

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS DE LA SUBVENCIÓN DEL FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL AGUA Y SANEAMIENTO PARA EL PROGRAMA:

“FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y TÉCNICO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA MEJORAR LA RESILIENCIA EN COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE SOLOLÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, GUATEMALA”

PROGRAMA GTM-017-B

1. Información general del programa

Título del programa:	<i>“Fortalecimiento institucional y técnico en la prestación del servicio de agua potable y saneamiento para mejorar la resiliencia en comunidades del municipio de Sololá, departamento de Sololá, Guatemala”</i>
Objetivo General:	Contribuir a la continuidad de la prestación de servicios de Agua y Saneamiento para mejorar la capacidad de resiliencia de las comunidades ante desastres naturales o crisis sanitarias en el ámbito urbano del municipio de Sololá y rural de su área de influencia.
Objetivos Específicos:	1. Fortalecer las capacidades de prevención, preparación y respuesta de la municipalidad de Sololá, para la continuidad de los sistemas de agua y saneamiento frente a emergencias, eventos súbitos o contingencias, fomentando la resiliencia comunitaria.
Donante Principal:	Fondo de Cooperación de Agua y Saneamiento (FCAS) de la AECID
Ejecutores:	Asociación Acción Contra el Hambre Guatemala.

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN: DATOS GENERALES

- 1.1 Información sobre el Programa a auditar
- 1.2 Base contractual para la auditoría
- 1.3 Base contractual para la gestión y ejecución del Programa
- 1.4 Localización e información disponible

2. OBJETO DE LA AUDITORIA

- 2.1. Objetivos para la revisión de la cuenta justificativa completa de la subvención del FCAS
- 2.2. Alcance del servicio de auditoría
- 2.3. Marco legal

3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

- 3.1. Información previa sobre la intervención subvencionada.
- 3.2. Documentación, metodología y procedimientos.
- 3.3 Responsabilidad de la empresa auditora
- 3.4. Plazos de ejecución del contrato.

4. INFORME DE AUDITORÍA.

5. FORMA DE PAGO

6. PRESENTACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS

- 6.1 Postulación y requisitos
- 6.2 Sistema de evaluación de ofertas
- 6.3 Miembros del comité de adjudicación

7. CONTRATO ENTRE LA EMPRESA AUDITORA Y LA ENTIDAD ADJUDICATARIA DE LA SUBVENCIÓN.

8. FRAUDE Y CORRUPCIÓN

- 8.1 DERECHOS DE PROPIEDAD DE USO
- 8.2 COMPROMISO CON LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y POLITICA DE PREVENCION CONTRA LA EXPLOTACION, ABUSO SEXUAL (PEAS) Y SALVAGUARDA

Anexo 1:

Modelo/formato de Informe de Auditoría correspondiente a las Orientaciones de contratación de Auditoría Final del FCAS

ACRÓNIMOS

ACH	Acción Contra el Hambre
AECID	Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
CCP	Colegio de Contadores Públicos
CF	Convenio de Financiación
FCAS	Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento
GTB	Grupo de Trabajo Bilateral
GTM-017-B	Código de Resolución de Concesión de Subvención
ICO	Instituto de Crédito Oficial
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
NIC	Normas Internacionales de Contabilidad
OTC	Oficina Técnica de Cooperación
PCGA	Plan Contable General Aceptado
POA	Plan Operativo Anual
POG	Plan Operativo General
POP	Plan Operativo Provisional
ROP	Reglamento Operativo
TDR	Términos de Referencia

1. INTRODUCCIÓN: DATOS GENERALES:

La ASOCIACIÓN ACCIÓN CONTRA EL HAMBRE GUATEMALA (Acción contra el Hambre, en adelante) ha sido confiada por el Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento, en adelante FCAS, para la gestión e implementación del *Programa Fortalecimiento Institucional y Técnico en la Prestación del Servicio de Agua Potable y Saneamiento para Mejorar la Resiliencia en Comunidades del Municipio de Sololá, Departamento de Sololá, Guatemala, cuyos Objetivos se basan en Fortalecer las capacidades de prevención, preparación y respuesta de la municipalidad de Sololá, contribuyendo a la continuación de servicios de los sistemas de agua y saneamiento frente a emergencias, eventos súbitos o contingencias y fomentando la resiliencia comunitaria. Para ello se ha contemplado trabajar en tres líneas: (i) apoyo a los operadores en diagnósticos de brechas y necesidades para la sostenibilidad y continuación de servicios; (ii) desarrollo y puesta en marcha de un plan de fortalecimiento institucional enfocado en la mejora de la gestión de los servicios de agua y saneamiento, con énfasis en alianzas y coordinación intersectoriales y (iii) realización de pequeñas obras de urgencia o rápido impacto para aumentar la resiliencia de los sistemas. en adelante se denominará “El Programa”, firmándose para este fin un Convenio de Financiación (CF) con el Instituto de Crédito Oficial (ICO), en nombre del Gobierno de España, el 16 de diciembre de 2020.*

El FCAS-AECID, considera que la opinión de los auditores independientes constituye un elemento importante en el proceso de seguimiento y monitoreo de la ejecución de los programas, a fin de asegurar que los recursos de la donación sean administrados y utilizados de acuerdo con los términos y condiciones acordadas en el respectivo Convenio y demás documentos contractuales.

De acuerdo con la Ley General de Subvenciones y lo estipulado en el Reglamento Operativo del Programa (ROP) Numeral 2.1 Responsabilidad del Beneficiario, inciso III. Obligaciones de seguimiento, control, rendición de cuentas y justificación y específicamente en el Apartado 6.2.2

Cuenta Justificativa con Informe de Auditor) se determina que la Entidad Beneficiaria deberá justificar la subvención recibida mediante una cuenta justificativa con informe de auditor. Por dicho motivo, Acción Contra el Hambre desea contratar consultor externo para que realice la auditoría externa final.

La existencia de un informe de auditoría externo permite a la entidad la presentación de un tipo de cuenta justificativa económica abreviada, mostrando el estado de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, debidamente agrupados, y, en su caso, las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas.

Para ello debe contratar una entidad auditora (puede ser una persona física o jurídica) española inscrita en el ROAC (Registro Oficial de Auditores de Cuentas) dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, o bien ser firmas dependientes o vinculadas a una entidad auditora reconocida, siempre que se presenten los documentos que acrediten la vinculación y la responsabilidad de la firma que acredite el informe, o bien ser una persona o entidad auditora del país de ejecución (previa certificación de que está habilitada para ello conforme a la ley local, que puede ser realizada por la OTC/ Centro Cultural /Antena o Embajada que proceda, o por un notario local). Esta entidad debe realizar una revisión exhaustiva de la cuenta justificativa completa de la subvención correspondiente a todos los períodos anuales informados, y emitir un informe al respecto, según establece la normativa de aplicación sobre auditorías a subvenciones públicas.

1.1 Información sobre el Programa a auditar del periodo 16/12/2020 al 18/04/2023

País	Guatemala
Código	GTM 017-B
Entidad Beneficiaria	Asociación Acción contra el Hambre Guatemala
Título del Programa	“Programa Fortalecimiento Institucional Y Técnico En La Prestación Del Servicio De Agua Potable Y Saneamiento Para Mejorar La Resiliencia En Comunidades Del Municipio De Sololá, Departamento De Sololá, Guatemala”
Firma del contrato:	16 de diciembre 2020
Fecha de aprobación del POP-Plan de trabajo y Monto EUR:	22 de abril de 2021 al 22 de octubre de 2021 con una prórroga al 10 de enero de 2022 65.890,00
Fecha de aprobación del ROP:	12 de abril de 2021.
Duración prevista del Programa:	12 meses
Fecha de Aprobación e Inicio del POG:	18 de enero de 2022
Fecha de finalización prevista:	18 de enero de 2023
Periodo de Cierre Previsto	19 de enero al 18 de abril de 2023
Presupuesto Total del Programa	Total: 875.000,00 euros FCAS: 700.000,00 euros. No FCAS. 175,000.00 euros.

(especificando cada financiador):	
-----------------------------------	--

La modalidad de auditoría será anual; por lo que se realizará una auditoría por Plan Operativo Anual (POA) y se emitirá un informe por el siguiente periodo e informe de seguimiento:

Informe Auditoría período, POP, POA 1 y periodo de cierre: Desde la recepción de los fondos 29/12/2020, incluyendo el plan de trabajo, hasta el fin del periodo de justificación 18/04/2023.

1.2 Base contractual para la auditoría

La base contractual para la realización de la auditoría es el Apartado 4.4.5 del Reglamento Operativo del Programa, en su versión aprobada el 21 de abril de 2021.

I. MARCO LEGAL APLICABLE

Fundamentos jurídicos que rigen el funcionamiento del Fondo de Agua

- Ley 51/2007, de 26 diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2008: crea el Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS).
- Real Decreto 822/2008 de 16 de mayo (B.O.E. de 25 de junio de 2008), por el que se crea la Oficina del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento.
- Real Decreto 1460/2009, de 28 de septiembre, sobre organización y funcionamiento del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento.
- Real Decreto 941/2010, de 23 de julio, por el que se modifica el Estatuto de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).
- Real Decreto 1424/2012, de 11 de octubre, por el que se modifica el Estatuto de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo: modifica CE FCAS y dependencia de DCALC.

