

TÉRMINOS DE REFERENCIA AUDITORÍA FINANCIERA PROYECTO

“Fortalecimiento de las capacidades locales para afrontar el embarazo adolescente y la pandemia de la COVID 19 en Santiago de Lucanamarca, Ayacucho (Perú)”

I. ANTECEDENTES

[La Fundación Acción contra el Hambre](#) es una organización humanitaria internacional no gubernamental, privada, aconfesional y no lucrativa, fundada en Francia en 1979, con el fin de luchar contra las causas y efectos del hambre.

Actualmente 6.000 trabajadores/as hacen parte de la Red Internacional Acción contra el Hambre en más de 45 países, coordinados desde las sedes de París, Madrid, Londres, Nueva York y Montreal, en torno a cuatro ejes de intervención: nutrición, salud, seguridad alimentaria y agua y saneamiento.

Acción contra el Hambre en el Perú tiene como objetivo estratégico: “generar modelos locales efectivos de intervención integral e integrado para disminuir la desnutrición infantil, con enfoque sociocultural, que sea potencialmente viable y replicable a mayor escala”. En ese sentido, desde el 2007 trabaja en este país, con poblaciones vulnerable de zonas priorizadas de los departamentos de Lima, Ica, Huánuco, Ayacucho, Huancavelica, Apurímac y Puno.

ENFOQUE DE LA ORGANIZACIÓN

Para Acción Contra el Hambre es de suma importancia:

- Transversalizar en todas sus intervenciones elementos que contribuyan a cambiar las relaciones de género existentes para intentar reducir las desigualdades de género y la discriminación de la mujer en contexto que las hacen más vulnerables; redistribuyendo recursos, participación y responsabilidades entre hombres y mujeres y fomentando las capacidades y habilidades de las mujeres para el liderazgo.
- Reconocer la diversidad y pluralidad de los pueblos indígenas y afrodescendientes desplazados y/o en riesgo de desplazamiento que habitan el territorio; respetar todas las creencias, costumbres y espiritualidades que enmarcan la diversidad étnica de los territorios.
- El respeto al medio ambiente. Todas las acciones que el presente contrato pueda poner a disposición de su cuidado serán positivamente valoradas.
- Acción sin Daño: el trabajo mancomunado con las comunidades y el acercamiento e implicación de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales favorece la sostenibilidad en la medida que tendrán una responsabilidad y compromisos particulares adquiridos a lo largo del suministro, lo que les permitirá asumir adecuadamente la gestión de éstos una vez que finalice la ayuda externa.

Es por ello por lo que los proponentes deben tener en cuenta este esquema de valores organizativo y asegurarse de que rige y aplica en su tanto en su oferta como en el transcurso de la prestación de la obra o servicio.

I.II. SOCIOS LOCALES

COMISEDH es una organización no gubernamental sin fines de lucro dedicada a la defensa y promoción de los derechos humanos y al fortalecimiento de la democracia en el país.

Buscamos erradicar la tortura y la violencia sexual contra mujeres y las niñas/os; la implementación de las Recomendaciones de la Comisión de la Verdad y Reconciliación; la inclusión y desarrollo, la participación ciudadana y la gobernabilidad democrática, promoviendo reformas institucionales.

Por un compromiso pleno con la dignidad de la persona humana y la vigencia de los valores democráticos (estado de derecho, derechos y libertades; y, garantías para su vigencia).

Para el cumplimiento de estos propósitos COMISEDH desarrolla principalmente actividades de: investigación, elaboración de propuestas, capacitación, comunicación, asistencia legal, incidencia política y vigilancia ciudadana bajo enfoques de género e interculturalidad.

El ámbito de intervención de COMISEDH es nacional, con énfasis en la atención de las zonas rurales andinas y amazónicas con una experiencia de trabajo de más de 40 años.

