TÉRMINOS DE REFERENCIA
AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y TÉCNICA DE PROYECTOS QUE PERTENECEN AL PROGRAMA ADAPTA2+ FINANCIADO POR EL FONDO DE ADAPTACIÓN
Fecha límite: 07 de marzo de 2022

I. Aspectos generales del Programa Adapta2+:

Entidad Implementadora Nacional	**Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible**
Autoridad Designada	Dirección de Cambio Climático del Ministerio de Ambiente y Energía
Sectores:	Sector agropecuario, recurso hídrico y costas.
Componentes:	Componente 1: Sector Agropecuario
	Componente 2: Recurso Hídrico y Zonas Costeras.
	Componente 3: Creación de Capacidades.
Regiones socioeconómicas:	Proyectos en todas las regiones del país.
Aliados:	MINAE, DCC, MAG, CNE, INTA, IMN, AyA, ARESEP, SETENA, INS, CRUSA, MIDEPLAN, GIZ-BIOMARCC, BID-FOMIN, INDER, Dirección de Aguas, SINAC, Cooperación Española, Cámaras, Asociaciones y Cooperativas de productores, Universidades, Organizaciones No Gubernamentales; entre otras.

II. Objetivo General

Realizar Auditorías Financieras y de Cumplimiento a las Operaciones de los proyectos aprobados por Fundecooperación dentro del marco del Programa ADAPTA2+ financiado por el Fondo de Adaptación en Costa Rica; en conformidad con las Normas y Procedimientos de Auditoría, las Normas Internacionales de Contabilidad que tiene en vigencia el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, el marco lógico del proyecto y también, los procedimientos establecidos por Fundecooperación para el manejo del Programa ADAPTA2+.

III. Trabajo a realizar

A. Evaluación del alcance intermedio o/y final del proyecto con respecto a los objetivos definidos en el marco lógico.
B. Desarrollo de la auditoría tanto a nivel del ente administrador y/o ente ejecutor como en el sitio de ejecución (zona de impacto).
C. Evaluación del cumplimiento de términos y condiciones relevantes estipuladas en los convenios y las leyes y regulaciones aplicables, identificando todos los casos importantes de incumplimiento, así como todos los indicios de actos ilegales.
D. Evaluar el cumplimiento de los principios de la Política Social, Ambiental y de Género (PSAyG) de la Fundación. Puede tener acceso a este documento ingresando al siguiente enlace: https://fundecooperacion.org/transparencia-y-politicas/
E. Revisión administrativo-contable de contratos privados suscritos entre Fundecooperación y los entes administradores y/o entes ejecutores.
F. Análisis de los registros contables, informes financieros y documentación soporte de los gastos

realizados, principalmente evaluar que no se presenten pagos a una misma persona por funciones diferentes.

G. Revisión de la autenticidad de la documentación respaldando los gastos realizados mediante una visita en el lugar del ente administrador y/o ente ejecutor.

H. Confirmación de los saldos de las cuentas corrientes, inversiones y cualquiera otra que se estime conveniente de los proyectos.

I. Examen del movimiento de las inversiones transitorias cuando corresponda.

J. Revisión de los intereses ganados sobre inversiones transitorias y sobre cuenta bancaria, contra los estados de cuenta.

K. Evaluación del estado de ejecución presupuestaria de los fondos transferidos por Fundecooperación y de la contrapartida ejecutada, según lo pactado dentro del contrato, incluyendo modificaciones aprobadas, además de la presentación del Estudio de Ejecución presupuestaria con las partidas y subpartidas que aparecen en el presupuesto.

L. Revisión administrativo-contable de libros legales y actas.

M. Revisión del balance de situación, estado de ingresos y egresos de acuerdo con las bases contables utilizadas.

N. Entrega de un listado que muestre el inventario de activos fijos de cada uno de los proyectos.

O. Verificación del inventario de activos fijos, el cual debe concordar con los activos físicos que se localizan en los proyectos, mediante una visita final al ente administrador y en la zona del proyecto y **mediante una visita de campo después de seis meses de la auditoría final.**

Nota: Lo anterior no pretende limitar el alcance del Despacho o el profesional, por tanto, **TODAS** las pruebas que el Despacho o el Profesional crea convenientes realizar que garanticen un mejor análisis de la información a auditar se deben de realizar.

