

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA DEL PROYECTO FINANCIADO POR WORLD  
RESOURCES INSTITUTE (WRI)**

**1. Aspectos generales del Proyecto:**

<b>Nombre del Proyecto</b>	Diálogo con comunidades indígenas con enfoque de género para la validación de la Contribución Determinada a Nivel Nacional (NDC) 3.0
<b>Ente Cooperante</b>	World Resources Institute
<b>Objetivo General</b>	Generar la participación de los Pueblos Indígenas en la actualización de la NDC 3.0 mediante un proceso de diálogo en los territorios indígenas con el fin de integrar sus conocimientos con enfoque de género, interculturalidad y derechos humanos.
<b>Ente Ejecutor</b>	Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible
<b>Ente Administrador</b>	Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible

La Fundación Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible desea contratar los servicios de auditoría de una empresa o persona auditora con el fin de realizar una auditoría financiera correspondiente al proyecto Diálogo con comunidades indígenas con enfoque de género para la validación de la Contribución Determinada a Nivel Nacional (NDC) 3.0, ejecutado en el marco del acuerdo suscrito con World Resources Institute (WRI), con un período de ejecución comprendido entre el 1 de octubre de 2025 y el 31 de enero de 2026. La auditoría se realizará de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) emitidas por la Junta Internacional de Normas de Auditoría y Aseguramiento (IAASB). La auditoría será realizada por una persona auditora externa, independiente y debidamente calificada, asociada o no a una firma auditora, sin conflicto de interés con la Fundación ni con el proyecto auditado.

**2. Objetivo de la auditoría:**

El objetivo es auditar el informe financiero final del proyecto en el acuerdo entre Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible y el World Resources Institute (WRI), firmado el 6 de noviembre de 2025, para expresar una opinión de auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) vigentes y adoptadas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. La auditoría tendrá como finalidad comprobar que el informe financiero final se ajusta a los términos pertinentes del acuerdo y los anexos firmados entre las partes.

Fundecooperación desea destacar la importancia de las actividades de la empresa o persona auditora, quien deberá, como parte de la asignación, corroborar que la información y los registros financieros del proyecto han sido elaborados y presentados de conformidad con los términos estipulados en el acuerdo en referencia.

### **3. Alcance:**

La auditoría se llevará a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría e incluirá las pruebas y procedimientos de verificación según lo consideren necesario la empresa o persona auditora.

### **4. Principales actividades de la consultoría<sup>1</sup>:**

Entre las principales actividades que la empresa o persona auditora tendrá que realizar se encuentran las siguientes:

- **Control financiero y administrativo**

- A. Verificar que todos los fondos se hayan utilizado de conformidad con las normas y reglamentos establecidos de Fundecooperación y únicamente para los fines para los que se proporcionaron los fondos de conformidad con el acuerdo firmado entre Fundecooperación y WRI,
- B. Verificar que los bienes, obras y servicios financiados se han adquirido de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por Fundecooperación en el marco de lo estipulado en el acuerdo.
- C. Verificar que se han conservado documentos justificativos, registros y libros de cuentas apropiados relativos a todas las actividades y existen vínculos claros entre los libros de cuentas y los estados financieros presentados a WRI.
- D. Evaluar que los informes financieros han sido preparados por Fundecooperación de conformidad con las normas de contabilidad aplicables y ofrecen una imagen fiel de la situación financiera de Fundecooperación de los fondos previstos para el acuerdo y de sus ingresos y gastos correspondientes al periodo comprendido por el proyecto.
- E. Verificar si los gastos reclamados a través de gastos reportados a WRI, están debidamente aprobados, clasificados y respaldados por documentación adecuada.
- F. Evaluar exhaustivamente la idoneidad y eficacia del sistema contable y de control interno general para monitorear los gastos y otras transacciones financieras.
- G. Expresar una opinión sobre la razonabilidad del informe financiero final en todos los aspectos materiales.
- H. Incluir en su informe una opinión sobre el cumplimiento de los procedimientos diseñados para proporcionar una garantía razonable de detectar inexactitudes debidas a errores o fraudes que sean materiales en los estados financieros.
- I. Llevar a cabo reuniones de entrada y salida con el Personal Directivo Superior de Fundecooperación.

---

<sup>1</sup> Las actividades contempladas para la realización de los productos no son excluyentes de otras que resulten atinentes a la competencia de la persona o empresa consultora y que tengan estricta relación e incidencia en los objetivos planteados en esta consultoría.

