



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA UN INFORME INDEPENDIENTE DE HALLAZGOS FÁCTICOS SOBRE LOS COSTOS DECLARADOS BAJO EL NÚMERO FAD: ECU100291 "JÓVENES EMPRENDEDORES Y NIÑEZ SALUDABLE".

1. Antecedentes de los fondos

Plan International Inc. Ecuador "Plan" es una Organización No Gubernamental internacional de desarrollo y respuesta humanitaria sin fines de lucro, sin afiliación religiosa, política o gubernamental, cuyo propósito es "Trabajar por un mundo justo que promueva los derechos de la niñez y la igualdad de las niñas". Plan cuenta con 80 años de experiencia y tiene presencia en más de 70 países en el mundo. Como organización líder en el movimiento mundial por los derechos de las niñas, nuestra ambición es: "Transformando el mundo con Niñas y Jóvenes imparables" Entre los años 2022 y 2027 Plan, junto con nuestras socias y socios, llegaremos a 200 millones de niñas para que Aprendan, Lideren, Decidan y Prosperen.

Plan ha firmado con el Gobierno del Ecuador un Convenio de Asistencia Técnica destinado a la promoción y ejecución de programas de educación, salud, salvaguardia contra la violencia, igualdad de género e inclusión y participación. Plan en Ecuador ha acumulado una experiencia de más de 50 años, trabaja en 9 provincias, en alrededor de 509 comunidades y llega a una población de alrededor de 604,000 personas.

Plan en Ecuador es una organización referente en derechos de la niñez e igualdad de género, creativa, colaboradora, transparente y efectiva, contribuyendo a que las niñas, niños y adolescentes más excluidos vivan seguros, empoderados y felices. Por otra parte, Plan impulsa el Movimiento "POR SER NIÑA" que busca fortalecer el liderazgo de las niñas, adolescentes y jóvenes por sus derechos y por la igualdad, generando conciencia en todos los sectores de la sociedad sobre la igualdad, inclusión y la no discriminación, los derechos, la no violencia y la valoración de las niñas, así como la construcción de un país incluyente y equitativo.

Plan está ejecutando el proyecto ECU100291 "Jóvenes emprendedores y niñez Saludable" financiado por la Oficina Nacional de Alemania (GNO), su objetivo principal es contribuir al desarrollo infantil integral y empoderamiento social y económico inclusivo y sostenible de jóvenes en las comunidades rurales de Cotopaxi y Santa Elena. En Cotopaxi en las parroquias: La Matriz, Canchagua, Cochapamba, Mulalo, Alaquez y Toacazo. En Santa Elena en la parroquia Colonche.

La población objetivo de intervención son jóvenes 15 a 24 años, particularmente mujeres y aquellos que sean madres adultas, padres y/o cuidadores principales con niñas y niños menores de 2 años (incluida la etapa prenatal) en comunidades y con elevados índices de pobreza y vulnerabilidad en las comunidades patrocinadas de Santa Elena y Cotopaxi. Un grupo de jóvenes son aquellos que participaron de acciones previas a través de proyectos como ECU100227, ECU100240 y ECU100275 en Cotopaxi, los cuales cuentan con negocios propios que necesitan fortalecimiento en las comunidades de Cotopaxi. Otro grupo específico son madres gestantes, madres lactantes con niños menores de 2 años, con quienes se trabaja el componente de desarrollo infantil integral. Además, se incluye acciones en su entorno familiar (padres, madres, cónyuges), líderes comunitarios y actores claves.

El período de implementación del proyecto es de 36 meses (01.07.2023 hasta 30.06.2026) y su presupuesto total es de 1.667.599 €. La auditoría abarcará el período comprendido entre julio 2024 a junio 2025. El auditor revisará dichos estados de aplicación de los fondos de conformidad con los siguientes Términos de Referencia.

2. Objetivos y alcance de la auditoría

Objetivo general:

- ✓ Realizar la Auditoria al Proyecto “ECU100291 Jóvenes emprendedores y niñez saludable” ejecutado del 01 de julio de 2024 al 30 de junio de 2025.

Objetivos específicos:

1. Verificar los gastos ejecutados en el proyecto tal como se encuentra estipulado en el Documento de Aprobación de Financiamiento (FAD) ECU100291 para el período de ejecución de las acciones.
2. Auditar el informe financiero del proyecto correspondiente al período de implementación del proyecto y expresar una opinión de auditoría de acuerdo con la norma ISA 800 que hace referencia a las auditorías de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos, indicando que los registros contables de la organización están de acuerdo con el convenio establecido con Plan, las reglas del donante GNO, y las normas internacionales de auditoria.
3. Confirmar la identidad del proyecto en cuestión y la forma en que se ha llevado a cabo. Por lo tanto, la auditoria debe expresar una opinión profesional independiente sobre:
 - Si la situación financiera del proyecto financiado, los fondos recibidos y los gastos del período objeto del informe se presentan fielmente en todos sus aspectos materiales en el informe financiero y de conformidad con los requisitos del FAD.
 - Si los fondos se han utilizado de conformidad con las disposiciones del FAD, incluidos el presupuesto y el plan de trabajo aprobados y cualquier modificación.
 - Si el informe financiero concuerda con las cuentas financieras que sirven de base para la preparación del informe financiero y reflejan las transacciones financieras del proyecto.
 - Si el informe financiero concuerda o se concilia con otra información comunicada al donante, como los informes descriptivos.
 - Sobre la base de una selección representativa, si los gastos están respaldados por facturas originales, debidamente canceladas, selladas y firmadas. Se han respetado los procedimientos internos apropiados y aprobados para autorizar pagos y desembolsos.
 - Se han seguido las directrices de contratación establecidas en la política de contratación y se han autorizado debidamente las posibles excepciones.
 - Si los costos de personal y las cotizaciones a la seguridad social se ajustan a las normas locales, son legales en el respectivo país del proyecto y se han retenido las cotizaciones exigidas por ley.
 - Si los activos del proyecto se han utilizado adecuadamente para llevar a cabo los objetivos y actividades del proyecto.
 - Si los fondos se han utilizado eficazmente (rentabilidad de los gastos) en la consecución de los objetivos del proyecto.

