

***Términos de referencia para realizar la auditoría de Escuela Taller Los Chiles y Upala
N/Ref./Expediente nº: 2023QdV00399***

Índice

1. Antecedentes	2
3. Dimensión de la auditoría	2
3.1. Procedimientos de revisión	3
3.2. Marco legal aplicable	4
4. Ejecución de la auditoría	5
4.1. Información sobre la intervención subvencionada	5
4.2. Documentación, metodología y procedimientos	5
4.3. Plazos de ejecución del contrato	6
4.4. Lugar de realización	7
4.3. Agentes implicados	7
5. Presentación, selección de ofertas y criterios de evaluación	8
6. Metodología de trabajo	10
Fase preparatoria: identificación y revisión	10
Estudio de gabinete: recopilación	10
Plazos para realizar la auditoría	10
7. Informe de la empresa auditora	11
Preparación del informe de auditoría	11
8. Contrato entre la empresa auditora y la entidad ejecutora de la subvención	12
8.1 Requisitos de la persona en consorcio o empresa consultora (experiencia y competencias persona)	12
8.2 Coordinación y Monitoreo	12
8.3. Otras consideraciones importantes de la contratación	13
8.4 . Rescisión del contrato	13
ANEXOS	14
Escuela Taller	14
Gestión del fondo	14
1. MODELO DE INFORME A EMITIR POR EL AUDITOR (PARA PROYECTOS Y ACCIONES)	14
ANEXO AL INFORME DE AUDITORÍA	23
Documentos aparte: Excel ejemplo de trabajo y Descarga de responsabilidad (requisito concurso)	24

1. Antecedentes

El proyecto Escuela Taller Los Chiles y Upala cuyo ingreso de recursos se realiza del 20 noviembre 2023, y en funcionamiento hasta el 20 de diciembre 2026.

El monto aprobado es de **396.000 EUROS** TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL EUROS que ingresan a arcas de la Fundación UCR para la gestión administrativa con el tipo de cambio 1,0850919.

- Título: Proyecto Escuela Taller Los Chiles y Upala
- Socio/s local/es (si procede): Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) a través de la Asesoría de Cooperación Externa y la Unidad Regional Huetar Norte
- Subvención de AECID: **396.000 EUROS**
- Otros fondos ejecutados: No se contemplaron
- Período para auditar: Desde el 15 de noviembre de 2023 al 30 de noviembre de 2026 (36 meses de ejecución).
- Informes de soporte para la auditoría:

Tipo de documento
Informe anual 2024 Escuela Taller
Informe anual 2025 Escuela Taller
Informe anual y cierre 2026 Escuela Taller
Si hubiese algún informe preliminar semestral, se suministrará

La existencia de un informe de auditoría externo permite a la entidad la presentación de un tipo de cuenta justificativa económica reducida. Es así como, se busca contratar una persona física en consorcio o jurídica **debidamente autorizada (colegiada)** para realizar la ejecución de auditoría de fondos públicos en Costa Rica. La entidad auditora (persona física en consorcio o jurídica) domiciliada en Costa Rica. Deberá realizar una revisión exhaustiva de la cuenta justificativa completa de la subvención correspondiente a uno o todos los períodos anuales informados, en el caso de convenios, o para la totalidad de la subvención, y emitir un informe al respecto, según establece la normativa de aplicación sobre auditorías a subvenciones públicas.

3. Dimensión de la auditoría

Revisión del informe y de la cuenta justificativa completa

- Revisar el **proyecto original** de acuerdo entre **AECID, INA Y FUNDACIÓN UCR**
- Revisar la Resolución de concesión de subvención que es la base de la ejecución financiera -administrativa.
- **Modificaciones presupuestarias** y adendas al proyecto inicial
- Revisar los **informes de avances** y de la **documentación que integra la cuenta justificativa** completa del **Proyecto ESCUELA TALLER LOS CHILES Y UPALA 2023-2026**, incluida la comprobación de los requisitos establecidos en la normativa aplicable y elaborar un informe exhaustivo al respecto.
- **Examinar la ejecución del fondo total 9069-01.** La cantidad de registros de la ejecución de la totalidad del fondo suman a la fecha de publicación **720 movimientos** y podrían ajustarse al inicio de la consultoría.
- La metodología será determinada por el auditor conforme a las Normas Internacionales de Auditoría, según juicio profesional, el nivel de riesgo, materialidad y características. El tamaño de la muestra se sugiere de al menos un 8% que tenga representatividad por cada partida y cada período, al menos que propongan alternativa justificada en su metodología.
- La/el auditor en jefe de esta consultoría debe verificar y reflejar en el informe el resultado de la verificación, respecto de:
 - El informe técnico, con especial atención a los resultados obtenidos y sus fuentes de verificación.
 - La documentación que integra la cuenta justificativa completa: se comprobará la existencia de la documentación que debe componer la cuenta justificativa completa*.
 - La Relación clasificada de gastos: se comprobará que alcanza a la totalidad del gasto en el que se haya incurrido, cualquiera que sea el origen de su financiación.

- 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 (España que aplica para estos fondos), por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional, se realizará una comprobación por muestreo, de acuerdo con las prácticas habituales de auditoría en esta materia. El muestreo podrá alcanzar a los justificantes financiados por otros financiadores, en especial si se trata de otras Administraciones y no se dispone de su certificado de conformidad. Así como la normativa costarricense que aplique a esta ejecución.
- Para cada tipo de gasto: se comprobará el cumplimiento de los requisitos y existencia de la documentación que para cada tipo de gasto sea de aplicación. La comprobación de la documentación – distinta de los justificantes individuales de gasto- será exhaustiva y la de los justificantes individuales se podrá hacer por muestreo.

De manera orientativa, y sin que constituya una limitación al juicio profesional del auditor, se sugiere que el diseño de la muestra procure una cobertura significativa de las operaciones, priorizando aquellas de mayor riesgo y materialidad.

