



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### AUDITORÍA FINANCIERA

La Información Financiera del proyecto/programa deberá ser auditada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA 805) "Consideraciones Especiales Auditorías de Estados Financieros Individuales y de Elementos, Cuentas o Partidas Específicas de un Estado Financiero".

#### 1. Principios fundamentales

1.1 La auditoría financiera de los proyectos ("auditoría financiera") deberá ser realizada por un auditor independiente ("el auditor"), que tenga la competencia y experiencia profesional requerida (por ejemplo, certificación de la Autoridad Nacional de Supervisión de Auditoría), y de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

1.2 Estos Términos de Referencia ("TDR") definen el mandato del auditor en relación con la auditoría financiera de los proyectos/programas del socio, financiados por el Departamento Federal de Asuntos Exteriores (DFAE). La auditoría financiera se basa en los requisitos y directrices profesionales que rigen el trabajo profesional que debe realizar un auditor.

1.3 Al planificar, realizar e informar sobre la auditoría financiera, el auditor debe seguir la NIA 805.

Además, el auditor debe tener en cuenta las normas pertinentes de la profesión contable local, así como la legislación local sobre contabilidad e informes vigente en el país en el que se lleva a cabo la auditoría financiera.

#### 2. Principios generales de los procedimientos a realizar

El auditor debe planificar, ejecutar e informar sobre el trabajo de auditoría financiera a fin de concluir sobre el siguiente asunto:

- **2.1 Principios de orden (regularidad financiera/presentación de informes)**

Además, el auditor debe evaluar si el socio cuenta con políticas y procedimientos adecuados en relación con los siguientes asuntos (esos asuntos no están cubiertos por el trabajo de auditoría de conformidad con las NIA como se mencionó anteriormente):

- **2.2 Existencia, adecuación y eficacia del Sistema de Control Interno (SCI)**
- **2.3 Conformidad con los objetivos del proyecto y cumplimiento de las condiciones del contrato**
- **2.4 Conducta económica de los negocios y uso eficaz de los recursos financieros**

Para respetar estos principios, el auditor debe analizar las cuestiones mencionadas en el Cuestionario anexo (Anexo 1). Mientras que el punto 2.1 se reflejará en el informe de auditoría preparado de conformidad con las NIA, los puntos 2.2 a 2.4 se reflejarán en las respuestas del auditor al Cuestionario del Anexo 1. Las recomendaciones a la dirección se formularán de conformidad con el Anexo 2 (Carta a la Dirección).

Cuando sea apropiado, las declaraciones a realizar y las preguntas a responder pueden ser de conformidad con el informe de auditoría del último ejercicio económico del socio (por ejemplo, para todas las preguntas relacionadas con el Sistema de Control Interno).

#### 3. Documentos de referencia

Los siguientes documentos y asuntos deben ser considerados por el auditor como referencias básicas para realizar la auditoría financiera:

Legislación: Derecho nacional

Proyecto/programa: Acuerdo entre el DFAE y el socio relativo al proyecto; Documento del proyecto / TDR;

Presupuestos, planes de financiación, programas de actividades de proyectos;  
Procedimientos de gestión de proyectos;  
Cualquier otro documento relativo al proyecto/programa.

Contabilidad: Documentos contables sujetos a auditoría financiera;  
  
Informes financieros y operativos relativos al proyecto/programa.

Auditor: Informes previos de auditoría interna y externa del socio;  
Cualquier otra información que el auditor solicite al socio.

#### **4. Planificación de la auditoría financiera**

El auditor deberá planificar adecuadamente el trabajo de auditoría financiera con suficiente antelación al inicio del mismo y garantizar la ejecución de la auditoría financiera con la más alta calidad profesional de manera económica y eficiente, según lo acordado en el mandato respectivo en nombre del socio y del auditor.

Sobre la base de la información recibida durante la fase de planificación, incluida la evaluación de riesgos del auditor, el auditor deberá determinar:

- el tipo de transacciones a auditar y los métodos de auditoría (auditoría completa o selección de muestras);
- el tipo de recuento físico o examen y los sitios a seleccionar;
- el número de visitas al sitio que se planificarán.