3. Responsabilidades

Oficina Nacional:

Plan International Alemania es responsable de establecer los procedimientos acordados que deberá llevar a cabo el Auditor, los cuales se incluyen en el informe modelo adjunto a estos Términos de Referencia. El Auditor no se responsabiliza de su idoneidad ni pertinencia.

Oficina Plan International Ecuador:

- a) Debe preparar la Declaración de aplicación de fondos para el proyecto utilizando el formato provisto en el Anexo 1 del informe modelo en cumplimiento con los requisitos del FAD.

- b) Debe enviar oportunamente a los auditores el estado de aplicación de fondos y el extracto del informe financiero subyacente del sistema contable.
- c) Responsable de la exactitud e integridad de la Declaración de aplicación de fondos y del informe financiero extraído del sistema y de todos los documentos de respaldo proporcionados a los auditores para realizar los procedimientos acordados.
- d) Acepta que el Auditor no puede llevar a cabo los Procedimientos a menos que se le dé pleno acceso al personal y la contabilidad del Beneficiario, así como a cualquier otro registro y documentación relevante.
- e) Debe proporcionar al Auditor una carta de manifestación escrita firmada que respalde estas declaraciones. La carta de manifestación escrita debe indicar el período cubierto por las declaraciones y debe estar fechada.

Auditores:

- a) Debe ser independiente de la oficina de país y de los socios, no debe haber participado en la preparación de los estados financieros bajo auditoría ni en la prestación de asesoramiento sobre las transacciones bajo revisión.
- b) Debe llevar a cabo el compromiso de conformidad con estos términos y condiciones.
- c) Debe adherirse al formato de informe obligatorio.
- d) Debe realizar el trabajo con un nivel apropiado de escepticismo profesional.
- e) Debe asegurarse de que el informe se base en evidencia de auditoría suficiente y apropiada recopilada.
- f) Se debe garantizar la asignación de personal competente, con experiencia comprobada en auditorías del sector de ONG, que pueda llevar a cabo el trabajo de manera eficiente y comprenda las dinámicas orientadas a la mejora de las condiciones en las comunidades.
- g) Debe garantizar que exista una comunicación bidireccional efectiva entre el equipo de auditoría y el auditado y acepta seguir el proceso de auditoría establecido en la sección Proceso de auditoría y el Apéndice 2.

4. Normas aplicables

El Auditor deberá cumplir con estos Términos de Referencia y con:

- a) Norma Internacional de Servicios Relacionados ('ISRS') 4400 (Revisada) Encargos para realizar procedimientos acordados respecto de la información financiera emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB).
- b) Normas internacionales relevantes sobre auditoría.
- c) Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC) 1, Control de calidad para firmas que realizan auditorías y revisiones de estados financieros y otros trabajos de aseguramiento y servicios relacionados
- d) El Código de Ética para Contadores Profesionales, emitido por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA), establece que la independencia no es un requisito para que los trabajos lleven a cabo procedimientos acordados. Plan International Alemania exige que el auditor también cumpla con los requisitos de independencia del Código.

5. Proceso de auditoría.

El mapa del proceso de auditoría se incluye como apéndice a estos Términos de Referencia. Los plazos reflejados en el proceso de auditoría anterior muestran las obligaciones contractuales de todas las partes involucradas. Pueden producirse desviaciones ante imprevistos, como emergencias, fuerza mayor, etc. Las dificultades en el proceso de auditoría deben comunicarse oportunamente para evitar retrasos.

a) Sesión de inducción.

Se brindará una sesión de inducción a los contratistas de auditoría, que cubrirá los requisitos de los donantes, las áreas de riesgo, acordará la metodología de auditoría y los procedimientos de auditoría.

b) Reunión de inicio

El Auditor deberá concertar una reunión inicial con la Oficina de País para discutir y explicar la planificación, el trabajo de campo, la elaboración de informes; así también, conocer los manuales y protocolos organizacionales mandatorios. El Auditor explicará la naturaleza, los objetivos y el alcance de la auditoría. La Oficina de País deberá informar a Plan International Alemania sobre esta reunión, a la que deberán asistir los Especialistas en Cumplimiento responsables o un representante.

c) Planificación

El auditor debe planificar la auditoría para que se realice de manera eficaz y eficiente. Una planificación adecuada implica prestar la debida atención a las áreas importantes de la auditoría, identificar y resolver oportunamente los posibles problemas, y organizar y gestionar adecuadamente la auditoría para que se realice de manera eficaz y eficiente. Los auditores **deben** compartir el informe de planificación de la auditoría con el responsable de auditoría de Plan Internacional Alemania antes del inicio del trabajo de campo.

d) Trabajo de campo/revisión de escritorio

El trabajo de campo o la revisión documental comenzarán según los plazos acordados en el informe de planificación de la auditoría. Los auditores **deben mantener reuniones semanales de actualización** con el equipo de gestión de la auditoría para analizar el progreso de la misma y cualquier otro problema, de modo que se puedan resolver conforme avanza la auditoría, en lugar de esperar a que finalice el trabajo de campo para identificar problemas pendientes o documentación de respaldo faltante.

e) Memorando informativo.

El Auditor preparará un Memorándum Informativo para su análisis en la reunión de cierre. Este Memorándum deberá resumir las principales conclusiones de la auditoría, así como las recomendaciones del trabajo de campo. Se deberá enviar una copia del Memorándum a los Especialistas en Cumplimiento de Plan Internacional Alemania lo antes posible.

f) Reunión de salida

Al finalizar el trabajo de campo o la revisión documental, los auditores deben organizar una reunión de cierre con la Oficina de País para analizar los hallazgos y las recomendaciones. Esta sesión brinda la oportunidad de obtener una respuesta inmediata de la gerencia para mejorar la calidad del informe de auditoría y acortar la fase final del proceso. En esta reunión se aclararán los errores de hecho. La Oficina Nacional tiene una semana a partir de la fecha de la reunión de cierre para presentar el documento pendiente a los auditores. El Especialista en Cumplimiento o el representante de Plan International Alemania debe asistir a esta reunión.

g) Fraude e irregularidades

Si el Auditor detecta que se ha producido o es probable que se haya producido un fraude o una irregularidad, y dichos hallazgos deben notificarse directamente a Plan International Alemania mediante una carta confidencial complementaria, independiente del informe de auditoría, a través de la siguiente dirección de correo electrónico: gno.iz.incidentreport@plan.de. Plan Internacional Alemania decidirá las medidas de seguimiento, incluyendo, cuando corresponda, el inicio de una investigación por parte de la Unidad Antifraude.