El auditor deberá determinar el tamaño y selección de la muestra conforme a las Normas Internacionales de Auditoría, considerando el nivel de riesgo, la materialidad y las características de la población. Seguidamente los rubros de presupuesto del **proyecto 9069-01 y lo mencionado de tamaño de muestra en la página anterior**

R1 Programa Escuelas Taller en funcionamiento, con ciclo formativo operativo en disciplinas con demanda real de empleo.	Asistencia Técnica.
R2 Jóvenes desfavorecidos del cantón de Los Chiles completan formación certificada en oficios con demanda real de empleo y acceden a un puesto de trabajo.	Becas y pólizas de las 5 especialidades: Construcción Civil, Hostelería, Guiado de Turismo, Mecánica Agrícola y Mecánica de Refrigeración y Climatización
R3 Jóvenes egresados/as de la Escuela Taller son acompañados en el proceso de acceso a un puesto de trabajo:	Sistematización
Otras actividades. Gastos de Coordinación y gestión/visibilidad	Contingencias Eventos Comunicación Viáticos nacionales Viáticos al exterior para capacitación Consumibles: camisetas, gorras, merchadising. Diagramación de Sistematización Auditoría Otros
Administración y gestión	
Contrapartida	Por parte del INA que reporta en los informes anuales y que no es parte del presupuesto regular

3.1. Procedimientos de revisión

- Confirmar existencia de factura y comprobante de pago.
- Verificar imputación correcta a la partida (personal, materiales, etc.).*¹
- Revisar cumplimiento de normativa interna y externa.
- Analizar consistencia entre monto aprobado y ejecutado.

¹ Para efectos de este proyecto, en el POA no se consideraron partidas específicas de la AECID, se estableció el POA para ejecución mediante Resultados y actividades, no hay subdivisión por partidas de personal, materiales, etc.)

- Identificar gastos no elegibles o sin soporte suficiente.
- Identificar anomalías presentadas no mencionadas en este listado.
- Auditar la **Cuenta justificativa completa**

La cuenta justificativa completa comprende los siguientes documentos:

Informe económico, está compuesto por los siguientes apartados

- El desglose presupuestario de gastos e inversiones por partidas y financiadores
- El Balance de Ejecución Financiera
- La Relación de personal laboral y voluntario
- La Información sobre transferencias y operaciones de cambio
- El Listado de comprobantes justificativos de los gastos realizados con cargo a todos los fondos aportados al proyecto o convenio, sea cual sea el origen de su financiación.

2º Certificaciones de **rendimientos financieros** generados

3º Certificación de **obtención de otras subvenciones**

4º Certificación de lugar de **depósito** de originales.

5º Actas de **transferencia** y afectación e inscripciones en registros públicos.

6º Acreditación de que los **impuestos indirectos** no son recuperables, o siéndolo, no se han recuperado.

7º Acreditación de **transferencias bancarias** y de tipos de cambio.

8º Relación de todos los **materiales de difusión** editables producidos durante la intervención.

9º Justificantes **acreditativos** de cada uno de los gastos individuales.

No será exigible:

- Los gastos ejecutados por los socios locales estén reflejados en los registros contables de la entidad que obtuvo la subvención conocidos como **contrapartida**.
- Tampoco será exigible que exista certificación pericial del valor de los bienes inscritos en registros públicos, sirviendo la escritura para acreditar el valor, que en el caso de este proyecto no aplica.

3.2. Marco legal aplicable

- Para la realización de la labor, la auditoría 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 794/2010, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional.
- 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.
- Orden AEC/1303/2005 de 27 de abril, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones a ONGD para la realización de intervenciones en materia de cooperación internacional para el desarrollo (CONVOCATORIAS HASTA 2011 incluida).
- 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.
- Resolución de 24 de marzo de 2009, de la Presidencia de la AECID, por la que se aprueban las normas de seguimiento y justificación de proyectos y convenios de cooperación al desarrollo subvencionados a las ONGD (CONVOCATORIAS HASTA 2011 incluida).
- 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.).
- Ley N° 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas,
- Convenio-Marco Relativo a la Ejecución de la Ayuda Financiera y Técnica y de la Cooperación Económica en Costa Rica en Virtud del Reglamento "ALA" N° 8342
- Confírmese asimismo que los procedimientos acordados se llevaron a cabo de conformidad con la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (ISRS) 4400 (revisada), «Compromisos de realización de procedimientos acordados relacionados con información financiera
- NIA (Normas Internacionales de Auditoría)
- NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera)

<http://www.aecid.es/ES/Paginas/La%20AECID/Nuestros%20Socios/ONGD/Subvenciones/normativa-subvenciones.aspx>
 acceso directo en: http://www.aecid.es/Centro-Documentacion/Documentos/Informes%20y%20guías/Guia_normas_ONGD_ACCIONES_sept_2014.pdf

4. Ejecución de la auditoría

4.1. Información sobre la intervención subvencionada

Para la realización de la auditoría, deberá tenerse en cuenta también la información de relevancia sobre la intervención:

Item	Responsable FUNDACIÓN UCR	Responsable INA	Responsable AECID
Formulación definitiva aprobada del pre, incluidos datos económicos y presupuestarios, plazo de ejecución (y el convenio suscrito dada en caso de subvenciones tipo convenios)	X	x	x
Fecha de recepción de fondos de la AECID por parte de la entidad adjudicataria de la subvención.	x		
Estados financieros según se requiera por la auditoría.	x		
Informes financieros por año de ejecución 2023-2024-2025-2026	x		
Modificaciones de presupuesto y sus documentos de soporte Las modificaciones sustanciales aprobadas por 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.	x		
Otra información técnica de interés si las hubiera: reportes anuales y sistematización	x	x	
Acuerdo de cooperación avanzada CR-ES 2021-2029 (AECID)			x
Convenios entre las partes,	x	x	x
Actas	x	x	x

4.2. Documentación, metodología y procedimientos

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 auditoria seleccionada, al inicio de los trabajos de auditoría.