## 5. Productos entregables:

En estricto apego a los resultados esperados, a continuación, se presentan los productos entregables para esta consultoría:

Productos entregables	
<b>Producto 1</b>	<p><b>Informe Final:</b> Reporte de la persona auditora independiente de conformidad con el formato estándar de auditoría y la opinión de la persona auditora deberá ser claramente expuesta. El informe financiero que haya sido objeto de la auditoría se adjuntará a este producto.</p> <p>Este informe deberá ser firmado por la persona auditora responsable (no sólo por la empresa auditora en caso de involucrarse) con su título.</p> <p>El informe final deberá incluir una <b>carta a la Gerencia</b> que contemple lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los hallazgos de la auditoría y las debilidades identificadas durante el proceso de auditoría.</li> <li>• La cuantificación, independientemente de la materialidad, del monto de los costos que carezcan de suficiente documentación de respaldo.</li> <li>• Recomendaciones para subsanar las debilidades identificadas y las recomendaciones se presentarán en orden de prioridad.</li> <li>• Si la empresa o persona auditora evalúa que no se han identificado hallazgos o debilidades durante la auditoría que den lugar a una Carta a la Gerencia, se debe divulgar una explicación de esta evaluación en el informe de auditoría.</li> <li>• Fundecooperación es responsable de dar una Respuesta de la Gerencia a las recomendaciones de la persona auditora que incluya un plan de acción con plazos para atender aquellas recomendaciones de la persona auditora que Fundecooperación planea implementar.</li> </ul> <p>Todos los productos deben presentarse en español e inglés.</p>

**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).**

## 6. Fechas de entrega:

Los productos y la programación requerida de elaboración y entrega de estos se presentan a continuación:

Productos entregables	
<b>Producto 1</b>	<p>El informe final, que incluye la carta a la Gerencia, debe ser entregado a los <b>20 días naturales</b> de haber recibido los documentos solicitados de forma escrita para ejecutar la auditoría.</p> <p>Fecha máxima de recepción del producto final: <b>20 de febrero de 2026</b></p>

## 7. Perfil de empresa o persona oferente:

La empresa o persona consultora debe cumplir con los siguientes requisitos:

Requisito	Competencias
<b>Área de especialización</b>	Es imprescindible que, en caso de una empresa auditora, esta cuente con al menos una persona contadora pública autorizada. Sin importar si es persona o empresa auditora, se debe presentar la certificación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica o bien el carné de inscripción vigente de la persona auditora independiente. Las empresas o personas que participan deben cumplir con los Estándares Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards).
<b>Tecnológicos</b>	Conocimiento en manejo de aplicaciones ofimáticas y de trabajo colaborativo (Microsoft Office, correo electrónico, drive, entre otros).
<b>Legales y fiscales</b>	Cumplir con todos los <b>requisitos legales como fiscales</b> que la Legislación Costarricense establece que lo acrediten con la capacidad de prestar los servicios (póliza de riesgos del trabajo vigente y constancias de que se encuentra al día con el Ministerio de Hacienda y la C.C.S.S.).
<b>Experiencia profesional requerida</b>	Experiencia comprobable auditando proyectos y programas de financiados por cooperación internacional. Adjuntar al menos 3 referencias de trabajos en donde se pueda comprobar su participación, con los contactos de las personas que pueden brindar referencias sobre su desempeño.
<b>Habilidades blandas</b>	Poseer habilidades para la autogestión del tiempo y cumplimiento de objetivos y/o resultados. Excelentes relaciones interpersonales y <b>habilidades de liderazgo para la gestión y coordinación de procesos con equipos</b> . Capacidad de manejo y resolución de conflictos, trabajo en equipo y de planificación.
<b>Afinidad temática</b>	Afinidad por el tema de acciones climáticas, Territorios Indígenas y desarrollo sostenible.

## 8. Condiciones generales:

- La presente contratación no originará relación obrero patronal entre Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible y la persona jurídica contratada.
- La aplicación al proceso de selección no establecerá obligación alguna de contratación por parte de Fundecooperación. La contratación se hará efectiva para la persona jurídica que cumpla con los requisitos y que culmine con éxito el proceso establecido para dicho fin.
- Los productos esperados deben ser entregados en los plazos establecidos en estos TdR. Cualquier cambio en las fechas debe ser solicitado por escrito y autorizado por la Fundación.
- Las personas físicas o jurídicas que quieran participar del proceso de selección **deberán presentar la documentación mínima solicitada**, además de aquella que considere lo acredite como ideal para liderar el proceso.
- La persona física o jurídica oferente **examinará detalladamente la información que compone estos términos de referencia**. Por tanto, no podrá alegar desconocimiento de los mismos.
- **La persona consultora deberá contar con un seguro de riesgos profesionales.**
- Es obligación de la empresa o persona oferente **presentar la documentación de forma legible en idioma español**, de manera ordenada, completa y **debidamente firmada por la persona legalmente facultada para ello**.