6. Entregables

Los auditores deberán entregar lo siguiente durante y al final del trabajo de auditoría:

Entregable	Formato	Fecha de entrega	Descripción
Plan de Trabajo	Formato de MS Office	Posterior a la aprobación del informe financiero (enero-julio 2025).	Prevía reunión de coordinación entre equipo responsable y firma auditora seleccionada, se presenta el plan de trabajo con el detalle de la metodología utilizada para el cálculo de la muestra representativa, listado de documentos a verificar y en caso de ser necesario la actualización de cronograma.
Informe Preliminar	Formato de MS Office	Seis semanas después de la revisión del borrador informe de la auditoría.	Entrega de un avance de informe con hallazgos identificados.
Informe final de auditoría	Formato de MS Office	Ocho semanas después de la entrega del informe preliminar de la auditoría.	a) Informe de las conclusiones fácticas y los anexos correspondientes. b) Debe mencionarse claramente en el informe final que la auditoría se ha realizado de la manera requerida en los términos de referencia. c) Incluir la entrega del informe en versión español y en idioma inglés.

7. Calendario

La firma auditora completará y presentará el informe de auditoría en la siguiente fecha límite:

	Descripción	Fecha de vencimiento
1	Reunión inicial/preparatoria	Posterior a la aprobación del informe financiero (enero-junio 2025).
2	Trabajo de campo	Una semana después de la reunión inicial.
3	Reunión de clausura	Tres semanas después del trabajo de campo.
4	Borrador del informe de auditoría	Cuatro semanas después de la reunión de clausura.
5	Informe preliminar de auditoría	Seis semanas después de la revisión del borrador informe de la auditoría.
6	Informe final de auditoría	Ocho semanas después de la entrega del informe preliminar de la auditoría.

8. Requisitos para la Firma Auditora.

8.1 Cualificaciones y experiencia.

La Firma de Auditoría contratará personal con las cualificaciones profesionales adecuadas y experiencia adecuada en las normas de la IFAC, así como en la verificación de información financiera de entidades de tamaño y complejidad comparables a los de la Oficina de País. Además, el equipo de verificación en su conjunto deberá contar con:

- El detalle del perfil del Auditor, Auditora o Firma Auditora que presenta la propuesta, deberá señalar con claridad. Entre estos: título y nivel de educación del profesional y del equipo que participará en la auditoría.
- Se requerirá que el Auditor, Auditora o Firma Auditora a contratarse tenga su RUC vigente con su actividad económica relacionada al servicio cotizado y facturas actualizadas.
- Experiencia demostrada en auditorías de 10 años en procesos y auditorías con Organizaciones No Gubernamentales y experiencia en auditorías a ONGs o entidades sin fines de lucro.
- Experiencia en programas y proyectos financiados por donantes e instituciones nacionales o internacionales. Es deseable que el líder del equipo y, en su caso, el equipo de campo (es decir, el gerente de auditoría (categoría 2) o el auditor sénior (categoría 3)) tengan experiencia en auditorías de proyectos con financiación privada.
- Experiencia con auditorías/verificaciones en comunidades de las provincias de Cotopaxi y Santa Elena, Ecuador.
- Conocimiento suficiente de las leyes, regulaciones y normas pertinentes de Ecuador. Esto incluye, entre otros, la normativa fiscal, de seguridad social y laboral, la contabilidad y la elaboración de informes.
- Un buen conocimiento del área requerida.

8.2 Composición del equipo

El equipo de auditores necesario para este compromiso estará compuesto por un auditor de categoría 1 que tiene la responsabilidad final de la verificación del gasto y un equipo compuesto por una combinación adecuada de auditores de categorías 2 a 4.

Categorías de personal/expertos

Categoría 1 – (Socio de auditoría)

Un experto de categoría 1 (socio de auditoría) debe ser un socio u otra persona en una posición similar a la de un socio y ser un experto altamente calificado con calificaciones profesionales relevantes que asuma o haya asumido responsabilidades superiores y gerenciales en la práctica de auditoría externa.

Debe ser miembro de un organismo o institución nacional o internacional de contabilidad o auditoría. Debe tener al menos 12 años de experiencia profesional como auditor o contador en la práctica de auditoría externa. La experiencia en servicios relacionados con la auditoría en los países beneficiarios se considerará especialmente para la evaluación a nivel de contratos específicos.

El socio auditor será responsable del contrato específico, su ejecución y del informe emitido en nombre de la empresa consultora. Este profesional debe contar con certificación vigente otorgada por un organismo profesional, legal o regulador competente, y estar debidamente autorizado para certificar estados financieros de acuerdo con la legislación de Ecuador en el que está registrada la sociedad de auditoría. Su certificación garantiza el cumplimiento de los estándares técnicos y éticos requeridos para la auditoría y otorga validez legal al informe emitido.

Categoría 2 – (Director de Auditoría)

Los directores de auditoría deben ser expertos cualificados con un título universitario o una cualificación profesional pertinente. Deben tener al menos 6 años de experiencia como auditor o contador profesional en la práctica de auditoría externa, incluyendo experiencia gerencial relevante liderando equipos de auditoría.

Deberá ser miembro de un organismo o institución de contabilidad o auditoría, nacional o internacional.