Asimismo, se facilitará el informe económico preliminar de la justificación económica de que se disponga (borrador de informe económico -cuenta justificativa completa-, ya sea de un informe anual, o final, en el modelo oficial exigido

por la AECID) que tendrá toda la información económica (cuadros y documentación soporte) y estará firmado por una persona con poderes suficientes para ello. **Es responsabilidad de la FUNDACIÓNUCR para el proyecto 9069-01 responderá a todo nivel financiero de la ejecución de los recursos según requiera el equipo auditor.**

El alcance de las pruebas sustantivas de auditoría se basará en la aplicación de técnicas de muestreo de los justificantes acreditativos de gasto, o acceso a los registros de contabilidad de la entidad y sus socios locales, en la auditoría del sistema de control interno, así como otras comprobaciones con terceros, u otras que puedan ser necesarias. Para la presentación de ofertas las entidades auditoras deben decir el número, valor total, y valor porcentual respecto de la subvención, de justificantes acreditativos de gasto que se comprometen a revisar.

4.3. Plazos de ejecución del contrato

La selección de empresa auditora se hará siguiendo los procedimientos establecidos por la AECID y la FundaciónUCR que ha ejecutado el INA, para ello, en concreto, la decisión final de la contratación de la entidad auditora requerirá la autorización previa de la AECID.

- Una vez seleccionada la empresa auditora, y suscrito el contrato, la FundaciónUCR, el INA y la AECID si corresponde, pondrán de inmediato, a disposición de la empresa seleccionada, la documentación que se indica en el apartado anterior, siendo la responsabilidad financiera, contable y de procesos de la FundaciónUCR, y considerando los plazos para la ejecución de la auditoría los siguientes:
 - **Revisión y verificación**, por parte de la empresa auditora, de la documentación recibida, de fecha del 15 de noviembre 2023 a 30 de noviembre de 2026.
 - Si hubiese cheques pendientes de ser despachados en ese periodo o más allá, debe indicarlo la FundaciónUCR y poner a disposición la información para verificación de la Auditoría. En caso de ser solicitado, corresponde a la FundaciónUCR indicar la razón del por qué los proveedores no los han despachado en coordinación con el INA, razón de que este es responsable de la aceptación de los productos técnicos y son quienes coordinan con los proveedores de los servicios.
 - FundaciónUCR es la responsable de enviar **la Subsanación y envío de rectificaciones** para enmendar las posibles incidencias detectadas en el informe preliminar, en el lapso solicitado por la Auditoría.
 - Negociación de discrepancias de fecha 23-27 noviembre 2026 bien se puede acordar ajuste de calendario según resultados.
 - Habrá un informe definitivo de auditoría con conclusiones y recomendaciones (máximo fecha 15/12/2026)
- Propuesta de cronograma con fechas tentativas:

Fase	Días
1. Publicación de los TdR primera y segunda semana de octubre	Octubre
2. Revisión de las propuestas y adjudicación tercera y cuarta semana de octubre (inicio de elaboración de contrato)	
3. Planificación de la auditoría: Reunión inicial, definición del plan, lista de requerimientos documentales.	29-30 Octubre reunión inicial Contrato 1ero Nov
4. Recopilación Documental: Solicitud de información a Fundación UCR, revisión y entrega de documentación a la auditoría.	2-3-4 de noviembre
5. Trabajo de campo: revisión y consultas sobre la información.	Cuando lo determine la auditoria
6. Informe preliminar: hallazgos e informe preliminar.	20 noviembre
7. Observaciones: Revisión del informe preliminar, aclaraciones y entrega de evidencia adicional.	23-27 de noviembre
8. Informe final y cierre + informe ejecutivo con principales hallazgos (no mayor 15 páginas): incorporación de observaciones, revisión final, y entrega del informe final.	9 de diciembre (o antes)
9. Entrega de bases de datos, soporte de entrevistas u otro material que se desprenda.	
10. Nota: Se espera que el equipo tenga la disponibilidad, para reuniones presenciales o virtuales posteriores al cierre de contrato para presentación de resultados o clarificaciones (3 total)	

Duración del contrato: del 01/noviembre al 15 de diciembre de 2026. (un total de 6 semanas)

El total de la oferta no superará los USD 10.850 USD con 2% de IVA ya incluido.

Los pagos se realizarán de la manera siguiente:

- 25% a la entrega y aprobación del cronograma, el plan de trabajo de auditoría, la confirmación de la recopilación documental y finalización del diagnóstico normativo, presupuestario y de ejecución del proyecto, así como la definición y envío a la Fundación UCR de la muestra por revisar
- 30% a la entrega del **informe preliminar**.
- 45% a la entrega **y aprobación del informe final** (después de incorporadas las observaciones.) + informe ejecutivo, bases de datos y demás material consignado

4.4. Lugar de realización

- **Fundación UCR, ubicadas en San Pedro, Costa Rica** La revisión y verificación de documentos por parte de la auditoría se realizará en las oficinas de la entidad adjudicataria de la subvención.
- **Instituto Nacional de Aprendizaje, sede La Uruca.** La revisión y verificación, si se requiriera.
- **Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), Barrio Escalante,** si requiera reuniones, entrevistas.

4.3. Agentes implicados

La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo: se define en la [Ley de Cooperación](#) como la agencia estatal, adscrita al [Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación](#) a través de la [Secretaría de Estado de Cooperación Internacional](#). La Agencia participa activamente en la planificación estratégica de la [Cooperación Española](#), en la definición de sus prioridades y en la elaboración de los instrumentos para llevarlas a cabo, bajo la dirección política de la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional.

La Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación (Fundación UCR): es un ente privado de utilidad pública, sin fines de lucro y con objetivo primordial de apoyar a la Universidad de Costa Rica a realizar actividades de investigación y prestación de servicios científicos y tecnológicos a los distintos sectores sociales, dentro de las actividades que se encuentran debidamente respaldadas por un Convenio Marco de Cooperación con la Universidad de Costa Rica; se establecen una serie de mecanismos de operación y de rendición de cuentas, que garantizan la confiabilidad de la comunidad universitaria y la sociedad en general. Al respecto, la Fundación de la Universidad de Costa Rica y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) mantienen un Convenio de Colaboración vigente para la ejecución de Proyectos de las subvenciones otorgadas por la AECID a los órganos, Organismos públicos, Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (ONGD) y demás instituciones beneficiarias de sus subvenciones, con el objeto de entrega y administración por parte de la Fundación UCR de los fondos procedentes de estas subvenciones otorgadas por la AECID, con el objeto de ejecutar proyectos de Cooperación Internacional para el Desarrollo según se apruebe en las Resoluciones de concesión de Subvenciones.

