



Solicitud de Propuestas (SdP)

Servicios Profesionales de Consultoría para: *“Auditoría financiera y Certificación de Informes Financieros Closing the Caribbean Plastic Tap”*

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

Oficina para México, América Central y el Caribe (ORMACC)

Lugar de implementación: Oficinas UICN, Costa Rica.

Proyecto: P04015 Closing the Caribbean Plastic Tap

Línea presupuestaria: PA04015.O1 / DR4015.AU

Código de POA: No hay

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

1. ACERCA DE LA UICN

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

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

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

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

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

2. REQUERIMIENTOS

- 2.1. Una descripción detallada de los Términos de Referencia para llevar a cabo la Consultoría se indica en el Anexo I.

3. DETALLES DE CONTACTO

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

Contacto UICN: Oficial de Procurement Correo: procurement.Ormacc@iucn.org

4. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

FECHA	ACTIVIDAD
03/Dic/2024	Publicación y divulgación de la Solicitud de Propuestas
10/Dic/2024	Fecha límite para envío de consultas a UICN por parte de los Proponentes
16/Dic/2024	Fecha límite para el envío de las Propuestas junto con la documentación requerida
18/Dic/2024	Aclaración y Evaluación de Propuestas
17/Ene/2025	Fecha prevista para la adjudicación del contrato
17/Mar/2024	Fecha prevista de inicio del contrato

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

5. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTAS

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

A. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

B. PROPUESTA TÉCNICA:

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

	Descripción	Información a ser presentada	Importancia relativa (%)
1	Naturaleza y Objetivos		5%
2	Alcance y metodología		30%
3	Identificación de áreas críticas		10%
4	Cronograma de trabajo		20%
5	Personal asignado	Adjuntar CV y años de experiencia	20%
6	Experiencia en trabajos similares	Adjuntar trabajos con Organismos internacionales	15%
TOTAL			100%

- ii. La UICN evaluará las propuestas técnicas con respecto a cada uno de los criterios indicados en el punto i) y su importancia relativa.
- iii. Las propuestas en cualquier otro formato aumentarán significativamente el tiempo de evaluación y, por lo tanto, dichas propuestas podrán ser rechazadas a discreción de la UICN.
- iv. Cuando se soliciten hojas de vida (CV), estas deben ser de las personas que realmente realizarán el trabajo especificado. Las personas que se presenten como parte de la Propuesta solo pueden ser sustituidas con la aprobación de la UICN.

- v. En caso de que aplique una empresa o grupo de consultores, además de la información anterior, se deberá especificar:

- Responsable de la consultoría
- Composición del equipo consultor, especialidad de c/ integrante.
- Rol y responsabilidad en las actividades/productos de cada integrante de acuerdo con los TDR

C. PROPUESTA FINANCIERA

Firmada por el/la proponente, debiendo indicar el valor de la totalidad de los servicios profesionales (en US dólares) en números y letras.

- i. Se considerará que los precios presentados incluyen todos los costos de honorarios, seguros, impuestos, obligaciones y riesgos que deben ser considerados para el cumplimiento de los Términos de Referencia. La UICN no aceptará cargos más allá de los claramente indicados en la Propuesta Financiera y que sean elegibles para la ejecución del Contrato.
- ii. El Proponente tendrá que asumir los pagos correspondientes a impuestos según normas vigentes en su país; tendrá que tener seguro médico y vida al día; y asumirá las cargas bancarias por transferencia.
- iii. Si para la ejecución de este Contrato se deben de realizar viajes locales o internacionales, los costos serán pagados por UICN a través de reembolso y se regirán según la escala de viáticos para alimentación y hospedaje de UICN.
- iv. No aplicable - Los gastos por viajes relacionados a la ejecución de este Contrato no excederán el monto total de (MONTO) desglosado de la siguiente manera:

Tipo de gasto	Presupuesto máximo
Alimentación	
Traslado terrestre	
Hospedaje	
Otros (especificar)	

- v. Para el reembolso de gastos por viajes, el Proponente deberá presentar un reporte financiero con facturas/recibos originales (p.ej. transporte, hospedaje, alimentación e imprevistos) a la Persona de Contacto de la UICN, en la moneda del Contrato, para que el reembolso correspondiente pueda ser tramitado.
- vi. Se considerarán gastos **no elegibles** los relacionados a: mantenimiento de vehículos, compra de equipo electrónico, gastos celulares, gastos por consumo o compra de bebidas alcohólicas.
- vii. *Desglose de la Propuesta Financiera*