Categoría 3 – (Auditor Senior)

Los auditores senior deben ser expertos calificados con un título universitario o una cualificación profesional relevante y al menos 3 años de experiencia profesional como auditor o contador profesional en la práctica de auditoría pública.

Categoría 4 – (Auditor Auxiliar)

Los auditores auxiliares deben tener un título universitario o una cualificación profesional pertinente y al menos un año de experiencia profesional como auditor o contador profesional en la práctica de auditoría externa.

Currículum vitae (CV)

La Empresa de Auditoría proporcionará a la Oficina de País los currículos del personal/expertos que participaron en la verificación de gastos. Los currículos incluirán detalles pertinentes para la evaluación de la oferta sobre la experiencia específica relevante para esta verificación de gastos y los trabajos de calificación realizados en el pasado.

9. CONTENIDO/PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Propuesta técnica: La propuesta técnica de la auditoría debe contener lo siguiente:

- Alcance de la auditoría
- Metodología (requerida el 75 % de los justificantes de gastos).
- Curriculum Vitae de los integrantes del equipo de trabajo
- Plan de Trabajo y Cronograma
- Curriculum que incluya información de la experiencia de sus clientes de los servicios realizados

Propuesta financiera: La propuesta financiera debe contener lo siguiente:

- Honorarios
- Costos de movilización, alimentación y hospedaje, si aplica
- Otros Gastos administrativos en que puedan incurrir, si aplica
- Forma de pago

10. TIPO DE CONTRATO Y DURACIÓN

Se firmará un contrato civil de servicios entre Plan y el/la auditor/a ó firma auditora seleccionado/a. El contrato tendrá una duración de 45 días calendario, que empezarán a contarse a partir de la suscripción y la firma del contrato.

11. CONDICIONES DE PAGO

- 20% en calidad de anticipo
- 80% al finalizar la auditoría y recepción del informe final de la auditoría

Para los pagos por los servicios, para el caso que el/la auditor/a o firma auditora seleccionado/a contratarse solicite un anticipo, Plan tiene establecido como procedimiento el siguiente requerimiento como garantía:

- Hasta US \$ 2.000, debe entregar un pagaré.
- Más de US\$ 2.000, Póliza de buen uso del anticipo o Garantía bancaria



12. LUGAR PARA LA ENTREGA DE LA PROPUESTA

El Auditor, la Auditora y Firma Auditoria interesadas deberán enviar su propuesta vía mail al correo electrónico: **HYPERLINK:** compras.ecuador@plan-international.org indicando “Oferta auditoria ECU100291 Jóvenes emprendedores y niñez saludable”.

13. POLÍTICAS DE PLAN INTERNATIONAL ECUADOR

Las personas o empresas interesadas en participar trabajarán en pleno respeto por los derechos de la niñez; igualdad de género e inclusión y declaran que conocen y cumplen con las Leyes locales relacionadas con el Anti-Terrorismo, Anti-fraude y Anti-soborno y las prohibiciones de conformidad con cualquiera de las Convenciones y Protocolos de las Naciones Unidas con respecto al terrorismo.

El auditor, la auditora y la firma de auditoría contactados recibirán, junto con la invitación a participar en este proceso, las políticas de Plan International Ecuador. Estas deben ser firmadas, y la firma de auditoría deberá comprometerse a su cumplimiento. Además, se espera que reporten cualquier comportamiento inadecuado del personal de Plan International Ecuador, garantizando así el cumplimiento de los principios mencionados anteriormente.

Política de Salvaguarda de Niñas, Niños y Jóvenes; y PSHEA (Prevención del Acoso, la Explotación y el Abuso Sexual)

Política de Igualdad de Género e Inclusión Política Anti-Terrorismo y Anti-Lavado de Activos

Política de Anti-Fraude y Anti- Corrupción y Soborno

Código de Conducta para Contratistas y Proveedores

Política de Privacidad de Datos

Procedimiento de Silbato de Alarma y Llamada segura

Política Global Valores, Conducta y Denuncia.

14. INFORMACIÓN INTERNA DE PLAN

A. CODIFICACIÓN

Los fondos para el pago de esta consultoría se cargarán a la línea contable:

EC05349-ECU1-063-2521-06 Auditoría de proyecto

B. ALINEACIÓN

Nombre del CP bajo el cual se inscriben estos TDRs.	[Padres, madres y personas cuidadoras brindan a niñas y niños cuidados afectivos, protección contra la violencia, prácticas clave de salud y nutrición, oportunidades de aprendizaje y entornos que contribuyen a la inclusión y a la igualdad de género. Empoderamiento Económico de Mujeres Indígenas Jóvenes.]
Nombre del objetivo del CP en el que se halla inserta la propuesta.	[OP1. Niños menores de 8 años, desde grupos vulnerables y excluidos, se desarrollan en forma saludable, estimulante, resistente, equitativa y libre de violencia OP4. Mujeres jóvenes y otros grupos vulnerables y excluidos desarrollan su capacidad emprendedora para ejercer sus derechos económicos.]
Indicador al que aporta.	[OP1.1 # de niñas y niños menores de 8 años que han mejorado su desarrollo de la primera infancia.

	OP1.2 # de padres, madres y personas cuidadoras de niñas y niños menores de 8 años que aplican prácticas de crianza positiva. OP4.1 # de niños, niñas y adolescentes con nuevas habilidades para promover una cultura de ahorro en su entorno. OP4.2 % de empresas emergentes lideradas por mujeres jóvenes (negocios, ahorros o vinculadas al trabajo) en comparación con el total de empresas emergentes apoyadas.]
Responsable del diseño del TDR. (Nombre y firma)	[Nancy Japón Herrera- Coordinadora de Proyecto
Revisión del TDR de Coordinación del Proyecto (Nombre y firma)	No aplica.
Aprobación desde Programas (Nombre y firma)	[Martha Zambrano- Gerencia de Implementación Programática
Fecha diseño del TDR	[24.03.2025]
Fecha de aprobación	[]



Apéndice 1: INFORME INDEPENDIENTE DE CONCLUSIONES FÁCILES

Representante País
Plan Internacional (Nombre del CO)
DIRECCIÓN
Atención

Estimado señor/señora

INFORME INDEPENDIENTE DE CONCLUSIONES FÁCILES PARA EL [Título del proyecto] PARA EL PERÍODO DESDE [Fecha de inicio del ejercicio económico] HASTA [Fecha de finalización del ejercicio económico]

Propósito de este Informe de Procedimientos Acordados.

