



**Términos de Referencia
Para
Auditoría externa para el proyecto financiado por la Oficina Federal de Asuntos
Exteriores de Alemania (GFFO)**

**Salvar vidas, proteger la dignidad: una respuesta regional a la crisis de Venezuela
S09-51-321.51 VEN 08/21 (GLO1284/DEA29)**

1. ANTECEDENTES

CARE es una Organización no Gubernamental Internacional sin ánimo de lucro. Responder a emergencias humanitarias es una parte esencial del trabajo de CARE para combatir la pobreza y la injusticia, y reconocemos que las emergencias son causa y efecto de ambas. CARE ayuda a las personas a hacer frente a las crisis mediante la reducción del riesgo de desastres, la respuesta de emergencia, la preparación y la recuperación posterior a la crisis.

CARE Alemania e.V. ha recibido una subvención de la Oficina Federal de Asuntos Exteriores de Alemania (GFFO) para la ejecución del proyecto “Fronteras Invisibles” arriba mencionado; fecha de inicio del proyecto es el **01/08/2021**, su fecha de finalización el **31/07/2023**. CARE Alemania e.V. contrató a **CARE Ecuador** para ejecutar el proyecto en **Ecuador**. Este contrato se formaliza en un documento denominado IPIA (Individual Project Implementation Agreement). La oficina implementadora de CARE puede contratar socios ejecutores locales para la implementación de partes del proyecto. Todos los CAREs y socios ejecutores locales del proyecto están sujetos a estos requerimientos de auditoría.

CARE Alemania e.V. y **CARE Ecuador** han acordado realizar una auditoría externa (independiente) correspondiente al periodo de ejecución del proyecto del **01/08/2021** al **31/07/2023**.

2. METODOLOGÍA

El auditor deberá ser miembro de un organismo de supervisión de auditoría legal reconocido internacionalmente y aportar pruebas que lo acrediten. El auditor trabajará en la **oficina principal de CARE Ecuador en Quito y realizará visita al socio local ubicado en Quito, Ecuador**. Los auditores realizarán visitas en campo a los respectivos lugares objetivo/beneficiarios cuando sea necesario. El auditor deberá estar disponible para responder a las preguntas de los donantes tras la presentación del informe final.



El auditor debe examinar el estado financiero sobre la base del plan de auditoría y verificar su cumplimiento con las condiciones de la subvención y del donante para emitir un informe de auditoría. El auditor debe solicitar una carta de representación a la gerencia del beneficiario de la subvención en la que declare que, a su leal saber y entender, el estado financiero engloba todas las transacciones e ingresos, es exacto y completo en todos los aspectos y que se han cumplido todas las condiciones de la concesión. El Auditor debe asegurarse de que el expediente de auditoría contiene suficientes documentos de naturaleza adecuada y pertinente y debe registrar en el expediente los procedimientos de auditoría utilizados y los resultados obtenidos. Si el beneficiario de la concesión ha subcontratado algunas de las actividades cubiertas por la concesión, el auditor deberá determinar si se han efectuado controles con relación a la implementación de dichas actividades y de los gastos asociados.

Los pasos enumerados en este documento no son exhaustivos ni restrictivos y no pueden imponer ninguna limitación al juicio profesional del auditor. Cualquier restricción del alcance de la auditoría deberá mencionarse en el informe del auditor.

3. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Realizar una auditoría externa a la implementación de los fondos financieros implementados en el proyecto regional “Fronteras Invisibles” implementado en Venezuela, Colombia, Ecuador y Perú, con base en los informes financieros, el cumplimiento y control a las políticas y/o normas definidas en el contrato firmado, así como los compromisos establecidos en el convenio y la normativa contable ecuatoriana. El proyecto se financia con fondos de la Oficina Federal de Asuntos Exteriores de Alemania (GFFO), y el componente que se espera sea auditado alcanza un total de **€1.004.637**, en el periodo de tiempo del 01 de agosto de 2021 al 31 de julio del 2023, recursos implementados por 2 organizaciones.

Esta auditoría deberá ser realizada por un equipo independiente e interdisciplinario con los conocimientos técnicos requeridos y de conformidad con la aceptación general de normas internacionales (INTOSAI - International Organization of Supreme Audit Institutions, ISA - International Standards on Auditing, and IFAC – International Federation of Accountants), así como las normas nacionales aplicables en Ecuador.