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

	Descripción	Cantidad	Precio Unitario*	Precio total*
1				
2				

3				
---	--	--	--	--

*Moneda a ser utilizada: USD

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

6. ENVÍO:

La propuesta deberá enviarse por correo electrónico al contacto de la UICN indicado en la Sección 2 anterior. El título del asunto del correo electrónico será [Nombre de la Consultoría - nombre del Proponente]. El nombre del proponente será el nombre de la empresa / organización en cuyo nombre presenta la propuesta, o, el nombre del consultor si presenta propuesta como consultor autónomo. La propuesta debe enviarse en formato PDF. Puede enviar varios correos electrónicos debidamente enlistados, por ejemplo, correo electrónico 1 de 3. Se podrán enviar varios correos electrónicos si los archivos adjuntos son demasiado grandes para enviarse en un único correo electrónico. No serán aceptadas las propuestas que sean colocadas en herramienta para compartir archivos como por ejemplo, Google drive, Dropbox, wire transfer, etc.

IMPORTANTE: Los documentos enviados deben estar protegidos con contraseña para que no se puedan abrir y leer antes de la fecha límite de envío. Utilice la misma contraseña para todos los documentos enviados. Después de transcurrido el plazo y dentro de las 12 horas siguientes, envíe la contraseña al contacto de la UICN. Esto garantizará un proceso seguro de presentación y apertura de ofertas. NO envíe la contraseña por correo electrónico antes de la fecha límite para el envío de propuestas.

7. VALIDEZ:

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

8. IDIOMA:

La Propuesta deberá ser presentada en idioma español.

9. RETIROS Y CAMBIOS

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

10. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

10.1. Propuestas completas:

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

10.2. Método de Puntuación

10.2.1. A las propuestas técnicas se les asignará una puntuación de 0 a 10 para cada uno de los criterios de evaluación técnica, de modo que "0" es bajo y "10" es alto. *Las propuestas que reciban una puntuación de "0" para cualquiera de los criterios a evaluar no serán consideradas para la siguiente etapa: evaluación financiera.*

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

10.3. Evaluación y puntaje de Propuestas Financieras

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

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

Los pesos relativos serán

Técnico:	80%
Financiero:	20%

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

11. EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

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

12. CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN ESTA CONTRATACIÓN

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

12.2. Para participar en esta contratación, debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Estar libre de conflictos de interés
- b) Estar inscrito en el registro comercial o profesional correspondiente del país en el que está establecido (o residente, si trabaja por cuenta propia)
- c) Estar en pleno cumplimiento de sus obligaciones relativas al pago de las cotizaciones a la seguridad social y de todos los impuestos aplicables.
- d) No haber sido condenado por incumplimiento con los requisitos reglamentarios ambientales u otros requisitos legales relacionados con la sostenibilidad y la protección ambiental.
- e) No encontrarse en proceso de quiebra ni en liquidación (*aplicable a Organizaciones*)
- f) Nunca haber sido culpable de un delito relacionado con conducta profesional.
- g) No estar involucrado en fraude, corrupción, organización criminal, lavado de dinero, terrorismo o cualquier otra actividad ilegal.

12.3. Cada Proponente deberá presentar una sola propuesta, ya sea individualmente o como integrante de un Consorcio o como parte de una Organización. Un proponente que presente o participe en más de una propuesta (que no sea como subcontratista o en los casos de alternativas que hayan sido permitidas o solicitadas) provocará la descalificación de todas las propuestas con la participación de dicho proponente.

12.4. Al participar en este proceso de contratación, acepta las condiciones establecidas en esta Solicitud de Propuestas, incluidas las siguientes:

- a) Es inaceptable dar u ofrecer cualquier obsequio o consideración a un empleado u otro representante de la UICN como recompensa o incentivo en relación con la adjudicación de un contrato. Dicha acción le dará a la UICN el derecho de excluirlo de esta y de cualquier contratación futura, y de rescindir cualquier contrato que se haya firmado.
- b) Cualquier intento de obtener información de un empleado u otro representante de la UICN sobre otro proponente resultará en la descalificación.
- c) Cualquier fijación de precios o colusión con otros proponentes en relación con esta contratación le dará a la UICN el derecho de excluir a todo postor involucrado de esta y de cualquier contratación futura y puede constituir un delito penal.

13. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

13.1. La UICN sigue el Reglamento general de protección de datos (GDPR) de la Unión Europea. La información que se envíe a la UICN como parte de este procedimiento de contratación se tratará como confidencial y se compartirá solo cuando sea necesario para fines de evaluación y de acuerdo con el procedimiento explicado en esta Solicitud de Propuestas y para respaldo de auditoría. Para fines de auditoría, la UICN debe retener las propuestas en su totalidad durante 10 años y ponerlas a disposición de los auditores y donantes internos y externos cuando se solicite.

13.2. En la Declaración de compromiso (Anexo 3), debe otorgar permiso expreso a la UICN para utilizar la información que envíe como parte de la Propuesta, incluidos los datos personales que forman parte de la misma. Cuando se incluyan datos personales de empleados, socios o Personal Clave (por ejemplo, CV) en la propuesta, se debe contar con un permiso por escrito de esas personas para compartir esta información con la UICN, y para que la UICN utilice esta información. Sin estos permisos, la UICN no podrá considerar su propuesta.

14. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

En caso de quejas o inquietudes con respecto a la idoneidad de cómo se ejecuta o se ha ejecutado un proceso competitivo, comuníquese a la dirección de correo sofiamariela.madrigal@iucn.org. Dichas quejas o inquietudes se tratarán de manera confidencial y no se considerará que infrinjan las restricciones de comunicación señaladas en la Sección 2.1.

15. CONTRATO

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

16. ANEXOS:

Anexo 1: Términos de Referencia

Anexo 2: Carta de Interés

Anexo 3: Declaración de Compromiso

Anexo 4: Formulario de Recursos Humanos

ANEXO 1: TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

REQUIERE CONTRATAR

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Proyecto: *Closing the Caribbean Plastic Tap.*

Título de la consultoría: Auditoría financiera del proyecto al inicio y al final del proyecto y Certificación de Informes financieros anuales.

Contratante: La Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza (UICN).

Punto Focal: Rebeca Alvarado, Coordinadora Regional de Finanzas UICN-ORMACC y Allan Araya, Oficial Financiero.

1. Objetivo General de la consultoría: Auditoría financiera del Proyecto Closing the Caribbean Plastic Tap, para el primer y último año y certificación de informes financieros anuales.

2. Principios Fundamentales de la Consultoría

2.1 La auditoría financiera de proyectos ("auditoría financiera") debe realizarse por un auditor independiente ("el auditor") que disponga de la necesaria competencia y experiencia profesional y en conformidad con los principios de auditoría internacionales generalmente aceptados.

2.2 Los presentes Términos de Referencia ("TDR") definen las condiciones y contrato para la realización de la auditoría financiera, la misma se basa en los requisitos profesionales y en las normas que regulan el trabajo profesional que debe realizar un auditor en relación con un compromiso procedimental acordado.

2.3 En la planificación, realización e información relativa a la auditoría financiera, el auditor debe tener debidamente en cuenta las siguientes normas de auditoría y otras normas promulgadas por los órganos profesionales internacionales:

ISA- *International Standard on Auditing (Normas Internacionales de Auditoría)*

IFAC- *International Federation of Accountants (Federación Internacional de Contadores)*

Además, el auditor debe tomar en consideración las normas pertinentes que regulan la profesión contable local, así como la legislación local vigente en materia de contabilidad y *reporting* en el país en el que se realice la auditoría financiera.

3. Principios generales de la auditoría financiera

El auditor debe planificar, realizar e informar sobre el compromiso de auditoría financiera, con el fin de establecer un juicio profesional sobre los siguientes temas relacionados con las actividades y La organización del socio:

- Principios de exactitud (regularidad financiera)
- Existencia, adecuación y eficacia del Sistema de Control Interno (SCI)
- Conformidad con los objetivos del proyecto y cumplimiento de las condiciones contractuales
- Realización económica de las actividades y uso eficiente de los recursos financieros

4. Documentos de referencia

Los documentos y materiales siguientes deberán considerarse por el auditor como referencias básicas para la realización de la auditoría financiera:

Legislación: Legislación Nacional

Proyecto/Programa:

- Acuerdo de cooperación relativo al proyecto o a la organización asociada
- Términos de Referencia (TR)
- Presupuestos, planes de financiación, programas de actividades de proyecto
- Cualesquiera otros documentos relativos al proyecto/programa

Contabilidad:

- Base contable de la organización/marco de referencia contable
- Documentos contables sujetos a la auditoría financiera
- Informes financieros y operativos relativos al proyecto o programa
- Políticas y procedimientos financieros

Auditor:

- Los presentes términos de referencia y el contrato relacionado para La auditoría financiera
- Cualquier otra información solicitada por el auditor

5. Planificación de la auditoría financiera

El auditor debe planificar su compromiso de auditoría financiera de manera adecuada con suficiente antelación para asegurar que la auditoría financiera se lleve a cabo con la máxima calidad profesional de manera económica, eficiente y en los plazos acordados.