Nuestro informe tiene como único propósito ayudar a Plan Internacional Ecuador a determinar si los montos que se muestran en la Declaración de Aplicación de Fondos adjunta para el período de [] a [] están de acuerdo con los términos y condiciones especificados en el Documento de Financiamiento y Acuerdo, los procedimientos internos aprobados y están respaldados con documentación adecuada.

Responsabilidades de gestión

La administración ha reconocido que los procedimientos acordados son apropiados para el propósito del trabajo y es responsable del informe financiero en el que se aplican dichos procedimientos.

Responsabilidades del auditor

Hemos llevado a cabo el trabajo de procedimientos acordados de conformidad con la Norma Internacional de Servicios Relacionados (ISRS) 4400 (Revisada), *Trabajos de Procedimientos Acordados*. Un trabajo de procedimientos acordados implica la ejecución de los procedimientos acordados con Plan Internacional Ecuador y el informe de los hallazgos, que constituyen los resultados fácticos de dichos procedimientos. No garantizamos la idoneidad de los procedimientos acordados.

Este trabajo de procedimientos acordados no constituye un trabajo de aseguramiento. Por lo tanto, no expresamos una opinión ni una conclusión de aseguramiento.

Si hubiésemos realizado procedimientos adicionales, podrían haber llegado a nuestro conocimiento otros asuntos que habrían sido denunciados.

Ética profesional

Hemos realizado la tarea de acuerdo con el Código de Ética para Contadores Profesionales de la IFAC, desarrollado y emitido por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores de la IFAC (IESBA), que establece principios éticos fundamentales para los Auditores con respecto a la integridad, objetividad, independencia, competencia profesional y debido cuidado, confidencialidad, comportamiento profesional y normas técnicas.

Control de calidad

Nuestra firma aplica la Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC) 1, *Control de Calidad para Firmas que Realizan Auditorías y Revisiones de Estados Financieros y Otros Compromisos de Aseguramiento y Servicios Relacionados*, y en consecuencia, mantiene un sistema integral de control de calidad que incluye políticas y procedimientos documentados respecto del cumplimiento de requisitos éticos, estándares profesionales y requisitos legales y reglamentarios aplicables.

Restricción de uso y distribución

Nuestro informe se proporciona únicamente para el propósito establecido en el primer párrafo y para su información. No debe utilizarse para ningún otro fin ni distribuirse a terceros.

1. Resultado del análisis de riesgos

Con base en el análisis de riesgos realizado según los Términos de Referencia, proporcionar información sucinta sobre los riesgos identificados que puedan afectar al informe verificado, respecto del proyecto, el contexto en que éste se implementa, los beneficiarios y el grupo objetivo.

<Por ejemplo, acciones implementadas a través de procedimientos de adquisición complejos, asistencia financiera a terceros (subvenciones) o fondos rotatorios, transacciones realizadas en varias monedas, complejidad técnica, alto índice de percepción de corrupción, casos de interferencia política, predominio de pagos en efectivo, número de partes involucradas, socios que carecen de capacidad administrativa, debilidades conocidas en los sistemas de control interno, falta de participación o cooperación del grupo objetivo, historial de casos de fraude (máximo 300 palabras)> .

Además, identifique los posibles factores atenuantes.

< Por ejemplo, trabajos de auditoría o verificación anteriores, evidencia de un seguimiento cercano por parte de la Oficina de País, buenos resultados obtenidos en el pasado por el socio implementador, etc. (máximo 150 palabras)>

Implicaciones en el muestreo

Explique cómo los factores de riesgo identificados se reflejan en la estructura y el tamaño de la muestra.

<Con base en los factores de riesgo identificados, describa cómo se seleccionó la muestra (por ejemplo, muestreo estadístico/crítico, estratificación, etc.), qué tipo de transacciones se priorizaron (por ejemplo, monto superior a xx EUR, gastos declarados por el cobeneficiario XY, gastos de personal, pagos a subbeneficiarios, etc.), cuál es el índice de cobertura en monto y número de transacciones (máximo 200 palabras) >

Aspectos destacados del muestreo/descripción general

El Índice de Cobertura de Gastos (ECG) se define en los Términos de Referencia (TdR). El Auditor garantiza que el ECG global sea como mínimo del 65 %. Si el Auditor detecta una tasa de excepción inferior al 2 % del importe total del gasto verificado (es decir, el 65 %), finaliza los procedimientos de verificación y continúa con la elaboración del informe. Si la tasa de excepción es superior al 2 %, el Auditor amplía los procedimientos de verificación hasta que el ECG sea como mínimo del 85 %. A continuación, finaliza los procedimientos de verificación y continúa con la elaboración del informe, independientemente de la tasa de excepción total detectada. El Auditor también garantiza que el ECG de cada partida y subpartida de gastos del Informe Financiero no sea inferior al 10 %.