La auditoría emitirá una opinión sobre el estado financiero, en particular sobre si representa una imagen fiel de los ingresos y gastos de acuerdo con las condiciones establecidas en la regulación de los donantes de la Oficina Federal de Asuntos Exteriores de Alemania (GFFO) y el acuerdo de subvención específico.



Las regulaciones del donante GFFO relativas a las auditorías incluyen, pero no se limitan a:

- 1) Comprobación de los ingresos (percibidos) y de los gastos (pagados) sobre la Base Contable de Caja según FIFO.
- 2) Verificación de los fondos gastados oportunamente (según lo especificado en el convenio de la subvención).
- 3) Verificación y presentación de los gastos en las monedas de gasto frente al EURO y todos los procesos de cambio relacionados.
- 4) Formular observaciones para determinar si el beneficiario de la subvención ha cumplido en todos los aspectos materiales con las condiciones establecidas en el convenio de la concesión. Deberán identificarse todos los aspectos sustanciales que no cumplan las condiciones y cualquier indicio de actos ilegales. Dichas observaciones también deben incluir los requerimientos relativos a cualquier contribución del beneficiario de la subvención.

4. OBJETIVO ESPECIFICOS

- Expresar su opinión profesional sobre la situación de los fondos percibidos y los gastos realizados de conformidad con el Acuerdo de colaboración y el proyecto aprobado; en particular para confirmar que los gastos reportados han sido implementados conforme al Contrato, anexos y lineamientos del donante, incluyendo cualquier modificación o adenda efectuada.
- Confirmar que los gastos o ejecución financiera reportada coincide con los asientos contables y que proporcionan la base para la preparación de los reportes o informes financieros presentados.
- Examinar de conformidad con los objetivos del proyecto mediante el control y la evaluación de las operaciones, los gastos y los ingresos en comparación con la base los documentos del proyecto (descripción del proyecto, los programas de actividades, contratos, presupuestos etc.).
- Examinar si los bienes y servicios contratados fueron comprados conforme con el contrato de colaboración y lineamientos del donante.
- Examinar si se mantienen sistemáticamente todos los documentos de respaldo, es decir registros y cuentas respecto a todas las operaciones del Proyecto.
- Examinar el grado de cumplimiento de las cláusulas del Contrato de Colaboración y las disposiciones establecidas en el mismo.
- Examinar la elegibilidad de los gastos y exactitud de las transacciones financieras durante el periodo bajo revisión, la conciliación del proyecto y la trazabilidad de las operaciones de la cuenta bancaria designada para la implementación del proyecto. Para este fin, la firma auditora aplicará las pruebas y controles que considere necesarios bajo el periodo de revisión.



- Comprender los controles internos relacionados con el proceso de presentación de información financiera, detectar y evaluar cualquier deficiencia en el control interno que pudiera conllevar inexactitudes, ya sean por fraude o por error.
- Llevar a cabo procedimientos de auditoría en respuesta a cualquier deficiencia detectada en los controles internos relacionada con el proceso de presentación de información financiera, obtener pruebas de auditoría que indiquen que la información financiera está bien presentada o carecen de inexactitudes.
- Hacer seguimiento a los costos del personal vinculado al proyecto, verificando el registro a lo largo del periodo auditado de una manera sistemática. Examinando si los procesos de selección y contratación cuentan con la documentación de soporte suficiente.
- Comprobar si la organización a auditar cumple con la legislación tributaria aplicable en materia de impuestos y tasas de la Seguridad Social.
- Basándose en la materia y el riesgo, el auditor deberá examinar si existe la documentación suficiente para respaldar todos los costos reportados.
- Independientemente a la materialidad, cuantificar la suma de los costos que carezcan de la suficiente documentación de soporte.

5. ALCANCE DEL TRABAJO

El auditor deberá elaborar un reporte en borrador que incluya un informe de gastos del proyecto en el formato del donante (tal y como se describe en el "Anexo 2, B. Prueba documentaria cuantitativa"), y una Carta de Gerencia en la que se describa detalladamente cualquier hallazgo. Una vez concluida la auditoría (es decir, después de responder a los posibles comentarios del donante o de la organización), el auditor elaborará cinco originales del informe final de auditoría en idioma inglés.

