respecta a la continuación y el ulterior apoyo financiero del proyecto. Al rellenar esta sección, se deben tener en cuenta los resultados/clasificaciones/causas del punto 5.2.2.

5.2.6 Certificado de auditoría final

El certificado de auditoría final debe tener el siguiente contenido (**requisito mínimo**), que debe ser formulado claramente por el auditor y ajustado si es necesario:

Se requiere una redacción: "Por la presente certificamos que hemos auditado el estado de cuentas de Fundación Intercultural Nor Sud, con respecto a la financiación del proyecto P/6263 "FORTALECIMIENTO DE LOS DERECHOS AMBIENTALES DE LOS NIÑOS Y JOVENES EN BOLIVIA EN EL MARCO DE LAS CONTRIBUCIONES NACIONALES AL CAMBIO CLIMATICO (NDC) Y LOS ODS 13 y 15 "sobre la base de los documentos/fuentes de información enumerados en 5.2.1. A tal fin, hemos inspeccionado los libros y comprobantes e informamos de que:

El auditor está obligado a proporcionar información concreta sobre las siguientes cuestiones:]

1. ¿En qué medida los ingresos y los gastos de los proyectos se evidencian adecuadamente en forma de comprobantes y recibos de pago?
2. ¿En qué medida los gastos, de los que se han presentado pruebas, se ajustan al documento del proyecto y a la finalidad prevista en el plan de financiación vigente? ¿Se describen y explican por separado las desviaciones del plan de financiación actualmente válido?
3. ¿En qué medida se presentan y explican correctamente, de conformidad con las especificaciones, la cantidad y el origen de los ingresos documentados, que se contabilizan como contribuciones de contrapartida hechas por el Socio, el grupo destinatario y/u otros organismos del país del proyecto?
4. ¿En qué medida se observaron los términos y condiciones del BMZ, tal como se establecen en el Acuerdo de Proyecto y sus anexos asociados? ¿Se ha observado algún requisito adicional vinculado a la aprobación de la subvención del proyecto? ¿En qué puntos es posible que no se hayan observado las condiciones de financiación del BMZ y cuáles son los motivos previstos para el incumplimiento en estos casos?
5. Notas especiales: ¿Cuáles son las peculiaridades positivas o negativas del proyecto que se deben mencionar?

[Con el Certificado de Auditoría Final, el Auditor debe sacar una conclusión clara sobre el cumplimiento **general del Socio con los términos y condiciones vinculantes de la subvención según lo establecido en el Acuerdo del Proyecto**].

..... (Lugar) (Fecha)

.....
(Firma y sello)
[La firma sólo puede ser hecha por un representante debidamente autorizado del Contratista]

5.3 ANEXOS

- Auditoría TDR
- Informe financiero
- Lista de vales
- Tabla de personal y salarios
- Lista de inventario

5.4 CARTA DE GESTIÓN Y RESPUESTA DE LA DIRECCIÓN

Carta de gestión:

- 5.4.1 Declaración de los resultados de la auditoría sin importancia
- 5.4.2 Recomendaciones para mejorar los controles internos, la contabilidad de los proyectos o la presentación de informes financieros
- 5.4.3 Empezando con la 2da auditoría del proyecto: Presentación de las conclusiones de la auditoría sobre el estado de la aplicación de las recomendaciones de los informes anteriores.

Respuesta de la dirección:

- 5.4.4 La respuesta de la Administración del Socio a las declaraciones y recomendaciones de la Carta de Gestión.

6.- INFORMES A PRESENTAR Y CRONOGRAMA

La firma auditora presentará un borrador del informe de auditoría en el que se especificarán las salvedades y recomendaciones para su subsanación, se darán 10 días hábiles para la corrección de las mismas en caso de que sea posible y se emitirá el informe definitivo con fecha de presentación final a la Fundación Nor Sud. El plazo de entrega del primer informe a KNH será el 15 de marzo de 2023.

Se presentarán 3 documentos originales por informe de auditoría emitido.

Estos términos son orientativos, serán acordados de forma definitiva en el contrato.

7.- PROPUESTA:

La firma auditora presentará su propuesta en idioma español, en formato digital al correo norsud@norsud.org o en físico, en sobre cerrado dirigido a:

Fundación Intercultural Nor Sud
Calle 25 de mayo N° 6

La oferta deberá contener al menos:

- Propuesta global técnica
- Costo económico y modalidad de pago
- Certificación de su legalidad como firma auditora inscrita en el Colegio de Auditores
- Experiencia general profesional en el ámbito en cuestión.
- Experiencia en auditorías de ONGs y de proyectos financiados por BMZ o UE

El periodo de presentación de propuestas finaliza 7 días hábiles a contar desde el día de publicación de estos términos de referencia.

8.- SELECCIÓN DEL SERVICIO:

Se hará la calificación de los proponentes, tomando en cuenta la experiencia de la firma auditora y la calidad de la propuesta presentada

11.- CONDICIONES PARTICULARES DEL CONVENIO:

“FORTALECIMIENTO DE LOS DERECHOS AMBIENTALES DE LOS NIÑOS Y JOVENES EN BOLIVIA EN EL MARCO DE LAS CONTRIBUCIONES NACIONALES AL CAMBIO CLIMATICO (NDC) Y LOS ODS 13 y 15 ”

Importe:

Subvención BMZ:	604.191,00 euros
Subvención KNH:	201.399,00 euros

Duración:

39 meses de Octubre 2021 a Diciembre 2024, presentación de tres informes en los siguientes periodos:
Octubre 2021 a Diciembre 2022
Enero 2023 a Diciembre 2023
Octubre 2021 a Diciembre 2024

El último informe debe compilar y presentar los Estados Financieros sobre toda la duración del proyecto.

Sucre, diciembre de 2022