



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA LA VERIFICACIÓN DE PROCESOS DE COMPRA DE CARE ECUADOR UTILIZANDO LA HERRAMIENTA DE SPOT CHECK DE CARE INTERNACIONAL

1.- CONTEXTO Y ANTECEDENTES

CARE es una organización Internacional, sin fines de lucro, que contribuye a la reducción de la pobreza. Está presente en Ecuador desde 1962, de conformidad con el Convenio Firmado por el gobierno del Ecuador, publicado en el Registro Oficial No. 65 del 25 de enero de 1962 y ratificado mediante el Convenio Básico de Cooperación Internacional en agosto de 2019.

CARE Internacional es un líder global dentro de un movimiento mundial dedicado a terminar con la pobreza. CARE busca un mundo de esperanza, tolerancia y justicia social, donde la pobreza se ha vencido y todas las personas viven con dignidad y seguridad. CARE trabaja a nivel mundial para salvar vidas, derrotar a la pobreza y alcanzar la justicia social, colocando a las mujeres y a las niñas en el centro, porque sabemos que no podremos terminar con la pobreza hasta que todas las personas tengan igualdad de derechos y de oportunidades.

Antecedentes. - CARE ha desarrollado una herramienta de verificación de procesos de compras el nombre de esta herramienta es SPOT CHECK, es usada para asegurar que las operaciones de compras estén alineadas con las políticas de CARE y de los donantes. Este Control mantiene un buen nivel de cumplimiento dentro de la Oficina de País.

Esta herramienta es utilizada por CARE como parte de sus controles externos, especialmente para verificar el cumplimiento de las Políticas de Compras de CARE Internacional.

2.- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la verificación en sitio de los documentos relativos a las compras realizadas aplicando la herramienta SPOT CHECK, es proporcionar una evaluación objetiva, independiente e imparcial de las operaciones de compras de la Oficina de CARE Ecuador con respecto al cumplimiento de la Política de Compras de CARE Internacional, y de los requerimientos aplicables de los Donantes.

3.- PRODUCTOS ESPERADOS

A través de la presente Consultoría se **elaborarán los siguientes productos:**

Productos	Plazo	%
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar el siguiente procedimiento a 60 Órdenes de Compras del periodo de Julio a Diciembre del 2022. La muestra será extraída del universo de las Órdenes de Compras generadas en este periodo, la selección de la muestra debe incluir 10 órdenes de compras por mes. - La selección de las 60 Órdenes de Compra debe responder los 24 puntos de control que se basan en los requerimientos de nuestra política y en el enlace de puntos específicos con los requerimientos especiales de los donantes. Estos puntos están en torno a la siguiente área de control: <ul style="list-style-type: none"> •<u>Gestión de la Lista de Proveedores Aprobados y creación de proveedores en People Soft (PS).</u> - Hay que asegurar que la revisión anual de la lista de Proveedores aprobados realizada por el Comité de Compras esté documentada y disponible. La firma auditora responsable de realizar la verificación del Procurement Spot Check (PSC) debe revisar que el proveedor haya sido creado en People Soft (PS) antes del acuerdo o contrato. También debe verificar que la compra ha sido efectuada de un proveedor registrado y que el costo esté basado en un precio previamente negociado. •<u>Preparación y Aprobación de la Solicitud de Compra (PR)</u> - El revisor debe comprobar que la solicitud de compra esté adecuadamente preparada y aprobada antes del acuerdo y de la recepción de los bienes o servicios. •<u>Formulario de Solicitud y Gestión de Cotización (RFQ)</u> - Asegurarse de que la solicitud de cotización por escrito de PeopleSoft, incluyendo toda la información relevante, sea preparada y enviada a todos los proveedores en forma simultánea (si se requiere más de una cotización). •<u>Límite para Cotizaciones / Análisis del Cuadro Comparativo (SBA)</u> - Si la política lo requiere, asegurarse de que se reciban 3 Cotizaciones y que los Análisis de Cuadros Comparativos (SBA) sean preparados adecuadamente: Los montos mayores a \$ 3,500, son aprobados individualmente; los montos mayores a \$ 25,000, son aprobados por el Comité de Compras. 	<p>30 días</p>	<p>100%</p>