La misión institucional de COMISEDH se desarrolla a través de cinco líneas temáticas de su Plan Estratégico Institucional 2018-2021:

- Implementación de las Recomendaciones de la Comisión de la Verdad y Reconciliación
- Erradicación de la tortura
- Erradicación de la violencia contra la mujer y las niñas/os
- Inclusión y desarrollo, participación ciudadana y gobernabilidad democrática

II. SOBRE EL CONTRATO

Objetivo General: Contratar los servicios de una firma de auditoría con el fin de auditar el proyecto “Fortalecimiento de las capacidades locales para afrontar el embarazo adolescente y la pandemia de la COVID 19 en Santiago de Lucanamarca, Ayacucho (Perú)”, tal como se estipulan las bases de la ORDEN FORAL 171E/2021 - Expediente: 0011-1458-2021-000000, Anexo 01, cláusula sexta (a9)

Generalidades del proyecto a Auditar:

Duración del proyecto: 18 de noviembre de 2021 a 31 de enero del 2023
Valor total del proyecto: 144,290.26 Euros
Fondos Gobierno de Navarra: 109,998.47 Euros
Otros aportes: 34,291.79 Euros
Ubicación Geográfica: Lucanamarca, Ayacucho, Perú
Disponibilidad de información: 100% de la muestra

III. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O ENTREGA (SI APLICA)

Lima, San Isidro, Perú

Oficinas de Acción Contra el Hambre

IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y METODOLÓGICAS

La información financiera del proyecto será objeto de una auditoría financiera conforme estipulan las bases de la ORDEN FORAL 171E/2021 - Expediente: 0011-1458-2021-000000, los lineamientos de Acción contra el Hambre y la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 805, "Consideraciones específicas. Auditoría de un estado financiero individual o de cuentas, partidas o elementos concretos de un estado financiero". La auditoría será realizada por un auditor externo, independiente y calificado.

V. OBJETO DE LA AUDITORIA:

5.1. Revisión del informe de seguimiento y de la cuenta justificativa.

El objeto del contrato es la revisión de los informes de seguimientos y de la cuenta justificativa de una subvención pública española, por tanto, se trata de:

- Respecto de la intervención mencionada, realizar la comprobación de los requisitos establecidos en la normativa aplicable y elaborar un informe exhaustivo al respecto.

El auditor debe verificar, y reflejar en el informe el resultado de la verificación, respecto de:

- La documentación que integra la cuenta justificativa: se comprobará la existencia de la documentación de gastos y pagos.
- La Relación clasificada de gasto directos e indirectos: se comprobará que alcanza a la totalidad del gasto en el que se haya incurrido, cualquiera que sea el origen de su financiación

Respecto de los justificantes individuales, se podrá realizar una comprobación por muestreo, de acuerdo con las prácticas habituales de auditoría en esta materia. El muestreo podrá alcanzar a los justificantes financiados por los cofinanciadores, en especial si se trata de otras Administraciones y no se dispone de su certificado de conformidad.

Para cada tipo de gasto: se comprobará el cumplimiento de los requisitos y existencia de la documentación que para cada tipo de gasto sea de aplicación. La comprobación de la documentación – distinta de los justificantes individuales de gasto- será exhaustiva y la de los justificantes individuales se podrá hacer por muestreo.

* Cuenta justificativa completa

Tanto los informes parciales como el informe final revestirán la forma de cuenta justificativa, y ésta estará compuesta de los siguientes elementos:

- a) Declaración responsable, firmada por el representante legal de la entidad beneficiaria, de que son ciertos todos los datos contenidos en la cuenta.
- b) Extracto de los movimientos de la cuenta bancaria.
- c) Documentación que acredite los tipos de cambio aplicados.
- d) Documento original o fotocopia compulsada, firmado por el representante legal del socio local, de haber recibido la subvención en el país beneficiario.
- e) Informe técnico sobre la ejecución de la intervención, según el modelo oficial, que contendrá como mínimo una especificación de los objetivos alcanzados, las actividades realizadas y una descripción detallada del proceso de gestión y transferencia de las intervenciones una vez finalizadas.
- f) Informe económico incluyendo balance de ingresos y gastos de la intervención, cuadro de tesorería, cuadro de tipos de cambio.
- g) Listado de gastos completos y diferenciados por actividad y tipo de gasto; incluyendo el listado de gastos financiados con otras aportaciones ajenas a la subvención del Gobierno de Navarra.
- h) Justificación relativa al pago de impuestos indirectos.
- i) Certificado rendimientos financieros.
- j) Declaración Responsable de la recepción de fondos, su importe y financiadores.
- k) Listado de personal.
- l) Listado de equipos, materiales, y suministros adquiridos

5.2. Marco legal aplicable

Para la realización de esta, la firma auditora deberá basarse en el siguiente marco legal:

- Ley 38/2003 General de Subvenciones de 17 de noviembre (BOE 18 de noviembre).
- Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre de Subvenciones. (BON nº 136 de 14 de noviembre de 2005).
- Ley Foral 5/2001, de 9 marzo, de Cooperación al Desarrollo. (BON nº 34 de 16 de marzo de 2001)
- Decreto Foral 205/2004, de 17 de mayo, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Orden Foral de la convocatoria correspondiente.
- Normativa que sea de aplicación a lo ejecutado en el país socio (normativa sobre requisitos de las facturas, regímenes simplificados, tipos de contratos laborales, impuestos indirectos, etc.).