El auditor deberá elaborar un plan de auditoría que incluya un examen de la estructura administrativa y de control interno de la organización, una revisión analítica y una investigación sustantiva, incluyendo la verificación del cumplimiento de todas las condiciones de la subvención.

El auditor deberá estructurar su certificado de auditoría de acuerdo con la prueba documentaria cuantitativa sobre el estado del uso de los fondos (Anexo 2). Deberá registrar las comisiones y los documentos que componen las condiciones de uso puestas a disposición en las que se basa la auditoría. Además, el auditor incluirá en el informe el "Cuestionario - Auditoría Externa" solicitado por el donante, y responderá detalladamente a las preguntas del cuestionario (Anexo 3); esto podría implicar visitas en campo a los lugares de ejecución para verificar las inversiones y actividades realizadas en el proyecto, por ejemplo, si se considera necesario durante el proceso de auditoría.



6. **CERTIFICADO DEL AUDITOR**

El certificado final del auditor debe contener lo siguiente (**requerimiento mínimo**):

"Por la presente certificamos que hemos auditado el estado de cuentas de (nombre de la entidad ejecutora del proyecto en el país en desarrollo) con respecto al financiamiento del proyecto (nombre) sobre la base de las siguientes condiciones de uso puestas a nuestra disposición (lista de encargos y documentos). A tal efecto, hemos inspeccionado los libros y comprobantes e informamos de que:

1. *Los documentos de respaldo de ingresos y gastos se han presentado correctamente en forma de comprobantes.*
2. *Los gastos, cuyos documentos de respaldo se han presentado, se ajustan a la finalidad establecida en el Plan de Financiamiento. Cualquier variación con respecto al Plan de Financiamiento se describe y explica por separado.*
3. *Se ha especificado el monto y el origen de los ingresos documentados que se contabilizan como aportes de contraparte efectuados por la entidad ejecutora del proyecto, el grupo destinatario y/u otras entidades del país donde se ejecuta el proyecto.*
4. *Se han observado/no se han observado las condiciones establecidas por el donante en los siguientes puntos.*
5. *Notas especiales (es decir, hallazgos y debilidades en la Carta de Gerencia)".*

Los gastos que superen en más de un 20% las asignaciones de presupuesto de las principales categorías presupuestarias deberán explicarse por separado, cuando no se haya obtenido la previa aprobación de la GFFO.

En caso de un informe de auditoría **con reservas**, el auditor deberá indicar (en la Carta de Gerencia):

- Influencia en las transacciones e ingresos incluidos en el estado financiero;
- Condiciones de la subvención que no se hayan cumplido; y/o
- Actos ilegales detectados.



7. REVISIÓN Y ARCHIVOS DE AUDITORÍA

CARE/GFFO se reserva el derecho de revisar la auditoría. El auditor deberá colaborar en esta revisión y facilitar al revisor todos los documentos pertinentes relativos a la auditoría.

La empresa auditora deberá mantener un archivo de auditoría ordenado y accesible. Deberá conservar los archivos durante un período de siete años a partir de la fecha de presentación del informe de auditoría al donante.

8. MARCO DE TIEMPO

La auditoría comenzará el **16/10/2023** en la oficina principal de CARE Ecuador en Quito.

El borrador del informe de auditoría y la carta de gerencia se remitirán a **CARE Ecuador** el **06/11/2023** o antes de ser posible.

El informe final de auditoría e información adjunta se remitirán directamente a **CARE Ecuador** el **24/11/2023** o antes si es posible.

9. REQUISITOS DE APLICACIÓN

- Persona jurídica que acredite experiencia en Auditoría a Organizaciones No Gubernamentales de por lo menos tres (3) años en auditoría financiera a Proyectos y cinco (5) años en actividades de auditoría.
- Que su actividad sea o esté directamente relacionada con el objeto de esta contratación, y que estén legalmente establecida en el país.
- La personería jurídica deberá haberse constituido legalmente por lo menos seis (6) meses antes de la fecha de presentación de las ofertas y acreditar que la duración de la sociedad no sea inferior a cinco (5) años.
- Que demuestre contar con la capacidad administrativa, financiera, y técnica indispensable para la efectiva prestación del servicio.
- El auditor deberá estar registrado como tal y tener licencia en el Instituto Nacional de contadores públicos miembro de la Federación Internacional de Contadores – IFAC Ecuador.

