



## SOLICITUD DE PROPUESTAS: RFP 24-25/005/LIM-PE TERMINOS DE REFERENCIA

«Auditoria de Estados de Ingresos y Gastos de una subvención de la Diputación Foral de Bizkaia»

### 1. RESUMEN

<b>Título:</b>	“Hablemos de cuidados: una apuesta por la equidad de género, la participación política de las mujeres y la sostenibilidad de la vida en el Perú”.
<b>Eje Programático de Oxfam:</b>	<i>Programa Único País: Eje de Justicia Económica y Social.</i>
<b>Objetivo del servicio:</b>	<i>Conducir una auditoría financiera de subvención</i>
<b>Fecha del servicio:</b>	<i>Fechas estimadas del 08 de julio al 08 de agosto</i>
<b>Lugar del servicio:</b>	<i>Lima-Perú</i>
<b>Tipo de proveedor:</b>	<i>Empresa</i>
<b>Presupuesto estimado:</b>	<i>S/. 10,000 (incluido el IGV)</i>
<b>Fecha y hora límite para recibir ofertas:</b>	<i>Hasta las 23:59 horas del lunes 01 de julio de 2024</i>
<b>Autores de los TdR :</b>	<i>Oficial de Justicia Económica y Social Oficial de Finanzas y Contabilidad</i>

## 1 INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye la información de referencia para realizar la auditoría financiera del proyecto “Hablemos de cuidados: una apuesta por la equidad de género, la participación política de las mujeres y la sostenibilidad de la vida en el Perú”, financiado por la Diputación Foral de Bizkaia, ejecutado por Fundación Oxfam Intermón y el Centro de la Mujer Peruana Flora Tristán (en adelante, organización socia). Los términos de referencia de esta auditoría están guiados por el Boletín oficial de Bizkaia, artículos 26 y 27.

## 2 CONTEXTO

### 2.1 Contexto y justificación

Oxfam es una confederación internacional de 20 organizaciones que trabajan junto a organizaciones socias y comunidades locales en más de 70 países. Nuestra visión es tener un mundo justo sin pobreza; un mundo en el que las personas puedan influir en las decisiones que afectan sus vidas, disfrutar de sus derechos y asumir sus responsabilidades como ciudadanos y ciudadanas de pleno derecho, y en el que todos los seres humanos sean valorados y tratados con equidad.

En Perú, la orientación principal de nuestro trabajo es la de confrontar las desigualdades en la sociedad peruana. Consideramos que la desigualdad extrema es perniciosa para el país, ya que implica la negación de derechos fundamentales para quienes nacen y crecen en zonas y segmentos desfavorecidos; a la vez, actúa como un freno a la diversificación y el crecimiento económico. Para confrontar la desigualdad, nuestro accionar se enmarca en un Programa Único País, cuyos ejes de intervención son: Eje de Justicia Económica y Social; Eje de Justicia Ambiental y Climática; y Eje de Ciudadanía Activa.

En el marco de las acciones del Eje de Justicia Económica y Social se ha implementado el proyecto “Hablemos de Cuidados: una apuesta por la equidad de género, la participación política de las mujeres y la sostenibilidad de la vida en el Perú” (en adelante, “el proyecto”), en coordinación con una organización socia, desde el 01 de noviembre del 2022 al presente año, según los lineamientos de la Diputación Foral de Bizkaia. En dicho marco, OXFAM está en la obligación de realizar una auditoría acerca de los estados de ingresos y gastos del proyecto, al cierre de este, para lo cual debe seleccionar una empresa auditora que ejerza en el país donde se llevará a cabo la revisión, siempre que en dicho país exista un régimen de habilitación para el ejercicio de la profesión.

## 3 DEFINICION DEL SERVICIO

### 3.1 Objetivo del servicio

Conducir una auditoría financiera de la subvención recibida para la implementación del proyecto “Hablemos de cuidados: una apuesta por la equidad de género, la participación política de las mujeres y la sostenibilidad de la vida en el Perú”, implementado por Oxfam y la organización socia.

#### **Alcance del servicio:**

La subvención asciende a EUR 114,666.67, según modalidad regulada en el reglamento Foral de Subvenciones de la Diputación Foral de Bizkaia, y su período de cobertura se extiende del 01 noviembre de 2022 al 19 de julio de 2024. El servicio de auditoría comprende la revisión de ingresos y gastos de la citada subvención para lo cual se revisará la documentación física y digital de Oxfam y de la organización

socia, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las condiciones de elegibilidad de gastos descritos en los documentos firmados por Oxfam y la Diputación Foral de Bizkaia.

