



**Solicitud de Propuestas (SdP)**  
Servicios Profesionales de Consultoría para:

*Auditoría financiera final del Programa de Seguridad Hídrica para la Región Metropolitana de Guatemala (PROSEHIGUA), período del 14 de enero del 2019 al 23 de noviembre del 2023.*

**Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza y de los Recursos Naturales (UICN)**

**Lugar de implementación:** Oficina para México, América Central y el Caribe (ORMACC)

**Proyecto:** Bases técnicas para el establecimiento de una estrategia de seguridad hídrica para el área metropolitana de la Ciudad de Guatemala y municipalidades de la mancomunidad gran ciudad del sur, compatible con una explotación sostenible del acuífero” – GTM-016D-B

**Línea presupuestaria:** PA02912.AU/ DR02912.RC

**Código de POA:** N/A

*Por la presente se le invita a los Proponentes interesados a enviar una propuesta técnica y financiera para la contratación en mención. Por favor lea la información y las instrucciones detenidamente dado que el incumplimiento de las instrucciones puede resultar en la descalificación.*

## 1. ACERCA DE LA UICN

La UICN es una Unión de Miembros compuesta por Estados soberanos, agencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil. La UICN pone a disposición de las entidades públicas, privadas y no gubernamentales, los conocimientos y las herramientas que posibilitan, de manera integral, el progreso humano, el desarrollo económico y la conservación de la naturaleza.

Creada en 1948, la UICN se ha convertido en la red ambiental más grande y diversa del mundo. La UICN cuenta con la experiencia, los recursos y el alcance de sus más de 1400 organizaciones Miembro y los aportes de más de 18.000 expertos. La UICN es uno de los principales proveedores de datos, evaluaciones y análisis sobre conservación. Su extensa y diversa membresía hacen de la UICN una incubadora y un repositorio confiable de las mejores prácticas y herramientas de conservación, así como de las directrices y estándares internacionales.

La UICN proporciona un espacio neutral en el que actores diversos, incluyendo gobiernos, ONGs, científicos, empresas, comunidades locales, grupos indígenas, organizaciones religiosas y otros pueden trabajar juntos para crear e implementar soluciones a los retos ambientales y lograr un desarrollo sostenible.

La UICN trabaja con diversos socios y simpatizantes para llevar a la práctica un amplio y diverso portafolio de proyectos de conservación en todo el mundo. Estos proyectos, que combinan los últimos avances científicos con los conocimientos tradicionales de las comunidades locales, procuran detener y revertir la pérdida de hábitats, restaurar los ecosistemas y mejorar el bienestar humano.

<http://www.uicn.org/es>  
<https://twitter.com/IUCN/>

## 2. REQUERIMIENTOS

- 2.1. Las descripciones detalladas de los Términos de Referencia para llevar a cabo la Consultoría se indican en el Anexo I.

## 3. DETALLES DE CONTACTO

- 3.1. Durante el transcurso de esta Solicitud de Propuestas, desde su publicación hasta la adjudicación de un contrato, el/la Proponente no podrá contactar o discutir el estado del procedimiento o de su propuesta con algún funcionario de UICN, que no sea el siguiente contacto a quien deberá dirigir toda la correspondencia y/o las preguntas.

Contacto UICN: Oficial de adquisiciones, [Procurement.ormacc@iucn.org](mailto:Procurement.ormacc@iucn.org);

## 4. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- 4.1. Este cronograma es informativo y la UICN puede modificarlo en cualquier momento y será debidamente comunicado.

FECHA	ACTIVIDAD
18.09.2023	Publicación y divulgación de la Solicitud de Propuestas
28.09.2023	Fecha límite para envío de consultas a UICN por parte de los Proponentes
30.09.2023	Fecha límite para el envío de las Propuestas junto con la documentación requerida
02.10.2023	Aclaración y Evaluación de Propuestas
16.10.2023	Fecha prevista para la adjudicación del contrato
09.10.2023	Fecha prevista de inicio del contrato
15.10.2023	Discusión preliminar del borrador de Informe de Auditoría (participan representantes de UICN y AECID)
20.11.2023	Presentación de informe final de auditoría (Fecha no negociable)

- 4.2. Envíe un correo electrónico al contacto de la UICN para matricular una dirección de correo para recibir notificaciones o aclaraciones de este proceso de licitación, los oferentes a su vez podrán confirmar si tienen la intención de enviar una Propuesta antes de la fecha límite indicada anteriormente.
- 4.3. La UICN se reserva el derecho de emitir las respuestas a cualquier pregunta a todos los Oferentes, a menos que el Oferente que hace la consulta solicite expresamente, en el momento de formularla, que se mantenga confidencial. Si la UICN considera que el contenido de la pregunta y/o la respuesta no son confidenciales, informará al Oferente, quien tendrá la oportunidad de retirar la pregunta
- 4.4. En cualquier momento antes de la fecha límite de presentación de Propuestas, la UICN podrá enmendar la SdP y enviará a todos los Oferentes que hayan notificado su interés o en su defecto, matriculado un correo electrónico para recibir notificaciones, y se divulgará en los medios utilizados para este fin.
- 4.5. Si la enmienda es sustancial, la UICN podrá prorrogar el plazo de presentación de Propuestas a fin de conceder a los Oferentes un plazo razonable para tomar la enmienda en consideración en sus propuestas.

## 5. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTAS

- 5.1. El Proponente interesado en presentar una Propuesta, deberá de presentar los siguientes documentos, en el orden enumerado, colocando:

### A. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

#### En caso de tratarse de profesional individual

- i. Copia de documento de identificación o pasaporte (en caso de ser extranjero) (Vigente)
- ii. Copia de factura legal a ser utilizada para el cobro de honorarios.
- iii. Copia de RTU (Actualizado)
- iv. Copia Hoja de Vida
- v. Carta de interés firmada, donde se indique que ha leído, entendido y acepta el contenido de los Términos de Referencia. (Anexo 2)
- vi. Declaración de Compromiso firmada por el Consultor (Anexo 3), donde se indique que ha leído y entendido el contenido de dicha Declaración.
- vii. Formulario de Recursos Humanos completado y firmado (Anexo 4)

#### En caso de tratarse de una Empresa Consultora (Consortio o Grupo de Consultores):

- i. Copia de registro legal de la Empresa
- ii. Copia del documento de identificación del representante legal (Vigente)
- iii. Copia de factura legal a ser utilizada para el cobro de honorarios.
- iv. Copia de RTU (Actualizado)
- v. Copia de la hoja de vida de los miembros del equipo consultor (Adjuntar Constancias de Colegiados Activos)
- vi. Carta de interés firmada, donde se indique que se ha leído, entendido y se acepta el contenido de los presentes Términos de Referencia. (Anexo 2)
- vii. Declaración de Compromiso firmada por el Representante de la Empresa Consultora o en su defecto, de tratarse de un Consortio o grupo de Consultores, firmada cada integrante (Anexo 3), donde se indique que ha/han leído y entendido el contenido de dicha Declaración.
- viii. Formulario de Recursos Humanos completado y firmado (Anexo 4)

### B. PROPUESTA TÉCNICA:

- i. La propuesta técnica debe abordar cada uno de los criterios indicados a continuación de forma explícita y separada, citando el número de referencia del criterio relevante (columna de Descripción).

	Descripción	Importancia relativa (%)
1	<i>Naturaleza y Objetivos de la propuesta</i>	5%
2	<i>Alcance y Metodología del trabajo e informes a emitir</i>	30%
3	<i>Planificación del trabajo de auditoría</i>	15%
4	<i>Identificación de áreas críticas</i>	10%
5	<i>Tiempo de entrega del informe</i>	5%
6	<i>Perfil y experiencia del personal asignado</i>	20%
7	<i>Conocimientos y experiencia probada en Lista de trabajos en Proyectos de fondos de Cooperación bilaterales</i>	15%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

- ii. La UICN evaluará las propuestas técnicas con respecto a cada uno de los criterios indicados en el punto i) y su importancia relativa.
- iii. Las propuestas en cualquier otro formato aumentarán significativamente el tiempo de evaluación y, por lo tanto, dichas propuestas podrán ser rechazadas a discreción de la UICN.
- iv. Cuando se soliciten hojas de vida (CV), estas deben ser de las personas que realmente realizarán el trabajo especificado. Las personas que se presenten como parte de la Propuesta solo pueden ser sustituidas con la aprobación de la UICN.
- v. En caso de que aplique una empresa o grupo de consultores, además de la información anterior, se deberá especificar:
  - Responsable de la consultoría
  - Composición del equipo consultor, especialidad de c/ integrante.
  - Rol y responsabilidad en las actividades/productos de cada integrante de acuerdo con los TDR

### C. PROPUESTA FINANCIERA

- i. Firmada por el/la proponente, debiendo indicar el valor de la totalidad de los servicios profesionales en Q quetzales en números y letras.
- ii. Se considerará que los precios presentados incluyen todos los costos de honorarios, seguros, impuestos, obligaciones y riesgos que deben ser considerados para el cumplimiento de los Términos de Referencia. La UICN no aceptará cargos más allá de los claramente indicados en la Propuesta Financiera y que sean elegibles para la ejecución del Contrato.
- iii. El Proponente tendrá que asumir los pagos correspondientes a impuestos según normas vigentes en su país; tendrá que tener seguro médico y vida al día; y asumirá las cargas bancarias por transferencia.
- iv. Si para la ejecución de este Contrato se deben de realizar viajes locales o internacionales, los costos serán pagados por UICN a través de reembolso y se registrarán según la escala de viáticos para alimentación y hospedaje de UICN.
- v. Para el reembolso de gastos por viajes, el Proponente deberá presentar un reporte financiero con facturas/recibos originales (p.ej. transporte, hospedaje, alimentación e imprevistos) a la Persona de Contacto de la UICN, en la moneda del Contrato, para que el reembolso correspondiente pueda ser tramitado.
  - ii. *Se considerarán gastos **no elegibles** los relacionados a: mantenimiento de vehículos, compra de equipo electrónico, gastos celulares, gastos por consumo o compra de bebidas alcohólicas.*
  - iii. Desglose de la Propuesta Financiera

A modo informativo, se recomienda que el detalle de la propuesta financiera se desglose de la siguiente manera:

	Descripción	Cantidad	Precio Unitario*	Precio total*
1	Auditor profesional (Gerente, control de calidad, senior, junior, etc)	Horas hombre		
2				
3				

\*Moneda a ser utilizada: GTQ

5.2. Información adicional no solicitada por la UICN no debe incluirse en la propuesta y tampoco estará sujeta a evaluación.

**6. ENVÍO:**

La propuesta deberá enviarse por correo electrónico al contacto de la UICN indicado en la Sección 3 anterior. El título del asunto del correo electrónico será [Auditoría Final PROSEHIGUA - nombre del Proponente]. El nombre del proponente será el nombre de la empresa / organización en cuyo nombre presenta la propuesta, o, el nombre del consultor si presenta propuesta como consultor autónomo. La propuesta debe enviarse en formato PDF. Puede enviar varios correos electrónicos debidamente enlistados, por ejemplo, correo electrónico 1 de 3. Se podrán enviar varios correos electrónicos si los archivos adjuntos son demasiado grandes para enviarse en un único correo electrónico. No serán aceptadas las propuestas que sean colocadas en herramienta para compartir archivos como, por ejemplo, Google drive, Dropbox, wire transfer, etc.

**7. VALIDEZ:**

La propuesta deberá mantener su validez por un plazo de 60 días después de la fecha límite de presentación.

**8. IDIOMA:**

La Propuesta deberá ser presentada en idioma español.

**9. RETIROS Y CAMBIOS**

Los Proponentes podrán retirar o cambiar libremente su propuesta en cualquier momento antes de la fecha límite de presentación mediante notificación por escrito al Contacto de la UICN. Sin embargo, para reducir el riesgo de fraude, no se aceptarán cambios ni retiros después de la fecha límite de presentación.

**10. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

10.1. Propuestas completas: Se verificará que la Propuesta esté completa con toda la documentación de respaldo requerida e indicada en la sección 5. Las Propuestas incompletas no serán consideradas.

10.2. Método de Puntuación

10.2.1. A las propuestas técnicas se les asignará una puntuación de 0 a 5 para cada uno de los criterios de evaluación técnica, de modo que "0" es bajo y "5" es alto. *Las propuestas que reciban una puntuación de "0" para cualquiera de los criterios a evaluar no serán consideradas para la siguiente etapa: evaluación financiera.*

10.2.2. El puntaje para cada criterio de evaluación se multiplicará por el peso relativo asignado y estos puntajes ponderados se sumarán para obtener el puntaje técnico general de su cada propuesta técnica.

10.3. Evaluación y puntaje de Propuestas Financieras

- 10.3.1. La evaluación financiera se basará en el precio total indicado en cada una de las propuestas financieras recibidas y que hayan cumplido con los criterios de calidad. La puntuación se calculará dividiendo el monto de cada propuesta financiera entre el monto de la propuesta financiera más baja

***La puntuación total de las propuestas se calculará como la suma ponderada de la puntuación técnica y la puntuación financiera.***

Los pesos relativos serán

**Técnico: 70%**

**Financiero: 30%**

Sujeto a los requisitos de las Secciones 5 y 12, la UICN adjudicará el contrato al Proponente cuya propuesta obtenga la puntuación total más alta.

## **11. EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

- 11.1. Todos los proponentes podrán hacer preguntas o solicitar aclaraciones con respecto a esta contratación. Envíe un correo electrónico al contacto de la UICN (indicado en la Sección 3), tomando nota de la fecha límite para la presentación de preguntas (Sección 4.1).
- 11.2. Todas las propuestas deben recibirse a más tardar en la fecha límite de presentación indicada en la Sección 4.1. No se considerarán propuestas tardías. Todas las propuestas recibidas a la fecha límite serán evaluadas por un equipo de tres o más evaluadores de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en esta Solicitud de Propuestas. No se utilizarán otros criterios para evaluar las propuestas. El contrato se adjudicará al postor cuya propuesta haya recibido la puntuación total más alta. La UICN, no obstante, se reserva el derecho de cancelar este procedimiento de adquisición y no adjudicar contrato alguno.
- 11.3. La UICN se pondrá en contacto con todos los proponentes que remitieron su propuesta para comunicarles el resultado de la evaluación. El cronograma en la Sección 4.1 da una estimación de cuándo se espera completar la adjudicación del contrato, sin embargo, esta fecha puede cambiar dependiendo de cuánto tiempo tome la evaluación de las propuestas.

## **12. CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN ESTA CONTRATACIÓN**

- 12.1. Para participar en esta contratación, los interesados deben presentar una propuesta que cumpla plenamente con los requisitos, documentación e instrucciones de esta Solicitud de Propuestas
- 12.1.1. Es responsabilidad de cada proponente asegurarse de haber presentado una propuesta completa y totalmente conforme a lo requerido.
- 12.1.2. Cualquier envío de propuestas técnica y propuesta financiera que esté incompleto o completado incorrectamente será considerado *No Conforme* y, como resultado no podrá ser considerado para continuar en el proceso de contratación.
- 12.1.3. La UICN podrá consultar a los proponentes sobre cualquier documento o error administrativo (de suma o de cálculo) que sea identificado y, a su entera discreción, permitirá que los mismos sean corregidos, solamente si esto no genera una ventaja injusta sobre otros proponentes.

- 12.2. Para participar en esta contratación, debe cumplir con las siguientes condiciones:
- a) Estar libre de conflictos de interés
  - b) Estar inscrito en el registro comercial o profesional correspondiente del país en el que está establecido (o residente, si trabaja por cuenta propia)
  - c) Estar en pleno cumplimiento de sus obligaciones relativas al pago de las cotizaciones a la seguridad social y de todos los impuestos aplicables.
  - d) No haber sido condenado por incumplimiento con los requisitos reglamentarios ambientales u otros requisitos legales relacionados con la sostenibilidad y la protección ambiental.
  - e) No encontrarse en proceso de quiebra ni en liquidación (*aplicable a Organizaciones*)
  - f) Nunca haber sido culpable de un delito relacionado con conducta profesional.
  - g) No estar involucrado en fraude, corrupción, organización criminal, lavado de dinero, terrorismo o cualquier otra actividad ilegal.
- 12.3. Cada Proponente deberá presentar una sola propuesta, ya sea individualmente o como integrante de un Consorcio o como parte de una Organización. Un proponente que presente o participe en más de una propuesta (que no sea como subcontratista o en los casos de alternativas que hayan sido permitidas o solicitadas) provocará la descalificación de todas las propuestas con la participación de dicho proponente.
- 12.4. Al participar en este proceso de contratación, acepta las condiciones establecidas en esta Solicitud de Propuestas, incluidas las siguientes:
- a) Es inaceptable dar u ofrecer cualquier obsequio o consideración a un empleado u otro representante de la UICN como recompensa o incentivo en relación con la adjudicación de un contrato. Dicha acción le dará a la UICN el derecho de excluirlo de esta y de cualquier contratación futura, y de rescindir cualquier contrato que se haya firmado.
  - b) Cualquier intento de obtener información de un empleado u otro representante de la UICN sobre otro proponente resultará en la descalificación.
  - c) Cualquier fijación de precios o colusión con otros proponentes en relación con esta contratación le dará a la UICN el derecho de excluir a todo postor involucrado de esta y de cualquier contratación futura y puede constituir un delito penal.

### **13. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**

- 13.1. La UICN sigue el Reglamento general de protección de datos (GDPR) de la Unión Europea. La información que se envíe a la UICN como parte de este procedimiento de contratación se tratará como confidencial y se compartirá solo cuando sea necesario para fines de evaluación y de acuerdo con el procedimiento explicado en esta Solicitud de Propuestas y para respaldo de auditoría. Para fines de auditoría, la UICN debe retener las propuestas en su totalidad durante 10 años y ponerlas a disposición de los auditores y donantes internos y externos cuando se solicite.
- 13.2. En la Declaración de compromiso (Anexo 3), debe otorgar permiso expreso a la UICN para utilizar la información que envíe como parte de la Propuesta, incluidos los datos personales que forman parte de esta. Cuando se incluyan datos personales de empleados, socios o Personal Clave (por ejemplo, CV) en la propuesta, se debe contar con un permiso por escrito de esas personas para compartir esta información con la UICN, y para que la UICN utilice esta información. Sin estos permisos, la UICN no podrá considerar su propuesta.

### **14. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS**

En caso de quejas o inquietudes con respecto a la idoneidad de cómo se ejecuta o se ha ejecutado un proceso competitivo, comuníquese a la dirección de correo

[sofiamariela.madrigal@iucn.org](mailto:sofiamariela.madrigal@iucn.org). Dichas quejas o inquietudes se tratarán de manera confidencial y no se considerará que infrinjan las restricciones de comunicación señaladas en la Sección 3.1.

**15. CONTRATO**

El contrato se basará en la plantilla y términos aplicados por la UICN.

**16. ANEXOS:**

Anexo 1: Términos de Referencia

Anexo 2: Carta de Interés

Anexo 3: Declaración de Compromiso

Anexo 4: Formulario de Recursos Humanos



## **ANEXO 1: TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD HÍDRICA DE LA REGIÓN METROPOLITANA DE GUATEMALA**

**La Oficina Regional para México, Centro América y el Caribe  
de la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza  
y de los Recursos Naturales  
(UICN-ORMACC)**

**REQUIERE CONTRATAR**  
**Los Servicios Profesionales de Consultoría para:**

*Auditoría financiera final del Programa de Seguridad Hídrica para la Región Metropolitana de Guatemala (PROSEHIGUA), período del 14 de enero del 2019 al 23 de noviembre del 2023.*

Términos de Referencia para auditoría final externa del “Programa Bases técnicas para el establecimiento de una estrategia de seguridad hídrica para el área metropolitana de la Ciudad de Guatemala y municipalidades de la mancomunidad gran ciudad del sur, compatible con una explotación sostenible del acuífero” – GTM-016D-B” correspondiente al periodo desde la fecha de recepción de la subvención FCAS en la cuenta principal de fecha 14 de enero del 2019 al 23 de noviembre de 2023.

<b>Tipo de Contrato:</b>	Servicios profesionales de consultoría
<b>Plazo:</b>	1.5 meses
<b>Disponibilidad:</b>	Inmediata
<b>Responsable de la Supervisión:</b>	Lucía García, Coordinadora de Programa Marco Antonio Fuentes, Oficial Financiero

### **1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

#### **DEL PROGRAMA:**

La UICN, en conjunto con la Municipalidad de Guatemala, la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, Tragsa e IGME, Instituto Geológico y Minero de España, está implementando el Programa Seguridad Hídrica de la Región Metropolitana -RMG- con apoyo y financiamiento del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS) de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID.

El objetivo del programa es: Propiciar una estrategia de “seguridad hídrica” para la “provisión confiable de agua cuantitativa y cualitativamente aceptable” para las poblaciones del Valle de Ciudad de Guatemala, con miras a atender la demanda de agua de la población de Ciudad Guatemala y la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur. El proyecto responde a la necesidad y demanda creciente de agua por parte de una población urbana en aumento.

Dentro del grupo de beneficiarios del programa se han identificado directos e indirectos, los cuales se distinguen:

Beneficiarios directos: el personal de los equipos técnicos y de las oficinas de planificación, urbanismo y servicios públicos de agua y saneamiento de la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, la Municipalidad de Ciudad de Guatemala y el INSIVUMEH-Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología, e Hidrología, los cuales participarán en procesos de mejora de sus capacidades en la gestión y planificación del recurso hídrico.

Beneficiarios indirectos: el total de la población incluida en la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, la región metropolitana de Ciudad de Guatemala, que son los actuales usuarios de los sistemas de agua potable y saneamiento en el territorio.

La intervención se enmarca en el ámbito estratégico del del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS) y contribuye a los objetivos específicos OE3. Contribuir a reforzar el sistema institucional de los países para una adecuada gestión del sector agua que favorezca la gestión pública transparente y participativa del recurso; y el OE4. Favorecer la gestión integral del recurso hídrico, garantizando su protección y preservación.

La zona de intervención abarcará parte del territorio del departamento de Guatemala, principalmente la zona de intervención de la región metropolitana, y parte del área de influencia que ésta tiene sobre las subcuencas de Xayá y Pixcayá en el Departamento de Chimaltenango.

El Programa contempla cinco resultados, los cuales se describen a continuación:

- Los principales actores del Valle de Guatemala, cuentan con un mejor conocimiento para la gestión de sus aguas subterráneas.
- Los principales actores del Valle de Guatemala, cuentan con un mejor conocimiento de los recursos superficiales susceptibles de ser utilizados en su sistema de abastecimiento.
- Los principales actores del Valle de Guatemala, cuentan con un mejor conocimiento de las Aguas No Contabilizadas existentes en su sistema de abastecimiento.
- Capacidades institucionales mejoradas para la gestión integral del recurso hídrico.
- Marco Político Municipal para la gestión hídrica fortalecido.

ENTIDADES PARTICIPANTES			
<b>Entidad Beneficiaria</b>	Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza (UICN)		
<b>Entidad Ejecutora</b>	Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza (UICN)		
IMPORTES <sup>1</sup>			
Fuente Financiación	EUR	USD	GTQ
<b>FCAS</b>	656.710,60	735,515.87	5,659,618.11
<b>No FCAS</b>	183.928,51	205,999.93	1,585,120.03
<b>Total</b>	840.639,11	941,515.80	7,244,738.14
HITOS BÁSICOS DEL PROGRAMA			
Aprobación Consejo de Ministros	07/12/2018		
Aprobación de la Resolución	11/12/2018		
Firma del Convenio de Financiación	28/12/2018		
Fecha de envío de fondos a OTC	14/01/2023		

<sup>1</sup> Tipo de cambio establecido 1 EUR = 1.12USD

Aprobación del ROP	04/07/2019
Aprobación de la modificación del ROP	19/06/2020
Aprobación del POG	24/02/2020
Aprobación de la modificación del POG	22/12/2020 , 05/12/2022 , 02/02/2023
Aprobación del POA 01	24/02/2020
Aprobación del POA 02	22/12/2020
Aprobación del POA 03	27/12/2021
Aprobación del POA 04	02/02/2023
Fecha de Inicio de la Ejecución	24/02/2020
Plazo Inicial	42
Fecha de Fin de la Ejecución	23/08/2023
Fecha de Fin de la Justificación	23/11/2023

Los siguientes términos de referencia responden a la auditoría final de la ejecución del programa, durante el período desde la recepción de fondos el 14 de enero del 2019 hasta la fecha de final de justificación de subvención, al 23 de noviembre del 2023.

Operativo del Programa (ROP) correspondiente a la sección 4.4.5.2 Auditoría Final.

**Base contractual para la auditoría/Marco legal aplicable**

La base normativa y estándares en la que deberá basarse la firma auditora será la siguiente

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la Cooperación Internacional.
- 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, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Disposición general 11749. Corrección de errores de la Orden EHA/1434/2007.

Además de la legislación general de subvenciones, el funcionamiento y prioridades del Fondo están contempladas en la siguiente normativa:

- Ley 51/2007, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2008, por la que se crea el Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento.
- Real Decreto 822/2008, de 16 de mayo, 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 aprobado por el Real Decreto 1403/2007, de 26 de octubre.
- 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, aprobado por Real Decreto 1403/2007, de 26 de octubre.

- Legislación/normativa que sea de aplicación a lo ejecutado en el país de ejecución en los ámbitos fiscal, laboral, financiero y específicamente la Ley de Contratos del Sector Público, según la naturaleza del Programa.

No obstante, a lo anterior, el Beneficiario y los Ejecutores del Programa, se verán obligados a dar fiel cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Operativo del Programa, el Convenio de Financiación y sus anexos, así como la legislación nacional aplicable, por lo que, para la realización de la auditoría, deberá tenerse en cuenta la documentación de relevancia sobre la intervención:

- 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 Operativo General (POG).
  - f) Planes Operativos Anuales (POA 1, POA2, POA3).
  - g) Cualquier modificación de los documentos enunciados en los puntos del c) al f) 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.
  - h) Informes presentados (informes de seguimiento, así como el informe memoria técnica y económica final).
  - i) Carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

### ***Localización de información disponible***

La revisión y verificación de documentos por parte de la empresa auditora se realizará en las **instalaciones de Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza y los Recursos Naturales -UICN, en 7A Avenida 6-80 Zona 13, Guatemala, Guatemala**. La documentación en original y respaldos respectivos se encuentra debidamente resguardada por UICN, incluyendo la documentación de aportaciones locales de los municipios y dependencias de las instituciones públicas.

La empresa auditora tendrá acceso a la documentación e información establecida en el ROP, existentes para el programa.

## 2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

El presente documento tiene como fin establecer los Términos de Referencia de carácter general, para el desarrollo de la auditoría final independiente, del programa antes mencionado que le permita al organismo financiador, contar con una opinión global de todo lo realizado por los ejecutores durante la vigencia del programa.

### 2.1. General:

Establecer los Términos de Referencia de carácter general, para el desarrollo de la auditoría final independiente, del programa antes mencionado que le permita al organismo financiador, contar con una opinión global de todo lo realizado por los ejecutores durante la vigencia del programa.

Verificar que el Beneficiario y/o Ejecutor haya 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, del Reglamento Operativo, Planes Operativos Generales y Anuales, y cuantas modificaciones de estos hayan sido autorizadas por los órganos competentes, especialmente en lo referido a la elegibilidad de los gastos. Así mismo, se procederá a la comprobación de la ejecución de los aportes locales.

### 2.2. Específicos:

Con vistas a emitir su opinión, la empresa auditora debe verificar, y reflejar en el correspondiente informe los siguientes aspectos:

- a) 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.
- b) Verificación del Informe de auditorías anteriores si las hubiere, de los aportes de contrapartida de acuerdo con los requisitos nacionales, en caso de haber sido comprometido ese Aporte Local en el POG y POAs anteriores y sus modificaciones autorizadas por los órganos competentes del Programa.
- c) 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 la cooperación internacional, se realizará una comprobación por muestreo, de acuerdo con las prácticas habituales de auditoría en esta materia.
- d) 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– distinta de los justificantes individuales de gasto- será exhaustiva y la de los justificantes individuales se podrá hacer por muestreo. Especialmente habrá que atender a los expedientes de licitación, registros, actas de transferencia, contratos de personal, liquidaciones y gastos de movilidad.

### 3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

I. 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 la 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 a lo establecido en el apartado correspondiente del ROP, POG, POAs y soportado con documentación justificativa válida. De acuerdo con la base normativa, serán expresamente considerados a cuenta del beneficiario de la subvención cualesquiera carga, gravamen, o impuesto que pudiera afectar al Convenio correspondiente, de acuerdo con la legislación nacional del beneficiario y cualesquiera costes de transferencia o conversión, no pudiendo imputarse al importe de la subvención, salvo disposición en contrario del Convenio de Financiación y sus eventuales modificaciones autorizadas por los órganos competentes.<sup>2</sup>

II. 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:

---

<sup>2</sup> Recogido en el Convenio con el ICO.

- 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 POAs y sus modificaciones autorizadas por los órganos competentes del Programa.
- 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 POAs del Programa y sus modificaciones autorizadas por los órganos competentes,
- c) Los aportes en especie han sido convenientemente valorizados, puestos a disposición del Programa en forma exclusiva o proporcional y han sido convenientemente utilizadas.

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Los procedimientos establecidos en el ROP, POG y POAs del Programa y sus modificaciones autorizadas por los órganos competentes para la adquisición de activos fijos han sido respetados

Procesos de compras y contrataciones, así como ejecución de contratos:

- a) Si se han cumplido con la solicitud y consideración de la No Objeción del FCAS cuando corresponda de acuerdo a lo que establezcan los PdA, ROP, POG y POA de cada año auditado.
- b) Si se ha cumplido con los procedimientos establecidos para procesos de contratación y ejecución de contratos de obra y asistencias técnicas ejecutadas según la normativa anteriormente citada.

IV. 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 POAs del Programa y sus modificaciones autorizadas por los órganos competentes.
- C) Todo ingreso y gasto a cargo del Programa deberá estar correctamente contabilizado de acuerdo con lo establecido en el apartado correspondiente del ROP.

V. Las otras condiciones administrativo-financieras establecidas en el ROP, POG y POAs 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 POAs del Programa y sus modificaciones autorizadas por los órganos competentes.

El presente examen de auditoría deberá efectuarse mediante los criterios establecidos en las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), los lineamientos del organismo financiador y de acuerdo con lo estipulado en estos términos de referencia.

#### **4. JUSTIFICACIÓN**

La realización de la auditoría final tendrá como objetivo la verificación que el Beneficiario y/o Ejecutor haya 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, del Reglamento Operativo, Planes Operativos General y Anuales y cuantas modificaciones de los mismos hayan sido autorizadas por los órganos competentes, especialmente en lo referido a la elegibilidad de los gastos.

La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) considera que la opinión de los auditores independientes, que resulte del presente proceso de auditoría, constituye un elemento importante en el proceso de seguimiento y monitoreo de la ejecución del programa, a fin de garantizar que los recursos de la operación sean administrados y utilizados de acuerdo con los términos y condiciones establecidas en el respectivo convenio y demás documentos contractuales.

El examen de auditoría externa deberá ejercerse a través de un auditor o firma auditora, que se encuentre autorizada en Guatemala, por el Colegio de Contadores Públicos de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.

##### **4.1 El período de revisión de la auditoría abarcará el programa completo, para lo cual deberá:**

- a) Realizar la auditoría de gastos desde la fecha en que se recibió la primera transferencia de los fondos 14 de enero del 2019 para la fase ROP previa a la aprobación del POG. La ejecución del POG del Programa inicio el 05 de julio del 2019 y finalizó el 23 de agosto del 2023. Teniendo el periodo de justificación hasta el 23 de noviembre de 2023, fecha hasta la que se debe realizar la auditoría.
- b) Consolidar los estados e informes financieros y técnicos anuales existentes de cada año de la realización del Programa, conforme lo establecido en el ROP, para lo cual deberá realizar un cuadro comparativo de los estados financieros auditados por terceros (auditores externos contratados por cada institución).
- c) Realizar la auditoría del Programa para el periodo del 14 de enero del 2019 al 23 de agosto del 2023. Si hubiera gastos ejecutados desde el inicio de la fase POG, también deben de ser auditados los gastos correspondientes.
- d) Realizar la auditoría sobre los hechos subsecuentes a la fecha de finalización del programa incluyendo el periodo de justificación que va del 23 de agosto al 23 de noviembre del 2023, e incluso hasta la prórroga de dicho periodo en caso de que aplique, incluyendo procesos vinculados con el cierre y justificación del Programa llevados a cabo en fecha posterior a la



entrega del informe final de esta auditoría, tales como el pago de gastos vinculados a este período y cierre de cuentas bancarias.

**4.2 En atención a los párrafos anteriores, la firma debe tener en consideración que los presentes términos de referencia son para el examen final y examen anual de auditoría del Programa ya auditados por auditores predecesores, con excepción del POA 4 correspondiente al año 2023 que no ha sido auditado, por lo que dentro de su plan de trabajo deberá considerar, lo siguiente:**

- a) La auditoría final comprenderá todo el periodo del Programa, es decir, a partir de la fecha de recepción de fondos, 14 de enero del 2019 en la que se recibió la transferencia de los fondos hasta el 23 de agosto del 2023 fecha de cierre de ejecución y hasta el 23 de noviembre del 2023 fecha en la que finaliza el período de justificación y cierre, incluyendo la prórroga del periodo de justificación en caso de que aplique.
- b) Esta Auditoría además de la revisión sobre el control interno y cumplimiento de los procedimientos contractuales, debe incluir los elementos que garanticen el adecuado cierre y transferencia del Programa (cierre de cuentas bancarias – aun cuando este proceso se realice en fecha posterior a la entrega del informe final de esta auditoría –, entrega de activos, cancelación de contratos y compromisos, devolución de fondos, etc.). El auditor tomará de base los informes de auditoría externa anuales emitidos por los auditores predecesores, (los cuales serán puestos a disposición por parte de los ejecutores). Para lo cual se asegurará mediante un muestreo de partidas contables o las que considere pertinentes de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) con el objetivo de validar dichos informes de auditoría, lo que le permitirá al auditor que la revisión no inicie de cero.
- c) La firma auditora, deberá elaborar y examinar los Estados Financieros e Informes Financieros (formatos establecidos por la AECID) consolidados de los ejercicios y periodos auditados para cada uno de los ejecutores, es decir, deberán ser construidos por el personal técnico asignado.
- d) La administración del programa de cada uno de los ejecutores y la parte financiera quedan obligados a proporcionar los Estados Financieros del programa e Informes Financieros en los formatos establecidos por la AECID, al cierre de cada ejercicio fiscal, en concordancia con lo establecido en la Contabilidad Gubernamental y con los lineamientos determinados por la AECID, para años fiscales completos.
- e) La administración del programa y la parte financiera quedan obligados a proporcionar la cuenta justificativa completa para verificación y dictamen por parte de la firma auditora.

#### **4.3 La auditoría final incluirá entre otros aspectos:**

- a) La evaluación del sistema de control interno relacionado con la ejecución del programa, la cual comprende el diseño y funcionamiento de dicho sistema y deberá ser efectuada siguiendo los criterios definidos por el “*Committee of Sponsoring Organizations*” (COSO)<sup>3</sup> los que incluyen:
  - i. El ambiente de control.

---

<sup>3</sup> C.O.S.O. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Informe preparado por la comisión Treadway sobre el nuevo enfoque para el control interno, de septiembre de 1992.-

\* El muestreo estadístico deberá comprender desde la aprobación del programa y deberá ser individual para cada uno de los ejecutores.

- ii. La valoración de riesgos
- iii. Los sistemas de contabilidad y de información
- iv. Las actividades de control; y
- v. Las actividades de monitoreo.

Esta evaluación deberá incluir, entre otros, opinión de los siguientes aspectos:

- i. La capacidad institucional instalada del organismo ejecutor relacionada con los recursos humanos, materiales y del sistema de información;
  - ii. El sistema contable utilizado para el registro de las transacciones financieras, incluyendo los procedimientos para consolidación de la información financiera de los programas.
- b) Examen de las transacciones financieras y registros contables para opinar si la información financiera de cada uno de los ejecutores (Estados Financieros básicos, información financiera complementaria como son los Informes Financieros con lineamientos AECID) de los proyectos y/o entidad se presenta en forma razonable, y si fueron preparados durante todo el programa de acuerdo con el ROP y con los lineamientos establecidos por la AECID.
- c) Examen del cumplimiento de cláusulas contractuales, del Convenio de Financiación, de la Resolución de la Concesión de la Subvención, del Reglamento Operativo, de los Planes Operativos General y Anuales, y cuantas modificaciones de los mismos hayan sido autorizadas y/o disposición en los convenios inter-institucionales (Convenio de Delegación).
- d) Inspección de documentación original.
- e) Inspección física de los activos fijos.
- f) Procedimientos de auditoría específicos para verificar que la valoración de las contribuciones en especie es correcta.
- 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.
- 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 del 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/o Ejecutores.
- j) Obtención de las cartas de representación para documentar cualquier evidencia oral material.
- k) Confirmación de cuentas bancarias, firmas autorizadas, etc.
- l) Examen por muestreo estadístico de la documentación de soporte relacionada con los procesos de adquisición de bienes, contratación de obras y servicios de consultoría en forma integrada, con las respectivas solicitudes de desembolsos presentadas a la AECID, financiados con los recursos de la cooperación y la contrapartida local.
- m) Para verificar la adecuada aplicación de los procedimientos de adquisiciones y desembolsos establecidos en el convenio y la elegibilidad de los gastos, se deberá verificar que la documentación de soporte:
- i. Esté adecuadamente sustentada con comprobantes fidedignos y resguardados en los archivos del ejecutor y/o prestatario
  - ii. Fue debidamente autorizada
  - iii. Corresponde a gastos elegibles de acuerdo con los términos del convenio

iv. Fue contabilizada correctamente.

n) Examen sobre la aplicación de los procedimientos para registro, control y mantenimiento de bienes adquiridos con los recursos del programa.

o) Examen a las conciliaciones de las cuentas bancarias del programa.

p) Examen y evaluación del grado de cumplimiento logrado a las observaciones y planes de acción remitidos y aprobados por la AECID:

i. A los informes de auditoría externa de años anteriores y del año en que se realiza esta la auditoría.

q) El auditor deberá revisar y reportar, entre otros:

La incorrecta aplicación o desvío de recursos (intencional o no intencional), detectada en su examen, discriminando los montos pagados por gastos no elegibles al proyecto e indicando el número de comprobante de pago, importe y concepto.

El estado de implementación de las recomendaciones relacionadas con hallazgos reportados en los periodos anteriores, (si aplica).

r) Verificación que los siguientes ingresos han sido reconocidos, en su caso:

- Intereses financieros generados por los fondos del Programa,
- Ingresos generados por la recuperación de Impuesto Indirectos, si los hubiera
- venta de activos fijos del Programa, si lo hubiere

s) Verificar y emitir opinión sobre la documentación (Información Financiera y Técnica, en los formatos establecidos por la AECID que debe componer la cuenta justificativa completa: (Los incisos siguientes, no aplica por ser Organismo de Cooperación Internacional)

i. 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.

ii. 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 de transferencias y operaciones de cambio reales y diferencial cambiario acumulado.

iii. La relación de personal laboral

iv. Aplicación a los pagos realizados desde la "Cuenta Programa de Seguridad Hídrica de la Región Metropolitana de Guatemala" en moneda local del "tipo real" de cambio para contabilizar su contravalor en Euro / Dólar Americano/Quetzales calculado según el método FIFO o el Tipo de cambio ponderado, considerando que en la gestión y justificación de una misma subvención no pueden utilizarse diferentes métodos de aplicación de los tipos de cambio.

v. Certificación del/la representante de la entidad beneficiaria de la realización efectiva del Aporte Local, en caso de haber sido comprometido en el POG y POA y sus modificaciones autorizadas por los órganos competentes del Programa.

vi. Certificaciones bancarias de rendimientos financieros generados.

- vii. Documentación bancaria acreditativa de la apertura y cierre de la Cuenta Principal<sup>4</sup>.
- viii. Certificación del/la representante de la entidad beneficiaria de obtención (o no) de otras subvenciones.
- ix. Certificación del/la representante de la entidad beneficiaria de lugar de depósito de originales y compromiso de conservación durante un periodo de al menos CUATRO (4) 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.
- x. El Listado de comprobantes justificativos de los gastos realizados con cargo a todos los fondos aportados al Programa por el DFCAS, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. (No Aplica)
- xi. Actas de transferencia y afectación e inscripciones en registros públicos, cuando corresponda, de los activos reflejados en el inventario. (No aplica)
- xii. Acreditación de que los impuestos indirectos no son recuperables, o siéndolos, 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).
- xiii. Relación de todos los materiales de difusión producidos durante la ejecución de la intervención.
- xiv. 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.
- xv. En su caso, la carta de pago de reintegro<sup>5</sup> en el supuesto de remanentes no aplicados de la subvención, así como de los rendimientos financieros derivados de la misma.
- xvi. Certificaciones finales del/la representante de cada una de las entidades Ejecutoras de Actividades, consecución de objetivos y alcance de los objetivos propuestos.
- xvii. 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 punto 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).
- xviii. 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. (No aplica)
- xix. Acreditación sobre transferencias y operaciones de cambio reales y diferencial cambiario acumulado.

---

<sup>4</sup> De acuerdo con la Resolución de Concesión de la Subvención de Cooperación Internacional.

<sup>5</sup> 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.

- xx. Acreditación de valorizaciones. (No aplica)
- xxi. Certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, en el caso de adquisición de bienes inmuebles. (No aplica)
- xxii. Para los Programas desarrollados por entidades beneficiarias clasificadas como 8.1.a) declaración responsable en la que manifieste que los gastos se han realizado y acreditado según su normativa nacional y/o de acuerdo con las disposiciones administrativas establecidas en el ROP.  
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.

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.

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

#### **4.4 La auditoría será ejecutada de acuerdo con los estándares internacionales de auditoría.**

1. Con el objetivo de facilitar eventuales aclaraciones que sean solicitadas por el Programa o por la AECID, el auditor debe asegurarse que:
  - a) Las opiniones, observaciones y recomendaciones incluidas en el informe de auditoría están sustentadas por suficiente, relevante y competente evidencia en los papeles de trabajo.
  - b) Existe una adecuada referencia entre el informe y los correspondientes papeles de trabajo.
  - c) La documentación correspondiente se encuentra debidamente archivada, y
  - d) Preparó y dejó evidencia suficiente y competente sobre el análisis de riesgos requerido por las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) para la planificación y ejecución de sus pruebas.
- Previamente a la emisión de su informe, el auditor debe obtener una carta de representación de acuerdo con la Sección 580 de las NIAs, firmada por la autoridad competente del ejecutor y/o entidad. La carta debe incluir entre otros aspectos relevantes, una representación de la Gerencia sobre los temas de control interno, cumplimiento con cláusulas contractuales y la no-existencia de irregularidades y fraude.

#### **OTROS ASPECTOS**

El auditor se compromete a poner a disposición y permitir el examen por parte del personal de la UICN y de la AECID, los papeles de trabajo, pruebas documentales y otros documentos relacionados con los trabajos de auditoría objeto de estos términos de referencia.

El representante de la AECID, como el personal de UICN, pueden contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la auditoría o de los estados financieros del programa, y los auditores deben satisfacer tales solicitudes de manera oportuna.

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.

El auditor solicitará a la entidad beneficiaria 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 formará parte del informe de auditoría.

La firma deberá contar con todo su equipo de oficina y consumibles para la realización de dicho examen.

Los requerimientos de información deberán realizarlos por medio escrito.

## 5. PRODUCTOS A ENTREGAR

Los productos deben ser claramente definidos, lo mismo que su contenido; de manera a evidenciar lo que se espera que genere el consultor (por ejemplo: si es un estudio: explicitar que temas, información etc....).

No.	Producto	Descripción
1	Primera revisión de documentación, la empresa auditora deberá entregar un oficio que justifique la revisión.	Revisión y verificación, por parte de la empresa auditora, de la documentación recibida (trabajo de gabinete y de campo).
2	Informe preliminar	Envío de informes preliminares elaborados por la entidad auditora, antes la empresa Auditora deberá de sostener reunión con los responsables de la entidad beneficiaria para la presentación de los resultados.
3	Subsanación y envío de rectificaciones	Subsanación y envío de rectificaciones por parte de la entidad beneficiaria de la subvención, para enmendar las posibles incidencias detectadas en el informe preliminar,
4	Informe de auditoría final	Entrega del informe definitivo de auditoría con conclusiones y recomendaciones

### 5.1 Informe de auditoría

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 del Director y el Administrador del Programa y no deberá ser usado para ningún otro propósito".

También es de suma importancia que una copia del informe de auditoría sea remitida a la AECID o su representante en el país beneficiario, la OTC como parte de la justificación de la subvención.

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.

El auditor solicitará a la entidad beneficiaria 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 formará parte del informe de auditoría.

*Moneda e idioma del informe de auditoría financiera*

La información financiera contenida en el informe de auditoría financiera del auditor debe expresarse en Euros y Dólares Americanos. El informe de auditoría financiera y todos los demás documentos resultantes del compromiso de auditoría deben redactarse en idioma español. Se presentarán **dos copias del informe** con su timbrado y firmas correspondientes en todas sus páginas.

**Una copia del informe será entregada en un disco compacto, el texto en PDF y los cálculos en EXCEL.**

*Fechas y números de Copias*

De acuerdo con las fechas establecidas en el apartado 2.6 del presente documento de Términos de Referencia, las dos copias serán enviadas al Beneficiario

**Nombre del beneficiario:** Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza y de los Recursos Naturales –UICN-

**Dirección completa:** 7ª Avenida 6-80, Zona 13.  
**Ciudad, País:** Guatemala, Guatemala.

## **5.2 Formatos**

### **Informe de auditoría**

El Informe de auditoría final consolidada deberá contener:

#### **1. Resumen ejecutivo.**

El Informe de auditoría debe incluir un resumen ejecutivo del trabajo realizado de no menos de 3 páginas y un máximo de 5 páginas, con las principales conclusiones del informe.

#### **2. Dictamen de los Estados Financieros Básicos del Programa.**

Los Estados Financieros del programa que incluyan los recursos de contrapartida local del periodo auditado, deben estar expresados en euros / dólares estadounidenses. Los Estados Financieros a presentar son: (a) Estado de Situación Financiera (No aplica); (b) Estado de Rendimiento Económico (No aplica); (c) Estado de Ejecución Presupuestaria; (d) Estado de Flujo de Fondos y (e) las notas a los Estados Financieros (No aplica); los cuales deberán incluir una comparación con las cifras presupuestadas desde el inicio del programa hasta el periodo de justificación y cierre.

#### **3. Dictamen de la Información Financiera complementaria.**

Los informes financieros del programa que incluya los recursos de contrapartida local del periodo auditado deben estar expresados en dólares estadounidenses y euros.

#### **4. Informe sobre la cuenta justificativa (aplica para el informe final). (No aplica)**

Verificación y dictamen de la documentación que compone esta cuenta.

#### **5. Dictamen sobre el cumplimiento de las cláusulas contractuales.**

Se debe determinar el estado de cumplimiento dado por el ejecutor a las cláusulas contractuales incluidas en el Convenio de Financiamiento, en la Resolución de la Concesión de la Subvención, en el Reglamento Operativo, en los Planes Operativos General y Anuales,

y cuantas modificaciones de estos hayan sido autorizadas y/o disposición en los convenios inter-institucionales (Convenio de Delegación). La opinión de los auditores externos debe emitirse de forma específica, cláusula por cláusula. Asimismo, deberá prestar especial atención al cumplimiento de lo dispuesto en los documentos antes mencionados.

**6. Dictamen sobre el examen integrado de los procesos de adquisiciones y de las solicitudes de desembolsos presentadas a la AECID.**

Opinión sobre la adecuación de los procesos de adquisiciones de bienes, contratación de obras y servicios de consultoría, con base en lo establecido en los convenios y en las leyes y regulaciones locales aplicables. También el examen de los procesos deberá hacerse en forma integrada con el examen de la respectiva documentación de soporte de los gastos relacionados con las solicitudes de desembolsos presentadas a la AECID, así como de su elegibilidad para ser financiados con los recursos del programa.

**7. Informe sobre el sistema de control interno relacionado con el programa.**

El auditor en 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 examinado. 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) condición: situación encontrada; (ii) criterio: lo que debería ser; (iii) causa: lo que provocó la desviación del criterio; (iv) efecto: riesgo involucrado; (v) recomendación, y (vi) comentarios y/o puntos de vista de la Gerencia y/o departamentos del ejecutor y/o del donante.

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

**Estructura Organizacional**

- a) Procedimientos administrativos que rigen las actividades y responsabilidades de la administración financiera de los programas.
- b) Niveles de autoridad, descripciones de cargo, número y suficiencia de habilidades del personal que trabaja en las diversas áreas de ejecución de los programas.
- c) Habilidad del ejecutor en mantener una planta de personal adecuada; dado los posibles cambios en la administración.
- d) Segregación de responsabilidades en la administración financiera del proyecto (actividades de tesorería, contabilidad e informes contables).

**Sistemas de Información**

- a) Adecuación de los sistemas de procesamiento de datos para producir información operativa, financiera y contable, de manera oportuna y confiable.
- b) Capacidad del área de procesamiento de datos para registrar y mantener información adecuada con respecto a la documentación de apoyo de las solicitudes de desembolsos.
- c) Capacidad del sistema financiero y contable en verificar, controlar y hacer el seguimiento de las fuentes y usos de fondos relacionados con los programas.
- d) Capacidad del sistema financiero y contable de cumplir con los requisitos establecidos en los convenios incluyendo un plan específico de cuentas.



- e) Capacidad del sistema contable utilizado por el ejecutor para el registro de las transacciones financieras en proyectos de ejecución centralizados, incluyendo los procedimientos para consolidación de la información financiera en proyectos de ejecución descentralizada.
- f) El informe también incluirá, cuando sea aplicable, el seguimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores y los comentarios y/o puntos de vista del ejecutor. (En caso de que aplique).

Y otros criterios aplicables definidos por el COSO.

#### **8. En caso de que aplique, Informe al seguimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores.**

- i Al informe de auditoría externa de años anteriores;
- ii) Resultado de las visitas contables financieras (del año anterior y del año en que se realiza la auditoría);
- iii) Observaciones efectuadas a los informes semestrales.

Además, el examen y evaluación del grado de cumplimiento de los planes de acción preparados y sometidos a aprobación de la AECID para superar la calificación y/o observaciones a los Estados Financieros del programa, incluyendo los del año anterior.

Todos los productos presentados deben cumplir con las Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y estos términos de referencia.

### **5.3 Opinión de auditoría**

Para el Programa auditado, el auditor emitirá su 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 ..... <EURO / Dólares americanos>.
3. Activo del Programa por ..... <EURO / Dólares americanos> (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 ..... <EURO / Dólares americanos> (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.].

### **5.3 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.
- 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.

## **6. PROPIEDAD INTELECTUAL:**

Todos los derechos de Propiedad Intelectual concebidos o realizados por El/La Consultor(a) o Empresa Consultora en el curso de la prestación de los Servicios, le pertenecerán a la UICN.

## **7. PROGRAMACIÓN Y CRONOGRAMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS.**

### **Plazo y coordinación**

El lugar de realización de la consultoría es la ciudad de Guatemala, y terminación de los productos (auditorías anuales y final) de sesenta días calendario (45 días) contados a partir de la fecha que se gire la orden de inicio por parte del administrador del contrato.

Dentro del cual se tendrá que cumplir con los siguientes plazos:

### 7.1. Actividades y programación.

Objetivos específicos	Actividades	Semanas						
		1	2	3	4	5	6	7
Primera revisión de documentación, la empresa auditora deberá entregar un oficio que justifique la revisión.	Revisión y verificación, por parte de la empresa auditora, de la documentación recibida (trabajo de gabinete y de campo).							
Informe preliminar	Envío de informes preliminares elaborados por la entidad auditora. La empresa auditora deberá de sostener reunión con los responsables de la entidad beneficiaria para la presentación de los resultados.							
Subsanación y envío de rectificaciones	Subsanación y envío de rectificaciones por parte de la entidad beneficiaria de la subvención, para enmendar las posibles incidencias detectadas en el informe preliminar.							
Informe de auditoría consolidado	Entrega del informe definitivo de auditoría con conclusiones y recomendaciones							

#### Reunión de apertura

Una vez seleccionada la firma auditora se realizará una reunión de apertura con personal de la entidad beneficiaria, para atender requerimientos de la empresa auditora, de acuerdo con su plan de trabajo.

#### Reunión de informe preliminar

Habrà que tener en cuenta que la OTC ha de participar junto con entidad beneficiaria de la subvención en la discusión de los borradores preliminares al Informe de Auditoría definitivo con el objetivo de asegurarse el cumplimiento de los requisitos que en el presente documento se establecen para el mismo.

## 7.2. Cronograma para la entrega de productos:

Productos	Fecha esperada de entrega
1. Primera revisión de documentación	27/10/2023
2. Informe preliminar	10/11/2023
3. Subsanación y envío de rectificaciones	15/11/2023
4. Informe de auditoría	20/11/2023

**Importante:** El 100% del monto del contrato, se pagará a recibir a satisfacción los productos descritos.

- Todos los productos serán pagados una vez éstos hayan sido entregados a entera satisfacción de la UICN.
- Los desembolsos se harán conforme a la disponibilidad de fondos por parte del donante.
- Es importante mencionar que el/la consultor(a) / Empresa Consultora debe considerar en su propuesta la modificación de algunos productos durante el proceso de ejecución si fuera necesario adaptar algunos resultados, sin que esto afecte el monto del contrato original.

## 8. PERFIL TÉCNICO DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá contener al menos:

- La auditoría se ejercerá a través de un auditor o firma auditora incorporada conforme a las leyes de Guatemala y la constancia de colegiado activo por el Colegio de contadores públicos y auditores y debe de ser reconocida internacionalmente.
- Deberá presentar una propuesta técnica 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 auditor se compromete a que dichas personas estarán disponibles durante toda la duración de los servicios de auditoría.
- La propuesta técnica, ajustada a los TdR, indicará la metodología a utilizar e indicación de la muestra de justificantes acreditativos de gasto que se va a revisar.
- Debe de presentar RTU actualizado 2023.
- Todos los integrantes del equipo deben de presentar constancia de colegiados activos y documento de identificación vigentes.
- Deberá mantener vigente su oferta por sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de presentación 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 gasto que se va a revisar. (adjuntar, además, cronograma de trabajo).
- Coste económico y modalidad de pago, que deberá ser 100% contra entrega del informe final.

- Certificación de su legalidad como firma auditora conforme a la ley de su país.
- 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 beneficiaria 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: Enlistar trabajos con Organismos internacionales, Organizaciones sin fines de lucro o Proyectos financiados por Cooperación internacional
- Equipo humano de auditores encargados, en su caso: (adjuntar el perfil indicando los años de experiencia)
- El Comité establecido por la entidad beneficiaria, examinará las propuestas recibidas, procediendo, en primer lugar, a determinar cuáles de entre las entidades licitadoras 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.
- La selección de empresa auditora se hará siguiendo los procedimientos establecidos por la AECID y UICN, para ello, en concreto, la decisión final de la contratación de la entidad auditora requerirá la autorización previa de la AECID, en concordancia a lo establecido para ello en el Protocolo de Supervisión de Adquisiciones.

**ANEXO 2. MODELO DE CARTA DE INTERÉS; DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD HÍDRICA DE LA REGIÓN METROPOLITANA DE GUATEMALA**

Rellene la información en azul.

[Lugar y fecha]

A: [Nombre del Contratante]

Señoras / Señores:

[El/La] abajo firmante, [nombre de el/la profesional], [en representación de: (Nombre Empresa Consultora)] luego de haber examinado los Términos de Referencia para la Contratación de Los Servicios Profesionales de Consultoría para (nombre de la consultoría) y ofrece realizar estos servicios de conformidad con la convocatoria de fecha [fecha].

La Propuesta Financiera que se adjunta es por la suma total de [monto en \_\_\_\_\_, en letras y en cifras], la cual incluye los impuestos de ley.

El periodo de tiempo en que [el/la] firmante del presente documento se compromete a prestar los servicios es a partir de la fecha de firma del contrato, hasta la fecha de terminación del mismo, sin variación de precio, a menos que se realicen modificaciones resultantes de las negociaciones del contrato.

[El/La] firmante declara que toda la información y afirmaciones realizadas en toda su candidatura son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a su descalificación.