Fundamentos jurídicos que rigen los Programas financiables con cargo al Fondo del Agua

- Ley 38/2003 General de Subvenciones de 17 de noviembre (BOE 18 de noviembre).
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, que Regula las subvenciones y ayudas en el ámbito de la Cooperación Internacional.
- Orden EHA/1434/2007 del 17 de mayo, publicada el viernes 25 de Mayo de 2007(BOE núm. 125), 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 en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, aprobado mediante real decreto 887/2006 de 21 de julio.
- Disposición general 11749. Corrección de errores de la Orden EHA/1434/2007.
- Legislación aplicable en Guatemala, que sea de aplicación a lo ejecutado en el país de ejecución. (normativa sobre requisitos de las facturas, regímenes simplificados, tipos de contratos laborales, impuestos indirectos, etc).
- Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) aplicables a los Estados Financieros

1.3 Base contractual para la gestión y ejecución del Programa

La base contractual para la ejecución del Programa la constituyen los siguientes documentos:

- a) Convenio de Financiación entre el ICO y la entidad beneficiaria y sus adendas.
- b) Resolución de la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional Española de Concesión de la Subvención de Cooperación Internacional y Aceptación por parte de la Entidad

Beneficiaria de dicha Resolución (Anexo II del Convenio de Financiación) y las modificaciones a la misma.

- c) Fecha de recepción de fondos de la AECID por parte de la entidad adjudicataria de la subvención procedentes del ICO.
- d) Reglamento Operativo del Programa (ROP).
- e) Plan de Trabajo para la elaboración del POG (POP).
- f) Plan Operativo General (POG).
- g) Planes Operativos Anuales (POA).
- h) Cualquier modificación de los documentos enunciados en los incisos del d) al g) formalmente aprobada por el FCAS-AECID. En especial autorizaciones a alternativas a la transferencia de los bienes adquiridos con la subvención, en caso de que no se transfiera a las autoridades o destinatarios finales de la intervención, así como autorizaciones de prórrogas de la duración de la ejecución de la intervención.
- i) Informes presentados. (Informes del primer semestre de cada año e Informe anual que recojan el progreso del Programa y la información financiera de la aplicación de los fondos del mismo.
- j) Carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

1.4 Localización e información disponible

La revisión y verificación de documentos por parte de la empresa auditora se realizará en las instalaciones de Acción contra el Hambre ubicadas, en la 2da Avenida 1-65 Zona 2 Calle Rancho Grande, Panajachel, departamento de Sololá, Guatemala, así como en las oficinas de Acción contra el Hambre en la ciudad de Guatemala, para la documentación justificativa relativa a gastos de las oficinas centrales.

La documentación en original y respaldos respectivos se encuentra debidamente resguardada por Acción contra el Hambre, incluyendo la documentación de aportaciones locales de los municipios y dependencias de las instituciones públicas.

Por tal motivo, los auditores se deberán desplazar al lugar de ejecución de la subvención.

La empresa auditora tendrá acceso a toda la documentación e información contable disponible y establecida por las disposiciones legales vigentes, la información existente por Programa, con los siguientes puntos:

- Estado de ejecución presupuestaria de gastos y de recursos, en base al Convenio.
- Contratos y presupuesto aprobado.
- Ejecución por objeto del gasto.
- Convenios de financiamiento con las instituciones públicas y municipios.
- Procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios.
- Otras que la Auditoría requiera.

2. OBJETO DE LA AUDITORIA:

Objeto General:

El objetivo general de la presente Auditoría Externa Financiera y de gestión es obtener una opinión profesional de los auditores independientes sobre la situación financiera de los fondos del Programa, la evaluación del sistema de control interno y la verificación de que el beneficiario y/o ejecutor ha gestionado los recursos aportados por el FCAS con adecuación a los controles internos y en estricto cumplimiento del Convenio de financiación, de la Resolución de Concesión de la Subvención, Planes de Trabajo, POG, POA, del ROP, y cuantas modificaciones hayan sido autorizadas por el órgano

competente, especialmente en lo referido a la elegibilidad de los gastos. Así mismo, se procederá a la comprobación de la ejecución de los aportes locales y la comprobación del cumplimiento de la cofinanciación comprometida.

La auditoría debe ser efectuada de conformidad con las Normas Internacionales de auditoría (NIA), en lo establecido en estos términos de Referencia, y de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y por consiguiente debe incluir las pruebas de los registros contables que sustenten las opiniones de los auditores.

Objetos Específicos:

- a) Emitir una opinión sobre si los Estados Financieros del Programa correspondientes a los períodos descritos en el ítem 1.1, presentan razonablemente, en todos los aspectos significativos, la posición financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo del Programa, y si fueron preparados de acuerdo con el Plan Contable y Los documentos contractuales del Programa.
- b) Verificar la adecuada presentación de la documentación que integra la cuenta justificativa completa, comprobando que alcanza a la totalidad del gasto en el que se haya incurrido, cualquiera que sea el origen de su financiación.
- c) Emitir una opinión sobre si la información financiera complementaria del Programa ha sido razonablemente presentada, en todos los aspectos significativos, en relación con los estados financieros básicos tomados en conjunto.
- d) Emitir una opinión sobre el cumplimiento por parte de las entidades ejecutoras con los términos del CF y Resolución de concesión de Subvención, evaluando el cumplimiento específico cláusula por cláusula contractual contenida en el CF, la Resolución de Concesión de Subvención, el POG, ROP y acuerdos posteriores firmados. Todas las instancias materia de incumplimiento y todos los actos ilegales que ocurrieran o es probable que hayan ocurrido, deben ser identificados. Se deben incluir los requisitos de cumplimiento relacionados con los fondos de contraparte.
- e) Verificar el cumplimiento de los respectivos procesos de adquisiciones y desembolsos con las normas y procedimientos establecidos en los convenios para la selección, adjudicación, contratación, recepción y pago; relacionados con la adquisición de obras, bienes y servicios, financiados con los recursos del FCAS-AECID, así como la validez de la documentación de soporte y la elegibilidad de los gastos presentados en las solicitudes de desembolso.
- f) Emitir un informe sobre la evaluación del sistema de control interno de las entidades ejecutoras y los procedimientos y controles operacionales, financieros, contables y administrativos, en lo relacionado con la ejecución del Programa, incluidos los fondos de contraparte. Evaluando el riesgo de control, e identificar condiciones reportables, incluyendo deficiencias materiales de control interno.
- g) Verificar el cumplimiento de los aportes en concepto de contrapartida por parte de Acción contra el Hambre y contrapartes institucionales, de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto del Programa y el Reglamento Operativo del Programa. No será exigible que exista certificación pericial del valor de los bienes inscritos en registros públicos, sirviendo la escritura para acreditar el valor.

2.2. Alcance del servicio de auditoría

La auditoría externa deberá incluir el análisis de la ejecución de ingresos y gastos del Acuerdo de financiamiento con donación de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) en el período comprendido desde la recepción de los fondos diciembre 2020 hasta el cierre 18 de abril de 2023, la misma que debe ser realizada de conformidad a los acuerdos suscritos con la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) y otras disposiciones legales vigentes en la materia, como las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

El examen debe ser objetivo, imparcial, sistémico y profesional, en caso de existir requerimientos específicos indicados en los acuerdos de financiamiento, se aplicarán éstos, complementándose con las disposiciones de las Normas Generales de Auditoría.

La auditoría deberá considerar y verificar que el respaldo de las operaciones realizadas contenga la documentación suficiente, relevante y pertinente, acorde con los procedimientos internos de desembolsos.

La auditoría, debe incluir una planificación adecuada, evaluación y prueba de la estructura, sistemas de control interno, la evidencia objetiva y suficiente para permitir a los auditores alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar sus opiniones. Con vistas a emitir su opinión, el auditor deberá asegurarse de que los siguientes objetivos y sub-objetivos de auditoría han sido respetados, sin que la siguiente enumeración sea exclusiva ni excluyente:

- La Memoria de actuación con el fin de verificar la concordancia de ésta con los documentos que sirvan de base para realizar la revisión de la cuenta justificativa.
- Verificación de los aportes de contrapartida de acuerdo con los requisitos nacionales, en caso de haber sido comprometido ese Aporte Local en el POG y POA y sus modificaciones autorizadas por los órganos competentes del Programa.
- Respecto de los justificantes individuales, en virtud de lo establecido en el artículo 37.4.a) del Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de cooperación internacional, se realizará una comprobación del 100% de los justificantes de gastos.
- Se comprobará el cumplimiento de los requisitos que para cada tipo de gasto sea de aplicación y existencia de la documentación de respaldo correspondiente. La comprobación de la documentación será exhaustiva. Especialmente habrá que atender a los expedientes de licitación, registros, actas de transferencia, contratos de personal, liquidaciones y gastos de movilidad.