10. PROPUESTA

La propuesta deberá contener los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la propuesta, firmada por el Proponente.
- Propuesta Técnica y Financiera (2 páginas): Metodología, Cronograma de trabajo y valor de la propuesta, incluidos los costos de viaje (Tiquetes, transporte local, hospedaje y alimentación) de las personas delegadas por el proponente.



- Carta de asignación del equipo auditor, fotocopia matrícula profesional y el certificado de la junta central de contadores sobre antecedentes disciplinarios con expedición no mayor a tres meses, y hoja de vida completa anexando constancia y 1 certificación de una experiencia en auditoría de proyectos.
- Certificado de Superintendencia de Compañías, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.
- Documento de identificación del Representante Legal de la persona jurídica.
- Registro Único de Contribuyentes – RUC.
- 2 últimas referencias asociadas a esta auditoría.
- Certificación de paz y salvo (lista blanca) de SRI y de IESS, suscrita por el revisor fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal. Este documento deberá ser expedido con fecha no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.
- Certificación bancaria, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.
- Certificados de antecedentes penales con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.
- **Documentos Financieros.** Últimos estados financieros, dictaminados y certificados por revisor fiscal. La información deberá estar firmada por el Representante Legal y el Contador o el Revisor Fiscal si lo requiere.
- **Propuesta Económica.** Teniendo en cuenta el alcance del objeto general y específicos, así como los productos asociados al presente proceso de contratación, el Proponente deberá desarrollar su propuesta económica teniendo en cuenta todos los costos y gastos directos e indirectos para la adecuada ejecución.

En el caso de que se identifique la necesidad de ampliar el plazo de ejecución, no habrá revisión ni reajuste a la propuesta económica que sea presentada y aceptada por CARE Ecuador. Así mismo, en el evento de que el Proponente no haya tenido en cuenta factores claves para desarrollar y presentar su propuesta técnica y económica, no habrá lugar a reajuste ni revisión de la propuesta económica.

El valor de la oferta deberá expresarse en dólares americanos, ya que su pago se efectuará en esta misma moneda detallada, discriminando el costo de cada actividad y/o producto a entregar y debe coincidir con el valor colocado en la carta de presentación de la propuesta. El proponente deberá discriminar el valor de su oferta con y sin IVA (Si hay lugar a este impuesto de conformidad con el régimen al que pertenezca). Así mismo, deberá justificar la propuesta económica y los



valores identificados en la misma. En caso de presentarse diferencia entre estos dos valores se tomará como válido el estipulado en la propuesta económica detallada.

11. CRITERIOS DE EVALUACION Y SELECCIÓN

Se evaluarán los siguientes criterios:

ITEM	CRITERIOS	ASPECTOS POR VALORAR	PONDERACION
EXPERIENCIA	Experiencia general en auditorías similares al objeto de este proceso.	Proyectos similares auditados entre el año 2021 y 2023	40 puntos
		Proyectos similares auditados entre el año 2019 y 2020	25 puntos
		Proyectos similares auditados entre el año 2017 y 2018	10 puntos
TIEMPO DE EJECUCIÓN	Periodo total de tiempo endesarrollar la auditoría y la entrega de los informes. (tiempo total: Informe Intermedio + Informe final)	Entre 4 a 6 Semanas	20 puntos
		Entre 6 a 7 Semanas	10 puntos
		Más de 7 Semanas	5 puntos
PROPUESTA ECONÓMICA	Propuesta económica con menor valor		40 puntos
	Segunda propuesta económica con menor valor		25 puntos
	Tercera propuesta económica con menor valor		10 puntos
TOTAL			100 PUNTOS



12. LUGAR DE TRABAJO

El lugar para desarrollar la auditoria, será en las siguientes ciudades:

País	Ciudad
Ecuador	Quito

13. FORMA DE PAGO

CARE Ecuador realizará el desembolso de acuerdo con las entregas que se realicen de la ejecución del Contrato bajo cronograma previamente establecido, así como el plan de trabajo de las actividades a realizar, previamente aprobado por la Supervisión del Contrato. Los honorarios serán cancelados contra factura y productos aprobados a total satisfacción como se describe a continuación:

DESCRIPCIÓN DEL PAGO	PORCENTAJE	PRODUCTOS PARA ENTREGAR A SATISFACCIÓN	FECHAS ENTREGA DEL PRODUCTO
Primer pago	20%	- Firma del contrato, entrega del Plan de trabajo y Cronograma de actividades.	Máximo 10 días hábiles, posteriores a la firma del contrato.
Segundo pago	40%	- Finalización de la visita in situ a CARE Ecuador y al socio implementador	Máximo 30 días hábiles, posteriores a la firma del contrato
Segundo pago	40%	-Entrega del Informe de Auditoría con sus respectivos anexos. Y a entera satisfacción por parte de CARE Ecuador.	Máximo 10 días calendario, posteriores a la finalización de la Auditoría.

14. COORDINACION

ACTOR	ROL
Punto focal CARE Ecuador	<ul style="list-style-type: none">- Acompaña el proceso de desarrollo de esta consultoría, punto focal "Unidad de Apoyo a Programas" en CARE Ecuador.- Gestiona coordinación con las partes vinculadas en el proceso.- Asesora, Revisa, Retroalimenta y aprueba los productos presentados por el consultor.



15. DERECHOS DE AUTOR

Todo el trabajo creado durante esta contratación debe ser trabajo original, y ningún tercero debe tener derecho sobre el trabajo. Todos los derechos, títulos e intereses en el trabajo se otorgarán a CARE y sus Socios.

16. ERRORES U OMISIONES

CARE espera que el proveedor proporcione la coordinación, el soporte y los recursos requeridos en función de la propuesta correspondiente. No habrá ninguna compensación adicional disponible para el consultor por cualquier error u omisión de la propuesta hecha a CARE. Las únicas exclusiones son complementos y / o servicios opcionales para los cuales el proveedor ha recibido una autorización por escrito de CARE.

17. CONFIDENCIALIDAD/ NO DIVULGACIÓN

Toda la información obtenida por cualquier proveedor en relación con las prácticas de trabajo de CARE no se debe divulgar a nadie que no sea responsable de la preparación de esta propuesta. Cualquier discusión por parte del vendedor de las prácticas comerciales de CARE podría ser motivo de descalificación. CARE, a su discreción, se reserva el derecho de requerir un acuerdo de no divulgación. Recíprocamente, CARE se compromete a que la información recibida en respuesta a esta RFP se mantenga en estricta confidencialidad y no se divulgue a ninguna otra parte, excepto a las personas directamente responsables de la evaluación de las respuestas, sin el consentimiento expreso del proveedor que responde. Finalmente, la información contenida en esta RFP es confidencial y no debe ser divulgada ni utilizada por ningún otro motivo por el vendedor.

18. PROTECCIÓN CONTRA LA EXPLOTACIÓN Y EL ABUSO SEXUAL

CARE no tolera ninguna actividad que pueda constituir o resultar en la explotación o abuso sexual de los adultos o niños vulnerables que CARE apoya a través de su trabajo. En caso de que el trabajo del consultor en virtud de estos términos de referencias implique la interacción con los participantes del programa CARE, el consultor acepta cumplir con: (a) la Política internacional de CARE sobre la protección contra la explotación sexual y el abuso y la protección infantil, que se puede encontrar en www.care-international.org/psea ("Política de PSEA"); o (b) la política interna del Proveedor de Servicios que es sustancialmente similar a la Política de PSEA de CARE y aprobada por CARE. La Política de PSEA define una conducta prohibida y, entre otras cosas, requiere que el Proveedor de servicios: (a) tome medidas preventivas, incluido el cumplimiento por parte de subcontratistas, agentes y empleados, (b) informe de inmediato cualquier violación real o presunta a CARE, y (c) Tomar las medidas correctivas apropiadas cuando sea necesario.



19. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La entidad interesada y que cumpla con los requisitos (ítem 9), enviar todos los documentos solicitados (ítem 10), al correo electrónico ecu.careconsultorias@care.org Indicar en el asunto: **“Auditoría Externa de Proyecto Fronteras Invisibles Ecuador”**. La fecha límite para presentación de la propuesta es el 18 de septiembre de 2023, hasta las 6:00 p.m. (hora de Quito – Ecuador).

20. PERSONA DE CONTACTO PARA ACLARACIONES Y/O AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN

Para aclaraciones y/o ampliación de información favor enviar un correo a los siguientes correos electrónicos: ecu.careconsultorias@care.org, tatiana.angarita@care.org

Nota 1: El consultor persona jurídica, que de forma libre y voluntaria deseen hacer parte del proceso de selección de esta convocatoria, deberán observar un estricto apego a las normas que apliquen para la materia – idoneidad en los títulos presentados, certificaciones, etc. Adhiriéndose a los manuales y políticas antifraude de CARE, so pena de declarar descalificado al consultor que incurra en cualquier irregularidad a juicio de CARE, aún por la mera sospecha, e incluso en posibles conductas de tipo penal confirme la legislación ecuatoriana.

Nota 2: El consultor persona jurídica, que aplique a esta convocatoria autoriza a CARE Ecuador a validar la información personal suministrada. Su identificación será comprobada en las bases de datos públicas y privadas con el uso exclusivo de convalidar la información, de acuerdo con nuestras Políticas Antifraude, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Nota 3: El consultor persona jurídica deberá responsabilizarse del pago de seguridad social de su equipo y nómina, de acuerdo con la ley 100 de 1993 aplicable para contratistas independientes (pago de salud, pensión y ARL). Los soportes del pago de seguridad social son requisitos para el pago.

Anexo 2

B. Prueba documentaria cuantitativa

Número de proyecto de GFFO: **S09-51-321.51 VEN 08/21 (GL01284/DEA29)**

Estado del uso de fondos

Estado de cuentas para 2021 al 2023

Estado financiero al 31 de julio de 2023



	Gastos	Asignación de acuerdo con el Plan Financiero del 18/11/2021 en euros	Gastos reales En euros	Variación - como % -
A 1.	Bienes y Servicios			
A 2.	Personal			
A 3.	Gestión de calidad y desarrollo de capacidades			
A 4.	Otros gastos			
5	Costos indirectos administrativos (suma global)			
Total de gastos				



II. Ingresos	Ingresos presupuestados según el Plan de Financiamiento del 18/11/2021 en euros	Ingresos reales En euros	Variación - como % -
1. Subvención GFFO			
2. Aporte propio			
3. Financiamiento externo			
Total de Ingresos			

III. Estado financiero al 31/07/2023

Total ingresos _____

Total gastos _____

Saldo

Sobregiro

Se confirma que no había más fondos disponibles para el financiamiento del proyecto aparte de los ingresos detallados anteriormente. También se confirma que todos los gastos eran necesarios, que los fondos se utilizaron de forma eficiente y económica y que la información facilitada es conforme a los libros y comprobantes.

(Lugar)....., (Fecha).....

.....



Anexo 3

Cuestionario – Auditoría externa

1. Exactitud de los registros
 - 1.1 ¿Son exactos los asientos en los diarios?
 - 1.2 ¿Se ha numerado claramente cada comprobante y se ha clasificado consecuentemente?
 - 1.3 ¿Se han contabilizado únicamente los gastos admisibles del proyecto?
 - 1.4 ¿Se han registrado los comprobantes de ingresos y gastos el día del pago?
 - 1.5 ¿Muestran claramente los comprobantes y los libros contables en qué moneda se han efectuado los ingresos/gastos?
 - 1.6 ¿Se han realizado las conversiones de gastos en la divisa base al tipo de cambio real del día?

2. Comprobantes
 - 2.1 ¿Se han contabilizado únicamente los comprobantes originales?
 - 2.2 ¿Se han elaborado comprobantes internos (si no se disponía de comprobantes originales)?
 - 2.3 ¿Se han elaborado comprobantes agrupados?
 - 2.4 ¿Son los comprobantes formalmente correctos (emisor, destinatario, impuesto, fecha, precio y cantidad)?
 - 2.5 ¿Los comprobantes que están en idioma local se han traducido de forma resumida al inglés?
 - 2.6 ¿Incluyen los comprobantes pruebas de pago?
 - 2.7 ¿Se han contabilizado los gastos de viaje de acuerdo con las normas locales y con los lineamientos?