La siguiente tabla ofrece una relación preliminar de agentes implicados en la intervención y en el proceso de auditoría:

TIPO DE ACTOR	ACTOR	PARTICIPACIÓN ESTIMADA	RELEVANCIA
<i>Fundación UCR</i>	Personas en contacto con el Fondo	Responsable de la adecuada ejecución financiera de los recursos del proyecto: contratos, pagos, y relacionados. Aporta información financiera y opinión sobre ella.	Alta
<i>AECID</i>	Oficina de Costa Rica	Promueve y acompaña la auditoría, aporta información y opinión, recibe el insumo, facilita contacto con otras instancias	Alta
	Oficina de AECID Madrid-Programa Escuelas Taller	Opinión y conocimiento del proceso.	Alta
<i>INA</i>	Asesoría de Cooperación Externa y Dirección Regional Huetar Norte	Como coordinación aporta información, realiza enlaces, promueve y acompaña la auditoría, aporta información y opinión, recibe el insumo, revisa y devuelve insumos, también es el beneficiario de la subvención	Alta

5. Presentación, selección de ofertas y criterios de evaluación

Los licitadores presentarán su propuesta por correo electrónico dirigido a:

Entidad: FundaciónUCR

Correo electrónico: contratacionesbienesyservicios@fundacionucr.ac.cr

Título: **AUDITORIA ESCUELA TALLER**

Atención de: Andoni Vargas Salazar

Con copia a:

Entidad: AECID

Correo electrónico: christine.follana@aecid.es

A la atención de: Christine Follana Kerfant

Asistencia Técnica

Correo electrónico: escuela.taller@ina.ac.cr

La oferta deberá contener:

- A. CV Profesional:
 1. Pruebas de experiencia profesional en el ámbito en cuestión (ver tabla de evaluación oferta)
 2. Currículum vitae del líder del equipo y su TITULACIÓN
 3. Currículum vitae de las personas colaboradoras
 4. Documento de identificación de la persona que firmará el contrato como representante legal.
- B. Oferta Técnica:
 5. Propuesta global técnica, ajustada a los TDR, **con indicación de la metodología a utilizar e integrantes** del equipo indicación de la muestra de justificantes acreditativos de gasto que se va a revisar. **QUE NO SUPERE LAS 3 PÁGINAS (ADEMÁS DE PORTADA)**
- C. Oferta Económica.
 6. **Debe incluir el 2% de impuestos** de valor agregado (IVA). El oferente deberá considerar en su propuesta económica todos los costos asociados a la ejecución del servicio, incluyendo, pero sin limitarse a, seguros, gastos de transporte. No se reconocerán pagos adicionales por estos conceptos, por lo que deberán estar debidamente incluidos en el monto total ofertado.
- D. Documentos adicionales:
 7. **Certificación de su legalidad** como firma auditora inscrita en el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, o poderes notariales o registro de inscripción similar si es costarricense.
 8. **Carta de 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).
 9. Certificación de Ministerio de Hacienda (no morosidad)
 10. Seguro social CCSS
 11. Póliza de trabajo (Debe todo el equipo contar con un seguro de riesgos profesionales.)
 12. Declaración responsable modelo anexo.

Nota:

- El monto incluye los costos por desplazamiento dentro Gran Área Metropolitana (GAM), si fuera necesario. para realizar el trabajo.
- INA y AECID serán los titulares de los derechos de propiedad intelectual y otros derechos de propiedad con respecto a materiales y documentos preparados o producto de actividades realizadas en la ejecución de esta contratación. La empresa o persona consultora mantendrá los derechos morales de los productos contratados.
- En caso de que alguno de los apartados que comprenden la oferta no es aportado, se descartará automáticamente la participación del oferente.

- Se podrá subsanar la carpeta mientras el proceso esté abierto, posteriormente no podrá ser posible.

Selección de ofertas

- El periodo de presentación de propuestas se abre del lunes **5 de octubre al lunes 19 d octubre.**
- 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.
- La oferta seleccionada, junto con los TdR que informan la contratación, será remitido a AECID para recabar su no objeción a la contratación, una vez elegida por el Comité Técnico Permanente. Una vez obtenida ésta, se informará a todas las firmas presentadas, de la empresa seleccionada, y se firmará el contrato con esta última.
- La información relativa a la auditoria de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya notificado la adjudicación del contrato a la propuesta seleccionada.
- Cualquier intento de la consultoría de influenciar a los órganos convocantes en la auditoria y comparación de las propuestas o en la decisión de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo inmediato de su propuesta.

Criterios de evaluación

Se consideran criterios de evaluación:

- La experiencia de la persona consultora a través de la información contenida en los documentos acreditativos de la experiencia profesional.
- La propuesta técnica se valorará por la propuesta metodológica y el cronograma de trabajo a partir de la documentación presentada.
- La propuesta económica, en función del presupuesto presentado y su comparación con otras ofertas recibidas.

Durante el proceso selectivo, AECID podrá requerir a la persona consultora los documentos que estime oportunos. Un equipo formado por representantes de Fundación UCR, INA AECID y AT valorará las ofertas recibidas, según los criterios detallados en la siguiente tabla:

Criterio de selección (tabla evaluación ofertas)	Puntuación Máxima
Experiencia profesional en auditoría (total) 1-5 años = 10 puntos. De 6 a 10 años = 20 puntos.	20 pts.
Experiencia demostrable en auditoría de cooperación internacional Al menos 2 experiencias = 4pts. Al menos 4 experiencias = 8 pts. .	10 pts.
Experiencia en auditoría demostrable para la Agencia de Cooperación Española o la Unión Europea. Al menos 1 experiencias = 2pts. Al menos 2 experiencias = 4 pts. De 3 experiencias en adelante = 6 pts.	6 pts.
Propuesta técnica Metodología: (procedimientos, técnicas, criterios, etapas, herramientas, y normas, <u>tamaño propuesto de la muestra</u>)-25pts calendarización presentada -5pts Equipo y perfil líder experiencia-10pts	40 pts.
Propuesta económica	24 pts.
TOTAL	100 pts.