La empresa auditora deberá asegurarse de que los gastos elegibles cargados al Programa en los informes financieros serán aquellos establecidos en el apartado correspondiente del ROP, con los límites que determine el Artículo 31 de la Ley General de subvenciones. Concretamente aquellos que:

- a) Han sido incurridos por el Entidad Beneficiaria/Ejecutor del Programa.
- b) Han sido realizados para la ejecución de las actividades contenidas en los POAs que hayan sido debidamente aprobados por el DFCAS o su representante.
- c) Corresponden a las partidas presupuestarias y al origen de los fondos establecidas en el POA correspondiente.
- d) Son aplicados en el área geográfica establecida por el Programa, indicada en las Disposiciones Técnicas del Programa, en el POG y en los Planes Operativos.
- e) Han sido aplicados en virtud de lo establecido en el POG y los POA correspondientes, no siendo elegibles gastos ocasionados extemporáneamente, excepto aquellos realizados para la identificación y planificación del Proyecto, así como de la propia Auditoría Final y la Evaluación Final, previamente aprobados por el DFCAS o su representante.
- f) Corresponden con las acciones que hayan sido previamente identificadas, coordinadas y concertadas por el Equipo de Gestión.
- g) En cuanto a los contratos de obras, servicios, suministros y gastos cubiertos con los recursos del Fondo, éstos deberán ser realizados mediante los procedimientos establecidos en el capítulo correspondiente del Reglamento Operativo.
- h) Todo gasto deberá tener su respectivo soporte documental (facturas, recibos o comprobantes, estados de cuenta, etc.). Todos los soportes documentales deberán llevar un sello-diligencia

con el código del Programa asignado por el FCAS, la leyenda “financiado por la FCAS-AECID”.

- i) Todo ingreso y gasto a cargo del Programa deberá estar correctamente contabilizado de acuerdo con lo establecido en el apartado correspondiente del ROP.
- j) Verificar, específicamente, si cumple con lo establecido en el apartado 10º Gastos Subvencionables de la Resolución de Concesión de Subvención (Anexo II C.F)

Serán de cuenta del BENEFICIARIO cualesquiera costes de conversión de moneda relacionados con el presente CONVENIO, no pudiendo imputarse al importe de la subvención. Podrán ser a cargo de la subvención aquellos mencionados en el art. 31.7 de Ley General de Subvenciones, entendiéndose como gastos financieros los de transferencias bancarias, comisiones del banco intermediario y otros gastos financieros y de administración. La utilización de los recursos del Fondo para el pago de impuestos, aranceles, tasas o cualquier otro tipo de gravamen público aplicable en el país receptor quedará sujeta a lo establecido en la cláusula 10 del Anexo II y el punto 7 del Anexo III del CONVENIO DE FINANCIACION.

Todos los ingresos del Programa (rendimientos financieros, ingresos procedentes de la evolución favorable del tipo de cambio y aportes de los financiadores) han sido reconocidos en los informes financieros del Programa:

- a) Cualquier utilización de los intereses generados por el Programa o ingresos procedentes de la evolución favorable del tipo de cambio han sido autorizadas por escrito por la AECID, a través de su OTC en el país de ejecución o está de acuerdo con el ROP, POG y POA y sus modificaciones autorizadas por los órganos competentes del Programa. Los rendimientos financieros que devenguen los saldos existentes serán aplicados a la consecución de los resultados de la presente intervención y quedarán sujetos a las mismas normas de control, justificación y reintegro establecidas en la presente Resolución para el principal de la subvención
- b) Las aportaciones locales al Programa, comprometidas por motivo de la prioridad geográfica o compromiso del beneficiario, han sido materializadas en la cantidad, periodicidad y naturaleza prevista por el ROP, POG y POA del Programa y sus modificaciones autorizadas por los órganos competentes
- c) En cumplimiento del artículo 18 del Real Decreto 1460/2009, de 28 de septiembre, sobre organización y funcionamiento del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento y de acuerdo con los requisitos exigibles de cofinanciación por país, la entidad beneficiaria aportará como mínimo el 20 % del presupuesto total del Programa, referenciado al importe nominal de la subvención en euros de la fecha de envío de la transferencia a la entidad beneficiaria.
- d) El aporte del beneficiario en concepto de cofinanciación conforme a la cláusula 2 de esta Resolución, se ingresará preferentemente en cuenta bancaria distinta a la de la subvención, conforme a las disposiciones del Convenio de Financiación que se suscriba entre el ICO y la entidad beneficiaria.

Los activos han sido adquiridos y usados de acuerdo con la base contractual del Programa:

- e) Los activos adquiridos con fondos del Programa existen, han sido propiedad de la Entidad beneficiaria ejecutora y se han utilizado, exclusivamente, para la ejecución del Programa, han sido inventariados y posteriormente han sido transferidos de acuerdo con las actas de transferencia de la propiedad en cumplimiento de la Propuesta de Transferencia, previa No Objeción de la AECID.
- f) En particular, el auditor se asegurará que no hay ningún uso privado o personal de los activos del Programa que no esté autorizado por la base contractual del Programa.
- g) Los procedimientos establecidos en el ROP, POG y POA del Programa y sus modificaciones autorizadas por los órganos competentes para la adquisición de activos fijos han sido respetados.

Todas las deudas están registradas en la contabilidad del Programa y dichas deudas han sido incurridas con relación a actividades del Programa:

- a) Todas las deudas están registradas en la contabilidad del Programa.
- b) Las deudas han sido incurridas, exclusivamente, con relación al Programa y de acuerdo con la el ROP, POG y POA del Programa y sus modificaciones autorizadas por los órganos competentes, como los procedimientos de concurso y contratación, así como las adjudicaciones y seguimientos de los contratos.

Las otras condiciones administrativo-financieras establecidas en el ROP, POG y POA del Programa y sus modificaciones autorizadas por los órganos competentes han sido respetadas.

- a) Se verificará la contabilización del diferencial cambiario.
- b) Verificación de la realización del porcentaje de gastos administrativos de acuerdo con el presupuesto aprobado en caso de que así fuera.
- c) Se habrán cumplido las disposiciones legales vigentes en el país de ejecución en los ámbitos fiscal, laboral y financiero, según la naturaleza del Programa.
- d) Otros aspectos contemplados en el ROP, POG y POA del Programa y sus modificaciones autorizadas por los órganos competentes.

La entidad beneficiaria deberá llevar registros y cuentas precisos y sistemáticos de las operaciones relacionadas con la ejecución de la subvención que permitan, garantizando una información exacta, completa, fiable y oportuna: a. La identificación de los fondos transferidos por la AECID y, en su caso, de los rendimientos financieros o beneficios equivalentes generados. b. El conocimiento en detalle de todos los ingresos y gastos. c. La identificación y el seguimiento de las operaciones con terceros

3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

3.1. Información previa sobre la intervención subvencionada

Para la realización de la auditoría, deberá tenerse en cuenta también la información de relevancia sobre la intervención tal como se indica en el acápite 1.3 de este documento.

- Formulación definitiva aprobada, incluidos datos económicos y presupuestarios, plazo de ejecución
- Fecha de recepción de fondos del FCAS-AECID por parte de la entidad adjudicataria de la subvención.
- Las modificaciones sustanciales aprobadas por el FCAS-AECID durante el periodo que se audita, así como cuantas otras autorizaciones se hayan producido, en especial autorizaciones para el uso de recibos, autorizaciones para la utilización de Certificaciones de Ejecución de Actividades, autorizaciones a alternativas a la transferencia de los bienes adquiridos con la subvención, en caso de que no se transfiera a las autoridades públicas o destinatarios finales de la intervención, así como autorizaciones de prórrogas de la duración de la ejecución de la intervención.
- Otra información técnica de interés, evaluación final del programa, etc.
- Informes anuales presentados en su caso (o planificaciones e informes anuales en el caso de convenios).

3.2. Documentación, metodología y procedimientos de la auditoría

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 auditoría seleccionada, al inicio de los trabajos de auditoría.

La auditoría final se basará en el informe económico cuenta justificativa completa, que tendrá toda la información económica y estará firmado por una persona con poderes suficientes para ello. Se establecerá, así mismo, su correspondencia con los estados financieros suministrados por el sistema contable y con los justificantes correspondientes.

El alcance de las pruebas sustantivas de auditoría se basará en la revisión de la totalidad del 100% de los justificantes acreditativos de los gastos directos, o acceso a los registros de contabilidad de la Entidad beneficiaria y Entidad delegada, en la evaluación del sistema de control interno, así como otras comprobaciones con terceros, u otras que puedan ser necesarias.

Los procedimientos de auditoría incluirán, entre otros, los siguientes:

- a) Inspección de documentación original.
- b) Conciliación de cuentas bancarias.
- c) Procedimientos de auditoría específicos para verificar que los siguientes ingresos han sido reconocidos, en su caso: i) ingresos financieros generados por los fondos del Programa, ii) ingresos procedentes de la evolución favorable del tipo de cambio, iii) venta de activos fijos del Programa;
- d) Inspección física de los activos fijos.
- e) Revisar/verificar que todas las contrataciones de personal relacionado con el FCAS, tanto equipo de gestión como asistencias técnicas y supervisiones externas y su pago están acordes con la regulación nacional, reglamento interno de la ACH aprobado en el POG, POAs, ROP y Convenio de financiación.
- f) Procedimientos de auditoría específicos para verificar que la valoración.
- g) La auditoría verificará la utilización de los recursos del Fondo en la "Cuenta Principal", la(s) "cuenta(s) del Programa", la Caja, así como las diferentes cuentas de los aportes del Beneficiario y de otros co-financiadores, si los hubiere. La subvención se ingresará en la cuenta bancaria establecida en las disposiciones del Convenio de Financiación que se suscriba entre el ICO y la entidad beneficiaria (cuenta principal), que admitirá únicamente los ingresos de la subvención, así como los correspondientes rendimientos financieros que devenguen los saldos existentes. Excepcionalmente, y previa aprobación expresa de la AECID, podrá depositarse en una cuenta abierta para el ingreso de los fondos de distintas intervenciones financiadas por la AECID.
- h) La auditoría evaluará si los directores del Programa han cumplido con sus obligaciones administrativo-financieras.
- i) La auditoría evaluará el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el ROP, POG y POA de Programa (singularmente la supervisión ex-ante de los procedimientos de licitación) y sus modificaciones autorizadas por los órganos competentes por parte de la Entidad Beneficiaria y Entidad delegada.
- j) Obtención de cartas de representación para documentar cualquier evidencia oral material.
- k) Confirmación de cuentas bancarias, firmas autorizadas, etc.