El auditor garantiza la continuidad del enfoque de auditoría del trabajo de auditoría financiera y del equipo de auditoría, incluso si hay un cambio en el líder del equipo de trabajo respecto del año anterior.

#### **5. Lugar de la auditoría financiera**

La auditoría financiera se realizará en el entorno del proyecto/programa (oficinas administrativas y/o sitios descentralizados, si corresponde).

#### **6. Representación de la gerencia de la divulgación completa**

El auditor deberá obtener una carta de representación de la dirección firmada por la dirección de la organización socia, que certifique:

- a) El reconocimiento de la responsabilidad de la organización por el mantenimiento de cuentas y documentos financieros correctos, completos, justos, que representen la verdad de los hechos, de conformidad con los objetivos del proyecto, los documentos de referencia (descripción del proyecto, contratos, presupuestos, etc.) y la legislación nacional;
- b) Que todos los registros contables, documentos soporte y demás, actas y cualquier otra información pertinente necesaria para la auditoría estén a disposición del auditor;
- c) La integridad de la información sobre los bienes y propiedades;
- d) La integridad de la información sobre el financiamiento recibido o por recibir y el financiamiento propio relativo al período auditado, para el proyecto en examen;
- e) La disponibilidad de cualquier información y explicaciones, ya sea oralmente o mediante confirmación escrita, que pueda requerir el auditor en el ejercicio de su mandato;
- f) En el caso de contribuciones a ONG locales, la declaración debe certificar la integridad de la información sobre la financiación recibida o adeudada y la financiación propia relativa al período de auditoría, para el proyecto auditado. y para el examen de los estados financieros consolidados de la organización. La información financiera consolidada, incluidos los balances y las cuentas de resultados del proyecto, se adjuntará a la declaración y formará parte integrante de la misma. Esta declaración se presentará junto con el informe de auditoría financiera.

#### **7. Procedimientos detallados de auditoría financiera**

El auditor deberá aplicar procedimientos de auditoría adecuados para llegar a una conclusión sobre los asuntos que se describen a continuación. Estos procedimientos aplicados, ya sea de forma total o a partir de una selección de muestras, pueden incluir: controles, comprobaciones, evaluaciones, inspecciones, entrevistas, análisis y otras técnicas de auditoría. Al seleccionar los procedimientos de auditoría, el auditor deberá tener en cuenta los resultados de su evaluación de riesgos (durante la etapa de planificación y durante el transcurso del trabajo de auditoría).

En consecuencia, el auditor debe definir y aplicar procedimientos de auditoría adecuados para obtener una visión general de la

los aspectos antes mencionados antes de que el auditor evalúe los hallazgos individuales y llegue a una opinión final independiente sobre la auditoría.

Se espera que el auditor seleccione y aplique cualquier otro procedimiento de auditoría que considere necesario en la ejecución profesional del trabajo de auditoría financiera.

Tras la recepción del informe de auditoría financiera, el DFAE o cualquier tercero designado por él se reservan el derecho de solicitar otros procedimientos de auditoría para hacer frente al cambio de circunstancias en el proyecto o en la organización del socio.

Además, para respetar los principios mencionados en el art. 2 supra, el auditor debe analizar las preguntas del cuestionario adjunto (modelo anexo 1). Las respuestas negativas deben considerarse recomendaciones en la carta de gestión (modelo anexo 2).

## **8. Reunión de clausura**

Una vez finalizada la auditoría financiera, pero antes de abandonar el proyecto o las instalaciones del socio, el auditor deberá mantener una reunión de cierre con los responsables del proyecto/programa (directores) y el personal responsable de la contabilidad y la presentación de informes. En la reunión se abordarán los resultados de la auditoría, se discutirán las principales deficiencias en el proyecto, la gestión administrativa y financiera (incluidas las deficiencias de los miembros individuales del personal) y se propondrán recomendaciones para mejorar la gestión del proyecto, los procedimientos contables y el sistema de control interno (SCI).