- El precio/costo debe estar razonablemente documentado y respaldado con evidencias/referencias.
- **•Seguimiento al Proceso de Ofertas Cerradas**
 - Para compras superiores a \$ 150,000, el revisor de PSC debe comprobar que las ofertas sean recibidas por el personal no perteneciente a compras, usando el formulario apropiado (hoja de seguimiento), y aprobado por el Comité de Compras.
- **•Proceso de Compras no Competitivas**
 - El proceso de compras no competitivas se adhiere a los criterios del manual de compras (**Formulario H Justificación de Compras no Competitivas**) y es aprobado por el Director de País.
- **•Gestión de la Orden de Compra (PO)**
 - La Orden de Compra (OP) debe estar firmada por CARE y el Proveedor cuando sea necesario. La descripción de la Orden de Compra debe ser la misma en el Contrato/acuerdo y debe incluir la fecha de entrega, la ubicación, los términos de pago/facturación, etc.). El revisor debe verificar que las cláusulas de los Términos y Condiciones de la Orden de Compra formen parte integral de la misma. Si la Orden de Compra ha sido modificada o alterada, debe proporcionarse una explicación y obtener la aprobación según la Lista de Firmas Autorizadas/ Authorized Signature Form (ASF).
- **Conciliación entre el Análisis del Cuadro Comparativo y la Orden de Compra.**
 - La Orden de Compra debe alinearse con el cuadro SBA, caso contrario es necesario documentar las diferencias.
- **Gestión de las Notas de Bienes Recibidos (GRN)**
 - En este punto, se debe verificar que el formulario GRN de recepción de bienes y servicios haya sido preparado por personal no perteneciente a compras y debidamente certificado por la persona técnica apropiada. Debe asegurarse de que los Bienes/Servicios hayan sido recibidos a tiempo según la Orden de Compra y el Acuerdo, o la extensión escrita aprobada según ASF.
- **Conciliación entre la Orden de Compra y la Factura**
 - La Factura debe ser conciliada con la Orden de Compra y cualquier diferencia debe ser explicada. La Factura debe estar de acuerdo con los términos y condiciones contractuales (Orden de Compra y Acuerdos).
- **Costos Permitidos**
 - Verificar y asegurarse de que el Costo sea permitido (presupuestado, dentro del período de disponibilidad y

haya beneficiado al proyecto) y cargado al Código Contable, Código de Fondo e ID del Proyecto correctos. El costo debe ser totalmente respaldado con Facturas, listas de asistencia de participantes o listas de distribución.

Requerimientos Especiales de los Donantes

- Las compras deben cumplir con las regulaciones de los donantes y las leyes y regulaciones gubernamentales.
- El examen complementario "PSC adicional test" representa la segunda parte de la herramienta donde el control se realiza trimestralmente sobre:

Comité de Compras

- Se requiere verificar que la evidencia de existencia del comité está aprobada por el Director de País o equivalente; asegurar de que los Términos de Referencia del Comité y la Declaración de Conflicto de Intereses estén firmados por cada miembro e incorporados en su archivo personal.

Selección y Creación de Proveedores

- Verificar que la documentación de la lista de proveedores aprobados es revisada anualmente y está firmada por el Comité de Compras. Hay que asegurar de que la lista AVL es actualizada consecuentemente. La creación del Proveedor durante el año ha sido correctamente completada y firmada por la persona requerida (Comité de Compras).