## 4 PROCESOS Y METODOLOGÍA DE LA VERIFICACIÓN

### 4.1 Preparación de la verificación

El verificador de gastos se pondrá en contacto con la entidad verificada tan pronto como sea posible (y a más tardar tres días calendario) después del anuncio formal por el Órgano de Contratación de la verificación de los gastos a la entidad verificada, a fin de preparar la verificación y llegar a un acuerdo sobre el calendario para llevar a cabo la verificación de los gastos

### 4.2 Reunión preparatoria y revisión de documentación

Se prevé una reunión preparatoria entre el verificador de gastos y el equipo programático y de finanzas, respectivamente. La revisión documental se implementa con el inicio de la presente consultoría.

#### 4.2.1 Contexto de la misión

Los procedimientos del verificador de gastos deben incluir los siguientes elementos: La cuenta justificativa objeto de revisión por parte de la persona auditora, que deberá responder al modelo disponible en la sede electrónica y en el catálogo de procedimientos, comprenderá:

a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

b) Una memoria económica, que deberá contener:

- 1) Un estado de ingresos y gastos imputados a la totalidad del proyecto.
- 2) Para cada una de las partidas que componen el estado de gastos señalado en el apartado anterior, una relación clasificada de los gastos y/o inversiones de la totalidad del proyecto, con identificación de la persona acreedora y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.
- 3) Una relación detallada, por cada una de las partidas que componen el estado de ingresos señalado en el apartado anterior, de las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, incluida la financiación propia exigida, en su caso, que hayan financiado el proyecto, con indicación del importe y su procedencia.
- 4) Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 29.3 de la Norma Foral 5/2005, de 31 de mayo, deba haber solicitado la entidad beneficiaria cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley de Contratos del Sector Público para el contrato menor.
- 5) En el caso de adquisición de bienes inmuebles, se incluirá certificado de tasador independiente debidamente registrado e inscrito en el registro oficial que corresponda.
- 6) La carta de pago de reintegro, en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

El informe de auditoría será elaborado conforme a lo dispuesto en la Orden Foral **945/2011**. La revisión de la memoria económica será sobre la **totalidad de los gastos de personal** imputados

al proyecto. Para el resto de gastos directos, **se seleccionará de la relación clasificada de gastos una muestra mediante procedimientos estadísticos**, que cumpla con un nivel de confianza del 95% y un error máximo de más/menos 5%.

Se indicará además el sistema de muestreo empleado, el número de elementos e importe de la muestra analizada respecto del total y el porcentaje de deficiencias advertido respecto de la muestra analizada (también en término de número de elementos y cuantía de los gastos afectados).

Se podrán imputar al proyecto, sin justificación documental, un 10% del importe de la subvención, en concepto de gastos indirectos.

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

#### **4.2.2 Trabajo documental**

La tarea principal durante el trabajo de campo o el examen documental consistirá en la realización de las pruebas. En los informes de verificación debe proporcionarse la información clave sobre el procedimiento de prueba.

#### **4.2.3 Nota informativa y reunión de clausura**

Al término del trabajo documental, el verificador de gastos preparará una nota informativa, organizará una reunión de clausura con el/la coordinador/a a fin de debatir las conclusiones, resumirá sus observaciones iniciales y acordará con él/ella la información adicional que deberá facilitarse en una fecha posterior.

#### **4.2.4 Documentación y medios de prueba para la verificación de los gastos**

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

El verificador de gastos documentará los aspectos que revistan importancia a la hora de aportar pruebas que sustenten los hallazgos factuales del informe, y aportará la prueba de que el trabajo se ha llevado a cabo de conformidad con las normas vigentes en el contrato y la carta de acuerdo, así como otros documentos y normativas considerados pertinentes.

## **5 ELABORACIÓN DE INFORMES**

### **5.1 Estructura y contenido del informe**

El análisis y verificación de la documentación financiera deberá presentar información básica del contrato y los resultados del análisis del proyecto, así como una visión conjunta de las pruebas sustantivas acerca de la información proporcionada. Se sugiere la siguiente estructura de informe:

1. Balance general
  - 1.1. Estados financieros.
  - 1.2. Estado de ganancias y pérdidas.
  - 1.3. Notas contables del proyecto.
2. Visión general y otros asuntos relevantes relacionados con el proyecto.

3. Evaluación del control interno del proyecto.

Además, se debe considerar la siguiente información dentro de Informe del Auditor Independiente sobre los estados financieros del Proyecto, el cual deberá incluir:

- a. El informe del proyecto y el número de acuerdo
- b. La identificación de los gastos totales y los ingresos totales del proyecto
- c. El objeto de la auditoría
- d. El marco de información financiera aplicado
- e. Las normas de auditoría aplicadas
- f. Recomendaciones u observaciones del auditor
- g. Una declaración del auditor de los estados financieros del proyecto
- h. Una opinión sustentada del auditor acerca del manejo del proyecto
- i. Una carta de gestión que deberá contener los hallazgos realizados, así como la enumeración de cualquier medida que se haya tomado como resultado de auditorías anteriores.
- j. Respuesta de la organización beneficiaria de la subvención que contenga las medidas y plan de acción, en caso hubiese observaciones.

## 6 ENTREGABLES Y PRESUPUESTO

### 6.1 Entregables

De manera general, los productos esperados del servicio son:

- **Primer entregable: Plan de trabajo de auditoría**
  - Metodología para el desarrollo de la auditoría
  - Cronograma detallado
  - Instrumentos a utilizar
  - Lista de documentación solicitada a Oxfam y organización socia para su revisión
- **Segundo entregable: Informe final de auditoría en español**

### 6.2 Calendario y Presupuesto

Nº	Etapas / Entregables	Duración en días	Fecha límite	% Pago
1	ENTREGABLE 1 Plan de trabajo de Auditoría	7 días desde la firma del contrato	15 de julio	
2	ENTREGABLE 2 Informe final de Auditoría contable en español	30 días desde la firma del contrato	08 de agosto	
3	Revisión y ajuste de entregable 2	45 días desde la firma del contrato	22 de agosto	
<b>TOTAL</b>		<b>45 días desde la firma del contrato</b>	<b>Del 8 de julio al 22 de agosto de 2024</b>	<b>100% del total del presupuesto de la consultoría</b>

## 7 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTA

### 7.1 Procedimiento

Este procedimiento de solicitud de propuesta se organiza para contratar a una persona o equipo/agencia para conducir una auditoría financiera, utilizando para su revisión información y documentación física y

digital desde Oxfam y la organización socia. Después de un cuidadoso examen y una preselección, se pide a una selección de posibles proveedores que participen en el procedimiento negociado competitivo para el contrato mencionado. Se pide a esos posibles proveedores que hagan una oferta basada en los criterios administrativos, los criterios de selección y los criterios de adjudicación que se mencionan a continuación.

Las cotizaciones se evalúan en función de su cumplimiento, calidad y precio. En principio, el contrato se adjudicará a la organización con la cotización más ventajosa económicamente. Esto significa que no sólo se tendrá en cuenta el precio, sino también todos los criterios de adjudicación. Oxfam Intermón se reserva el derecho de realizar entrevistas con uno o más proveedores potenciales antes de tomar una decisión de adjudicación. El propósito de la entrevista es pedir más aclaraciones sobre las cotizaciones presentadas y conocer mejor los antecedentes y las experiencias previas de los posibles proveedores y sus equipos.

## 7.2 Fechas límites

Las ofertas se deben presentar, a más tardar, hasta las 23:59 horas del 01 de julio de 2024. Las propuestas deben ser en soles.

## 7.3 Contenido de las ofertas

En las ofertas se debe incluir lo siguiente:

1. **Currículum vitae** de los/las consultore(s) propuestos y/o equipo de trabajo que demuestre la experiencia y/o los diplomas pertinentes.
2. **Propuesta técnica y metodológica** para realizar el servicio. Presentar plan de trabajo que incluya: metodología para el desarrollo de la auditoría, cronograma detallado, instrumentos a utilizar y lista de documentación solicitada a Oxfam. La propuesta no debe exceder las 15 hojas.
3. **Propuesta económica:** Presentar propuesta a todo costo en soles detallando los gastos operativos para la realización del servicio.
4. Al menos los contactos de **dos referencias** relevantes de servicios realizados previamente por el/la proveedor/a.

## 7.4 Instrucciones para la presentación de ofertas:

Las Ofertas se deben remitir por correo electrónico a: [Compras.Peru@oxfam.org](mailto:Compras.Peru@oxfam.org)

El asunto del mensaje de correo electrónico debe ser:

**Número de referencia de la RFP – Propuesta + [Nombre del licitador]**

***Nota:*** *Quedará descalificado todo licitador que agregue otra dirección de correo electrónico de Oxfam en su propuesta de RFP.*

## 7.5 Validez de las ofertas

- Las propuestas / ofertas deben ser válidas durante 90 días a partir de la fecha de vencimiento de la solicitud de propuesta (RFP). Si esto no es factible, el licitador puede proponer otro plazo.
- La oferta / propuesta incluirá, entre otros, metodología, precios, condiciones, niveles de servicio y cualquier otra información. Si el licitador obtiene el contrato, toda la información en la solicitud de propuesta (RFP) y su oferta serán legalmente vinculantes.

## 7.6 Confirmación de intención de licitar:

Se solicita a los licitadores que, tras recibir esta Solicitud de propuesta, confirmen por escrito su intención de participar en este proceso de licitación dentro de 4 días calendario.

## 7.7 Criterios de adjudicación

La evaluación de las ofertas se basará en el criterio de la mejor relación calidad-precio, que cumple o supera el nivel de calidad técnica (la metodología de evaluación y el currículum del consultor) y el precio de la oferta.

### 7.7.1 Evaluación de la oferta técnica

La evaluación de la oferta técnica se basará en los siguientes criterios. La oferta técnica que mejor se adapte a los requisitos recibirá la mayor cantidad de puntos.

- 1) Comprensión de los términos de referencia
- 2) Suficiencia técnica
- 3) Cronograma realista del tiempo en función de los requerimientos

### 7.7.2 Evaluación de los CVs

La evaluación de los CVs se basará en la adecuación de los/las consultores/as propuestos/as en base a los siguientes criterios. Al CV que mejor se adapte al servicio requerido se le dará la mayor cantidad de puntos. Las siguientes competencias deben quedar claras en los CV proporcionados:

#### Requerido

- a) La empresa auditora debe estar registrada para trabajar en Perú.
- b) >5 años de experiencia de trabajo en auditorías para organizaciones sin fines de lucro.
- c) >3 años experiencia en el desarrollo de procesos de auditorías para proyectos multipaís financiado por la Cooperación Internacional
- d) Experiencia de trabajo con otras ONG nacionales y/o internacionales en Perú.
- e) Buenas habilidades de coordinación y motivación.
- f) Buena escritura y habilidades comunicativas.

### 7.7.3 Evaluación de las ofertas financieras

La oferta técnica se deberá acompañar de la oferta financiera, a todo costo (incluyendo IGV). Además, el proveedor tendrá que hacer provisiones para cubrir todos los gastos relacionados a la realización del servicio.

Esto incluye, pero no se limita a, lo siguiente:

- Investigación, desarrollo de instrumentos, recopilación y análisis de datos, redacción de informes y gastos de edición.
- Se considera que los gastos de secretaría/oficina que pueden incluir comunicaciones (teléfono, fax, telecomunicaciones, correo, fotocopias, mensajería, etc.), producción de informes y servicios de secretaría tanto en la sede del proveedor y/o la oficina del consultor como en el lugar de realización del servicio están incluidos en la oferta financiera del proveedor. No se podrán imputar gastos adicionales de esta naturaleza. Oxfam Intermón o las ONG copartes no proporcionarán servicios de oficina, secretaría o comunicación.
- El proveedor/consultor se encargará de los arreglos de secretaría y logística para todas las consultas con las partes interesadas.

La remuneración se basa en la entrega de los entregables finales, como mencionado en el capítulo 6.2.

## 7.8 Criterios de selección y evaluación

Los siguientes criterios administrativos son indispensables. Esto significa que, si estos criterios no se cumplen en su oferta, se descartará y no se evaluarán según los criterios de adjudicación definidos.

Criterios administrativos	
Oferta recibida dentro del plazo	Indispensable.
Al menos dos referencias de servicios relevantes realizados previamente por el proveedor que sean comparables en contenido, tiempo y dinero.	Indispensable.
Una oferta técnica incluyendo una planificación de tiempo basada en este TdR	Indispensable.
Incluye CV(s) del consultor(es) propuesto(s), que demuestren la experiencia y/o los diplomas pertinentes	Indispensable.
Dentro del presupuesto	Indispensable.

Los criterios de adjudicación se evalúan de acuerdo con la siguiente distribución de puntos:

Criterios de adjudicación		
Criterios técnicos	Oferta técnica	40 de 100
	CVs	30 de 100
Presupuesto		30 de 100

Sólo las ofertas con puntuaciones combinadas de al menos ej. 60 puntos para los criterios técnicos de adjudicación (documento de aproximación y CV) califican para la evaluación financiera.

## 8 CÓDIGO DE CONDUCTA

OXFAM Intermón se compromete a aplicar las normas más exigentes en todas nuestras actividades y a proporcionar servicios y productos de alta calidad. En el marco de este compromiso, es fundamental cumplir con todas las leyes y normas y garantizar la competencia leal.

El [CODIGO CONDUCTA PROVEEDORES \(pdf\)](#) expresan las expectativas que tenemos de todos los proveedores de OXFAM Intermón, quienes están obligados a firmar y remitir el Código de conducta adjunto.

## 9 CÓMO INFORMAR EN CASO DE FRAUDE O CONDUCTA INADECUADA

Para informar acerca de algún caso de fraude, abuso o conducta poco ética, póngase en contacto con nosotros por correo electrónico por medio de la dirección: [buzon.etico@oxfam.org](mailto:buzon.etico@oxfam.org)

## OXFAM

Oxfam es una confederación internacional de 20 organizaciones que trabajan juntas en 90 países, como parte de un movimiento mundial para generar un cambio y crear un futuro sin injusticias ni pobreza.

Si desea obtener más datos sobre OXFAM o para consultar más información, visite nuestras páginas [www.oxfam.org](http://www.oxfam.org), <https://www.peru.oxfa.org>