6. Metodología de trabajo

Consideraciones:

- El trabajo de auditoría estará organizado en fases diseñadas para obtener el mayor rendimiento posible a las actividades encaminadas a obtener la información y a implicar a las partes interesadas en su realización. Estará bajo la coordinación y seguimiento de la FUNDACIÓN UCR- Revisión por parte de AECID-INA-FUNDACIÓN UCR.
- Se estima que el 65% de la actividad será virtual y el 35% presencial.
- Todo el trabajo tendrá contenido confidencial, no podrá emplearse el material que se desarrolle y desprenda de esta consultoría para otros ámbitos que no sean los aquí previstos.
- Al cierre del contrato el equipo consultor en la representación de la persona líder entregará una copia digital del material hallado, desarrollado y sin desarrollar (procesado y en bruto) que se desprenda de la consultoría, sea bases de datos, soporte de entrevistas, etc.
- Se solicita al equipo consultor la disponibilidad ante posibles reuniones posteriores una vez cerrada la consultoría, en donde se les desee invitar, **esto con un máximo de dos ocasiones** y solamente con relación a la materia de la auditoría y este contrato de consultoría. **Ajuste posterior en un lapso de 3 meses si se identificara errores en el informe presentado.**

Fase preparatoria: identificación y revisión

Esta fase comenzará **una vez adjudicado el proceso e iniciado el proceso de contrato** y tendrá como principal objetivo detallar el marco de la auditoría, definiendo el alcance de auditoría, y el plan de trabajo detallado.

- Plan de trabajo: cronograma, visualización de número de procesos, metodología, herramientas.
- Reunión de presentación para ajuste.

Estudio de gabinete: recopilación

El estudio de gabinete consistirá en un análisis pormenorizado por parte del equipo evaluador de toda la información disponible sobre el programa con carácter preliminar.

Durante esta fase, el equipo evaluador deberá mantener contacto con el CTPA2 para recolectar información secundaria relacionada con temas administrativos, actividades, presupuestos, recursos humanos, etc.

Las principales tareas del equipo auditor en esta fase son:

- Ajuste de los criterios de la auditoría a partir de la examinación documental y los informantes clave.
- Contacto a los informantes clave: Fundación UCR, miembros del Proyecto Escuela Taller Los Chiles y Upala.
- Del listado de contratos clave, revisar e identificar si fuera necesario, contactos adicionales.
- Diseño de la matriz de criterios de auditoría, incluyendo la batería de preguntas sugeridas y las fuentes de verificación.
- Ajuste del plan de trabajo, cronograma, visualización de número de procesos, metodología, herramientas.

Plazos para realizar la auditoría

El cronograma propuesto, estimado en **6 semanas del 1ero de noviembre 2026 al 15 de diciembre como indicado la distribución de pago será:**

- 25% a la entrega y aprobación del cronograma, el plan de trabajo de auditoría, la confirmación de la recopilación documental y finalización del diagnóstico normativo, presupuestario y de ejecución del proyecto, así como la definición y envío a la Fundación UCR de la muestra por revisar
- 30% a la entrega del **informe preliminar**.
- 45% a la entrega **y aprobación del informe final** (después de incorporadas las observaciones.)
+ informe ejecutivo, bases de datos y demás material consignado

7. Informe de la empresa auditora

El informe de auditoría final se hará conforme al *ANEXO 1 (o ANEXO 2, o ANEXO 3 según el caso)* basado en la normativa costarricense aplicable (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.

De conformidad con lo anterior:

- **Custodia del trabajo:** El auditor deberá conservar la documentación justificativa del trabajo realizado por un periodo mínimo de cinco (5) años desde la emisión del informe, conforme a la Orden EHA/1434/2007 (Art.6), sin perjuicio del cumplimiento de otros plazos o requerimientos establecidos por la normativa local o por el organismo financiador. (Art.6).
- **Informe:** se presentará por duplicado, timbrado y firmado en todas sus páginas. Se acompañará de una copia en soporte informático, un resumen ejecutivo.
- **Carta:** 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

Preparación del informe de auditoría

La redacción del informe tendrá dos etapas:

1. **Borrador del informe de auditoría**, que será:
 - a. **Presentado**
 - b. **Socializado**
 - c. **Debatido** con FundaciónUCR, AECID E INA y presentación de las conclusiones del trabajo a las y los directores.
2. **Documento final y resumen ejecutivo**, tomando en cuenta las observaciones y comentarios de la anterior etapa. Se consolidará toda la información de anexos, y se entregará en soporte informático y firmado digitalmente.

Los resultados del trabajo de auditoría deberán ser presentados diferenciando entre: **datos, interpretaciones y juicios de valor**. Así, se presentarán:

- Por la cuenta general
 - Hallazgos: afirmaciones basadas en hechos registrados sobre el programa evaluado, del sistema de administración de recursos y sus procesos.
 - Conclusiones: comprobaciones acerca de los criterios y factores auditados.
 - Recomendaciones: para mejorar la administración de los recursos de esta naturaleza y su futuro con la FundaciónUCR u otra instancia.

El documento final:

- Contará con una extensión máximo de 50 páginas más anexos no contabilizados.
- Estará acompañado de un resumen ejecutivo de no más de 12 páginas sin portada, que incluya al menos 2 y máximo 4 infográficos de resumen u otra forma de presentación de información.