Proveedores Requeridos

- Verificar que la evaluación anual del Proveedor requerido ha sido realizada por el Comité de Compras y aprobada por el Director de País y se ha revisado el acuerdo, en caso necesario. Asegurarse de que el Proveedor requerido fue seleccionado a través de un proceso de oferta competitiva. Si se anticipa que las transacciones totales para el FY superarán los \$ 150,000 verificar que se recibieron Ofertas Cerradas.
- Límite de Autorización para Compras y Flujo de Trabajo
- Verificar la existencia de ASF por cada encargado de presupuesto y aprobador durante el período y asegurarse de que esté alineado con nuestra política. El flujo de trabajo de **PeopleSoft** promueve la efectividad y la eficiencia. Segregación de funciones.

Monitoreo de Órdenes de Compra

- Verificar que no existan Órdenes de Compra abiertas para Proyectos cerrados o vencidas por 90 días. Verificar la existencia de entregas parciales y Órdenes de Compra canceladas.

4.- PERFIL REQUERIDO DE LA FIRMA AUDITORA

- **Conformación del Equipo Consultor**
El auditor y/o la empresa es miembro de una organización nacional de contadores, que a su vez es miembro de la Federación Internacional de Contadores (IFAC). El auditor y/o la empresa se compromete a realizar este trabajo de conformidad con las políticas de CARE Internacional.
- El auditor y/o la empresa está inscrito como auditor legal en el registro público de un organismo público de supervisión del país y ese registro aplica los principios de supervisión pública establecidos en la legislación del país.
- **Experiencia**
Tener al menos 5 años de experiencia en auditorías de fondos de diferentes donantes como USAID, UE, ECHO, entre otros.
- **Coordinación Interna y externa**
El auditor y/o la empresa deberá estar dispuesto a trabajar en estrecha coordinación con las diferentes áreas de CARE, tanto administrativas como programáticas de ser el caso y podría en algún momento ser necesario también tomar contacto con algunos Proveedores de CARE para verificación de información.

5.- CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Modalidad de contratación: La firma auditora será contratada bajo la modalidad de Prestación de Servicios Profesionales, para lo cual se firmará un contrato de CARE para la implementación de la Consultoría.

5.2 Duración de la contratación: El período establecido para la contratación será por el período de 30 días calendario a partir de la adjudicación del contrato.

5.3 Sede Trabajo: La firma auditora desarrollará los productos anteriormente detallados de forma presencial en las oficinas de CARE.

5.4 Forma de pago: Se realizará un pago único del 100% contra entrega a satisfacción de los productos de la consultoría.

Para proceder al pago, todos los productos deberán ser aceptados y validados por el Coordinador de Finanzas y Administración de CARE.

5.5 Derechos sobre los productos entregados: Todos los productos entregados pasan a ser de propiedad del CARE, pudiendo estos ser modificados o difundidos a futuro.

5.6 Administración de Contrato: El contrato será administrado por el Coordinador Financiero Administrativo de CARE Ecuador.

6.- SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

CARE seleccionará la mejor oferta técnica y financiera de acuerdo con los siguientes parámetros:

Propuesta técnica	30%
Propuesta económica	40%
Tiempo de realización	10%
Experiencia en procesos similares	20%

7.- PROCESO DE POSTULACIÓN

La **firma auditora** deberá presentar su oferta técnica y económica hasta el viernes 3 de marzo de 2023 a las 23:59 hora Ecuador a la siguiente dirección de correo electrónico ecu.careconsultorias@care.org, con el asunto VERIFICACIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS.

Se tomará en cuenta únicamente las propuestas que cumplan con el perfil de la Consultoría y que envíen adjuntos los documentos que sirven para ser calificados como Proveedores de CARE (ver adjunto Cuestionario de Proveedores; anexar: RUC, copia cédula del Representante Legal, Certificado Bancario actualizado).

8. POLÍTICAS A APLICAR

- [Política de Compras de Bienes y Servicios](#)
- [Política de Conflicto de Interés](#)
- [Política Internacional de CARE sobre Fraude y Corrupción](#)