El auditor a través de estos habrá de verificar la existencia y adecuada presentación de la documentación y datos económicos que debe componer la cuenta justificativa completa y poniendo de manifiesto en su informe la adecuación o no de la misma.

1. Memoria de actuación, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. Se facilita modelo de informe final técnico. Deberá ser firmada por el/la representante legal de la entidad beneficiaria.
2. Memoria económica abreviada:
 - El desglose presupuestario de gastos e inversiones por partidas y financiadores, indicando
 - las desviaciones acaecidas.
 - El Balance de Ejecución Financiera
 - El Estado de Tesorería
 - Cuadro resumen transferencias y operaciones de cambio reales y diferencial cambiario acumulado.
3. La Relación de personal laboral.
4. Aplicación a los pagos realizados desde la “Cuenta Proyecto” en moneda local GTQ del “tipo real” de cambio para contabilizar su contravalor en euro / dólar americano, calculado según el método FIFO o el Tipo de cambio medio ponderado, considerando que en la gestión y justificación de una misma subvención no pueden utilizarse diferentes métodos de aplicación de los tipos de cambio.
5. Listado de comprobantes justificativos de los gastos realizados con cargo a todos los fondos aportados al Programa por el resto de los financiadores¹.
6. Certificaciones bancarias de rendimientos financieros generados.
7. Documentación bancaria acreditativa de la apertura y cierre de la Cuenta Principal². . Recepción bancaria de la transferencia de la subvención junto con acuse de recibo de la misma del/la representante de la entidad beneficiaria.
8. Certificación del/la representante de la entidad beneficiaria de obtención (o no) de otras subvenciones.
9. Certificación del/la representante de la entidad beneficiaria de lugar de depósito de originales y compromiso de conservación durante un periodo de CINCO (5) años después de la fecha del Cierre del Programa, para su eventual presentación a los efectos de comprobación, seguimiento y control que efectúe la AECID, las de control financiero que corresponda a la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) y las previstas en la Legislación del Tribunal de Cuentas (TC)³.
10. El listado de comprobantes justificativos de los gastos realizados con cargo a todos los fondos aportados al Programa por el DFACS, con identificación del acreedor y del documento, su importe (con aplicación del tipo de cambio para la equivalencia en euros), fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.
11. Actas de transferencia y afectación e inscripciones en registros públicos cuando corresponda⁴., de los activos reflejados en el inventario.
12. Acreditación de que los impuestos indirectos no son legalmente recuperables (en su caso) o siéndolo, no se han recuperado o, en su caso, declaración responsable del importe total de los impuestos pendientes de recuperación (si los impuestos son recuperables, pero no se han recuperado).
13. Relación de todos los materiales de difusión editables producidos durante la ejecución de la intervención.
14. Listado de todos los contratos firmados por el Programa durante la ejecución, indicando, para cada contrato, el nombre del contratista, el tipo (servicio, suministro, obra o subvención), el objeto, la fecha de inicio, el plazo de ejecución, el detalle de los pagos efectuados (importe y fecha), y una nota sobre su liquidación.

¹ Artículo 33 Real Decreto 794/2010, de 16 de junio.

² De acuerdo con la Resolución de Concesión de la Subvención de Cooperación Internacional (Anexo II CF)

³ Art. 39.3 de la LGS: Motivos de interrupción del cómputo del plazo de prescripción

⁴ Se atenderá a la naturaleza de la entidad beneficiaria de la subvención como 8.1.a) o 8.1.b), de acuerdo con el Artículo 18 del Real Decreto 794/2010, para considerar la obligación de afectación de los activos o de transferencia y afectación de los mismos.

15. En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados de la subvención, así como de los rendimientos financieros derivados de la misma⁵.
16. Certificaciones finales del/la representante de la entidad beneficiaria de Ejecución de Actividades y consecución de los resultados y el alcance de objetivos propuestos.

Los siguientes documentos deberán ser también verificados por el Auditor, que emitirá opinión sobre los mismos en el Informe que elabore, sin embargo, para el cumplimiento de la obligación de justificación de la subvención por parte del beneficiario, al tratarse de la modalidad de cuenta justificativa con Informe de auditor, la presentación del propio informe de auditoría exime de la presentación de la documentación recogida en los numerales del 17 al 22, que precisamente habrá sido objeto del ejercicio de verificación y sobre la que el auditor emitirá la correspondiente opinión en su informe:

- 17 Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el listado anterior (justificantes acreditativos de cada uno de los gastos individuales del aporte DFCAS) y, en su caso, la documentación acreditativa del pago (Extractos bancarios desde el momento del ingreso de la subvención hasta cierre contable del Programa).
18. Certificado, en su caso, del/la representante de la entidad beneficiaria de los criterios de reparto de los costes generales y/o indirectos incorporados en la relación a que se hace referencia en el punto 16, excepto en aquellos casos en que los que se hayan previsto su compensación mediante un tanto alzado sin necesidad de justificación.
19. Acreditación de transferencias bancarias y de tipos de cambio y diferencial cambiario acumulado.
20. Acreditación de valorizaciones.
21. Certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, en el caso de adquisición de bienes inmuebles.
22. En el caso de las 8.1.b) justificación de solicitud de tres ofertas de proveedores diferentes para suministro de bienes de equipo, prestación de servicios, consultoría o asistencia técnica superiores a 12.000 euros o construcción superiores a 30.000 euros.

De acuerdo con el artículo 73 del RLGS los gastos se justificarán con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en original, los justificantes originales presentados se marcarán con una estampilla, indicando en la misma la subvención para cuya justificación han sido presentados.

Para cada diferencia de auditoría encontrada, el auditor propondrá las medidas que, de acuerdo con la base contractual del Programa sea necesario tomar, y en todo caso, si la Entidad Beneficiaria ha de proceder al reintegro de cantidades previamente transferidas al Programa que no hayan sido adecuadamente utilizados, con intereses de demora incluidos, de acuerdo con el artículo 38 de la LGS, haciendo que el importe no elegible se viera incrementado por el coste de haber tenido los fondos a disposición.

⁵ copia simple de la notificación de recepción del ICO, junto con el justificante del ingreso en la cuenta del ICO, acompañada por una comunicación original de presentación de esta documentación de la entidad beneficiaria.

En todos aquellos casos en los que se detecten diferencias de auditoría y estas sean recurrentes, el auditor deberá extender sus pruebas de auditoría con el fin de cuantificar con exactitud el error correspondiente.

En caso de indicios de presunto fraude o error, el auditor debería seguir la NIA Sección 240 y 240A. El auditor revelará los hechos identificados en los informes de auditoría y deberá preparar y entregar informe confidencial a la máxima autoridad del ejecutor en el país.

3.3. Responsabilidad de la empresa auditora

- Coordinar y sostener reuniones al inicio, durante y al terminar la auditoria (según calendario mutuamente acordado, incluido en la planificación de auditoría), debiendo preparar los borradores de Carta Gerencia, el Informe Intermedio y Final, leerlos con el Administrador del contrato, responsables financieros y Coordinadores del Programa, previo a su emisión final.

Las reuniones iniciales obligatorias en las que tendrán que estar presente todo el equipo auditor serán:

- 1. Primera reunión con equipo involucrado de ACH y coordinador de programa: En la cual se presentará al equipo de auditoría propuesto y para el conocimiento de las organizaciones, así como para la socialización de los objetivos, resultados esperados del programa Resiliencia.
- 2. Segunda reunión: con equipo administrativo de ACH para el reconocimiento de las principales políticas y procedimientos de la organización y para la presentación de la planificación de la auditoría con todos los involucrados.
- Elaborar la planificación del trabajo que se ejecutará por parte del equipo de auditoría que deberá incluir un calendario de reuniones periódicas con los involucrados y presentarlo al Administrador de Contrato. Esta planificación deberá contener como mínimo lo siguiente:

PROCESO/ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	AUDITOR RESPONSABLE	DEPARTAMENTO RESPONSABLE (ACH)	FECHA

- Proporcionar asesoría y orientación para consultas por parte de las entidades ejecutoras en las fases preparatorias de la auditoría y durante todo el proceso. Los informes deben incluir recomendaciones y orientación cuando sea necesario.
- Obtener e incorporar en los informes los comentarios escritos proporcionados por Acción contra el Hambre, cuando se consideren justificados y salvaguardando en todo momento la imparcialidad e independencia del informe de auditoría, mencionando su autoría.
- Preparar y presentar a Acción contra el Hambre, los informes finales requeridos, después de la lectura de los mismos con todas las partes implicadas.
- Mantener por lo menos en un 75% el personal propuesto y aceptado inicialmente; durante la realización del trabajo solamente se aceptarán sustituciones cuando se compruebe que el personal ofertado ya no pertenece a la firma o por incapacidad comprobada. Cualquier sustitución del personal deberá ser solicitada por escrito al Administrador del contrato, con tres (3) días de anticipación, para lo cual deberán anexar el currículum vitae del/los auditores/es que se incorporarán al equipo para la ejecución de esta auditoría; deberán cumplir con las mismas calidades del equipo propuesto

- Realizar la verificación documental de manera presencial en las oficinas del Programa.