Las conclusiones del trabajo serán presentadas posteriormente a las autoridades nacionales de las instituciones involucradas AECID, INA FUNDACIÓNUCR. Por tanto, necesitarán participar en máximo de 3 reuniones máximo posterior al cierre del contrato como indicado anteriormente

8. Contrato entre la empresa auditoria y la entidad ejecutora de la subvención

El contrato por 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 costarricense y 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 específico.
- **Equipo de trabajo** que se compromete para la realización de la auditoría.
- **Honorarios por percibir** por el auditor(es) en función consultoría, con indicación de la forma de pago.

8.1 Requisitos de la persona en consorcio o empresa consultora (experiencia y competencias persona)

Formación Académica: Licenciatura en Contaduría Pública u otra carrera base como Economía, Administración, Finanzas con grado en Contaduría Pública, bien Contabilidad o atinente que le faculte a ejercer la actividad.

Experiencia General Demostrada: Al menos 5 años de experiencia en trabajos de auditoría.

Experiencia Específica Demostrada: Al menos 3 años de experiencia en temas de proyectos de desarrollo financiados por la Union Europea. Se valorará conocimiento de la normativa y de justificación AECID y de Costa Rica.

Características Personales y Profesionales (habilidades requeridas):

Confidencialidad absoluta en el manejo de la información.

El lugar de prestación del servicio de asistencia técnica será Costa Rica y la persona en consorcio o empresa consultora deberá tener la residencia y capacidad legal de contratar en el país.

- Excelente habilidad para trabajo en equipo, proactividad, buena organización, facilidad de establecer relaciones interpersonales, multidisciplinario.
- Experiencia en la redacción de documentos de auditoría.
- Conciencia y sensibilidad de género.
- Capacidad para trabajar en un ambiente multicultural.
- Habilidad de expresión y transmisión de conocimientos, expresa y comunica con claridad, adaptándose a la audiencia.
- Capacidad para establecer relaciones de coordinación con contrapartes y trabajo bajo presión, con supervisión mínima.
- Manejo básico de paquetes informáticos básicos como Microsoft Office (Word, Power Point, Excel).
- Conocimiento que le permita comunicación por plataformas virtuales (ZOOM, TEAMS, etc.) para realizar reuniones, actividades individuales o grupales.

8.2 Coordinación y Monitoreo

La FundaciónUCR será responsable del monitoreo y coordinación de las actividades contempladas en los Términos de Referencia y Contrato del Proyecto. La persona o empresa consultora estará obligada a reportar directamente a andoni.vargas@fundacionucr.ac.cr, AECID christine.follana@aecid.es y la Asistencia Técnica escuela.taller@ina.ac.cr acerca del desarrollo de su trabajo.

8.3. Otras consideraciones importantes de la contratación

- Como lo indicado en otros apartados, los honorarios incluyen gastos por concepto de reuniones, desplazamiento en territorio nacional, entre otros, requeridos para los propósitos de la contratación (logística, materiales, etc.).
- La parte contratante no reconocerá cargos adicionales por concepto de tasas impositivas y demás gravámenes, dado que estos deben ser considerados en el precio que plantea la parte oferente (todo incluido).
- La contratación se formalizará mediante **Contrato por Prestación de Servicios Profesionales**. Se cancelarán honorarios tras el cumplimiento y recibo a satisfacción de los productos señalados en el apartado correspondiente.
- La contratación la realizará la Fundación UCR, instancia que administra los fondos del Proyecto.
- La oferta económica como también la facturación deberá incluir un 2% del IVA, según la Ley de Fortalecimiento a las finanzas públicas, a nombre de Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación. Los pagos se harán contra la presentación de la factura en dólares estadounidenses y se depositará en una cuenta con la misma moneda.
- Los contratos deberán estar en regla con las responsabilidades mencionadas en la sección 5. CCSS, Ministerio de Hacienda y Póliza, lo que significa presentar la constancia que lo compruebe, en caso de presentar la oferta como persona física debe presentar la constancia o el último recibo de pago del seguro de trabajador independiente.
- Deberán presentar una garantía bancaria por un 10% del total de la oferta adjudicada y contrato.

8.4 . Rescisión del contrato

Son causas de resolución del contrato:

- Incumplimiento por cualquiera de las partes de las obligaciones descritas en el contrato respectivo.
- La manifiesta falta de calidad del servicio prestado o la no adecuación de este a las condiciones pactadas en la documentación vinculante.

ANEXOS

Escuela Taller

Antecedentes (España) Programa de Escuelas Taller - aecid.es

Gestión del fondo

- Se cuenta con un **Comité Directivo** encargado de la toma de decisiones de más alto nivel: AECID-INA
- Un **Equipo Técnico** encargado con la planificación, articulación y seguimiento de sus actividades del equipo INA, el cual tiene aportación ocasional de AECID. Acompañado por una Asistencia Técnica y además de una Fundación responsable de la ejecución administrativo-financiera del fondo (Fundación de la Universidad de Costa Rica).
- Un **Equipo Financiero, FUCR** responsable de la administración, gestión de los recursos y su contabilidad.

1. MODELO DE INFORME A EMITIR POR EL AUDITOR (PARA PROYECTOS Y ACCIONES)

- 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 de la subvención que le fue otorgada mediante (... *indicación de la Resolución de concesión de la subvención en cuestión*), destinada a la financiación del *Proyecto/Acción TITULO de la subvención, código e importe total y de la subvención AECID, y si se quiere descripción resumida*. Una copia de la cuenta justificativa de la subvención, 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.
- 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:

2.1 VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA FUCR

La persona auditora principal de este contrato 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.

*La persona auditora principal de este contrato 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			
Informe/s de seguimiento			
Informes de evaluación (si existen)			
Aprobaciones AECID de modificaciones sustanciales			
Autorizaciones de recibos			
Ampliaciones de plazos			
Otras autorizaciones (especificar)			
Informe final (técnico y económico) de acuerdo con el modelo de la AECID (se indicará si algún apartado no ha sido cumplimentado)			
Fuentes de verificación de los resultados alcanzados			
Información sobre participación de integrantes de agrupaciones (en su caso). Se indicará si responde a lo reflejado en el acuerdo de agrupación.			
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			
Certificado de costes indirectos (en caso de acciones)			
Certificado de haber recibido o no otras subvenciones			
Certificados de conformidad de cofinanciados			
Certificado de autenticidad y depósito de las facturas originales			
Actas de transferencias e inscripción en registros públicos (en su caso)			
Actas de afectación (en su caso)no aplica			
Acreditación de que los impuestos indirectos no son legalmente recuperables (en su caso)			
Declaración responsable del importe total de los impuestos pendientes de recuperación (en su caso)			
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 local y en sede: 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			
Relación de personal voluntario			
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 la intervención			
Relación clasificada de gastos			
Justificantes acreditativos de cada uno de los gastos individuales			
Acuerdos con los socios locales en los que se acredite que conocen la formulación y el volumen de fondos destinados al proyecto o acción- Si esto fuera aplicable			
Material acreditativo de visibilidad AECID			
Otros			

Plazos previstos y reales

Plazos	Previsto	Real	Observaciones
Recepción de fondos (fecha)			
Inicio (fecha)			
Finalización (fecha)			
Plazo de Ejecución (meses)			
Presentación de Informe Final a la AECID			

Modificaciones, autorizaciones y prórrogas

MODIFICACIONES Y AUTORIZACIONES	Solicitud	Respuesta	Aprobación/Denegación	Observaciones
Autorización de prórroga de ejecución (fecha)				
Cambios socios locales				
Autorización uso recibos				
Otros (especificar)				

2.2 VERIFICACIÓN TÉCNICA

Este apartado 2.2 de Verificación Técnica es optativo. Podrá ser sustituido por verificación análoga realizada en el marco de una auditoría externa financiada con cargo a la subvención de la AECID. Si no se cumplimentara este apartado y no se presentará la citada verificación análoga, se incluirá una relación de las fuentes de verificación aportadas con el informe y el apartado será objeto de comprobación por la propia AECID.

Respecto de la revisión de los objetivos, resultados y actividades previstas en la formulación, o en sus modificaciones autorizadas, de acuerdo con lo que se describe en el Informe Final, vistas las fuentes de verificación aportadas, se informa lo siguiente:

OBJETIVO ESPECÍFICO 1				
Resultado 1	Descripción			
	Actividades previstas			
	Actividades realizadas			
	Indicadores establecidos en la formulación			
	Descripción	Valor previsto	Valor alcanzado	Fuentes de verificación aportadas

	Participación de los colectivos meta/sostenibilidad:			
	Conclusiones:			
Resultado 2	Descripción			
	Actividades previstas			
	Actividades realizadas			
	Indicadores establecidos en la formulación			
	Descripción	Valor previsto	Valor alcanzado	Fuentes de verificación aportadas
	Participación de los colectivos meta/sostenibilidad:			
Conclusiones:				
OBJETIVO ESPECÍFICO 2				
Resultado 1	Descripción			
	Actividades previstas			
	Actividades realizadas			
	Indicadores establecidos en la formulación			
	Descripción	Valor previsto	Valor alcanzado	Fuentes de verificación aportadas
	Participación de los colectivos meta/sostenibilidad:			
Conclusiones:				
Resultado 2	Descripción			
	Actividades previstas			
	Actividades realizadas			
	Indicadores establecidos en la formulación			
	Descripción	Valor previsto	Valor alcanzado	Fuentes de verificación aportadas
	Participación de los colectivos meta/sostenibilidad:			
Conclusiones:				

Se añadirán tantos objetivos y resultados como sea necesario

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 locales					
Actividades					
Cronograma					

2.3. VERIFICACIÓN ECONÓMICA

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

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

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>	

Entidad receptora de la transferencia	Fecha	Euros transferidos	Denominación moneda	Importe en moneda recibida	Identificación Cuenta de recepción de fondos
Total					
Observaciones:					
<i>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.</i>					

TIPOS DE CAMBIO EMPLEADOS
<i>El auditor indicará cual es el sistema empleado para la aplicación de los tipos de cambio (media ponderada, FIFO) 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)</i>

2.3.2. ANALISIS DE DESVIACIONES PRESUPUESTARIAS Y DE APORTES TOTALES

Ejecución del presupuesto AECID por partidas

Partida	Aprobado	Subvención invertida (a)	Rendimientos financieros Invertidos (b)	TOTAL EJECUTADO (a+b)	% ejecutado s/aprobado
A.I.1. Evaluación Externa					
A.I.2. Auditorías					
A.I.3. Otros servicios técnicos (no relacionados con gastos de inversión)					
A.I.4. Arrendamientos (de terrenos, inmuebles y equipos, no relacionados con sedes administrativas y viviendas del personal)					
A.I.5. Materiales y suministros no inventariables (no relacionados con sedes administrativas ni viviendas del personal)					
A.I.6. TOTAL PERSONAL					

A.I.6.1 Personal Local					
A.I.6.2 Personal Expatriado					
A.I.6.3 Personal en Sede					
A.I.6.4 Personal voluntario					
A.I.7. Viajes, alojamientos y dietas					
A.I.8. Fondos rotatorios					
A.I.9. Gastos financieros					
TOTAL A.I COSTES CORRIENTES DIRECTOS					
A.II.1. Adquisición de terrenos y/o inmuebles (excepto sedes administrativas y viviendas del personal)					
A.II.2. TOTAL CONSTRUCCIÓN Y/O REFORMA					
A.II.2.1 Construcción y/o reforma de inmuebles y otras infraestructuras (excepto sedes administrativas y viviendas del personal)					
A.II.2.2. Trabajos y estudios técnicos inherentes a la inversión (Proyectos de construcción o reforma, licencias y tasas de obra, visados de proyectos, etc.)					
A.II.3. Equipos y materiales inventariables (excepto para sedes administrativas y viviendas del personal)					
TOTAL A.II COSTES DE INVERSIÓN					
TOTAL COSTES DIRECTOS A.I + A.II					
Gastos indirectos entidad adjudicataria					
Gastos indirectos Socio local					
TOTAL COSTES INDIRECTOS					
% costes indirectos s/Total ejecutado general					
TOTAL GENERAL					

Observaciones sobre la ejecución presupuestaria por partidas:

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 %.