## **9. Entregables de auditoría financiera**

El informe de auditoría del auditor deberá proporcionar una opinión sobre la información financiera del socio según las NIA (Plantilla Anexo 3).

Las respuestas al Cuestionario (Plantilla Anexo 1) y las recomendaciones a la gerencia (Carta de la gerencia según Plantilla Anexo 2), así como la carta de representación de la gerencia, se proporcionarán como entregables separados junto con el informe de auditoría.

### 9.1. Moneda e idioma del informe de auditoría financiera

La información financiera contenida en el informe de auditoría financiera del auditor deberá expresarse en la moneda prevista en el contrato. El informe de auditoría financiera del auditor y todos los demás documentos resultantes de la auditoría financiera deberán redactarse en inglés.

### 9.2. Firma

El informe de auditoría financiera deberá ser firmado por el jefe del equipo de auditoría. El informe financiero objeto de auditoría deberá ser firmado por un representante de la dirección del socio.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Para el socio: \_\_\_\_\_

Para el auditor: \_\_\_\_\_

Anexo 1: Cuestionario sobre los Principios generales de los procedimientos a realizar (2.2, 2.3 y 2.4)

Anexo 2: Carta de Gestión

Anexo 3: Informe de los auditores independientes (Base: NIA 805)

**CUESTIONARIO**

Instrucciones para el auditor: Si la respuesta a una de estas preguntas es "no", se requerirá una explicación más detallada en forma de un punto de carta de gestión.