Informe/factura: <indique el número de informe/factura y las fechas de corte> Para que la tabla sea más informativa, la muestra debe dividirse según las categorías principales del presupuesto, es decir, el informe financiero.		
	Población	Muestra verificada
Número de transacciones		
Valor de las transacciones en EUR		

2. Acuerdos y conclusiones fácticas

Árbitro	Procedimientos de auditoría	Hallazgos fácticos
A	Presupuesto e informe financiero.	
	1. El Auditor realiza una revisión analítica de las partidas de gastos del Informe Financiero y verifica que el presupuesto en el Informe Financiero corresponde con el presupuesto aprobado y cualquier modificación (autenticidad y autorización del presupuesto).	
	2. Verificar que el informe financiero concuerde con las cifras incluidas en el sistema de información financiera de la entidad y se concilie con las actividades reportadas en el informe narrativo.	
	3. Verificar que se haya otorgado autorización previa para gastos superiores al 20% de las subcategorías presupuestarias.	
	4. Verificar que los informes financieros fueron revisados adecuadamente por el equipo del proyecto y las recomendaciones se implementaron a tiempo.	
B	Recursos humanos: se requiere cobertura completa si hay menos de 10 empleados a tiempo completo en el proyecto.	
	1. Verificar que los empleados hayan sido contratados correctamente, de conformidad con la política de recursos humanos, y que cuenten con las cualificaciones necesarias. <i>(Verificar que los expedientes del personal estén completos).</i>	
	2. Verifique que los empleados hayan sido incluidos en la categoría correcta revisando la política de recursos humanos.	
	3. Verificar que los costos de personal reportados concuerden con los contratos, recibos de sueldo, el sistema de nómina y los estados financieros.	
	4. Verifica que la remuneración adicional pagada esté en línea con las prácticas habituales de la organización independientemente de la fuente de financiamiento.	
	5a. Para los empleados con nivel de esfuerzo [LOE] , verificar que los costos facturados estén respaldados por hojas de horas aprobadas y que la organización los haya incurrido efectivamente <i>(no se permite la recuperación de presupuesto).</i> <i>Para reducir los riesgos de las planillas de horas rutinarias se solicita alguna evidencia del trabajo completado durante el tiempo registrado.</i>	
	5b. Verificar la exactitud del cálculo del número total de horas trabajadas y confirmar que el LOE cobrado no exceda el porcentaje acordado en la propuesta/presupuesto. <i>No se declararon días/horas como trabajados en el proyecto si los registros de RRHH mostraban ausencia debido a vacaciones o enfermedad.</i>	

Árbitro	Procedimientos de auditoría - Viajes y talleres	Hallazgos fácticos
C	1. Verificar que los gastos de viaje se hayan incurrido, aprobado y reembolsado de acuerdo con la política de viajes aplicable. El auditado deberá presentar evidencia de la aprobación de la política de viajes aplicable.	
	2. Verifique que los gastos de viaje estén correctamente identificados y asignados al proyecto (por ejemplo, que los viajes estén directamente relacionados con el proyecto) revisando los documentos justificativos pertinentes, como las actas de reuniones, talleres o conferencias, el registro de asistencia y su registro en la cuenta correcta del proyecto, y que estén previstos en la propuesta. <i>Los viajes no relacionados con el proyecto no son gastos elegibles.</i> <i>En caso de que se contratara a proveedores para proporcionar alimentos en los talleres, el auditado deberá presentar comprobantes que confirmen la recepción de las comidas facturadas por el proveedor. Se deberá revisar la idoneidad de los precios cobrados para comprobar si son razonables.</i> Guía: <i>Los documentos de respaldo fueron consistentes entre sí en cuanto al tema del viaje, fechas, duración y participantes del taller.</i> <i>Como mínimo, los pagos a los participantes del taller deberán estar respaldados por:</i> <i>Términos de referencia aprobados.</i> <i>Lista de participantes aprobados.</i> <i>Registro de asistencia firmado por los propios participantes.</i> <i>Acuse de recibo de los formularios de pago firmados por los participantes (si se pagaron las dietas del taller). Si los pagos se realizaron mediante dinero móvil, el auditado deberá proporcionar confirmación de recepción de los beneficiarios. Se recomienda discreción profesional al revisar estos formularios. Recomendamos seleccionar una muestra para la confirmación por parte de terceros.</i> <i>Informe de actividad aprobado.</i>	
D	Equipo de proyecto	
	1. Verificar que los activos se adquirieron de conformidad con las pautas de adquisición y se asignaron correctamente al proyecto y figuran en el registro de activos en el sistema de contabilidad de la organización.	
	2. Verificar que los activos sean propiedad de la organización revisando los documentos de propiedad, como los libros de registro de vehículos, escrituras de propiedad, etc.	
	3. Cuando se cargó depreciación al proyecto, vuelva a calcular y verifique si la depreciación cobrada está en línea con la política de depreciación de la organización.	

	3a. En el caso de los activos compartidos , verifique en qué medida se utilizaron en el proyecto, y esto debe respaldarse con documentos fiables, como los registros de vehículos.	
	3b. Verificar que los costos de soporte, como reparaciones, mantenimiento y combustible, se hayan asignado al proyecto según su uso real.	
Árbitro	Procedimientos de auditoría	Hallazgos fácticos
E	Adquisición de bienes y servicios Selección de la muestra: Se deberá auditar el 70% de los bienes y servicios adquiridos.	
	1. Verificar que se siguieron las normas, principios y directrices de adquisiciones de Plan International Ecuador y que cualquier excepción fue autorizada adecuadamente con suficiente justificación. Guía: <i>El auditado deberá proporcionar solicitudes documentadas a diferentes proveedores, diferentes ofertas y una evaluación de las ofertas antes de la selección del proveedor de acuerdo con los procedimientos internos y las normas de contratación.</i>	
	2. Verificar que el proceso de adquisición garantice la mejor relación calidad-precio. Guía: <i>Los elementos clave para evaluar el respeto de este principio son la adjudicación del contrato a la oferta que ofrezca la mejor relación calidad-precio, en condiciones de transparencia e igualdad de trato. En caso de que se haya utilizado un contrato marco existente, el auditor también debe verificar que la organización haya garantizado que se estableció con base en el principio de la mejor relación calidad-precio, en condiciones de transparencia e igualdad de trato.</i> <i>Cuando no se hayan recopilado diferentes ofertas, el auditor deberá explicar las razones proporcionadas por la dirección en el documento de la tabla de errores (Anexo 2). Plan International Alemania analizará esta información para evaluar si estos costes podrían aceptarse como elegibles.</i> <i>Verifique que las licitaciones, cotizaciones, propuestas, etc., provengan de empresas legítimas, es decir, que exista competencia real y que estas empresas figuren en la lista de proveedores aprobados. Visite las instalaciones de algunos proveedores que ganaron y perdieron licitaciones.</i>	