Atentamente,

Firma : \_\_\_\_\_

Nombre completo (de el/la profesional o representante legal): \_\_\_\_\_

**PARA PERSONAS FÍSICAS: DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD HÍDRICA DE LA REGIÓN METROPOLITANA DE GUATEMALA**

**ANEXO 3: DECLARACIÓN DE COMPROMISO**

**Consultoría para “ <insertar nombre> ”**

Yo, la persona abajo firmante, por este medio confirmo que trabajo por cuenta propia y puedo prestar mis servicios independientemente de cualquier organización u otra entidad legal.

Nombre completo:

Ciudad y país:

---

---

Por este medio, autorizo a la UICN a archivar y utilizar la información incluida en la Propuesta adjunta, incluidos los datos personales, según lo define el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de la Unión Europea.

Confirmando además que las siguientes declaraciones son correctas:

1. Soy una persona trabajadora independiente, legalmente registrada como tal de acuerdo con todas las leyes aplicables.
2. Cumpló plenamente con todas mis obligaciones fiscales y de seguridad social.
3. No tengo ningún conflicto de intereses, real o aparente, con respecto a la UICN y su Misión.
4. Acepto declarar a la UICN cualquier eventual conflicto de intereses, real o aparente, que pudiera tener con respecto a la UICN. Reconozco que la UICN puede rescindir cualquier contrato conmigo que, a discreción exclusiva de la UICN, se vea afectado negativamente por tales conflictos de intereses.
5. Nunca se me ha condenado por falta grave de conducta profesional o por cualquier otro delito relacionado con mi conducta profesional.
6. Nunca se me ha condenado por fraude, corrupción, lavado de dinero, apoyo al terrorismo o involucramiento en una organización delictiva.
7. Reconozco que la participación en el fraude, la corrupción, el lavado de dinero, el apoyo al terrorismo o el involucramiento en alguna organización delictiva, dará derecho a la UICN a rescindir todos y cada uno de los contratos establecidos conmigo, con efecto inmediato.
8. Mi nombre no está incluido en la lista de sanciones del Consejo de Seguridad de la ONU, el mapa de sanciones de la UE, la lista de sanciones de la Oficina de Control de Activos Extranjeros de EE. UU. o el listado del Banco Mundial de empresas e individuos no elegibles. Acepto que no brindaré apoyo directo o indirecto a entidades e individuos incluidos en estas listas.
9. No he tenido, no tengo ni tendré ningún tipo de involucramiento o implicación en ninguna violación de los derechos de los pueblos indígenas, o injusticia o abuso de los derechos humanos relacionados con otros grupos o personas, incluidos los desalojos forzosos, la violación de los derechos fundamentales de los trabajadores (según lo define la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo), el trabajo infantil, la explotación sexual, el abuso sexual o el acoso sexual.

<Nombre, Fecha y firma>

**ANEXO 3: PARA EMPRESAS CONSULTORAS; DEL PROGRAMA PARA LA REGIÓN METROPOLITANA DE GUATEMALA**

**DECLARACIÓN DE COMPROMISO**

**Consultoría para “ <insertar nombre>”**

Yo, la persona abajo firmante, por este medio confirmo que soy representante autorizado/a de la siguiente organización:

Nombre registrado de la Empresa  
(la "Organización"):

Dirección registrada (incluido el país):

Año de registro:

---

---

---

Por este medio autorizo a la UICN a archivar y utilizar la información incluida en la Propuesta adjunta. Cuando la Propuesta incluya datos personales según lo define el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de la Unión Europea, confirmo que la Organización ha sido autorizada por cada persona interesada para compartir estos datos con la UICN para los fines establecidos.

Confirmando además que las siguientes declaraciones son correctas:

1. La Organización está debidamente registrada de acuerdo con todas las leyes aplicables.
2. La Organización cumple plenamente con todas sus obligaciones fiscales y de seguridad social.
3. La Organización y su personal y representantes están libres de cualquier conflicto de intereses, real o aparente, con respecto a la UICN y su Misión.
4. La Organización se compromete a declarar a la UICN cualquier eventual conflicto de intereses, real o aparente, que ella o cualquiera de sus funcionarios y representantes pudieran tener en relación con la UICN. La Organización reconoce que la UICN puede rescindir cualquier contrato con la Organización que, a discreción exclusiva de la UICN, se vea afectado negativamente por tales conflictos de intereses.
5. Ningún miembro del personal de la Organización ha sido condenado por falta grave de conducta profesional o por cualquier otro delito relacionado con su conducta profesional.
6. Ni la Organización ni ninguno de sus funcionarios y representantes han sido condenados por fraude, corrupción, lavado de dinero, apoyo al terrorismo o involucramiento en una organización delictiva.
7. La Organización reconoce que la participación, por sí misma o por parte de su personal, en el fraude, la corrupción, el lavado de dinero, el apoyo al terrorismo o involucramiento en una organización delictiva dará derecho a la UICN a rescindir todos y cada uno de los contratos establecidos con la Organización, con efecto inmediato.
8. La Organización es una empresa en funcionamiento y no se encuentra en quiebra ni en liquidación, no tiene sus asuntos administrados por los tribunales, no ha suspendido sus actividades comerciales, no es objeto de procedimientos relacionados con esos asuntos ni con cualquier situación análoga derivada de un procedimiento similar previsto en la legislación o la normativa nacional.



9. La Organización cumple con todos los requisitos reglamentarios ambientales aplicables u otros requisitos legales relacionados con la sostenibilidad y la protección ambiental.
10. La Organización no está incluida en la lista de sanciones del Consejo de Seguridad de la ONU, el mapa de sanciones de la UE, la lista de sanciones de la Oficina de Control de Activos Extranjeros de EE. UU. o el listado del Banco Mundial de empresas e individuos no elegibles. La Organización acepta que no brindará apoyo directo o indirecto a entidades e individuos incluidos en estas listas.
11. La Organización no ha sido, no es y no será participe ni estará involucrada en ninguna violación de los derechos de los Pueblos Indígenas, o injusticia o abuso de los derechos humanos relacionados con otros grupos o individuos, incluidos los desalojos forzosos, la violación de los derechos fundamentales de los trabajadores (según lo define la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo), el trabajo infantil, la explotación sexual, el abuso sexual o el acoso sexual.

---

<Fecha y firma del/a representante autorizado/a de la Organización >

<Nombre y cargo del/a representante autorizado/a de la Organización>

## Anexo 4: Formulario de Recursos Humanos

### CUESTIONARIO RECURSOS HUMANOS PARA CONSULTORIAS Información a ser suministrada por el/la Consultor(a) / Empresa Consultora

Nombre del Consultor(a) /  
Empresa

\_\_\_\_\_

País de Residencia:

\_\_\_\_\_

#### Checks Requeridos:

	Si	No
Están vinculados los pagos a entregables?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuenta con facturas oficiales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Documentos requeridos

	Si	No
Constancia de póliza de seguro profesional/seguro médico, vigente durante el periodo de ejecución del proyecto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Póliza de Responsabilidad Civil: la cual deberá incluir al menos las coberturas de lesiones corporales y/o muerte de terceras personas y la cobertura de daños y perjuicios a la propiedad ajena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**El/La Consultor(a) / Empresa Consultora entiende que, en caso de haber respondido NO a cualquiera de las preguntas anteriores, es su responsabilidad asumir cualquier implicación legal o costo que de ésta se derive en perjuicio de UICN.**

#### Otras Asignaciones

Nombre otras organizaciones para las cuales anteriormente trabajó:

Trabajos previos con UICN (favor indique los tres últimos):

- 1.
- 2.
- 3.

¿Se encuentra actualmente trabajando en una consultoría con UICN? De ser así por favor especifique el nombre de la consultoría, la persona responsable de dicha consultoría y la fecha de finalización.

En caso de Consultores independientes (Persona Física)

**¿Pertenece a alguna de las Comisiones de la UICN?**

Si  No

En caso afirmativo, favor indicar a cuál de las siguientes Comisiones:

- Comisión Mundial de Áreas Protegidas
- Comisión Derecho Ambiental
- Comisión de Supervivencia de Especies
- Comisión de Gestión de Ecosistemas
- Comisión de Educación y Comunicación
- Comisión de Política Ambiental, Económica y Social

En caso de Empresas Consultoras:

**¿Es la Empresa Consultora miembro de la UICN?**

Si  No

Firma del Consultor(a) / Representante: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_