El auditor se compromete a garantizar la continuidad del enfoque de control con respecto al compromiso de auditoría financiera y con respecto al equipo de auditoría.

6. Lugar de la auditoría financiera

La auditoría financiera debe llevarse a cabo en las oficinas de UICN, San Pedro, Costa Rica.

7. Declaración de la dirección de facilitar información completa

El auditor recibe una declaración por escrito firmada por La Dirección de la organización auditada, en la que se certifica:

- que se reconoce La responsabilidad de La organización en el establecimiento de cuentas y estados financieros correctos, que representan hechos reales, conforme a los objetivos del proyecto y a los documentos de referencia (descripción del proyecto, contratos, presupuesto, etc.) y conforme a La legislación nacional,
- que todos los registros contables, comprobantes y otros documentos, actas y cualquier otra información pertinente necesaria para La auditoría están a disposición del auditor,
- La integridad de las informaciones relativas a La financiación recibida o por recibir, financiación propia relativa al periodo auditado, para el proyecto objeto de la auditoría,
- que esté dispuesta a suministrar, ya sea oralmente o por escrito, todas las informaciones y explicaciones que pudieran ser solicitadas por el auditor.

8. Procesos detallados de la auditoría financiera.

El auditor debe aplicar procedimientos de auditoría apropiados para formarse una opinión profesional sobre los asuntos que se mencionan a continuación. Estos procesos aplicados, ya sea sobre una base completa o aleatoria, pueden incluir: controles, chequeo, evaluación, inspección, entrevista, análisis y otras técnicas de auditoría. Al seleccionar los procesos de auditoría, el auditor debe tener en cuenta los resultados de su evaluación del riesgo de auditoría (durante la fase de planificación y durante el trabajo de auditoría).

Por lo tanto, el auditor establecerá y llevará a cabo las tareas de auditoría adecuadas para formarse una idea completa sobre los aspectos mencionados antes de valorar los resultados concretos de La revisión y emitir un dictamen de auditoría definitivo e independiente.

El auditor debe seleccionar y aplicar cualquier otro proceso de auditoría que estime necesario para la realización profesional del compromiso de auditoría.

Como posibles ejemplos de procesos de auditoría cabe destacar los siguientes:

8.1 Principios de exactitud (regularidad financiera)- Principio 2.1

- Asuntos relacionados con el proyecto:
 - Autorizaciones/aprobaciones de gastos y validez mediante comprobantes

- Detalles de los fondos recibidos para el proyecto y conciliación con la información suministrada por el/los donante(s)
- Existencia física y movimientos de los bienes que constituyen el patrimonio del proyecto (activos inmovilizados, partidas de existencias, activos corrientes)
- Asignación de gastos conforme al/a los presupuestos acordados
- Conformidad de los contratos locales con la legislación local actualmente vigente
- Disposición y puesta en práctica de observaciones, ajustes y recomendaciones de informes de auditoría anteriores.
- Asuntos relacionados con la contabilidad:
 - Exactitud aritmética de cuentas, comprobantes y estados financieros e informes
 - Exactitud de los asientos contables
 - Oportunidad del registro de eventos y transacciones económicos en las cuentas del libro mayor
 - Estados financieros e información de informes conforme a las cuentas del libro mayor
 - Adecuación e integralidad de los ingresos; los ingresos se han registrado correctamente
 - Evaluación de las cuentas por cobrar y adelantos; justificación de importes vencidos/impagados que daten de más de un mes
 - Conciliación de balances de efectivo en caja y en bancos con las cuentas del libro mayor
 - Disposición e implementación de observaciones y recomendaciones, así como ajustes y recomendaciones de informes de revisión financiera y/o auditorías anteriores:
- Ejecución de fondos de contrapartidas y desembolsos realizados a los socios del convenio.

8.2 Existencia, adecuación y efectividad del Sistema de Control Interno (SCI) – Principio 2.2

- Adecuación de la organización interna (estructuras, funciones, tareas, autorizaciones, responsabilidades, métodos procesos, separación de poderes, etc.)
- Efectividad de la contabilidad de proyectos y financiera y procesos de informes
- Cumplimiento de las leyes, regulaciones e instrucciones aplicables
- Conservación física de activos
- Prevención de errores contables y fraude
- Adecuación e integridad del sistema de información y de informes financieros

8.3 Conformidad con los objetivos del proyecto y cumplimiento de las condiciones contractuales - Principio 2.3

- Conformidad de las transacciones, gastos e ingresos mediante la comparación con los documentos básicos del proyecto (descripción del proyecto, programa de actividades, contratos, términos de referencia, presupuestos, etc.)
- Verificación de que los bienes adquiridos con los fondos asignados se utilizan de acuerdo con los objetivos definidos y aún están disponibles o han sido cedidos/vendidos conforme a los procesos previstos en el acuerdo/contrato de proyecto.
- Verificación del cumplimiento de las cláusulas del acuerdo/contrato de proyecto
- Verificación de que los gastos corresponden a los presupuestos acordados.

8.4 Realización económica de las actividades y uso eficiente de los recursos financieros-Principio 2.4

- Los recursos financieros se utilizan para las actividades estipuladas en el acuerdo o contrato de proyecto establecido con el consultor/realizador y conforme a los términos de referencia, garantizando en todo momento un nivel adecuado de gastos y beneficios
- Existencia y aplicación de medidas adecuadas en el sistema de control interno (SCI) con respecto a la utilización de los recursos desplegados.
- Aplicación de procedimientos de gestión relativos a las distintas transacciones de proyecto. En particular, división apropiada de competencias y responsabilidades respecto a las funciones y procesos importantes, tales como la firma de compromisos, autorización y contabilización de gastos, conciliación de efectivo en caja y en bancos, seguimiento de deudores y acreedores pendientes durante largo tiempo, control físico de inventarios, etc.)
- Los gastos están en línea con las posiciones presupuestarias acordadas
- Toda desviación de los gastos efectivos frente al presupuesto está debidamente explicada y adecuadamente documentada por la gestión del proyecto
- Existencia de procesos adecuados de oferta y adquisición, p. ej. mejor relación calidad-precio para materiales y servicios, conformidad de ofertas de precio con las practicas locales y niveles de costes
- Confirmación de que los precios y tarifas están sujetos a un control regular y que el sistema de contabilidad utilizado cumple con los requisitos de una herramienta de gestión, en particular en lo que respecta al análisis de costes

8.5 Conclusiones y recomendaciones

En su informe de auditoría financiera, el auditor debe

- Explicar y cuantificar cualesquiera asientos de ajuste y/o reclasificación, y
- formular recomendaciones para mejorar el sistema de control interno (SCI) y los procesos de proyecto y contabilidad.
- Hallazgos

9. Reunión de apertura

Una vez seleccionada la firma auditora se realizará una reunión de apertura con la participación del financiero responsable del proyecto, el coordinador de finanzas de ORMACC UICN para presentar el plan de trabajo de la firma auditora y sus requerimientos.

10. Reunión de clausura

Después de concluir el compromiso de auditoría financiera, el auditor debe mantener una reunión de clausura con las personas responsables. En la reunión deben tratarse los resultados de la auditoría de proyecto y en caso de existir mejoras, brindar recomendaciones para mejorar la gestión de proyecto, los procesos de contabilidad y el sistema de control interno (SCI).

Previo a la presentación del informe final el auditor deberá emitir un borrador del informe, el cual será presentado a la administración de ORMACC. Los comentarios, aclaraciones y/o justificaciones emitidas por cada contraparte con respecto a los hallazgos deberán estar incorporados en el informe.

11. Informe de auditoría financiera

El informe de auditoría del auditor debe tener en cuenta explícitamente los principios generales aplicables al compromiso de auditoría.

El auditor deberá confirmar los principios de exactitud (regularidad financiera) y la existencia del sistema de control interno (SCI).

En cuanto a los aspectos de adecuación y eficacia del SCI, la conformidad con los objetivos del proyecto y el cumplimiento de las condiciones contractuales, así como la realización económica de las actividades y el uso eficiente de los recursos financieros.

Al informar sobre los resultados de la auditoría financiera, el auditor debe tratar los siguientes asuntos y seguir la estructura siguiente en el informe de auditoría.