IV. Forma de entrega de informes

3.1 Detalle de los informes:

A Fundecooperación se debe entregar los siguientes informes:

3.1.1 *Informe Final:* Evaluación del último informe presentado por los ejecutores con los resultados finales del proyecto.

3.1.2 *Informe de visitas:* Como parte de la evaluación deben realizarse visitas a los proyectos, por lo cual debe presentarse a Fundecooperación un informe en el cual se detallen las principales observaciones del proyecto.

3.1.3 *Informe de visita de verificación de activos:* 6 meses después de finalizado el proyecto, se debe realizar una última visita con el fin de levantar un informe sobre el estado de los activos del proyecto. Se debe verificar que estos activos siguen siendo utilizados para el fin que fueron adquiridos.

3.2 Plazo de entrega:

A. El informe final debe ser presentado a Fundecooperación a los 10 días hábiles de recibida la información para la auditoría.

B. Los informes de visita deben presentarse a los 5 días hábiles después de realizar la visita.

C. Estos plazos son los mismos sin distinción del tipo de proyecto, nada más considérese que los entes administradores y/o ejecutores pueden entregar los informes, a los 15 días naturales

después del cierre del periodo de ejecución semestral con corte al 30 de junio y 31 de diciembre del año que corresponda.

D. Por otro lado, el pago de la auditoría queda sujeto al cumplimiento de estos plazos, dado que, por cada día de atraso, se multará la empresa auditora con un monto de ¢5.000 por día (cinco mil colones).

3.3 Información requerida por informe:

3.3.1 *Informe Final:* Este informe debe incluir la siguiente información:

i. Índice de contenido
ii. Informe y opinión de los auditores
iii. Balance de situación
iv. Estado del cumplimiento de las actividades e indicadores del marco lógico.
v. Estado de ingresos y Egresos
vi. Estado de ejecución presupuestaria (debe presentarse por partidas y subpartidas, de conformidad con el presupuesto aprobado del proyecto, incluyendo la evaluación de contrapartida y la revisión de las modificaciones de presupuesto)
vii. Notas a los estados financieros
viii. Informe sobre el control interno
ix. Informe sobre el cumplimiento de cláusulas contractuales
x. Información suplementaria (Inventario de activos fijos)

3.3.2 *Informe de visita:* Este informe debe incluir las principales observaciones de la visita **(documento no mayor a 3 hojas)**. En caso de un resultado negativo, debe especificarse en qué se está fallando para notificarle al ente administrador y/o ente ejecutor.

3.3.3 *Informe de visita de verificación de activos (seis meses después de finalizado el proyecto):* Este informe debe incluir las principales observaciones de la visita **(documento no mayor a 3 hojas)**. En caso de un resultado negativo, debe especificarse en qué se está fallando para notificarle al ente administrador y/o ente ejecutor.

NOTA: Todos los informes deben entregarse por escrito y mediante un documento en digital (documento en PDF con los archivos correspondiente a través del correo electrónico designado por la Fundación).

3.4 Comunicación

3.4.1 *Contacto:* El contacto para cualquier comunicación del proyecto, es la persona Gestora de Proyectos a cargo.

3.5 Visitas de Campo

3.5.1 *Coordinación de visitas:* Todas las visitas a los proyectos se deben realizar con un previo acuerdo y en coordinación con la persona Gestora de Proyecto a cargo. Se entiende como visita de campo a las visitas al sitio de ejecución del proyecto.

V. Oferta de servicios

Para aplicar a la oportunidad de consultoría y realizar las actividades y productos planteados, se solicita enviar una **oferta de servicios con vigencia de al menos tres meses y en idioma español,** por un nivel de esfuerzo proporcional a lo que las actividades y objetivos requieren para ser desarrollados. Para participar en esta convocatoria, la persona debe entregar:

A. Plan de Trabajo (oferta técnica)

- Se debe entregar un plan con la descripción de objetivos y etapas que comprenderá la auditoría de los proyectos seleccionados, su extensión (fechas estimadas), horas profesionales a emplear y cualquier otra información que permita obtener conocimiento

sobre amplitud y suficiencia del trabajo.

- Además, debe presentarse la metodología de evaluación de los proyectos, es decir, los medios a utilizar para la identificación, medición y análisis de la información financiera y la correspondiente operacional y administrativa.
- Para realizar el plan de trabajo, se debe escribir a contrataciones@fundecooperacion.org, con copia a lporras@fundecooperacion.org, para solicitar el envío de la información de los proyectos a evaluar con el asunto: "Solicitud de información de proyectos a auditar".

