



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS DE LA SUBVENCIÓN DEL FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL AGUA Y SANEAMIENTO PARA EL PROGRAMA RU K'UX YA'

PROGRAMA GTM-015-B

1. Información general del programa

Título del programa: *“RU K'UX YA' - Contribuir a la salud y a la reducción de la incidencia de enfermedades diarreicas agudas de familias de 12 municipios del Departamento de Sololá, mediante la mejora de la gestión y el acceso sostenible a agua y saneamiento a nivel comunitario, municipal y en los servicios públicos básicos de salud y escuelas primarias”*

Objetivo General: Contribuir a la reducción de la incidencia de las enfermedades diarreicas agudas en 12 municipios del Departamento de Sololá mediante el fortalecimiento de las estructuras comunitarias, municipales y del MSPAS, en sus funciones sanitarias relacionadas con el derecho humano al agua y el saneamiento, con pertinencia cultural, de género y ambiental – contribuyendo a una reducción de por lo menos del 4% de la incidencia de enfermedades diarreicas agudas.

Objetivos Específicos:

1. Fortalecer las capacidades en 12 municipios y 120 comunidades en el Departamento de Sololá para la provisión y gestión de servicios sostenibles de agua y saneamiento integral.
2. Fortalecer las capacidades del MSPAS en el Departamento de Sololá para cumplir con sus obligaciones de la mejora del acceso al agua y saneamiento de las instalaciones de educación y salud, el monitoreo y la vigilancia de la calidad de agua

Donante Principal: Fondo de Cooperación de Agua y Saneamiento (FCAS) de la AECID

Ejecutores: Asociación Acción Contra el Hambre Guatemala y HELVETAS Swiss Intercooperation



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

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

8. FRAUDE Y CORRUPCIÓN

ANEXO 1.

- a. Estructura mínima del informe
- b. Modelo de informe de auditoría de informes de seguimiento del Programa



ACRÓNIMOS:

AECID	Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
CCP	Colegio de Contadores Públicos
FCAS	Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento
CF	Convenio de Financiación
GTB	Grupo de Trabajo Bilateral
ICO	Instituto de Crédito Oficial
ISA	Estándares Internacionales de Auditoría
NIC	Normas Internacionales de Contabilidad
OTC	Oficina Técnica de Cooperación
POA	Plan Operativo Anual
POG	Plan Operativo General
POP	Plan Operativo Provisional
ROP	Reglamento Operativo
TDR	Términos de Referencia
PCGA	Plan Contable General Aceptado
NIA	Normas Internacionales de Auditoría



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, con la gestión e implementación del Programa "RU K'UX YA' Contribuir a la salud y a la reducción de la incidencia de enfermedades diarreicas agudas de las familias de 12 municipios del departamento de Sololá de Guatemala, mediante la mejora de la gestión y el acceso sostenible a agua y saneamiento a nivel comunitario, municipal y en los servicios públicos básicos de salud y escuelas primarias", en adelante "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 17 de diciembre de 2018.

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, Apartado 4.4.5 Cuenta Justificativa con Informe de Auditoría) se determina que la Entidad Beneficiaria deberá justificar la subvención recibida mediante una cuenta justificativa con informe de auditor. Por dicho motivo, la Acción Contra el Hambre desea contratar la auditoría externa anual obligatoria de la intervención que ejecuta como consecuencia de la subvención adjudicada por el FCAS.

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

País	Guatemala
Código	GTM 015-B
Entidad Beneficiaria	Asociación Acción contra el Hambre Guatemala
Entidad delegada	Helvetas Swiss Intercooperation
Título del Programa	"RU K'UX YA' - Contribuir a la salud y a la reducción de la incidencia de enfermedades diarreicas agudas de familias de 12 municipios del Departamento de Sololá, mediante la mejora de la gestión y el acceso sostenible a agua y saneamiento a nivel comunitario, municipal y en los servicios públicos básicos de salud y escuelas primarias"



Plan de Trabajo, Gastos de elaboración de POG:	
Fecha de aprobación del ROP:	30 de mayo 2019
Duración prevista del Programa:	40 meses
Fecha de Aprobación del POG:	29 de marzo 2020
Fecha de inicio:	30 de marzo 2020
Fecha de finalización prevista:	29 de agosto 2023
Presupuesto Total del Programa (especificando cada financiador):	Total: 7.500.000,00 euros FCAS: 6.000.000,00 euros Acción contra el Hambre: Helvetas: Municipios: MSPAS: MINEDUC:

La modalidad de auditoría será anual; por lo que se realizará una auditoría por Plan Operativo Anual (POA) y se emitirá un informe para cada uno de los siguientes periodos e informes de seguimiento:

Informe Auditoría período POA 2: 01/01/2021 a 31/12/2021

Informe Auditoría período POA 3: 01/01/2022 a 31/12/2022

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 30 de mayo 2019.

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 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 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.
- i) Informes presentados.



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 y Helvetas en Ciudad de Quetzaltenango, 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 y Helvetas, 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:

2.1 **Objetivos para la revisión de la cuenta justificativa completa de la subvención**

Objeto General:

El objetivo general de la presente Auditoría Financiera Externa es obtener una opinión profesional de los auditores independientes sobre la situación financiera de los fondos del Programa, la información financiera y operacional, la evaluación del sistema de control interno y la utilización de los recursos del Programa de acuerdo con los términos y condiciones del Convenio de financiación, de la Resolución de Concesión de la Subvención, Planes de Trabajo, POG, POA, del ROP, y cuantos modificaciones hayan sido autorizadas por lo órgano competente, para el periodo del 13 de junio 2019 al 31 de diciembre de 2022.

La auditoría debe ser ejecutada de acuerdo con los estándares internacionales de auditoría, y por consiguiente debe incluir las pruebas de los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias.

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 Reglamento Operativo del Programa.



- b) Verificar la documentación que integra la cuenta justificativa, 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 acuerdos posteriores firmados, evaluando el cumplimiento específico de las cláusulas contractuales contenidas en el CF 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, Helvetas 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 entre el 01 de enero de 2021 al 31 de, 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 debe verificar, y reflejar en el correspondiente informe los siguientes aspectos:

- 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 de acuerdo con las prácticas habituales de auditoría en esta materia.
- 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 FCAS 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 FCAS 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.

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.
- 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) Los aportes en especie han sido convenientemente valorizados, puestos a disposición del Programa en forma exclusiva o proporcional y han sido convenientemente utilizadas.

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

- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

2.4. Marco legal aplicable

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

- 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 1460/2009, de 28 de septiembre, sobre organización y funcionamiento del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (BOE 29 de septiembre de 2009).



- Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional (BOE 25 de junio de 2010).
- Orden AEC/2909/2011, de 21 de octubre de 2011, por la que se establecen las bases para la concesión de subvenciones de cooperación internacional para el desarrollo, en desarrollo del Título II 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.
- Resolución de 31 de octubre de 2011 de la Presidencia de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, por la que se aprueban las normas de gestión, seguimiento y justificación de las subvenciones concedidas para la ejecución de convenios, proyectos y acciones de cooperación para el desarrollo.
- 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
- Normativa que se aplique a lo ejecutado en el país socio (normativa sobre requisitos de las facturas, regímenes simplificados, tipos de contratos laborales, impuestos indirectos, etc.).

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:

- 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, evaluaciones externas si las hay, 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 de cada POA se basará en el informe económico preliminar de la justificación económica de que se disponga (borrador de 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 la información suministrada 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 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 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.

Así, a través de estos se habrá de verificar la existencia de la documentación que debe componer la cuenta justificativa completa:

1. Memoria de actuación (POG), 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 del 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.
 5. Listado de comprobantes justificativos de los gastos realizados con cargo a todos los fondos aportados al Programa por el resto de financiadores¹ para cada auditoría anual.
 6. Certificaciones bancarias de rendimientos financieros generados.
 7. 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 equivalencia en euros), fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.
 8. 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).
 9. Relación de todos los materiales de difusión producidos durante el respectivo POA a auditar.
 10. Listado de todos los contratos firmados durante el respectivo POA a auditar, 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.
 11. Acreditación sobre transferencias bancarias y operaciones de cambio reales y diferencial cambiaria acumulado.
 12. Acreditación de valorizaciones.
 13. Certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, en el caso de adquisición de bienes inmuebles.
 14. Justificación de solicitud de tres ofertas de proveedores diferentes para suministro de bienes de equipo, prestación de servicios, consultoría o asistencia técnica superiores a 15.000 euros o construcción superiores a 50.000 euros.
 15. 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.

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 el FCAS tiene o no derecho al reembolso de cantidades previamente transferidas al Programa.

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.

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



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 directores de ACH Y HELVETAS, OTC y coordinador de programa: En la cual se presentará al equipo de auditoría propuesto y para el conocimiento de las organizaciones.
- 2. Segunda reunión: con Coordinadores de componentes y equipo de auditoría propuesto: para la socialización de los objetivos, resultados esperados del programa Ruk'ux Ya'.
- 3. Tercera reunión: con equipo administrativo de ACH y Helvetas para el reconocimiento de las principales políticas y procedimientos de ambas organizaciones.
- 4. Cuarta Reunión: 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/HELVETAS)	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 y Helvetas, 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) Cuando aplique: Informe intermedio de revisión del periodo de revisión a más tardar a los treinta (30) días calendarios, 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 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 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 después de obtenido el borrador de informe final del POA.
- f) Informe Final del POA a auditar: a los 6 días 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.
- 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.
- Hallazgos deben ser presentados 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.

- Informe sobre el grado de avance operativo del Programa.
- 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 y del Reglamento Operativo Sección I 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 4 copias (Acción contra el Hambre, Helvetas 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 POA 2: 01/01/2021 a 31/12/2021

Un primer pago del 40% contra firma de contrato

Un segundo pago del 20% contra entrega del primer borrador de auditoría

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

2. Informe Auditoría período POA 3: 01/01/2022 a 31/12/2022

Un primer pago del 40% contra entrega del plan de auditoría

Un segundo pago del 20% contra entrega del primer borrador de auditoría

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



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 antes del 8 de noviembre 2021 a las 12:00 horas.

El periodo de presentación de propuestas finaliza el día 10 de noviembre de 2021 a las 17:00 horas.

. CRONOGRAMA DE SELECCIÓN:

- 28 de octubre 2021 Anuncio en prensa
- 03 de noviembre 2021 Fecha límite para enviar invitación directa a proveedores y Publicación en medios digitales
- 10 de noviembre 2021 Fecha límite para la postulación
- 12 de noviembre 2021 Fecha límite para revisión de postulaciones
- 15 de noviembre 2021 Entrevista con el equipo supervisor de las dos ofertas con el mayor puntaje
- 16 de noviembre 2021 Fecha límite para enviar informe para solicitar N.O. a la adjudicación a la OTC
- 22 de noviembre 2021 Fecha límite para recibir N.O. por parte de OTC
- 23 de noviembre 2021 Fecha límite para recibir validación de SEDE de AcH
- 26 de noviembre 2021 Fecha límite recepción de nota de aceptación del consultor/a
- 30 de noviembre 2021 Fecha límite para Firma de contrato e inicio de Consultoría

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 continua.
- Equipo humano de auditores encargados, en su caso.
- 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 selección 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.

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).

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

a. Estructura mínima del informe

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 POA auditado, el auditor emitirá una opinión sobre si los fondos aportados tanto por el Fondo como por el Beneficiario y otros co-financiadores 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.].

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.
- 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.
- Valorar el impacto en el desarrollo del programa del COVID 19.
- Otros aspectos que se considere necesario incluir.

Esta Carta complementaria, junto con una copia del Resumen Ejecutivo de la Auditoría, deberá enviarse 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.

b. Modelo de informe a emitir por el auditor (para informes de seguimiento de la subvención)

1 A los fines 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*, hemos (he) sido designados por (... *Identificación del adjudicatario de la subvención*) para revisar la cuenta justificativa del Informe de seguimiento nº nº correspondiente al año año de la subvención que le fue otorgada mediante (... *indicación de la Resolución de concesión de la subvención en cuestión*), destinada a la financiación del Programa *TITULO de la subvención, código*. Una copia de la cuenta justificativa, sellada por nosotros (mi) a efectos de identificación, se acompaña como anexo al presente informe. La preparación y presentación de la citada cuenta justificativa es responsabilidad de (... *identificación del adjudicatario de la subvención...*), concretándose nuestra (mi) responsabilidad a la realización del trabajo que se menciona en el apartado 2 de este informe.

2 Nuestro (mi) trabajo se ha realizado siguiendo lo dispuesto en las Normas de Actuación aprobadas mediante *Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 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*, en las que se fijan los procedimientos que se deben aplicar y el alcance de los mismos, y ha consistido en las **comprobaciones que de forma resumida se comentan en los distintos apartados de este informe.**

Dado que este trabajo, por su naturaleza, no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas ni se encuentra sometido a la Ley 19/1988, de Auditoría de Cuentas, no expresamos (expreso) una opinión de auditoría en los términos previstos en la citada normativa.

Como resultado del trabajo realizado, se informa de que no hemos (he) observado hechos o circunstancias que pudieran suponer incumplimientos de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas a (... *identificación del adjudicatario de la subvención...*) para la percepción de la subvención a que se refiere el apartado 1 anterior.

O, en caso contrario,

Como resultado del trabajo realizado, se informa de aquellos hechos o circunstancias que pudieran suponer incumplimientos de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas a (... *identificación del adjudicatario de la subvención...*) para la percepción de la subvención a que se refiere el apartado 1 anterior:



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 AUTORIZACIONES	Solicitud	Respuesta	Aprobación/Denegación	Observaciones
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
<i>Total</i>					

Observaciones:

En especial, el auditor indicará si existe coherencia entre los montos transferidos y gestionados desde cada una de las cuentas y los gastos rendidos y justificados en cada una de las monedas utilizadas, teniendo en cuenta los saldos que pudieran existir de períodos anteriores.

(del período informado)

TIPOS DE CAMBIO EMPLEADOS

El auditor indicará cual es el sistema empleado para la aplicación de los tipos de cambio y si se han aportado documentos justificativos de todos los cambios aplicados a la cuenta (cambios aplicados a las transferencias, justificantes de entidades bancarias o casas de cambio)

2.3.2. ANALISIS DE DESVIACIONES PRESUPUESTARIAS Y DE APORTES TOTALES

Ejecución del presupuesto FCAS por partidas

Partida	Aprobado total convenio	Subvención invertida		Rendimientos financieros Invertidos desde el inicio (b)	TOTAL, EJECUTADO (a1+a2+b)	% ejecutados/aprobados
		Períodos anteriores (a1) ²	Período analizado (a2)			
Total, Costes Indirectos						
TOTAL, GENERAL						

Observaciones sobre la ejecución presupuestaria por partidas:

² Si existiera resolución de la AECID respecto de períodos anteriores, estos importes serán los aprobados en dicha resolución.



Se destacarán aquellas desviaciones que resulten significativas por su posible repercusión en la obtención de los resultados previstos.

Se señalará si el porcentaje de costes indirectos ejecutados sobre el total general ejecutado está dentro del límite máximo admisible del 12 %.

Ejecución de fondos por origen de la financiación:

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 ³	
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)	

³ Si existiera resolución de la AECID respecto de períodos anteriores, estos importes serán los aprobados en dicha resolución.



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