3.4. Plazos de ejecución del contrato

La selección de empresa auditora se hará siguiendo los procedimientos establecidos por el FCAS-AECID para ello, en concreto, la decisión final de la contratación de la entidad auditora requerirá la autorización previa del FCAS-AECID.

Una vez seleccionada la empresa auditora, y suscrito el contrato, la entidad que contrata debe acordar un calendario para la realización de cada una de las auditorías previstas, cumpliendo los plazos establecidos por el FCAS para la presentación de los informes de seguimiento anuales. En coordinación con las entidades la auditoría podrá ser ejecutada por periodos intermedios pudiendo ser trimestral, o semestralmente.

Se tendrá que cumplir con los siguientes plazos:

- a) Planeación de la Auditoría Anual después de las reuniones iniciales: a más tardar cinco (5) días calendarios, contados a partir de la Orden de inicio.
- b) Informe intermedio de revisión del periodo de revisión a más tardar a los treinta (30) días calendario, contados a partir de la entrega por parte de las entidades ejecutoras del Programa de los Estados Básicos del periodo en revisión.
- c) Subsanación y envío de rectificaciones por parte de la entidad adjudicataria de la subvención, para enmendar las posibles incidencias detectadas. Negociación de discrepancias hasta 5 días calendario después de obtenido el informe intermedio.
- d) Borrador del Informe Final del POA a auditar: a más tardar a los cuarenta y cinco (45) días calendario después de entregados los estados básicos por parte de la Entidad.
- e) Subsanación y envío de rectificaciones por parte de la entidad adjudicataria de la subvención, para enmendar las posibles incidencias detectadas. Negociación de discrepancias de Hasta 5 días calendario después de obtenido el borrador de informe final del POA.
- f) Informe Final del POA a auditar: a los 6 días calendario después de las enmiendas, rectificaciones por parte de la Entidad.

4. INFORME DE LA EMPRESA AUDITORA

Los informes de auditoría anuales se harán conforme al Anexo 1 basado en el modelo que establece la 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, en el ámbito del sector público estatal, particularizado para las subvenciones de la AECID.

Es esencial que el informe de auditoría no contenga cláusula alguna que limite el uso del informe, por ejemplo; "Este informe ha sido elaborado sólo para información de la Dirección y el Administrador del Programa y no deberá ser usado para ningún otro propósito".

Cada informe de auditoría debe contener:

- Dictamen de los Estados Financieros Básicos del Programa.
- Dictamen sobre la Información Financiera complementaria.
- Dictamen sobre el cumplimiento de las cláusulas contractuales.
- Informe de la cuenta justificativa completa

- Verificar el cumplimiento de los aportes en concepto de contrapartida por parte de Acción contra el Hambre y contrapartes institucionales, de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto del Programa y el Reglamento Operativo del Programa.
- Dictamen de los auditores independientes sobre el examen integrado de los procesos de adquisiciones y de las solicitudes de desembolsos presentadas a la AECID.
- Informe sobre el sistema de control interno relacionado con el Programa.
Específicamente, este informe deberá suministrar información relacionada con la evaluación del sistema de control interno del Programa, con base a los elementos y su funcionamiento durante el período bajo examen. El informe identificará y concluirá sobre cada uno de los componentes que describe el informe COSO, detallando tanto las fortalezas como los hallazgos reportables (debilidades materiales), y categorizándolos en cada caso, de acuerdo con el peso relativo de los riesgos inherentes.

Dichos hallazgos serán presentados de acuerdo con las siguientes pautas:

- (i) Criterio: lo que debería ser;
- (ii) Condición: situación encontrada;
- (iii) Causa: lo que provocó la desviación del criterio;
- (iv) Efecto: riesgo involucrado;
- (v) Recomendación, en caso de que fuera aplicable; y
- (vi) Puntos de vista de la gerencia, del ejecutor y/o del donante.

El informe conteniendo los hallazgos reportables sobre el Sistema de Control Interno, deberá seguir el siguiente ordenamiento:

- a) Estructura Organizacional.
- b) Sistemas de información y procedimientos.

Informe sobre el grado de avance operativo del Programa.

- c) Certificación de los fondos ejecutados y comprometidos del Programa, para efecto de tramitar transferencia de fondos de la cuenta principal a la cuenta del Proyecto.

El producto esperado deberá cumplir con el numeral 4.4.5, Informes de Auditoría del Reglamento Operativo del Programa.

La empresa auditora debe garantizar que:

- Toda la documentación que acredite el trabajo realizado por los auditores deberá ser conservada por la empresa auditora durante un periodo mínimo de 8 años a contar desde la fecha de emisión del informe (Art.6)
- El informe se presentará con 3 copias (Acción contra el Hambre y dos para la AECID), timbrado y firmado en todas sus páginas. Se acompañará una copia en soporte informático, incluyendo informe en PDF y las hojas de revisión y cálculos en Excel.
- El auditor solicitará a la entidad adjudicataria de la subvención, al final de su trabajo, una carta, firmada por la persona que suscribió la cuenta justificativa, en la que se indicará que se ha informado al auditor acerca de todas las circunstancias que puedan afectar a la correcta percepción, aplicación y justificación de la subvención; así como otras manifestaciones relevantes que puedan servir de evidencia al auditor sobre los procedimientos realizados. Esta carta de manifestaciones (Art.3.2. g) formará parte del informe de auditoría.

5. FORMA DE PAGO

La fuente de financiamiento para el desarrollo de los servicios solicitados será con fondos de la subvención del FCAS.

El pago de los servicios será efectuado Asociación Acción contra el Hambre Guatemala como sigue:

1. Informe Auditoría período desde la recepción de los fondos (diciembre 2020) hasta el periodo de cierre (marzo 2023)

Un primer pago del 30% contra firma de contrato y entrega de planificación de auditoría.

Un segundo pago del 30% contra entrega de resultados de revisión preliminar (periodo desde la recepción de fondos al 30 de junio 2022).

Un pago final del 40% contra entrega del informe final, previa aprobación de ACH AECID.

Para cada pago, la firma de auditoría deberá presentar factura contable y estar sujetos a las deducciones de ley correspondientes según la legislación aplicable en Guatemala; en caso de incurrirse en costes de transferencias bancarias locales o internacionales, éstos serán cubiertos por la firma de auditoría.

Las facturas contables deberán ser emitidas a los siguientes datos fiscales:

Nombre: Asociación Acción contra el Hambre Guatemala

NIT: 10031455-4

Dirección: Guatemala – Ciudad

5.1 Sanciones por incumplimiento:

Se impondrán sanciones por parte del contratante por los siguientes motivos:

- Incumplimiento de los plazos establecidos en la entrega de los productos.
- Incumplimiento en calidad de las cláusulas 3 y 4 establecidas en los presentes términos de referencia.

La Sanción será equivalente al descuento del 50% del último pago establecido y posteriormente se rescindirá el contrato.

Situaciones de fuerza mayor: significa todos aquellos acontecimientos que estén más allá del control de las partes de este acuerdo y que sean imprevistos o previstos, y que previenen totalmente o en parte el funcionamiento de cualquiera de las partes. Si el acontecimiento que cualquiera de las partes es incapaz en sí mismo, por causa de “fuerza mayor” para realizar su obligación entera o parcialmente, las obligaciones de tal partido serán suspendidas y la fecha debida para su funcionamiento será extendida automáticamente sin multa, por un período igual a tal suspensión.

La parte causante de la “fuerza mayor” informará puntualmente a la otra parte por escrito y suministrará la prueba apropiada de la ocurrencia y de la duración de la “fuerza mayor”. Si tal retardo continúa por un período que excede un (1) mes, después de lo cual, cualquier parte puede terminar este acuerdo inmediatamente sin aviso adicional.

Además, se permite que Acción contra el Hambre cancele el presente contrato sin penalización antes de la finalización del contrato, en caso de:

- Inaccesibilidad o limitación de los programas de Acción Contra el Hambre en Guatemala debido a la situación de seguridad.
- Cualquier intento o amenaza de secuestro o asesinato de empleados de Acción contra el Hambre
- Suspensión de las actividades de Acción Contra el Hambre por las autoridades locales, suspensión repentina del financiamiento por parte de los donantes, guerras, golpes de estado, asonadas, desastres naturales, epidemias, inviabilidad del proyecto u otra causa

independiente a la voluntad de las partes y que impida el cumplimiento de las obligaciones plasmadas en este contrato.

6. PRESENTACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS

6.1 Postulación y requisitos

Los licitadores presentarán a:

Entidad Asociación Acción contra el Hambre Guatemala

Presencial:

6 AVENIDA A 13-63 APTO 301, Zona 9 Guatemala, Guatemala

Email: adquisiciones-gt@accioncontraelhambre.org

A la atención de Cesar Mejía, Logista base Sololá

Más información sobre los TdR escribir al email de adquisiciones-gt@accioncontraelhambre.org

El periodo de presentación de propuestas finaliza el día 11 de octubre de 2022 a las 17:00 horas.

. CRONOGRAMA DE SELECCIÓN:

<ul style="list-style-type: none"> • 27 de septiembre 2022 	Fecha límite para enviar invitación directa a proveedores y Publicación en medios digitales.
<ul style="list-style-type: none"> • 07 de octubre 2022 	Fecha límite para atender consultas
<ul style="list-style-type: none"> • 11 de octubre 2022 	Fecha límite para la postulación
<ul style="list-style-type: none"> • 13 de octubre 2022 • 17 de octubre 2022 	Fecha límite para revisión de postulaciones Entrevista con el equipo supervisor de las dos ofertas con el mayor puntaje.
<ul style="list-style-type: none"> • 18 de octubre 2022 • 25 de octubre 2022 	Fecha límite para enviar informe para solicitar N.O. a la adjudicación a la OTC. Fecha límite para recibir N.O. por parte de OTC
<ul style="list-style-type: none"> • 26 de octubre 2022 • 28 de octubre 2022 	Fecha límite para notificación a la empresa ganadora. Fecha límite recepción de nota de aceptación de la empresa ganadora.
<ul style="list-style-type: none"> • 3 de noviembre 2022 	Fecha límite para Firma de contrato e inicio de la auditoría.

a) Requisitos de la oferta:

- Propuesta global técnica, ajustada a los TDR, con indicación de la metodología a utilizar e indicación de la muestra de justificantes acreditativos de gastos que se van a revisar, con el detalle del personal que realizará la auditoría y una propuesta económica. Las partes convienen que las personas que se indican en la propuesta técnica (equipo asignado para realizar la auditoría y composición del equipo y asignación de responsabilidades) y sus experiencias respectivas son esenciales para la prestación de los servicios. En consecuencia,

el/la auditor/a se compromete a que dichas personas estarán disponibles durante el periodo de contratación de los servicios de consultoría.

- Propuesta económica y modalidad de pago
- Certificación de su legalidad como firma auditora inscrita en el ROAC si es española, o poderes notariales o registro de inscripción similar si es extranjera.
- Declaración responsable de que no hay ninguna razón que pueda condicionar o limitar sus labores de revisión de la cuenta justificativa de la intervención (vínculos con la entidad adjudicataria de la subvención, o en su caso con los socios locales o cualquier otro conflicto de intereses que pueda suceder).
- Experiencia profesional en el ámbito en cuestión. Experiencia demostrable en auditorías bajo los procedimientos de la AECID y deseable experiencia previa en auditorías de subvenciones del Fondo de Cooperación para el Agua y Saneamiento.
- Se valoran servicios adicionales ofertados como valor añadido, por ejemplo, asesoría continúa.
- Equipo humano de auditores y encargados o supervisores.
- Deberá mantener vigente su oferta por sesenta días (60) días calendarios, contados a partir de la fecha de presentación de la oferta.

b) Documentos legales requeridos:

- Escritura de Constitución de la Sociedad
- Credencial vigente del Representante Legal de la sociedad
- Ficha RUC (NIT) del representante legal o apoderado de la sociedad, Registro Nacional de Proveedores, Constancia de Registro de Sociedad Auditora Hábil en el Colegio de Contadores a la que corresponda, los dos últimos deben de estar vigentes a la fecha de su presentación.
- Declaración jurada de no tener procesos de inhabilitación en otras Entidades del Estado.

c) Perfil de auditores:

La firma auditora debe haber realizado un mínimo de 05 auditorías financieras a empresas públicas y/o privadas adjuntar certificaciones.

El equipo deberá estar constituido por:

- Profesional Auditor Sénior habilitado con nivel de Maestría en las áreas de Administración y Finanzas, o Gestión Pública y/o Empresarial, quien asume la Jefatura de la Auditoría, con una experiencia mínima de diez (10) años en la realización de auditorías financieras y contables.
- Los auditores deben ser profesionales en Ciencias Contables y Financieras, habilitados, tener una experiencia mínima de cuatro (4) años en auditorías financieras y dos (2) años en haber auditado a Instituciones Públicas y Organizaciones de desarrollo.

6.2 Sistema de evaluación de ofertas

El Comité de Evaluación establecido por la entidad que contrata, examinará las propuestas recibidas, procediendo, en primer lugar, a determinar cuáles de entre las empresas licitadores reúnen las necesarias competencias de perfil técnico y profesional, y presentan una oferta técnica coincidente con lo requerido en los TdR, y, en segundo, a comprobar la oferta económica de cada una de ellas.

Las ofertas se evaluarán con base a la información presentada y se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y de precio (Pp) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de precio; T + P = 1).

Las ponderaciones asignadas a las ofertas técnicas y de precio son:

Propuesta Técnica: 60% - Puntaje mínimo 80 (requerido para evaluación técnica).
Propuesta Económica (Precio): 40%

El proceso para seguir y el puntaje asignado para la evaluación de las ofertas será el siguiente:

N.º	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	
		MÍNIMO	COMBINADO
a)	Documentación Legal	Elegible/No Elegible	Elegible/No Elegible
b)	Evaluación Financiera	Cumple/No Cumple	Cumple/No Cumple
c)	Evaluación Técnica	80	60%
d)	Oferta Económica	N/A	40%

La **documentación legal** solamente será revisada y no ponderada, por lo que no se le asignará puntaje, la revisión se realizará con base a la documentación presentada, se examinará que los documentos cumplan las condiciones y requisitos legales establecidos para cada caso. En caso de no presentar toda la documentación legal requerida, su oferta será considerada NO ELEGIBLE.

Si un ofertante no cumple con todos los indicadores financieros evaluados, su oferta será descartada.

La evaluación técnica se realizará de acuerdo con el cumplimiento de los siguientes criterios:

CONCEPTO	Puntajes	Puntaje Máximo
1. Experiencia de la firma en trabajos de auditoría a Instituciones autónomas o de Gobierno Central.		25
a) Experiencia de cinco (5) auditorías o más	25	
b) Experiencia entre tres (3) y cinco (5) auditorías	20	
c) Experiencia menor a tres (3) auditorías	15	
2. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal		45
2.1. Personal superior de Dirección - SOCIOS		5
2.1.1. Experiencia profesional en auditoría		
a) Experiencia de diez (10) años o más	5	
b) Experiencia menor a (10) años	3	
2.2. Personal supervisión - DIRECTORES, GERENTES o SUPERVISORES*		15
2.2.1. Nivel profesional		
a) Auditores titulados (estudios de postgrado y educación continuada)	6	6
b) Auditores titulados (Título académico)	3	
2.2.2. Experiencia profesional en auditoría		
a) Experiencia profesional de cinco (5) años o más	6	6
b) Experiencia menor a cinco (5) años	3	
2.2.3. Experiencia específica en programas financiados por Organismos Financieros Internacionales	3	3
2.3. Personal de campo - ENCARGADO DE EQUIPO - SENIORS**		15
2.3.1. Nivel profesional		
a) Auditores titulados (titulación y educación continuada)	6	6
b) Auditores egresados (certificación académica)	3	
c) Auditores (estudiantes de contabilidad y/o auditoría)	1	
2.3.2. Experiencia profesional en auditoría		
a) Experiencia profesional de cinco (5) años o más	6	6
b) Experiencia menor a cinco (5) años	3	
2.3.3. Experiencia específica en programas financiados por Organismos Financieros Internacionales***	3	3
2.4. Personal de campo o apoyo - ASISTENTES, AUDITORES JUNIORS		10
2.4.1. Nivel profesional		5
a) Auditores egresados (certificación académica)	5	
b) Auditores (estudiantes de contabilidad y/o auditoría)	3	
2.4.2. Experiencia profesional en auditoría		5
a) Experiencia profesional de tres (3) años o más	5	
b) Experiencia menor a tres (3) años	3	
3. Enfoque metodológico y Plan de Trabajo		30
3.1. Análisis del enfoque, métodos, áreas de trabajo y actividades previstas y su consistencia y correspondencia con el plan de trabajo propuesto en cuanto a:		15
(a) Nivel de descripción y dimensión de las áreas y actividades a desarrollar para el alcance de los resultados previstos.		5
(b) Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de auditoría		5
(c) Naturaleza y alcance de las actividades de auditoría relacionadas con aspectos clave de la propuesta, como ser: evaluación de riesgos, evaluación y diagnóstico del sistema de control interno del organismo ejecutor y de los principales ciclos operativos, examen de los procesos de adquisiciones y desembolsos, entre otros.		5
3.2 Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:		15
(a) Presentación del organigrama del personal asignado (ejecutivo y técnico) y del cronograma detallado de las actividades (horas persona) previstas		8
(b) Secuencia y consistencia de las actividades previstas entre sí y correspondencia de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades con la entrega de los productos esperados.		7
Total (1+2+3)		100
* En el numeral 2.2, Se evaluará como mínimo la presentación de un Curriculum Vitae.		
** En el numeral 2.3, Se evaluará como mínimo la presentación de un Curriculum Vitae.		
*** Se asignará un punto por cada auditoría en que haya participado el profesional designado.		