11.1 Contenido y estructura del informe de auditoría financiera del auditor

- Opinión del auditor (pronunciándose específicamente sobre los cuatro principios generales establecidos en el punto 2 anterior), así como la ejecución presupuestaria.
- Nombre del proyecto
- Breve descripción de la información relevante sobre la Organización (historia, gestión, sistema de contabilidad, sistema de control interno, actividades no relacionadas con el proyecto).
- Período cubierto por la auditoría financiera.
- Fecha y lugar de la auditoría, nombre de la empresa de auditoría.
- Descripción de los procesos de auditoría aplicados y conclusiones sobre la información financiera objeto de la auditoría.
- Análisis del estado de fondos recibidos.
- Recomendaciones sobre la gestión de proyecto, procesos de contabilidad y sistema de control interno (SCI).
- Comentarios relativos al cumplimiento del acuerdo/contrato de proyecto y términos de referencia.
- Lista de inventarios y activos inmovilizados adquiridos por el proyecto durante el periodo contable objeto de la auditoría.
- Declaración general de la dirección en relación con La auditoría financiera.
- Flujo de caja.
- Reflejar los intereses bancarios recibidos durante el periodo.
- Análisis de fondos de contraparte de otros donantes, si aplica.
- Tabla de ejecución presupuestaria en EUR € (Euros) que refleje la correspondencia directa entre los gastos.

11.2 Moneda e idioma del informe de auditoría financiera

La información financiera contenida en el informe de auditoría financiera del auditor debe expresarse en la moneda establecida en el contrato. El informe de auditoría financiera del auditor y todos los demás documentos resultantes del compromiso de auditoría deben redactarse en idioma inglés.

11.3 Firma

El informe de auditoría financiera debe firmarse por un representante del auditor y por un director del equipo de auditoría.

Información adicional

Presupuesto Total EUR € 2.000.000

Ingresos Recibidos en el 1er periodo EUR € 573.500

Ejecución aproximada gastos del 1er periodo: EUR € 130.000

Periodos de auditoría

1er Período: 6 septiembre 2023 al 6 de septiembre 2024 (12 meses)

2do Período: 6 septiembre 2024 al 06 de septiembre 2026 (24 meses)

La firma de auditoria

La firma de auditoría externa deberá estar acreditada ante el Colegio de Contadores Públicos de su país.

Desplazamiento

La firma auditora deberá desplazarse a la oficina Regional en San Pedro, Los Yoses, 75m al sur del Auto Mercado.
Costa Rica

Duración

15 días naturales cada visita.

Fecha entrega informes

31 de marzo de cada año.

Fecha de inicio de la auditoría

2da semana de marzo de cada año

Períodos de Certificación de Informes Financieros

1er Período: 31 de mayo 2025

2do Período: 31 de mayo 2026

3er Período: 31 de mayo 2027

Forma de Pago

Pago a la entrega del informe de auditoría de cada visita y a la entrega de las Certificaciones de Informes Financieros.

ANEXO 2. MODELO DE CARTA DE INTERÉS

Rellene la información en azul.

[Lugar y fecha]

A: [Nombre del Contratante]

Señoras / Señores:

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

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

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

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

Atentamente,

Firma : _____

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

ANEXO 3: PARA PERSONAS FÍSICAS

DECLARACIÓN DE COMPROMISO Consultoría para “<insertar nombre>”

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

Nombre completo:

Ciudad y país:

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

Confirmando además que las siguientes declaraciones son correctas:

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

<Nombre, Fecha y firma>

ANEXO 3: PARA EMPRESAS CONSULTORAS

DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Consultoría para “<insertar nombre>”

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

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

Dirección registrada (incluido el país):

Año de registro:

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

Confirmando además que las siguientes declaraciones son correctas:

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

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

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

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

Anexo 4: Formulario de Recursos Humanos

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

Nombre del Consultor(a) / Empresa _____

País de Residencia: _____

Checks Requeridos:

	Si	No
Están vinculados los pagos a entregables?	☐	☐
Cuenta con facturas oficiales?	☐	☐

Documentos requeridos

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

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

Otras Asignaciones

Nombre otras organizaciones para las cuales anteriormente trabajó: _____

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

- 1.
- 2.
- 3.

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

En caso de Consultores independientes (Persona Física)

¿Pertenece a alguna de las Comisiones de la UICN?

Si _____ No _____

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

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

En caso de Empresas Consultoras:

¿Es la Empresa Consultora miembro de la UICN?

Si _____ No _____

Firma del Consultor(a) / Representante: _____

Fecha: _____