	3. Verificar que los bienes y servicios adquiridos pertenezcan al proyecto vinculando los costos con la propuesta aprobada, el presupuesto y los participantes del proyecto. <i>El auditado deberá proporcionar la constancia de la recepción de las mercancías de los proveedores mediante una nota de recepción de mercancías o cualquier otro documento aplicable, según los procedimientos de Plan International Ecuador. Para el almacenamiento en almacén u oficina, se deberán proporcionar y revisar los registros de movimiento de existencias.</i>	
	4. Para los bienes destinados a ser distribuidos a los participantes del proyecto, como mínimo, para cada transferencia se deben disponer de los siguientes documentos: 1) Lista aprobada de beneficiarios elegibles para la distribución (basada en una evaluación de necesidades o encuesta) 2) Notas de recepción de mercancías para las mercancías entregadas por el proveedor 3) Nota de entrega/transferencia firmada por el beneficiario real 4) Informe de seguimiento post-distribución	
Árbitro	Procedimientos de auditoría	Hallazgos fácticos
	Salida de costos compartidos/costos prorrateados	
F	1. Verifique que los costos compartidos sean costos reales incurridos por la organización y que la metodología de asignación coincida con la política de asignación de costos aprobada. <i>(No se permite la recuperación de cifras presupuestadas)</i>. Los costos deben estar debidamente justificados con la documentación pertinente, incluidas las claves de asignación. Guía: <i>El auditado debe proporcionar una política de recuperación de costos aprobada con metodologías claras de asignación de costos. Las claves de asignación de costos, que se aplican para la asignación de costos, se basan en supuestos y principios lógicos, consistentes y plausibles. El sistema garantiza que solo se imputen al proyecto los costos genuinos, incurridos y elegibles.</i>	

G	Conciliaciones bancarias 1. Verificar que la organización realice conciliaciones bancarias y de caja regularmente (cuando corresponda) y de tal manera que no queden diferencias materiales sin explicar. 2. Verificar que las conciliaciones bancarias fueron revisadas y aprobadas adecuadamente por la alta gerencia. 3. Verificar que en el proceso de conciliación bancaria se aplicó el principio de segregación de funciones. 4. Cuando se utiliza una cuenta bancaria dedicada al proyecto: a) Verifique que el saldo bancario coincida con el saldo del proyecto en el estado de ingresos y gastos. Documente cualquier variación observada. b) Verifique que la actividad según los extractos bancarios coincida con las contabilizaciones en los registros contables. Documente cualquier variación observada.	
Árbitro	Procedimientos de auditoría – Actividades de construcción (Auditar al 100%)	Hallazgos fácticos
H	1. Verificar que el proceso de licitación para los contratistas se haya realizado siguiendo los procedimientos de contratación de Plan International Ecuador y que cualquier desviación haya sido debidamente autorizada. <i>Visitar las instalaciones de los proveedores, tanto de los ganadores como de los perdedores de la licitación.</i> <i>El auditor debe aplicar un alto grado de escepticismo profesional al revisar el proceso (estar atento a posibles señales de alerta en las contrataciones) y verificar que los paneles de licitación incluyan un especialista técnico del campo relevante; por ejemplo, una licitación para la construcción de casas de maestros debe incluir un especialista en construcción o un ingeniero civil en el panel de licitación.</i>	
	2. Verificar que los contratistas cumplieran con los términos y condiciones del contrato de construcción y los diseños de edificación. <i>El auditor debe asegurarse de que los materiales acordados en el contrato y facturados sean los mismos utilizados en los edificios construidos visitando físicamente los sitios de construcción e inspeccionando los edificios.</i>	
	3. Verificar la exactitud y validez de las facturas presentadas para el pago. <i>El auditado deberá proporcionar evidencia de la aprobación de las facturas del contratista por parte del ingeniero en forma de un informe técnico antes del procesamiento del pago.</i>	

	4. Verificar que el proceso de construcción fue supervisado adecuadamente por personal que posee las habilidades requeridas para gestionar un proyecto de construcción mediante la revisión de documentos como el perfil (experiencia en trabajos similares) y las calificaciones del ingeniero contratado en el proyecto, etc. <i>El auditado deberá proporcionar informes de seguimiento preparados por el ingeniero u otra persona que desempeñe la función como evidencia del seguimiento realizado.</i>	
	5. Verificar que cada etapa de construcción que requiera un proceso de certificación haya sido certificada revisando documentos como certificados de ingenieros y otros documentos aplicables requeridos por las políticas y procedimientos de Plan International Ecuador.	
	6. Verifique que los pagos de retención, incluido el porcentaje del dinero retenido y la duración de la retención, estén claramente delineados en el contrato de construcción y que cumplan con todas las regulaciones locales.	
	7. Verificar que la lista de entrega de construcción para partes externas ((Beneficiarios)) se presente con todos los detalles y materiales mencionados en el contrato y que los beneficiarios hayan firmado la aceptación.	
	Muebles 8. Verificar que el material utilizado en el mobiliario escolar cumpla con las especificaciones del contrato mediante la inspección física del mobiliario. 9. Verificar que el ingeniero haya certificado los muebles recibidos de los contratistas. <i>El auditado debe proporcionar notas de recepción de mercancías firmadas por el personal de la escuela que reconozcan la recepción de los muebles.</i>	
Árbitro	Gobernanza, gestión de riesgos y supervisión	Hallazgos fácticos