2.3.3. ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE JUSTIFICACIÓN

NORMATIVA DE	Justificantes nº (o sin incidencias)	Importe total en euros	Observaciones
Gastos en que se haya incurrido por introducción de modificaciones sustanciales sin autorización			
Bienes inventariables adquiridos, construidos o rehabilitados no transferidos de acuerdo con la normativa de la AECID			
Suministros o servicios técnicos superiores a 15.000 €, u obras superiores a 40.000 € sin tres ofertas o certificado OTC/Embajada de su imposibilidad			
Adquisición de bienes o suministros, o contratación de obras fuera del mercado			

local sin certificado OTC/Embajada de imposibilidad			
Contratación de entidades o personas vinculadas a los adjudicatarios o sus socios locales			
Tipos de cambio no aplicados correctamente (indicar en el importe la diferencia positiva o negativa resultante de aplicar correctamente los tipos)			
Gastos efectuados con anterioridad a la fecha de inicio de imputación de gastos admisible			
Gastos ejecutados con posterioridad a la fecha final de ejecución autorizada (en el importe se indicará el 20 % del total de los gastos ejecutados fuera de plazo)- esto es posible y se acordará entre las partes el manejo.			
Subcontrataciones por encima del máximo admitido del 15 % de la subvención			
Fondo rotatorio por encima del 10 % de la subvención AECID para gastos directos (indicar en el importe la cuantía en exceso) en caso de existir.			
Gastos de personal en sede por encima del 4,5 % de la subvención AECID (indicar en el importe la cuantía en exceso), no incluye proyectos, convenios y componentes EPD			
Otros (indicar)			
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 a la AECID, 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:

Origen de los fondos	Total ejecutado en euros	Total ejecutado en <i>moneda 1 (indicar)</i>	Total ejecutado en <i>moneda 2 (indicar)</i>
Subvención AECID			
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	
	<u>Importe €</u>
A.1 Subvención AECID	
A.2 Rendimientos Financieros Generados	
IMPORTE TOTAL POR JUSTIFICAR: (A.1 + A.2)	
B. IMPORTE RENDIDO SEGÚN INFORME FINAL PRESENTADO	
C. EXCESO DE FINANCIACIÓN AECID <i>(sobre el porcentaje máximo, en su caso. Se comprobará el porcentaje que representa el apartado B-RENDIDO SEGÚN INFORME FINAL, respecto del total justificado de todos los financiadores)</i>	
D. REMANENTE NO EJECUTADO: (A – B)	
E.1. Importe total apartado 2.3.3	
E.2. Importe total apartado 2.3.4.	
E. IMPORTE INCORRECTAMENTE JUSTIFICADO: (E.1 + E.2)	
F. IMPORTE JUSTIFICADO SEGÚN REVISIÓN: (B – E)	
G. EXCESOS DE COSTES INDIRECTOS <i>(sobre el 12 % del apartado F-JUSTIFICADO SEGÚN REVISIÓN)</i>	
H. DÉFICIT DE FONDOS PROPIOS <i>(en su caso, la diferencia hasta alcanzar el porcentaje obligatorio de aportación de fondos propios de la entidad adjudicataria, calculado respecto del total justificado de todos los financiadores)</i>	
I. TOTAL CAUSAS DE REINTEGRO: (C + D + G + H)	
J. REINTEGRO VOLUNTARIO <i>(fecha)</i>	
REINTEGRO PROPUESTO A SOLICITAR: (I - J)	

CONCLUSIONES

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

Fecha:

Identificación del auditor:

Firma del auditor:

ANEXO AL INFORME DE AUDITORÍA

REVISIÓN DE JUSTIFICANTES INDIVIDUALES DE GASTO
Defectos advertidos

CODIFICACIÓN DE DEFECTOS

1. Gasto no subvencionable
2. No existe justificante de gasto, no se identifica el importe o no se acredita el pago (falta recibí o acreditación transferencia)
3. Justificante emitido por el socio local
4. Justificante emitido por persona o entidad vinculada con el adjudicatario de la subvención /artº 29.7.d) de la Ley General de Subvenciones)
5. No consta la diligencia en el justificante original
6. Es copia sin compulsar
7. Recibo no autorizado
8. Ausencia de contrato
9. Liquidación de dietas no ajustada a normativa (especificar en observaciones)
10. No responde a lo establecido para el tipo de gasto (especificar en observaciones)
11. Imputación de impuesto indirecto recuperable, sin declaración responsable de no recuperación
12. Insuficiencia de la descripción del concepto, de la identificación del expedidor o del destinatario o de la fecha de emisión o pago (especificar en observaciones)
13. Otros (especificar en observaciones)

LISTADO DE JUSTIFICANTES DEFECTUOSOS.

Nº justificante	Concepto	Importe moneda local	Importe divisa intermedia	Importe €	Código/s defecto/s	Observaciones

Procedimientos llevados a cabo

A. Informe financiero

[No se han detectado hallazgos] o Se han detectado los siguientes hallazgos:

N.º de hallazgo: <número>	Título:
<Bloque A.X.X>	Procedimiento llevado a cabo: <Procedimiento conforme a las directrices para la aplicación de los procedimientos acordados>
Descripción del hallazgo: <i><Toda referencia a incumplimientos de condiciones contractuales (artículo o artículos del contrato) debe indicarse aquí>.</i> <i><Inclúyase una descripción detallada del hallazgo identificado></i>	

Importe (EUR): <Valor del hallazgo>

Hallazgo sistémico: <Indíquese si el hallazgo puede ser de naturaleza sistémica o no, con arreglo al procedimiento J>

Causa fundamental del hallazgo: <describase la causa del error>

Documentos aparte: [Excel ejemplo de trabajo](#) y [Descarga de responsabilidad](#) (requisito concurso)