La decisión final la tomará el comité de adjudicación a través de una entrevista con el equipo supervisor de las dos ofertas con el mayor puntaje y después de confirmadas la experiencia declarada con las entidades auditadas

La oferta seleccionada, junto con los TdR que informan la contratación, será remitido a la AECID para recabar su no objeción a la contratación. Una vez obtenida ésta, se informará a todas las firmas presentadas, de la empresa seleccionada, y se firmará el contrato con esta última.

6.3 Miembros del comité de adjudicación:

MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADJUDICACIÓN			
ID	NOMBRE	PUESTO	ENTIDAD
1	Byron Girón	Coordinador Proyecto Resiliencia Sololá FCAS2	Acción contra el Hambre
2	Olga Mendoza	Administradora	Acción contra el Hambre
3	Abel Tuj	Oficial de Finanzas	Acción contra el Hambre

7. CONTRATO ENTRE LA EMPRESA AUDITORIA Y LA ENTIDAD EJECUTORA DE LA SUBVENCIÓN

El contrato para firmar entre la empresa auditora y la entidad ejecutora de la subvención incluirá, como mínimo la siguiente información:

- Obligación por parte de la entidad adjudicataria de la subvención de presentar toda la documentación correspondiente a la justificación económica (Informe económico, facturas y/o recibos y toda la documentación relacionada en la herramienta check list de justificación y cuanta información le sea requerida por el auditor)
- Obligación del auditor de realizar la revisión según los Términos de Referencia establecidos al respecto y la normativa de la AECID.
- Independencia e incompatibilidades del auditor: (art 8 Ley 18/1988 Auditoría de cuentas) Deber de confidencialidad del auditor de cuentas y del personal a su cargo de acuerdo con lo establecido en la Orden EHA.
- Compromiso de la entidad adjudicataria de la subvención de autorizar la comunicación entre la firma auditora que realiza la revisión de la cuenta justificativa de la subvención y la que realiza la auditoría de la institución.
- Planificación temporal de la revisión y plazos de entrega del informe de auditoría, según lo dispuesto en el apartado 3.4.
- Equipo de trabajo que se compromete para la realización de la auditoría.
- Penalizaciones o sanciones.
- Honorarios para percibir por el auditor(es), con indicación de la forma de pago.

8. FRAUDE Y CORRUPCIÓN

Todos los oferentes que participen en la presente convocatoria deben observar los más altos niveles éticos y denunciar todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tengan conocimiento o sean informados durante el proceso de selección y de las negociaciones o la ejecución del contrato. La AECID se esfuerza por asegurar que los proyectos que financia se desarrollen libres de fraude y corrupción, y que se sujeten a los más estrictos mecanismos de control. Por ello, se proporciona un correo electrónico para canalizar denuncias relacionadas con las actividades, cotizaciones o licitaciones de los proyectos financiados por el Fondo de Cooperación Española para Agua y Saneamiento: otc.gt@aecid.es. Para más información consultar la página www.aecid.org.gt (Fondo del agua – Integralidad y transparencia).

8.1 DERECHOS DE PROPIEDAD DE USO

Acción contra el Hambre es único propietario exclusivo de los derechos de propiedad intelectual de los materiales resultantes de la firma del contrato suscrito – con la excepción de los derechos morales-. Acción contra el Hambre es el único dueño de los siguientes derechos en todo el mundo:

- Derecho a reproducción en cualquier medio y forma.
- Derecho de representación y distribución.
- Derecho de traducción e interpretación en cualquier idioma.

8.2 COMPROMISO CON LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y POLITICA DE PREVENCIÓN CONTRA LA EXPLOTACION, ABUSO SEXUAL (PEAS) Y SALVAGUARDA

Toda persona consultora, o parte de un equipo de trabajo contratado o subcontratado de manera directa o indirecta por ACH, deberá cumplir con las políticas establecidas para la Protección de la Infancia, la política internacional de prevención contra la explotación y el abuso sexual PEAS, así como el Código de Conducta, y demás políticas de Acción contra el Hambre, incluyendo la política de género. La empresa o equipo de consultoría recibirán una copia y firmarán de conocimiento las políticas institucionales de salvaguarda, y PEAS; y están obligados a proteger y defender los derechos de los niños, niñas, y/o adolescentes que estén vinculados de manera directa, indirecta, o circunstancial con la labor realizada.”

Se establece que el no cumplimiento de nuestras políticas de PEAS, Código de conducta entre otras políticas, por parte de las empresas / entidades o individuos contratados o subcontratados, de las medidas de prevención adecuadas contra la explotación y abusos sexuales, o de actuaciones correctivas en el caso de que se produzcan casos de esta naturaleza, será base suficiente para que Acción contra el Hambre rescinda dichos acuerdos o contratos.

La persona consultora trabajará en pleno respeto por los derechos de la niñez, cumpliendo las políticas establecidas para la Protección de la Infancia, así como el Código de Conducta y demás políticas de Acción contra el Hambre, incluyendo la prevención contra la explotación y abusos sexuales y política de género. La persona consultora recibe una copia y firma de conocimiento las políticas institucionales de salvaguarda; y están obligados a proteger y defender los derechos de los niños, niñas, y/o adolescentes que estén vinculados de manera directa, indirecta, o circunstancial con la labor realizada.

La Asociación Acción Contra el Hambre está comprometida con la protección y confidencialidad de sus datos, transparencia y rendición de cuentas.

CONTÁCTENOS: Reclamos, dudas, sugerencias o comentarios, acerca de nuestra gestión

Teléfono (Panajachel): +502 7762 0029 | Móvil/Twilio: +502 4894-2229.

E-mail: pqr@ca.acfspain.org

ANEXO 1

Modelo/formato de Informe de Auditoría correspondiente a las Orientaciones de contratación de Auditoría Final del FCAS

Los documentos para presentar serán los siguientes:

i) Informe de auditoría:

El formato del informe es a decidir por el auditor, conteniendo en todo caso un Resumen Ejecutivo. Las diferencias de auditoría y la metodología empleada serán expresamente explicadas en el informe. La cuenta de Pérdidas y Ganancias requerida en los anexos al informe de auditoría deberá incluir una comparación con las cifras presupuestadas, desde el comienzo del Programa y para el periodo de la auditoría.

ii) Opinión de auditoría: Para cada Programa auditado, el auditor emitirá una opinión sobre si los fondos aportados tanto por el Fondo como por el Beneficiario y otros cofinanciadores han sido utilizados de acuerdo con las condiciones establecidas en el Convenio de Financiación, la Resolución de Concesión de la Subvención, el ROP, POG y POA del Programa y sus modificaciones autorizadas por los órganos competentes. El auditor podrá optar por las siguientes declaraciones: “En nuestra opinión y a excepción de los aspectos señalados arriba, los fondos del Programa revisados por esta auditoría han sido utilizados de acuerdo con la base contractual del Programa que se incluye en” O bien “[Nombre de la entidad auditora] ha efectuado una auditoría de los fondos utilizados en la ejecución de [Programa] durante el periodo [Fecha] a [Fecha]. Los auditores han encontrado las siguientes diferencias de auditoría: 1. Ingresos del Programa por EURO . 2. Gastos según el informe por 3. Activo del Programa por (que no han sido adquiridos y/o utilizados de acuerdo con la base contractual del Programa, que se incluye en). 4. Pasivos del Programa por (que no han sido presentados y/o incurridos de acuerdo con la base contractual del Programa, que se incluye en.....). Como consecuencia de estas diferencias de auditoría y de acuerdo con el Convenio de Financiación, la Resolución de Concesión de la Subvención el ROP, POG y POA del Programa y sus modificaciones autorizadas por los órganos competentes, que se incluye en, el Fondo debería recobrar EURO de [Beneficiario, etc.]”

iii) Carta complementaria: La carta deberá ir marcada “Confidencial” y destinada al beneficiario y a la AECID únicamente. Su propósito es informar acerca de las siguientes cuestiones: • Irregularidades o fraude detectados (v.g. utilización para fines privados de recursos del Fondo, documentos tales como factura o informes falsificados, etc.). • Falta de colaboración por parte del Equipo de Gestión de la Entidad Beneficiaria en la realización de la auditoría.

iv) Debilidades y recomendaciones de mejora relativas a los sistemas internos de la AECID (v.g. cláusulas contractuales inadecuadas, instrucciones poco claras, autorizaciones por parte de funcionarios de la AECID a los que no se ha delegado autoridad, etc.). • Grado de seguimiento del Programa por parte de la AECID, a través de su OTC en el país de ejecución. • Valoración general de la ejecución del Programa. • Otros aspectos que se considere necesario incluir. Esta Carta complementaria, junto con una copia del Resumen Ejecutivo de la Auditoría, deberá enviarse a través de la Oficina Técnica de Cooperación en el país Beneficiario al Departamento del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento como parte de la justificación de la subvención.

2.0. DATOS GENERALES

Título del Programa		Código
Entidad Beneficiaria		
Informe y Periodo Analizado		
Informe Seguimiento nº		De fecha A fecha
Entidad delegada		
País / Áreas Geográficas		
Presupuesto Total	Euros	
Distribución presupuestaria aprobada		
AECID:		
	Año 20--	Euros
	Año 20--	Euros
	Año 20--	Euros
	TOTAL	Euros
Entidad Beneficiaria	Euros	
Entidad delegada	Euros	
Contrapartes institucionales/ locales	Euros	
Breve Descripción		

2.1. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

El auditor comentará la disponibilidad de las sedes de ejecución visitadas para colaborar en las labores de revisión y en el suministro adecuado en tiempo y forma de información y documentación solicitada. Debe quedar claro qué sedes ha visitado, en especial si ha ido a terreno.

