

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIOS PARA LA VERIFICACION DE GASTOS

TITULO DEL SERVICIO:

Verificación de gastos de abril 2020 a marzo 2022 para el Proyecto casas de la Alegría co-financiado por la Unión Europea.

CONTEXTO:

Cooperativas de las Américas se estableció en Costa Rica en el año 1990 para atender a las cooperativas de la región Latinoamericana, Norteamérica y los países del Caribe.

En la región de las Américas hay más de 91 organizaciones cooperativas (confederaciones, federaciones y cooperativas de base) afiliadas a Cooperativas de las Américas y que desarrollan su actividad en diversos sectores de producción, servicios y bancarios.

La misión de Cooperativas de las Américas es unir a las cooperativas de todo el mundo, además de ser el organismo que custodia los valores y principios cooperativos y argumenta a favor de su particular modelo empresarial basado en valores, el cual también proporciona a los individuos y las comunidades un instrumento de autoayuda e influencia en su desarrollo. Cooperativas de las Américas aboga por los intereses y el éxito de las cooperativas, divulga las mejores prácticas y conocimientos, fortalece sus capacidades y da seguimiento a su desempeño y progreso en el tiempo, es por esto que Cooperativas de las Américas ha realizado diferentes proyectos en ayuda a cada Organización miembro y no miembro como lo es el Proyecto casas de la Alegría donde Cooperativas de las Américas ha unido fuerzas con la Unión Europea para brindar ayuda y cumplir con la meta de dar soporte y auxilio para lograr un trabajo Digno y decente a los distintos trabajadores.

OBJETIVO DEL SERVICIO

El verificador de gastos tiene como objetivo:

- Llevar a cabo los procedimientos concertados que figuran en el anexo 2; y
- Emitir informes basados en la plantilla que figura en el anexo 3, destinados a respaldar las conclusiones del Órgano de Contratación sobre la elegibilidad de los gastos comunicados y el correspondiente seguimiento.
- La verificación de los gastos se realizará según el control documental y sobre el terreno en la dirección indicada en el anexo 1
- El verificador de gastos no está llamado a proporcionar una opinión de auditoría.

Llevar a cabo una auditoria de sistemas y funcionamiento efectivo de control interno, según la normativa ISAE 3000 es también requerida, para la cual los procedimientos

son descritos en el anexo 4, que deben de ser ejecutados y un informe debe de ser presentado en base a la plantilla adjunta en el anexo 5.

El presente documento y los anexos que se enumeran en la sección **Error! Reference source not found.** constituyen el Pliego de Condiciones («PdC») sobre cuya base el Órgano de Contratación decide contratar al «verificador de gastos» para que lleve a cabo una verificación de los gastos declarados por las entidades verificadas.

El presente PdC se convertirá en parte integrante del contrato celebrado entre el Órgano de Contratación y el verificador de gastos.

Es de aplicación para las verificaciones de los gastos contratadas por la Comisión o por la entidad verificada y abarca la verificación de los gastos contraídos en el marco de los contratos financiados por la UE que se indican en el pliego de condiciones.

1. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

El verificador de gastos ejecutará esta tarea en conformidad con:

- La norma *International Standard on Related Services* (Norma Internacional sobre Servicios Relacionados) (ISRS) 4400 «Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information as promulgated by the IFAC» (Compromisos de realización de procedimientos acordados relacionados con información financiera promulgada por la IFAC);
- El *IFAC Code of Ethics for Professional Accountants* (Código Ético para los Contables Profesionales de la IFAC), elaborado y publicado por la *International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA)* (Consejo internacional de normas éticas para contables) de la IFAC, que establece los principios éticos fundamentales de los auditores con respecto a la integridad, objetividad, independencia, competencia profesional y diligencia, confidencialidad, comportamiento profesional y normas técnicas. Aunque la ISRS 4400 establece que la independencia no es un requisito aplicable a los compromisos de procedimientos acordados, el Órgano de Contratación exige que el verificador de gastos sea independiente de la entidad verificada y cumpla los requisitos de independencia del Código Ético de la IFAC para los Contables Profesionales.

2. RESULTADOS Y/O DOCUMENTOS A ENTREGAR

Contratos e informes financieros cubiertos por el presente PdC

El contrato o contratos y los informes financieros objeto de la presente verificación de gastos se indican en la portada y en el anexo 1.

Condiciones de elegibilidad de los gastos

Las condiciones de elegibilidad figuran en los contratos recogidos en el anexo 1 (incluidas las cláusulas adicionales). Previa petición, el Órgano de Contratación facilitará los documentos adicionales (como las decisiones de financiación, los acuerdos de financiación o los acuerdos marco) que el verificador de gastos pueda considerar necesarios para la verificación.

El verificador de gastos informará al Órgano de Contratación tan pronto como sea posible sobre cualquier limitación en el alcance del trabajo que eventualmente encuentre con anterioridad o en el transcurso de la verificación.

El verificador de gastos informará de cualquier intento de la entidad verificada o de su personal de restringir el alcance de la verificación, o de cualquier falta de cooperación por parte de la entidad verificada o de su personal. El verificador de gastos consultará al Órgano de Contratación sobre las medidas que pueda ser preciso adoptar, la conveniencia o el modo en que se puede continuar la verificación de los gastos o si se precisan cambios en el alcance o el calendario de la verificación

Proceso y metodología de la verificación:

Preparación de la verificación

El verificador de gastos se pondrá en contacto con la entidad verificada tan pronto como sea posible (y a más tardar siete días naturales) después del anuncio formal por el Órgano de Contratación de la verificación de los gastos a la entidad verificada, a fin de preparar la verificación y llegar a un acuerdo sobre el calendario para llevar a cabo la verificación de gastos, especialmente por lo que se refiere al trabajo de campo (si lo hubiera) (véase la sección Error! Reference source not found.. para consultar los retrasos máximos aplicables). El verificador de gastos confirmará asimismo en tal caso con la entidad verificada la ubicación o ubicaciones indicada(s) en el anexo 1 y se asegurará de que durante la verificación estarán disponibles los justificantes pertinentes y los miembros clave del personal.

Reunión preparatoria, trabajo de campo y examen documental

El Órgano de Contratación prevé una reunión preparatoria con el verificador de gastos que se celebrará por audioconferencia o de manera presencial. El trabajo de campo o el control documental se iniciarán tan pronto como sea posible y a más tardar dentro de los 30 días naturales siguientes a la firma del contrato de verificación o la fecha de

disponibilidad del informe financiero (es decir, el informe financiero, los documentos justificantes y cualquier otra información pertinente).

Los procedimientos del verificador de gastos deben incluir los siguientes elementos:

1- Adquisición de un conocimiento suficiente del contexto de la misión, en particular de las condiciones contractuales, la entidad verificada y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables que se recogen en la sección 5 *supra* (Alcance).

El verificador de gastos deberá prestar una especial atención a las disposiciones contractuales relevantes por lo que se refiere a los siguientes aspectos:

- Documentación, archivo y registro de los gastos e ingresos;
- Elegibilidad de los gastos e ingresos;
- Normas de contratación y de origen en la medida en que sean condiciones relevantes para determinar la elegibilidad de los gastos;
- Gestión de los activos (gestión y control de los activos fijos; por ejemplo, los equipos).
- Gestión de los activos en bancos y en la caja (tesorería);
- Gestión de nóminas y gestión de tiempo;
- Contabilidad (incluido el uso de los tipos de cambio) y elaboración de informes financieros sobre los gastos y los ingresos; así como
- Controles internos, en especial los controles financieros internos.

Esta comprensión debe ser suficiente para detectar y evaluar los riesgos de errores materiales o irregularidades en los gastos e ingresos consignados en el informe financiero a fin de determinar el tamaño y la estructura de la muestra del gasto que se va a someter a prueba, causados por error o fraude, y debe asimismo ser lo bastante profunda como para permitir concebir y aplicar nuevos procedimientos de verificación.

2- Realización de un análisis de riesgos (anexo 2).

El resultado del análisis de riesgos ha de estar claramente descrito en el informe de verificación (anexo 3, sección 2.1);

3- Determinación del tamaño de la muestra:

A efectos de determinar lo que se considera error material o irregularidad, el verificador de gastos aplicará una materialidad del 2 % del importe total de los gastos brutos comunicados, con un nivel de confianza del 95 %.

4- Establecimiento de la muestra y selección de los distintos elementos que van a someterse a prueba (anexo 2).

El vínculo entre la evaluación del riesgo y el tamaño y la composición de la muestra, así como el método de muestreo (estadístico o no estadístico) debe estar claramente descrito en el informe de verificación (anexo 3, sección 2.2);

Trabajo de campo y examen documental

La tarea principal durante el trabajo de campo o el examen documental consistirá en la realización de las pruebas sustantivas (anexo 2, sección 2). En los informes de verificación debe proporcionarse la información clave sobre el procedimiento de prueba (anexo 3, sección 4.1).

Nota informativa y reunión de clausura

Al término del trabajo de campo o el examen documental, el verificador de gastos preparará una nota informativa, organizará una reunión de clausura con la entidad verificada a fin de debatir las conclusiones, resumirá sus observaciones iniciales y acordará con ella la información adicional que deberá facilitarse en una fecha posterior. En el caso de que la entidad verificada no sea el Órgano de Contratación para la verificación de los gastos, El representante de la Comisión encargado de la auditoría será invitado a asistir a la reunión de clausura.

Carta complementaria

El verificador de gastos podrá, en cualquier momento durante el proceso de verificación de gastos, redactar una carta complementaria para informar a la Comisión sobre los hechos y las cuestiones que se consideren de especial interés y relevancia. Las sospechas de fraude o irregularidad deberán comunicarse inmediatamente.

Documentación y medios de prueba para la verificación de los gastos

Para llevar a cabo los procedimientos contemplados en el anexo 2, se utilizará como prueba toda la información, financiera y de otro tipo, que permita examinar los gastos declarados en el informe financiero.

El verificador de gastos documentará los aspectos que revistan importancia a la hora de aportar pruebas que sustenten los hallazgos factuales del informe, y aportará la prueba de que el trabajo se ha llevado a cabo de conformidad con la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados 4400 y con el presente PdC.

Elaboración de informes

Estructura y contenido del informe

La utilización de la plantilla del informe de verificación de los gastos que figura en el anexo 3 del presente PdC, incluidos sus cuadros adjuntos, es obligatoria.

Si el alcance de la verificación incluye informes financieros relativos a distintos contratos, deberá elaborarse un informe independiente y específico para cada contrato.

El informe ha de facilitar información básica sobre el contrato y debe describir los resultados del análisis de riesgos, así como sus implicaciones para el muestreo. El informe también debe proporcionar una visión de conjunto de las pruebas sustantivas y revelar la totalidad

de la información relativa a las partidas incluidas en la población de gastos y en la muestra. El informe debe, por último, detallar los hallazgos registrados en el marco de los procedimientos acordados.

El informe deberá redactarse en español e Inglés.

El verificador de gastos presentará, en un plazo de 21 días hábiles a partir de la conclusión del trabajo de campo, un borrador de informe a la entidad verificada para que esta presente sus observaciones al respecto en un plazo de 21 días hábiles. Una vez expirado este plazo, el verificador de gastos transmitirá el informe final a la entidad verificada en un plazo de 7 días hábiles a partir de la recepción de las observaciones (en su caso).

Hallazgos y recomendaciones derivados de la verificación de gastos

Los hallazgos factuales se notificarán de conformidad con los formatos y criterios especificados en la plantilla del informe de verificación de los gastos (anexo 3). La descripción de los hallazgos incluirá el criterio aplicado (por ejemplo, artículo xx de las Condiciones Generales del Contrato), los hechos y el análisis del verificador de gastos.

El informe de verificación deberá contener todos los hallazgos financieros registrados por el verificador de gastos, con independencia del importe que representen. Los hallazgos de carácter financiero en el que se produzcan variaciones entre el proyecto y el informe final o prefinal como resultado del procedimiento de consulta se indicarán claramente y se reportarán.

Reunión informativa con el Órgano de Contratación

El Órgano de Contratación tiene previsto celebrar una reunión con el verificador de gastos tras la recepción del informe prefinal. Esta reunión se celebrará por audioconferencia.

El verificador de gastos conservará copias electrónicas de los documentos justificativos revisados correspondientes a todas las partidas de gastos incluidas en la muestra y estará obligado a transmitirlos al Órgano de Contratación, previa petición de este, durante los 5 años siguientes a la aprobación del informe de verificación final.]

3. CRONOGRAMA DE ENTREGABLES.

ENTREGABLE	FECHA
Informe final de Verificación de Gastos.	7 marzo del 2023

4. PERFIL DE LA EMPRESA DE CONSULTORIA/PRESTATANTE DEL SERVICIO

4.1 Condiciones del verificador de Gastos

Al aceptar el presente termino de referencia, así como pliego de Condiciones, el verificador de gastos confirma que cumple al menos una de las condiciones siguientes:

- El verificador de gastos es miembro de algún organismo nacional de contabilidad o auditoría perteneciente, a su vez, a la Federación Internacional de Contables (IFAC, por *International Federation of Accountants*).
- El verificador de gastos es miembro de algún organismo nacional de contabilidad o auditoría. Aunque este organismo no sea miembro de la IFAC, el verificador de gastos se compromete a realizar la verificación de gastos en cuestión con arreglo a las normas éticas y profesionales de la IFAC expuestas en el presente documento.
- El verificador de gastos está registrado como auditor legal en el registro público de algún organismo público de supervisión de algún Estado miembro de la UE de conformidad con los principios de supervisión pública establecidos en la Directiva 2006/43/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (condición aplicable a los auditores y a las empresas de auditoría domiciliados en un Estado miembro de la UE)¹.
- El verificador de gastos está registrado como auditor legal en el registro público de algún organismo público de supervisión de un tercer país y este registro está sujeto a los principios de supervisión pública establecidos en la legislación del país de que se trate (condición aplicable a los auditores y a las empresas de auditoría domiciliados en un tercer país).

4.2 Cualificaciones, experiencia y composición del equipo

4.2.1. Cualificaciones y experiencia

El verificador de gastos empleará a personal con las cualificaciones profesionales apropiadas y una experiencia adecuada en cuanto a las normas de la IFAC, y con experiencia en la verificación de la información financiera de entidades comparables en tamaño y complejidad a la entidad verificada. Por otra parte, el equipo de verificación en su conjunto deberá tener:

¹ Directiva 2006/43/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de mayo de 2006, relativa a la auditoría legal de las cuentas anuales y de las cuentas consolidadas, por la que se modifican las Directivas 78/660/CEE y 83/349/CEE del Consejo y se deroga la Directiva 84/253/CEE del Consejo.

- Experiencia con programas y proyectos relacionados con las relaciones exteriores y financiados por donantes e instituciones nacionales o internacionales. Se considera conveniente que el jefe de equipo y, en su caso, el equipo que vaya a trabajar sobre el terreno, es decir, bien el director de auditoría (categoría 2), bien el auditor principal (categoría 3) tenga experiencia en auditorías de programas de ayuda exterior financiados por la UE.
- Experiencia con auditorías o verificaciones en la Unión Europea, Costa Rica, San José.
- Un conocimiento suficiente de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas pertinentes del país en cuestión. Tales disposiciones incluyen, en particular, las relativas a la fiscalidad, la seguridad social y el Derecho laboral, la contabilidad y la presentación de informes.
- Dominio de Español e inglés.
- Un conocimiento suficiente de Auditoría de la Unión Europea

4.2.2. Composición del equipo

El equipo de auditores necesario para esta misión deberá estar compuesto por un auditor de la categoría 1 que asuma la responsabilidad final de la verificación de los gastos y un equipo que incluya una combinación apropiada de auditores de las categorías 2 a 4.

4.2.3. Categorías de personal y expertos

Categoría 1 — (Socio auditor)

El experto de la categoría 1 (socio auditor) debe ser un socio o cualquier otra persona que desempeñe una función similar a la del socio, ser un experto altamente cualificado, poseer las cualificaciones profesionales pertinentes y asumir o haber asumido funciones directivas en el ámbito de la auditoría pública.

Debe ser miembro de un organismo o institución de contabilidad o auditoría nacional o internacional. Debe disponer de un mínimo de 12 años de experiencia profesional como auditor o contable profesional en el ámbito de la auditoría pública. Se tendrán especialmente en cuenta para la evaluación a nivel de los contratos específicos la experiencia en servicios relacionados con la auditoría en los países beneficiarios de programas de ayuda exterior financiados por la UE.

El socio auditor será la persona responsable del contrato específico y de su realización, así como del informe emitido en nombre de la empresa. Deberá tener la autoridad necesaria, conferida por un organismo profesional, jurídico o reglamentario, y estar autorizado para certificar las cuentas en virtud de la legislación del país en el que la empresa de auditoría esté registrada.

Categoría 2 – (p.ej. Director de auditoría)

El director de auditoría debe ser un experto cualificado con la titulación universitaria o la cualificación profesional adecuada. Debe contar con un mínimo de seis años de experiencia como auditor o contable profesional en el ámbito de la auditoría pública y poseer experiencia relevante en la gestión y dirección de equipos de auditoría.

Debe ser miembro de un organismo o institución de contabilidad o auditoría nacional o internacional

Categoría 3 – (p.ej. Auditor principal)

El auditor principal debe ser un experto cualificado con la titulación universitaria o la cualificación profesional adecuada, y disponer de un mínimo de tres años de experiencia profesional como auditor o contable profesional en el ámbito de la auditoría pública.

Categoría 4 – (p.ej. Asistente de auditoría)

El asistente de auditoría debe disponer de la titulación universitaria adecuada y de un mínimo de seis meses de experiencia profesional en el ámbito de la auditoría pública.

4.2.4. Curriculum vitae (CV).

El verificador de gastos proporcionará al Órgano de Contratación un CV del personal y de los expertos que participaran en la verificación de los gastos. Los CV incluirán toda la información necesaria a efectos de la evaluación de la oferta sobre la experiencia específica relevante para la presente verificación de los gastos y el trabajo cualificado realizado en el pasado.

5. SUBCONTRATACION

El verificador de gastos no podrá recurrir a la subcontratación sin la autorización previa por escrito del Órgano de Contratación.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

La verificación de gastos comprenderá como periodo 09 de enero 2023 al 7 marzo 2023.

7. FORMA DE PAGO

Tras la recepción del informe de verificación final de los gastos, la Comisión iniciará un procedimiento contradictorio formal con la entidad verificada. La finalidad de este procedimiento es que la Comisión pueda examinar y acordar con la entidad verificada las medidas correctoras y las acciones necesarias a tenor de los hallazgos recogidos en el informe final. En su caso, podrá pedirse al verificador de gastos que facilite aclaraciones o información adicional con relación a informe final.

Una vez esto cumplido y verificado que se cumplen con los entregables se realizará el pago por medio de transferencia

8. FECHA LÍMITE PARA EL ENVÍO DE PROPUESTAS

Las propuestas para este servicio deben ser enviadas al correo carlos.gonzalez@aciamericas.coop con copia a dayana.calvo@aciamericas.coop a más tardar el 19 de diciembre 2022

La misma debe contemplar como elementos mínimos lo siguiente:

1. Descripción técnica de la propuesta:
2. Propuesta económica
3. Cronograma de trabajo:
4. Preparado para:
 - (Nombre)
 - (Entidad ejecutora)
 - (Su correo)
5. Preparado por:
 - (Nombre del aplicante)
 - (Correo del aplicante)
6. Fecha del envío
7. Firma del aplicante
8. Cualquier otro requisito expresado anteriormente en estos términos de referencia