I	Acuerdos de seguimiento y supervisión 1. Verificar que la Oficina de País estuviera monitoreando regularmente las actividades de los socios mediante la revisión de evidencia como actas de reuniones, viajes a actividades de los socios, etc. 2. Verificar que las liquidaciones de socios se estén revisando adecuadamente revisando los paquetes de liquidación en busca de evidencia. 3. Verificar que los empleados de Plan International Alemania asignados al proyecto supervisen periódicamente la implementación de las actividades del proyecto y los aspectos financieros. Guía: <i>Un seguimiento y una supervisión eficaces implican interacciones periódicas (teleconferencias, talleres virtuales de capacitación, visitas de campo y equivalentes) entre la Organización y el personal o las entidades encargadas de la implementación práctica del proyecto sobre el terreno. La frecuencia de dichas interacciones debe ser adecuada, considerando la duración, la complejidad, la escala y las dificultades del entorno operativo.</i> <i>Las actividades de seguimiento realizadas tanto por la Oficina de País como por Plan International Alemania deben dar como resultado informes documentados de los posibles problemas y las medidas correctivas a adoptar.</i>	
J	Antifraude y anticorrupción 1. Verificar que el personal del proyecto haya recibido capacitación en prevención, detección, respuesta y denuncia de irregularidades, fraude y corrupción. <i>El auditado deberá presentar evidencia de las capacitaciones realizadas.</i> 2. Verificar que la organización garantice que el personal clave en puestos sensibles como finanzas, compras, reclutamiento no se encuentren en situación de conflicto de intereses y ponga en marcha medidas de mitigación (por ejemplo, rotación de funciones, segregación de tareas, controles adicionales).	
K	Salvaguardia	

	1. Verificar que el personal del proyecto haya recibido capacitación sobre cuestiones de protección y sus responsabilidades de presentación de informes. 2. Verificar que la organización evalúe periódicamente el riesgo de protección en las áreas del proyecto en las que opera. Guía <i>El auditado deberá proporcionar evidencia de las evaluaciones de riesgos de protección realizadas.</i>	
--	--	--

Árbitro	Procedimientos de auditoría	Hallazgos fácticos
L	Registro de riesgos del proyecto	
	1. Obtener el registro/matriz de riesgos y verificar que esté bien diseñado (riesgo – probabilidad – impacto potencial – nivel de riesgo combinado – medidas de mitigación – estado actual), suficientemente completado/‘propiedad’ y actualizado.	
	2. Verificar que los riesgos de fraude y de protección se hayan incluido en el registro de riesgos y que se hayan implementado medidas de mitigación de riesgos adecuadas.	
	3. Verifique que el registro de riesgos del proyecto se actualice periódicamente, idealmente cada vez que se identifique un nuevo riesgo o trimestralmente. Asegúrese de que la matriz se comparta periódicamente o de que existan pruebas alternativas que demuestren la participación del CO (por ejemplo, una lista de verificación de la misión, un registro de recomendaciones, un informe de la misión con puntos de acción, etc.).	

3. VISIÓN GENERAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS INTERMEDIAS/FINALES ANTERIORES.

Referencia del informe de auditoría:

No	Área	Descubrimiento		Recomendación	Implementado (S/N/Parcial)	Medidas adoptadas/Razones de la no implementación/Irrelevantes para esta auditoría	Validación de la acción realizada / Razones de la irrelevancia
1	Recursos humanos						
2	Obtención						
3	Viajes y talleres						

Anexo 1.

Estado de aplicación de fondos

Número de FAD xxxx

Estado de aplicación de fondos para el período de xxx a xxx

[Seguir la estructura del presupuesto]

Línea presupuestaria	Descripción de la actividad	Asignación según Plan de Financiamiento de xxx en moneda local.	Gasto real en moneda local al xxx	Desviación en %
Personal directo del proyecto				
Viajes y reuniones del personal del proyecto directo				
Actividades del proyecto				
Costos directos de seguimiento, evaluación y visibilidad del proyecto				
Equipo de proyecto directo				
Costos de funcionamiento de la oficina de PU				
Costos de personal prorrateados				
Reserva de contingencia				
Total				

Anexo 2: Tabla de errores en archivo excel.

Anexo 3: Muestra auditada en archivo excel.

Apéndice 2: Proceso de auditoría (La auditoría se desarrollará posterior a la aprobación del informe financiero semestral enero-junio 2025, en un período máximo de dos meses)
documento editable disponible en m-files)

External Audit Process				
	Time-days	GNO	Audit Firm	Country Office/Partner
Initiation	0 - 5	Provides an induction to the auditors about the donor requirements, risks profile, project activities, explaining the terms of reference and expectations.	Arranges for the induction session with GNO audit manager Send Initiation Letter and standard document list	Provide the documents listed on the standard document list from auditors
Planning	6 - 10	The respective audit manager must attend the audit planning meeting.	Liaise with the Country Office on planning the audit within 5 calendar days	Liaise with the auditors on planning.
Sampling	11 - 20	Approve the sample size within 2 calendar days.	Identify sample from the partner's transaction list and communicate the sample at least 10 days before the start of the audit field work	Submit the requested supporting evidence within 10 calendar days
Fieldwork	21 - 65	The respective audit manager must attend the exit meeting Review the complementary report and agree actions with the auditor.	Carry out the audit field work Prepare a debriefing memo and potential disallowances. Provide agenda of the exit meeting Hold onsite exit/validation meeting with the country office Provide immediately a complementary report to GNO on any suspected irregularities/fraud e.t.c	Weekly progress update meetings with the auditor. Provide immediate feedback on the findings
Contradictory Procedure	66 - 76		Perform reviews on additional documents submitted.	Agree/Disagree findings with supporting evidence and provide additional documents within 5 calendar days. No further documents will be considered after this point.
Draft Report	77 - 81	Provide comments to the draft audit report. Recommend further procedures were necessary.	Submit the draft audit report within 5 Calendar days.	Provide comments to the draft report.
Pre-final Report	82 - 86	Submit final comments and approve the report for signing in agreement with the CO/partners	Incorporate the comments received and submit the pre-final audit report	Submit final comments and sign the financial statements.
Final Report	87 - 90		Sign the report and send to GNO and country office together with applicable Annexes	
Recovery	91+	Inform the CO about the potential recovery of ineligible costs and send a debit note.		Provide Comments on the proposed recovery.

The deadlines reflected in the audit process above shows the contractual obligations of all the parties involved. Deviations can occur when certain unforeseen events happen such as emergencies, force majeure e.t.c. Challenges in the audit process should be communicated timeously to avoid delays.