- La empresa o persona que resulte contratada deberá trabajar con **estricto apego a la Política Social Ambiental y de Género, Código de Ética, y Política de Cero Tolerancia al Fraude** de Fundecooperación (<https://fundecooperacion.org/transparencia-y-politicas/>).
- **La información** a la que la empresa o persona consultora tenga acceso en razón de la presente contratación, **se rige por un Principio de Confidencialidad**. La misma no podrá ser divulgada a terceros sin previa autorización por escrito de Fundecooperación.
- Todos los documentos generados a partir de la presente contratación serán propiedad de Fundecooperación.
- **Cualquier consulta** sobre la aplicación se deberá enviar al correo electrónico [contrataciones@fundecooperacion.org](mailto:contrataciones@fundecooperacion.org), con copia a [bvargas@fundecooperacion.org](mailto: bvargas@fundecooperacion.org). **La fecha máxima para recibir consultas será el 29 de enero de 2026 a las 12:00md.** No se atenderán consultas técnicas o administrativas vía telefónica.
- La presentación de los requisitos solicitados de forma incompleta, será motivo suficiente para no tomar en cuenta la oferta.
- La presentación de la oferta implica la aceptación y cumplimiento de los requisitos y condiciones de la solicitud.

## 9. Lugar de trabajo:

La empresa o persona contratada, deberá disponer del equipo, pólizas, softwares y demás recursos necesarios para realizar el trabajo para el cual fue contratada. **Esta contratación no exige establecer un lugar de trabajo fijo presencial** ni un horario de tiempo exclusivo. Sin embargo, **sí exige la disponibilidad de participar en reuniones de planificación y seguimiento**, mantener comunicación con las partes y tiempo para ajustar los contenidos de los productos entregables que se consideren oportunos.

## 10. Seguimiento y Coordinación:

La empresa o persona consultora será contratada por Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible y deberá mantener comunicación constante con el equipo que se le asigne.

## 11. Presupuesto y forma de pago<sup>2</sup>:

La forma de pago está sujeta a la aprobación de Fundecooperación y de las instancias que esta designe como pertinentes. El presupuesto responderá al precio por entrega pactado con la empresa o persona contratada. **El pago se tramitará** en el porcentaje abajo señalado, **una vez aprobado el o los productos por Fundecooperación** y las instancias que esta designe. El esquema de pagos se realizará de la siguiente forma:

Productos entregables	Porcentaje de pago
Contra firma de contrato	<b>20%</b>

<sup>2</sup> Todos los pagos se harán siguiendo los mecanismos que Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible ha definido para dicho fin y se realizarán mediante transferencia electrónica a la cuenta IBAN que la empresa o persona contratada establezca en su oferta.

<b>Producto 1:</b> Informe Final	<b>80%</b>
----------------------------------	------------

## 12. Confidencialidad de la información:

Todo contrato entre Fundecooperación y una empresa consultora, se rige por principios de confidencialidad. Por lo que la información que le sea suministrada para la ejecución de la contratación en cuestión, deberá ser resguardada y no divulgada a terceros sin previa autorización de Fundecooperación.

## 13. Procedimiento de aplicación:

Para iniciar su solicitud de aplicación debe enviar un correo electrónico con la documentación completa y ordenada que se detalla a continuación, dentro del plazo establecido para dicho fin:

- **Hoja de vida** en idioma español, ordenada y completa, de la empresa y el equipo implicado en la consultoría, de este último debe incluir los estudios complementarios como certificaciones, títulos e información relativa que demuestren idoneidad para la consultoría. En caso de empresa, compartir dicha información tanto de la empresa como de la persona auditora que se encargaría de llevar a cabo esta consultoría.
- **Documentación legal y fiscal** necesaria al día, que le faculte para poder brindar servicios bajo la legislación costarricense (Certificación Digital de No Morosidad con la C.C.S.S., Certificación Digital de No Morosidad con el Ministerio de Hacienda, póliza de riesgos del trabajo). Además, un documento de constancia que permita verificar que se encuentran debidamente inscritos en el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica o bien el carnet 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).
- **Adjuntar al menos 3 cartas de referencia de trabajos realizados, mencionando las actividades ejecutadas y la persona contacto que servirá como referencia profesional**, de manera que se pueda comprobar la experiencia realizando auditorías externas a proyectos o programas financiados por cooperación internacional.
- **Propuesta económica** por los servicios brindados **por la totalidad de la consultoría, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA)**. Monto debe ser desglosado por producto y presentado en dólares.
- **Propuesta técnica y metodológica** que incluya a detalle objetivos y las acciones que aplicará la persona o empresa consultora para la consecución de los productos incluidos en estos TdR, incluyendo<sup>3</sup> la presentación de productos, actividades, recursos, responsables, medidas de contingencia en caso de algún inconveniente y un calendario de actividades y entregas de los productos. 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.
- Cualquier otra documentación que considere pertinente y relevante que sea tomada en cuenta.
- **La documentación indicada anteriormente debe ser enviada al correo electrónico [contrataciones@fundecooperacion.org](mailto:contrataciones@fundecooperacion.org), con copia a [bvargas@fundecooperacion.org](mailto: bvargas@fundecooperacion.org)**

<sup>3</sup> Pero no excluyente a otra información que la persona oferente considere necesario incluir.

**a más tardar el 02 de febrero de 2026 a las 11:59 p.m.** Toda aplicación remitida posterior a dicha fecha será desestimada inmediatamente.

***Se anima a participar del proceso de selección a mujeres, personas con discapacidad o pertenecientes a grupos sociales vulnerados.***

#### 14. Mecanismo de evaluación de las ofertas:

Las ofertas presentadas serán evaluadas de la siguiente manera:

Evaluación de empresas o personas oferentes	Porcentaje
<b>Perfil de la empresa o persona oferente</b> Al menos 1 persona en el equipo es contadora pública autorizada y cuenta con su carnet de inscripción vigente.	<b>20%</b>
<b>Experiencia de trabajo realizando auditorías externas a proyectos o programas</b> Presentadas al menos 3 referencias con la información solicitada.	<b>25%</b>
<b>Propuesta técnica</b> Información detallada sobre los servicios ofertados y la propuesta metodológica que utilizará para el desarrollo de esta consultoría	<b>25%</b>
<b>Propuesta económica</b> Servicios brindados <b>por la totalidad</b> de la consultoría, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA).	<b>30%</b>
<b>Total:</b>	<b>100%</b>

#### Anexo #1. Información resumen del Proyecto

##### I. Información general:

**Nombre del Proyecto:** Diálogo con comunidades indígenas con enfoque de género para la validación de la Contribución Determinada a Nivel Nacional (NDC) 3.0

**Plazo de ejecución:** 01 de octubre de 2025 al 31 de enero de 2026.

##### Objetivo general del proyecto:

Generar la participación de los Pueblos Indígenas en la actualización de la NDC 3.0 mediante un proceso de diálogo en los territorios indígenas con el fin de integrar sus conocimientos con enfoque de género, interculturalidad y derechos humanos.

**Zona geográfica donde se lleva a cabo:** Cuatro Bloques de los Territorios Indígenas: Ngöbe, Caribe, Pacífico Central y Central Norte.

**Partes interesadas:** Dirección de Cambio Climático (DCC), World Resources Institute (WRI) y NDC Partnership.

**Presupuesto del proyecto: USD 120.025,40**

## II. Resultados alcanzados:

<b>Producto 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta metodológica y cronograma validados para el proceso de la NDC 2025.</li> <li>• Borrador consolidado de las líneas de acción propuestas para la NDC 2025, tras los 24 diálogos territoriales. Pag, 9</li> <li>• Propuesta metodológica y facilitación del Taller Nacional de Validación. Pag, 17</li> <li>• Documento final de las líneas de acción priorizadas de los pueblos indígenas, validado colectivamente e integrado en el proceso de la NDC 2025.</li> <li>• Coordinación y entrega de todos los productos de comunicación.</li> </ul>
<b>Producto 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de implementación de los talleres participativos en los 24 territorios indígenas.</li> </ul>
<b>Producto 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen oficial multilingüe de la NDC 3.0 traducido a los idiomas ngäbe, bribri, cabécar y maleku.</li> <li>• Infografías multilingües: diseño, maquetación y entrega de dos infografías por</li> <li>• Videos multilingües.</li> </ul>