De forma consolidada, la mayor parte de la información crítica derivada del marco legal español, se podrá encontrar en el "Procedimiento, justificación y control del gasto: Proyectos de Cooperación al Desarrollo (Todas las modalidades Versión 0.1 04708/09)" del Gobierno de Navarra. (www.cooperacion.navarra.es)

VI. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

6.1. Información previa sobre la intervención subvencionada

Para la realización de la auditoría, deberá tenerse en cuenta también la información de relevancia sobre la intervención:

- Formulación definitiva aprobada, incluidos datos económicos y presupuestarios, plazo de ejecución.
- Fecha de recepción de fondos del donante por parte de la entidad adjudicataria de la subvención.
- Las modificaciones sustanciales aprobadas por el donante durante el periodo que se audita, así como cuantas otras autorizaciones se hayan producido, y de obligada presentación según la normativa del donante.
- Cualquier otra información que se requiera.
- Informes anuales presentados en su caso.

6.2. Documentación, metodología y procedimientos

Los documentos mencionados en el apartado anterior, necesarios para llevar a cabo la auditoría, serán entregados por la entidad adjudicataria de la subvención a la empresa auditora seleccionada, al inicio de los trabajos de auditoría.

Asimismo, se facilitará el informe económico preliminar de la justificación económica de que se disponga (borrador de informe económico de seguimiento o final, en el modelo oficial exigido por el donante) que tendrá toda la información económica (cuadros y documentación soporte).

El alcance de las pruebas sustantivas de auditoría se basará en la aplicación de técnicas de muestreo de los justificantes acreditativos de gasto, o acceso a los registros de contabilidad de la entidad y sus socios locales, en la evaluación del sistema de control interno, así como otras comprobaciones con terceros, u otras que puedan ser necesarias. Para la presentación de ofertas las entidades auditoras deben decir el número, valor total, y valor porcentual respecto de la subvención, de justificantes acreditativos de gasto que se comprometen a revisar

VII. CRONOGRAMA (SI APLICA)

Los plazos para la ejecución de la auditoría son los siguientes;

Contratación:

1. Del 15 al 25 de enero 2023: Publicación de TDR
2. Del 25 al 31 de enero 2023: Recepción de propuestas
3. Del 01 al 10 de febrero: Evaluación y contratación de Empresa Auditora.
4. Del 10 al 12 de febrero: Comunicar a empresa auditora

Ejecución:

- 1º. Revisión y verificación, por parte de la empresa auditora, de la documentación recibida: del 01 al 15 de marzo del 2023
- 2º. Envío de informes preliminares elaborados por la entidad auditora el 20 de marzo del 2023.
- 3º. Subsanación y envío de rectificaciones por parte de la entidad adjudicataria de la subvención, para enmendar las posibles incidencias detectadas en el informe preliminar. Negociación de discrepancias del 21 al 25 de marzo del 2023
- 4º. Redacción del informe definitivo de auditoría con conclusiones y recomendaciones máximo el 30 de marzo del 2023.

VIII. RESPONSABILIDADES

Responsabilidades del contratista

1. Desarrollar todas las actividades conforme a lo estipulado en los capítulos V y VI.
2. La cobertura de los costos de alimentación, transporte, alojamiento en/cerca del lugar de ejecución del proyecto serán asumidos por el contratista.
3. Disponer de sus recursos para la buena ejecución del contrato y en los términos aquí establecidos.
4. Mantener una actitud de compromiso en su desempeño profesional.
5. Al momento de elaborar la propuesta económica, el oferente deberá contemplar los costos de materiales, equipos y herramientas, mano de obra, transportes, imprevistos, pólizas y demás insumos que requiera para poder cumplir con el objeto del contrato, dentro de los plazos previstos por la Fundación Acción contra el Hambre (ACH).
6. Suministrar tanto en calidad, cantidad, como en tiempo a su cuenta y riesgo, todo el personal y elementos necesarios para la ejecución de las actividades previstas.
7. Cumplir y acatar obligatoriamente con todas las normas de seguridad transmitidas por los encargados de Fundación Acción contra el Hambre designados, durante la visita a terreno y en las oficinas locales.
8. Presentar los informes en los términos acordados con Fundación Acción contra el Hambre y conforme a lo estipulado en los términos de referencia.
9. Aceptar el control y acatar órdenes e instrucciones del personal a cargo para la supervisión.
10. La propiedad intelectual de los productos estipulados en estos TdR (si aplica), serán compartidos entre el experto/a y Acción contra el Hambre. Los derechos de uso únicamente son potestad de Acción contra el Hambre y el donante. Tales como el informe preliminar de hallazgos y el Informe técnico de actividades realizadas de mantenimiento.
11. El contratista que quede seleccionado dependiendo de su objeto contractual, deberá cumplir con los lineamientos expedidos por Ministerio de Salud en lineamientos preventivos y de mitigación frente al COVID-19
12. Leer, aceptar, diligenciar y firmar los TdR y los siguientes anexos: (Anexo A) Regulación de buenas prácticas, (Anexo B) Oferta económica para el proceso.
13. El proponente deberá adjuntar la programación por actividades que evidencie las etapas de ejecución de la obra y los tiempos destinados para cada una de ellas.
14. Cualquier cambio, irregularidad y en general cualquier observación relacionada con servicio deberá ser consultada previamente por el contratista a la Fundación Acción contra el Hambre y en caso de requerirse la implementación de acciones correctivas estas serán determinadas con la aprobación de la Fundación.

15. El criterio de selección del contratista o propuesta será aquella que cumpla las condiciones técnicas, jurídicas y financieras y que además presente la oferta económica más favorable.

Responsabilidades de Acción contra el Hambre:

Acción contra el Hambre, tendrá un rol de apoyo al proceso de la siguiente forma:

16. Entregará al CONTRATISTA el Visto Bueno Final por parte del profesional correspondiente designado por Acción contra el Hambre, de la entrega del producto final a conformidad
17. Pagará por el servicio prestado el monto y en los plazos establecidos en el siguiente capítulo.
18. Realizar las validaciones y retroalimentaciones requeridas en los tiempos requeridos de manera ágil y eficiente.

IX. PAGOS

El presupuesto para la realización de auditoría se presentará en SOLES, detallando los diferentes conceptos como honorarios o viajes si se considera.

La forma de pago será la siguiente:

- Primer pago del 30% del total del contrato, a la firma del contrato, y entrega de factura por el 100% del valor total del contrato.
- Segundo pago del 70% del total de contrato, con la entrega del informe final de auditoría

(Los pagos estarán sujetos a las deducciones legales.

Todos los pagos se realizarán exclusivamente transferencia bancaria al proveedor.

X. REQUISITOS (SI APLICA)

Perfil

Una representación legal con experiencia y calidad en auditorías para ONGs internacionales.

Experiencia

Auditorías en proyectos financiados por el Gobierno de Navarra y/o Cooperación Internacional.

XI. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Todas las ofertas deben ser enviadas a través de e-mail: log1pe@pe.acfspain.org, manteniendo siempre en copia a email: fflores@pe.acfspain.org

Referencia del expediente de compra: PELI02118

Términos de Referencia: Contratación de Servicios para auditoría financiera NAVARRA-PEJ3AI

Para consultas técnicas contactar a

Nombre de contacto: Francisca Flores Calle

E-mail: fflores@pe.acfspain.org

XIII. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La persona (natural o jurídica) deberá presentar a Acción contra el Hambre lo siguiente:

Documentos Legales

1. Copia del documento de identidad de la persona natural o representante legal (personas jurídicas).
2. Copia literal de Registros Públicos y Número de RUC
3. Vigencia de Poder (personas jurídicas)

Documentos Generales

4. Certificados de ejecución de contratos que soporten la experiencia solicitada. (si aplica)
5. Portafolio de la empresa (si aplica)
6. Una vez firmado el contrato, enviar copia de soportes de afiliación al sistema de seguridad social tanto del contratista como del equipo de trabajo propuesto para la actividad; adicionalmente, con cada cuenta de cobro o factura deberán presentar copia del soporte de pago al sistema de seguridad social y/o sistema de riesgos profesionales (si aplica)
7. Anexo A: Regulación de Buenas Prácticas en Negocios, diligenciado y firmado por la persona natural o representante legal en caso de ser persona jurídica.
8. Anexo B: Oferta económica deber ser en su formato oficial de cotización, firmado y sellado (opcional)