- 3 Transacciones financieras y de pago
 - 3.1 ¿Se han realizado adecuadamente las operaciones de pago?
 - 3.2 ¿Existe un sistema bancario bien ordenado en la localidad?
 - 3.3 ¿Se ha llevado debidamente el libro de caja?
 - 3.4 ¿Están completos los documentos de respaldo de las operaciones contables?
 - 3.5 ¿Se archivan los respectivos asientos bancarios como justificantes de pago junto con los respectivos comprobantes (en caso de pago mediante transferencias bancarias y cheques)?
 - 3.6 ¿Se han efectuado los cambios de divisas de conformidad con la normativa legal?



- 3.7 ¿Están suficientemente documentados los cambios de divisas?
 - 3.8 ¿Se han marcado adecuadamente los gastos en divisas?
 - 3.9 ¿Se han cambiado los fondos del proyecto fuera del procedimiento habitual de cambio bancario?
- 4 Personal local**
- 4.1 ¿Se han celebrado contratos de trabajo por escrito?
 - 4.2 ¿Corresponden con la función aprobada para el personal?
 - 4.3 ¿Se ha cumplido la legislación nacional correspondiente (legislación fiscal y social)?
 - 4.4 ¿El personal indicado está o estuvo realmente empleado por la organización asociada en el periodo indicado?
 - 4.5 ¿Están debidamente registrados los documentos justificativos, como contratos y hojas de tiempo?
- 5 Infraestructura del proyecto**
- 5.1 ¿Se ha realizado la entrega de equipos al socio sobre la base de un acuerdo de entrega adecuado?
 - 5.2 ¿Ha realizado el socio un inventario de los equipos indicados?
 - 5.3 ¿Existe físicamente el equipo entregado?
 - 5.4 ¿Su condición actual corresponde a su uso hasta la fecha y a su intensidad de uso?
 - 5.5 ¿Se han registrado correctamente los bienes materiales no asignados hasta ahora?
 - 5.6 ¿Lleva la organización socia libros de registro de los vehículos disponibles para las actividades del proyecto?
 - 5.7 ¿Son adecuados y necesarios el tipo y el número de los vehículos del proyecto?
 - 5.8 ¿Se utilizan los vehículos exclusivamente para fines oficiales?
 - 5.9 ¿Exige la normativa legal del país asociado la contratación de un seguro?
 - 5.10 En caso negativo, ¿justifican las circunstancias el seguro por consideraciones económicas?
 - 5.11 ¿Cubre suficientemente el seguro local los daños personales y materiales cuando los vehículos se utilizan con fines oficiales?
 - 5.12 ¿Se mantienen los vehículos suficientemente seguros cuando no son usados (por la noche, durante el fin de semana)?
 - 5.13 En caso de uso privado del material del proyecto (coche, teléfono...):
¿Se reembolsan los costos reales y se dispone de documentación?



- 6 Instrumentos de financiamiento**
 - 6.1 En el caso de programas de préstamos: ¿se han celebrado acuerdos de préstamo por escrito?
 - 6.2 ¿Informan los acuerdos de préstamo sobre todos los hechos relevantes (plazos, reembolso, tipo de interés)?
 - 6.3 ¿Se registran los reembolsos de acuerdo con las normas?
 - 6.4 En el caso de préstamos en especie (por ejemplo, proyecto de ganadería lechera): ¿se registran adecuadamente?
 - 6.5 En el caso de proyectos generadores de ingresos: ¿se dispone de un cálculo de la eficiencia económica?
 - 6.6 ¿Están disponibles los estados de ganancias y pérdidas de los proyectos generadores de ingresos?
 - 6.7 ¿Se han recopilado las directrices relativas a la compra de equipos y la adjudicación de contratos?
 - 6.8 ¿Existen notas sobre compras y adjudicación de contratos?

- 7 Otros temas**
 - 7.1 ¿Se han efectuado controles internos y son suficientes (compras, gastos de personal, distribución de costos compartidos SPC)?
 - 7.2 ¿Se ha cumplido con las regulaciones sobre compras locales?