B. Experiencia del Despacho o la persona ofertante y experiencia de trabajo con evaluación de proyectos

- Ya sea como persona física o jurídica, se debe comprobar participación en proyectos similares al solicitado en estos TdRs, indicar al menos 2 contactos de referencia.

C. Condición académica del personal que se asignará al proyecto

- Se debe presentar curriculum vitae de la persona o personas que estarán involucradas en el proceso, junto con la documentación probatoria como títulos, certificaciones, entre otros.

D. Precio de la oferta

- La oferta de servicios deberá incluir el monto total por concepto de honorarios y el desglose de los rubros que la componen. Debe contemplarse todos los gastos o impuestos (incluyendo IVA) necesarios para llevar a cabo esta consultoría y entregar los productos solicitados. La propuesta económica de esta oferta de servicios debe ser enviada en dólares y será tomada como el monto final, único y completo. Importante que se indique el costo con y sin IVA. También, es importante que incluya todos los costos de la prestación de sus servicios (por ejemplo, viáticos, entre otros).

VI. Requisitos Profesionales de las personas o empresas oferentes

A. Las organizaciones o personas que participan deben cumplir con los Estándares Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards).

B. La persona auditora o grupo auditor debe ser o contar con un Contador Público Autorizado, quien deberá comprobar suficiente experiencia en trabajos de auditoría externa donde debe incluir auditorías realizadas a proyectos, se debe aportar certificación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica o bien el carné de inscripción al mismo debidamente vigente.

C. Descripción del oferente que contemple:

xi. Fecha de inicio de actividades.
xii. Registro legal y profesional de la firma o del profesional.
xiii. Domicilio exacto.
xiv. Actividades del Despacho, porcentajes de tiempo dedicado a cada actividad.

D. Lista de clientes actuales con indicación del tipo de servicio brindado a cada uno (si fue auditoría externa, fiscal, asesoría contable u otros servicios) y la fecha. **En caso de contar con experiencia en empresas privadas, instituciones públicas y/o ONG también debe indicarse**.

VII. Evaluación de las Ofertas

A.	Oferta Técnica	15 puntos
B.	Experiencia del Despacho o el Profesional	15 puntos
C.	Experiencia de trabajo con Evaluación de proyectos	25 puntos

D.	Condición académica del personal asignado	15 puntos
E.	Precio de la oferta	30 puntos
	Total	**100 puntos**

VIII. Proyectos a auditar

A. "Fortalecimiento de la resiliencia y adaptación al cambio climático en las comunidades costeras de los Distritos de Chomes y Manzanillo" (133-14), ejecutado por La Asociación Centroamericana para la Economía, la Salud y el Ambiente (ACEPESA).

IX. Condiciones Generales

B. Presentar la oferta técnica y económica en idioma español, de manera ordenada, completa y debidamente firmada por el representante legal, incluyendo la metodología de trabajo y toda la información solicitada en estos términos.

C. En caso de ser empresa, certificación de personería jurídica vigente con no más de un mes de emitida.

D. La oferta no podrá tener una vigencia inferior a **sesenta (90) días hábiles** contados a partir de la fecha de recepción de la misma. El precio para cubrir el trabajo a contratar, debe indicarse en números y letras coincidentes, y en dólares estadounidenses. En caso de divergencia entre la suma consignada en números y la suma consignada en letras, prevalecerá la segunda. Asimismo, el precio debe incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

E. El oferente examinará detalladamente los documentos que componen el cuerpo documental de estos términos de referencia y no podrá alegar desconocimiento de los mismos.

F. Los oferentes deben adjuntar a la oferta un documento de constancia que permita verificar que se encuentran debidamente inscritos en el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica o bien el carné de inscripción al mismo correctamente vigente que permita verificar que se encuentran debidamente inscritos en el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y autorizados como firma de auditoría (se debe de indicar la fecha de incorporación).

G. La presente contratación no originará relación obrero patronal entre Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible y el personal contratado.

H. A los oferentes que sean seleccionados se les brindará una charla introductoria con los objetivos y actividades que desarrolla Fundecooperación a través del Programa del Fondo de Adaptación en Costa Rica.

Enviar la oferta a contrataciones@fundecooperacion.org, con copia a lporras@fundecooperacion.org, a más tardar el 07 de marzo de 2022.