Preguntas	Sí	No	n / A	Comentarios
<b>Existencia, adecuación y eficacia del Sistema de Control Interno (SCI) – Principio 2.2</b>				
1. ¿La organización interna (estructuras, funciones, tareas, competencias, responsabilidades, métodos, procedimientos, segregación de funciones, etc.), según su impresión, es adecuada al tamaño y al funcionamiento del socio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. ¿Están suficientemente segregadas las tareas correspondientes a funciones y procesos vitales (por ejemplo, ingreso de compromisos, celebración y firma de contratos/acuerdos, autorización y contabilización de gastos, conciliación de efectivo en caja y en bancos, seguimiento de deudores y acreedores con obligaciones pendientes desde hace mucho tiempo, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. ¿Obtiene usted tranquilidad de que el SCI de la organización es adecuado a su tamaño y tipo de actividades?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. ¿El SCI es conocido, aplicado y documentado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. ¿Se siente cómodo con el cumplimiento de las leyes, regulaciones e instrucciones aplicables (por ejemplo, impuestos, salarios, contribuciones sociales, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. ¿Existe un Manual de Organización con regulaciones específicas para el contexto local (límites de monto y número de ofertas que se deben solicitar para adquisiciones locales de bienes y servicios, límite de efectivo, etc.) y se cumplen? ¿Están en línea con la legislación local?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. ¿Obtuvo usted una comprensión del diseño del sistema de información y reportes financieros?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. ¿El Socio ha informado al personal, beneficiarios, etc. a quién deben denunciar cualquier sospecha de fraude, mal uso o desperdicio de recursos o bienes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Preguntas	Sí	No	n / A	Comentarios
<b>Conformidad con los objetivos del proyecto y cumplimiento de las condiciones del contrato – Principio 2.3</b>				
9. ¿Se garantiza que existen acuerdos de proyecto firmados (DFAE con socio y/o socio con subcontratista/s) antes de realizar cualquier pago?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. ¿Los pagos dentro de su alcance de auditoría/revisión están de acuerdo con las condiciones del contrato y el presupuesto acordado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. ¿La clasificación de gastos e ingresos se ajusta al presupuesto contractual acordado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. ¿Se requieren aprobaciones para variaciones del presupuesto/plan de trabajo antes del compromiso de gastos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. ¿La información financiera está de acuerdo con el acuerdo del proyecto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. ¿La información financiera del período bajo auditoría/revisión está en línea con el calendario de informes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. ¿Los responsables del proyecto (personal operativo y financiero) visitan las actividades de campo y se documentan los hallazgos de estas visitas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. ¿Está disponible una confirmación escrita del saldo de los anticipos del DFAE al final del año del proyecto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. ¿Los puntos de la carta de gestión del auditor del proyecto planteados en años anteriores se resuelven adecuadamente y/o son monitoreados apropiadamente por la gerencia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. ¿Se garantiza que cualquier problema significativo (por ejemplo, fraude, elusión de controles por parte de la dirección, etc.) detectado en un informe de revisión/auditoría se ha comunicado al DFAE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. ¿El socio y sus posibles subcontratistas están familiarizados con el IVA y otros procedimientos de regulación fiscal aplicables a la adquisición de materiales y servicios para las actividades financiadas por el DFAE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20. ¿Existen instrucciones sobre la aprobación de gastos (por ejemplo, el principio de los 4 ojos) y se siguen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21. ¿Se garantiza la correcta aplicación de las tarifas y asignaciones según el contrato (por ejemplo, tarifas, alquiler, viajes)? gastos, alojamiento en hotel, viáticos y otras dietas para los expertos/consultores del proyecto)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Preguntas</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>n / A</b>	<b>Comentarios</b>
22. ¿Existen procedimientos de control para hacer coincidir los costos laborales (horas) cargados al proyecto con las hojas de tiempo del personal relevante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23. ¿Se garantiza que el socio ha contabilizado correctamente sus horas en el proyecto (servicios efectivamente prestados) para evitar la doble facturación de gastos (por ejemplo, en proyectos diferentes)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24. ¿Se mantienen y salvaguardan todos los elementos (activos fijos) que representan propiedad del proyecto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b><i>Conducta económica en los negocios y uso eficaz de los recursos financieros - Principio 2.4</i></b>				
25. ¿Se garantiza que los recursos financieros específicos del proyecto sólo se utilicen para las actividades y proyectos particulares?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26. ¿Existen medidas y procedimientos adecuados en el SCI para garantizar la utilización económica y eficaz de los recursos comprometidos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27. ¿Se garantiza que los precios y tarifas de materiales, servicios y gastos generales estén sujetos a verificación periódica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28. ¿El cálculo de las tarifas (cobradas por los servicios al DFAE) es transparente y está documentado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29. ¿Se revisan y justifican todos los gastos de los empleados expatriados (alquiler, gastos de viaje, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30. ¿Se revisan y justifican todos los gastos relacionados con el personal local (salario bruto, contribuciones sociales y previsionales, impuestos sobre la renta, gastos de viaje, alquiler, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31. ¿Existen instrucciones sobre la no utilización de vehículos del proyecto/programa para fines privados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32. ¿Existen instrucciones para el uso de los equipos una vez finalizado el proyecto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33. ¿Existen instrucciones sobre la no utilización de teléfonos móviles y de red fija para fines privados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b><i>Cualquier otro problema</i></b>				
34.				
35.				

**Carta de gestión** *(formato sugerido)*

*proyecto/programa - período de estados financieros de:*

*nombre del socio y dirección*

*Nombre y dirección del  
auditor Fecha y firma*

El auditor debía evaluar mediante el cuestionario adjunto si el socio cuenta con políticas y procedimientos adecuados relacionados con los siguientes asuntos:

- **Existencia, adecuación y eficacia del Sistema de Control Interno (SCI)** (principio 2.2 mencionado en los Términos de Referencia estándar)
- **Conformidad con los objetivos del proyecto y cumplimiento de las condiciones del contrato** (principio 2.3 mencionado en los Términos de Referencia estándar)
- **Conducta económica de los negocios y uso eficaz de los recursos financieros** (principio 2.4 mencionado en los Términos de Referencia estándar)

Todas las preguntas respondidas con un “no”, son objeto de una Carta de Gestión de Puntos, que será calificada por el auditor y seguida por el socio.

#### Calificación de riesgo de los puntos de la Carta de Gestión

- Asuntos de **gran o significativa importancia** En relación con el entorno de control, las políticas o prácticas contables, que puedan implicar una pérdida material o un error material en los informes, el auditor deberá calificar como **Alta prioridad**;
- Asuntos de **importancia media** En relación con el entorno de control, las políticas o prácticas contables, que sería poco probable que impliquen una pérdida financiera material o un error de información, el auditor deberá calificar como **Prioridad media**;
- Asuntos de **poca importancia** En relación con el entorno de control, las políticas o prácticas contables o los comentarios relacionados únicamente con asuntos de informes locales, el auditor los calificará como **Baja prioridad**.

## Hallazgos y recomendaciones

<b>No.</b>	Recomendaciones	Recomendaciones	Prioridad	Comentarios de la dirección y acciones propuestas	Plazos
<b>Existencia, adecuación y eficacia del Sistema de Control Interno(Principio 2.2)</b>					
<b>Conformidad con los objetivos del proyecto y cumplimiento de las condiciones del contrato(Principio 2.3)</b>					
<b>Conducta económica de los negocios y uso eficaz de los recursos financieros(Principio 2.4)</b>					

## Plantilla de informe de auditoría

### ***Auditoría de Información Financiera del Proyecto/Programa para el periodo xy 20XX***

***(nombre del proyecto/programa, número de proyecto y contrato, período del estado financiero)***

### **Nombre y dirección del socio del DFAE**

#### ***Antecedentes de la organización mandataria***

Breve descripción de los antecedentes generales de la organización asociada:

#### ***Objetivos del proyecto***

Breve descripción de los objetivos del proyecto/programa:

### **Nombre y dirección del Auditor**

### **Informe del auditor independiente**

## *Informe del auditor independiente sobre la información financiera*

*Dirección del socio implementador y nombre de la persona responsable*

### **Opinión**

De acuerdo con los Términos de Referencia Estándar del DFAE, hemos auditado la información financiera correspondiente al proyecto mencionado anteriormente, que comprende el balance general al 31 de diciembre de xxx y el estado de resultados para el año [período] terminado el [...], y las notas a la información financiera que incluyen un resumen de las políticas contables significativas.

En nuestra opinión, la información financiera adjunta sobre el proyecto xxxx para el año [período] terminado xxx se prepara, en todos los aspectos importantes, de conformidad con las políticas contables descritas en las notas y cumple con los requisitos de los Términos de referencia estándar del DFAE de fecha xxxx.

### **Base de la opinión**

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Nuestras responsabilidades en virtud de dichas disposiciones y normas se describen con más detalle en la sección "Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de la información financiera" de nuestro informe.

Somos independientes de la entidad de conformidad con los requisitos del Código de Ética para Contadores Profesionales del IESBA, y hemos cumplido con nuestras demás responsabilidades éticas de conformidad con dichos requisitos. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión.

### **Responsabilidad de la Dirección por la Información Financiera**

La administración es responsable de la preparación y presentación correcta de la información financiera. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno pertinente para la preparación y presentación correcta de información financiera libre de errores materiales, ya sea por fraude o error; seleccionar y aplicar políticas contables apropiadas; y realizar estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

### **Responsabilidades del auditor en la auditoría de la información financiera**

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que la información financiera en su conjunto está libre de incorrecciones materiales, debidas a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que incluya nuestra opinión. Una seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las NIA detecte siempre una incorrección material cuando exista. Las incorrecciones pueden surgir de fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o en conjunto, se puede esperar razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman sobre la base de esa información financiera.

Como parte de una auditoría de conformidad con las NIA, ejercemos nuestro criterio profesional y mantenemos una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría. También:

- Identificar y evaluar los riesgos de inexactitud material de la información financiera, ya sea por fraude o error, diseñar y aplicar procedimientos de auditoría que respondan a dichos riesgos, y obtener evidencia de auditoría que sea suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar una inexactitud material resultante de un fraude es mayor que el de una resultante de un error, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones intencionales, tergiversaciones o la elusión del control interno.
- Obtener una comprensión del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad.
- Evaluar la idoneidad de las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y las revelaciones relacionadas realizadas por la Administración.

### **Firma del auditor**

Fecha del informe de auditoría

Dirección del auditor

Anexo: Información financiera (incluyendo notas), Cuestionario, Carta de gestión