*El auditor indicará si ha hecho comprobaciones sobre documentos originales, o fotocopias y si cuando pedía los originales de ciertas copias le eran facilitados. Deberá decir cuál ha sido **la muestra** revisada de los justificantes acreditativos de gasto (número, volumen de euros, y porcentaje respecto a la subvención de la AECID). Se mencionarán cuantas comprobaciones adicionales hayan sido realizadas sobre el objeto del contrato,*

Se hará saber si alguno de los documentos referenciados en los TDR no ha sido aportado. En caso de surgir alguna imposibilidad de acceso a documentación se hará referencia a los motivos que lo originaron. Se deberá completar el siguiente check list de documentos:

Documentación requerida y revisada

Documentación	Consultada Si/no/no procede	No entregada (marcar la que proceda)	Observaciones (se indicarán los defectos y carencias advertidos, en su caso)
Formulación definitiva aprobada (POG)			
Informe/s de seguimiento (técnico y económico) de acuerdo con el modelo del FCAS (se indicará si algún apartado no ha sido cumplimentado)			
Planificaciones anuales (POAs)			
Informes de evaluación (si existen)			
Aprobaciones FCAS de modificaciones sustanciales			
Otras autorizaciones (especificar)			
Fuentes de verificación de los resultados alcanzados			
Información sobre participación de Entidad delegada o contrapartes institucionales			
Acreditación de la recepción de fondos			
Justificantes del tipo de cambio aplicado			
Acreditación de transferencias bancarias			
Acreditación de rendimientos financieros generados en las cuentas de la subvención			
Tres ofertas de proveedores (memorias explicativas si no se opta por la más económica) (informe de no concurrencia de ofertas avalado por OTC/Embajada), para servicios y suministros desde 15.000 € y obras desde 40.000 €			
VºBº de la OTC / Embajada en caso de no contratación en el mercado local			
Contratos de alquiler o adquisición de inmuebles			

Construcción: proyecto de obra visado, certificado de obra y de conformidad			
Reformas: consentimiento del propietario			
Personal: contratos, nóminas, justificantes de pagos sociales e impuestos (certificación de dedicación parcial, en su caso)			
Personal expatriado: contratos, nóminas, justificantes de pagos sociales e impuestos, seguros			
Documentación del Fondo Rotatorio			
Certificaciones finales de Ejecución de Actividades (en caso de que se haya aprobado su uso)			
Relación de todos los materiales de difusión editables producidos durante el período			
Relación clasificada de gastos			
Justificantes acreditativos de cada uno de los gastos individuales			
Acuerdos con las contrapartes institucionales en los que se acredite que conocen la formulación y el volumen de fondos destinados al Programa			
Material acreditativo de visibilidad FCAS-AECID			
Otros			

Plazos previstos y reales

Plazos	Previsto	Real	Observaciones
Recepción de fondos (fecha)		Año 20__: Año 20__ Año 20__	
Aprobación del POP (fecha)			
Inicio ejecución (fecha)			
Finalización (fecha)			
Plazo de Ejecución (meses)			
Presentación informe analizado (fechas)	Técnico		
	Económico		

Modificaciones, autorizaciones y prórrogas

MODIFICACIONES Y	Solicitud	Respuest	Aprobación/D	Observaciones
------------------	-----------	----------	--------------	---------------

AUTORIZACIONES		a	enegación	
Autorización de prórroga de inicio en terreno (fecha)				
Cambios substanciales				
Autorizaciones				
Otros (especificar)				

Se han producido las siguientes modificaciones y/o desviaciones:

	NO	SI Sustancial	SI Accidental	Autorizada SI/NO	Observaciones
Colectivo meta/destinatarios finales					
Objetivos					
Resultados					
Ubicación territorial					
Socios					
Actividades					
Cronograma					

2.3. VERIFICACIÓN ECONÓMICA

2.3.1. ANALISIS DE CUENTAS TRANSFERENCIAS, TIPOS DE CAMBIO Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS

(del período informado)

Cuentas bancarias	Entidad bancaria	Nº cuenta	Moneda	Observaciones
Cuenta 1 (nombre cuenta)				
....				
Observaciones:				

(del período informado)

RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS (en euros)	TOTAL, euros (€)
Cuenta 1	
....	
TOTAL	
Observaciones:	
<i>En especial, el auditor indicará si se han acreditado los rendimientos financieros de todas las cuentas</i>	

(del período informado)

Entidad receptora de la transferencia	Fecha	Euros transferidos	Denominación moneda	Importe en moneda recibida	Identificación Cuenta de recepción de fondos

Procedencia de los fondos	Presupuesto total convenio €	Ejecutados períodos anteriores € (a) (Nota 4)	Ejecutado período analizado € (b)	Ejecutado total € (a+b)	% s/Ejecutado total
Subvención FCAS					
Rendimientos financieros					
Entidad Beneficiaria					
Entidad delegada					
Otros 1 (especificar)					
Otros 2 (especificar)					
TOTAL					

2.3.3. ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE JUSTIFICACIÓN

(del período informado)

NORMATIVA DE	Justificantes nº (o sin incidencias)	Importe total en euros	Observaciones
IMPORTE TOTAL			

2.3.4. ANÁLISIS DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO

Se ha presentado / No se ha presentado la relación numerada de justificantes de gasto.

Se ha comprobado que en la misma se incluyen / no se incluyen todos los gastos correspondientes al 100 por 100 de los gastos ejecutados con cargo a los fondos aportados por todos los financiadores. *(En caso de que no estén incluidos todos los gastos realizados con fondos ajenos al FCAS, indicar el importe no justificado).*

Respecto de los gastos imputados a otros financiadores se indicará si se aportan certificados de conformidad del financiador, o si se ha realizado una comprobación por muestreo, y en qué medida, de la efectiva realización de estos gastos.

De acuerdo con la relación de gastos presentada, se han realizado de la siguiente forma:

(del período informado)

Origen de los fondos	Total, ejecutado en euros	Total, ejecutado en moneda 1 (indicar)	Total, ejecutado en moneda 2 (indicar)
Subvención FCAS			
Otros			
TOTAL			

Añadir tantas columnas como sea necesario

El análisis de los justificantes individuales de gasto imputados a la subvención de la AECID se ha realizado sobre una muestra de nº justificantes, seleccionados de acuerdo con los siguientes criterios: (indicar cuales)

Se resumen a continuación las incidencias advertidas, cuyo detalle se contiene en Anejo al presente informe:

Indicar tipo de incidencia e importe total de los justificantes afectados por cada uno de los tipos.

O indicar que no se han advertido incidencias.

2.3.5. RESUMEN ECONÓMICO FINANCIERO

Cuadro Resumen Económico Financiero del Período informado	
	Importe €
A.1 Subvención FCAS (1ª anualidad para el 1º informe, incluyendo POP, 2ª anualidad con el 2º informe, etc.)	
A.2.1. Rendimientos Financieros Generados en el período informado	
A.2.2. Rendimientos financieros generados en períodos anteriores y no acreditados en sus correspondientes informes, en su caso	
A.3. Impuestos recuperados de gastos efectuados en períodos anteriores	
A. IMPORTE TOTAL PARA JUSTIFICAR: (A.1 + A.2.1 + A.2.2 + A.3)	
B. IMPORTE RENDIDO SEGÚN INFORME PRESENTADO	
C.1 Remanente no ejecutado correspondiente al período: (A – B)	
C.2 Remanente acumulado al final del período anterior ⁷	
C. REMANENTE NO EJECUTADO ACUMULADO: (C.1 + C.2)	
D.1. Importe total apartado 2.3.3	
D.4. Importe total apartado 2.3.4.	
D. IMPORTE INCORRECTAMENTE JUSTIFICADO: (D.1 + D.2)	
IMPORTE JUSTIFICADO EN EL PERÍODO: (B – D)	
REMANENTE ACUMULADO AL FINAL DEL PERÍODO: (C + D)	

Cuadro Resumen Económico Financiero Acumulado (ver Nota 5)					
EUROS	IS1	IS2	IS3	IS4	TOTAL ACUMULADO
A.1 Subvención FCAS (anualidades hasta la que corresponda al período)					
A.2 Rendimientos Financieros Generados					
A.3 Impuestos recuperados de períodos anteriores					

⁷ Si existiera resolución de la AECID respecto de períodos anteriores, estos importes serán los aprobados en dicha resolución.

A. IMPORTE TOTAL PARA JUSTIFICAR: (A.1 + A.2 + A.3)					
B. IMPORTE RENDIDO SEGÚN INFORMES					
C. REMANENTE NO EJECUTADO (A - B)					
D. IMPORTES INCORRECTAMENTE JUSTIFICADOS					
IMPORTES JUSTIFICADOS: (B - D)					
SALDOS REMANENTES (C + D)					

CONCLUSIONES

Breve resumen de conclusiones de las verificaciones administrativa, técnica y económica.

Fecha:

Identificación del auditor:

Firma del auditor: