



## Concurso Privado No. CPn-02-AMDC-154-2018

### Términos de Referencia

**Para la Contratación de los Servicios de Auditoría Externa Final en el Proyecto:**  
“Fomentar entornos urbanos en convivencia, seguridad y con prevención de violencia en el Centro Histórico de Tegucigalpa”, expediente No. 2015/SPE/0000400289,

### Contenido

I.	CARTA DE INVITACIÓN .....	2
II.	INTRODUCCIÓN .....	4
III.	ALCANCE DE LA AUDITORÍA .....	6
	3.1. Revisión del informe económico y técnico final de la subvención de la AECID .....	6
	3.2. Marco legal aplicable .....	6
IV.	EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA .....	7
	4.1. Información previa sobre la intervención subvencionada .....	7
	4.2. Documentación y procedimientos .....	7
	4.3. Plazos de ejecución y Metodología .....	8
	4.4. Lugar de realización.....	9
V.	PRODUCTOS DE LA AUDITORIA Y FORMA DE PAGO .....	9
	5.1 Productos y forma de pago .....	9
	5.2 Retenciones.....	10
VI.	DAÑOS Y PERJUICIOS.....	10
VII.	PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	10
VIII.	CONTENIDO DE LAS OFERTAS .....	11
IX.	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS.....	13
	9.1 Capacidad Legal.....	13
	9.2 Evaluación Técnica .....	13
	9.3 Evaluación Económica .....	14
	ANEXO 1 - Modelo de informe a emitir por el auditor .....	15
	ANEXO 2 – Documentos que conforman la justificación final .....	21



## I. CARTA DE INVITACIÓN.

### REPUBLICA DE HONDURAS

Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC)

Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

Concurso Privado No: CPrN-02-AMDC-154-2018

Para la contratación de los Servicios de Auditoría Externa Final en el Proyecto **“Fomentar entornos urbanos en convivencia, seguridad y con prevención de violencia en el Centro Histórico de Tegucigalpa”**, expediente No. 2015/SPE/0000400289

1. Por medio a la presente La Alcaldía Municipal del Distrito Central invita a las siguientes Firmas consultoras elegibles a presentar propuestas en sobre cerrado para los “Servicios de Auditoría Externa final en el Proyecto” Fomentar entornos urbanos en convivencia, seguridad y con prevención de violencia en el Centro Histórico de Tegucigalpa”, con expediente No. 2015/SPE/0000400289.

- **PKF-TOVAR López y Asociados**
- **Moore Stephens Baggia y Asociados S.A de C.V**
- **RMS Honduras (antes Aguirre Núñez y Asociados S. de R.L de C.V )**
- **GM Auditores**
- **GN Romero Auditores y Consultores**

Adicionalmente, los presentes Términos de Referencia estarán disponibles, de manera gratuita en el portal web del sistema de contrataciones del estado de la Republica de Honduras ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)), página del sitio web de la AECID en Honduras ([www.aecid.hn](http://www.aecid.hn)). Las firmas consultoras no incluidas en el numeral previo podrán enviar nota dirigida a la Alcaldía Municipal del Distrito Central, solicitando su inclusión en la lista de participantes, así como el envío formal de los presentes Términos de Referencia.

La solicitud deberá ser enviada a las oficinas de la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, Edificio Ejecutivo de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, frente a hospital y clínicas Viera, Centro de Tegucigalpa, Atención: Alex Francisco Elvir Artica; a más tardar 10 días antes de la fecha límite para la presentación de ofertas. La participación de dicha Firma estará condicionada a la No Objeción de la AECID.

2. En cuanto a contrataciones y adquisiciones, las subvenciones se rigen por los siguientes documentos de obligado cumplimiento, que se ordenan por orden de prioridad:
- El Título I 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.
  - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su normativa de desarrollo, siempre que tal aplicación sea compatible con la naturaleza o destinatarios de las subvenciones y ayudas.
  - Resolución de Concesión de la Subvención.
  - Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.



3. Se seleccionará una Firma consultora mediante el método de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), y siguiendo los procedimientos descritos en la sección IX de estos Términos de Referencia.
  
4. Las propuestas serán recibidas en las oficinas de la Gerencia de Licitaciones y Contrataciones, Edificio Ejecutivo de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, frente a hospital y clínicas Viera, Centro de Tegucigalpa, a más tardar el día miércoles 18 de julio del 2018 a las 03:00 p.m., Atención: Alex Francisco Elvir Ártica.

Tegucigalpa, M.D.C., 03 de julio de 2018

**Lic. Alex Francisco Elvir Artica**  
**Gerencia Licitaciones, Contrataciones**  
**y Servicios Internos**



## II. INTRODUCCIÓN

En fecha 20 de diciembre de 1994 se publica el acuerdo No. 527 de la Gaceta mediante el cual se declara como patrimonio oficial del estado al conjunto del Centro Histórico del Distrito Central. La Alcaldía Municipal del Distrito Central AMDC, toma a bien impulsar y aplicar a conciencia dichos decretos, creando así la Gerencia del Centro Histórico del Distrito Central y en coordinación con El Instituto Hondureño de Antropología e Historia son los encargados de velar por la gestión del patrimonio.

En fecha 24 de noviembre del año 2015 la Alcaldía Municipal del Distrito Central, firmo una subvención con la AECID, denominada “Fomentar entornos urbanos en convivencia, seguridad y con prevención de violencia en el centro histórico de Tegucigalpa”, que tiene como objetivo contribuir al respeto, garantía y desarrollo de los derechos humanos, ya que el eje gravitante es el derecho a una vida sin violencia y con oportunidades en el marco de un estado de derecho. A través del proyecto se pretende apoyar en la planificación urbana con la elaboración del Plan Maestro y de fortalecimiento institucional para la gestión del centro histórico de Tegucigalpa, incluyendo la recuperación y puesta en valor de uso de espacios públicos y fortalecimiento de la política pública que potencie los valores culturales en los espacios públicos del centro histórico de Tegucigalpa.

En este documento se describen los términos y condiciones para la contratación de una firma auditora responsable de realizar el ejercicio de auditoría financiera y de cumplimiento final del Proyecto” **Fomentar entornos urbanos en convivencia, seguridad y con prevención de violencia en el Centro Histórico de Tegucigalpa”, expediente No. 2015/SPE/0000400289.** La auditoría, por su enfoque, involucra una revisión sistemática de las actividades del Proyecto en relación al cumplimiento de los objetivos y metas y la correcta utilización de los recursos. Dentro del marco de rendición de cuentas y control interno del proyecto, la auditoría está orientada a asegurar la transparencia en el uso de los recursos, por medio de procedimientos claros, consistentes y confiables.

La Alcaldía Municipal del Distrito Central desea contratar la auditoría externa final, obligatoria, de la intervención que ejecuta como consecuencia de la siguiente Subvención de Estado adjudicada por la AECID:

Código:	<b>No. 2015/SPE/0000400289</b>	
Título:	<b>Fomentar entornos urbanos en convivencia, seguridad y con prevención de violencia en el Centro Histórico de Tegucigalpa”</b>	
País:	Honduras	
Importe de la subvención de la AECID:	300,000.00 Euros	324,450.00 Dólares
Importe de los rendimientos financieros	0.00 Euros	5,974.09 Dólares al 31 de mayo
Monto total sujeto a auditoría	300,000.00 Euros	330,425.09 Dólares al 31 de mayo
Período de ejecución:	28 enero del 2016 al 27 de julio del 2017, prórroga 28 de julio 2017 al 27 de abril 2018	
Período de justificación <sup>1</sup> :	28 de julio 2017 al 28 enero del 2018 prorroga 28 de abril al 27 de octubre del 2018.	

<sup>1</sup> El período definido para la auditoría incluirá igualmente la fase de justificación, hasta la fecha de emisión del primer borrador establecido en la sección 5.1.



Descripción resumida del proyecto:	<p>El objetivo principal del proyecto es la generación de entornos urbanos seguros y en convivencia ciudadana.</p> <p>El proyecto cuenta con dos componentes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyo procesos de planificación urbana, con el diseño del Plan Maestro y de fortalecimiento institucional para la gestión del Centro Histórico de Tegucigalpa, incluyendo la recuperación y puesta en valor del uso de los espacios públicos.</li><li>2. Fortalecidas las políticas públicas que potencien los valores culturales en los espacios públicos del centro histórico de Tegucigalpa.</li></ol>
------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El propósito general de la auditoría consiste en:

- Emitir una opinión acerca de si los estados financieros del proyecto, ingresos y egresos financieros, ejecuciones presupuestarias, se presentan razonablemente en todos los aspectos importantes.
- Emitir una opinión con respecto al cumplimiento de parte de La Alcaldía Municipal del Distrito Central con los términos de la Resolución de Concesión, leyes y demás regulaciones aplicables.
- Determinar si los gastos y transferencias incluidos en los informes financieros de fondos son elegibles según la normativa de justificación de AECID que aplique y si los fondos han sido utilizados para los fines que fueron acordados en los documentos de planificación del proyecto y/o en la Resolución de Concesión, considerando entre otros factores la eficacia y eficiencia de la ejecución de los correspondientes planes operativos anuales.
- Evaluar el sistema de control interno implantado por La Alcaldía Municipal del Distrito Central, informando sobre su efectividad para la administración de los recursos asignados y si este sistema se encuentra de conformidad con las normas de control interno vigentes para la administración pública local.
- Verificar que los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, obras, consultorías y cualquier otra contratación realizada en el período a auditar, se hayan cumplido los diferentes procedimientos de adquisición, en base a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado de Honduras y/u otra regulación aplicable que estuviere contenida en la Resolución de Concesión. La revisión de dichos procesos debe poder determinar si se han aplicado prácticas comerciales sanas, incluyendo competencia, precios razonables y si existen adecuados controles sobre la calidad y las cantidades recibidas. Esta actividad incluye:
  - La elaboración de una lista auditada de todos los contratos de provisión de bienes con indicaciones de su monto presupuestado y contratado, fecha de inicio, adjudicación, modalidad de contratación, enmiendas, penalidades, fecha de terminación planificada y real. Además, se deberán revisar los contratos por tipo o método de adquisición y la lista de procesos y contratos revisados, buscando la racionalización y eficiencia de la inversión, así como la transparencia en la gestión de dichos contratos.
  - Elaborar una lista auditada de todos los contratos de servicio, obras y / o de consultoría de largo y corto plazo firmados en el marco del Proyecto durante el periodo auditado, indicando claramente el nombre de los consultores, la descripción (título) del contrato, su fecha de firma, su monto original, el plazo original, monto ejecutado, enmiendas de plazo y monto, su fecha de cierre y el proceso de selección utilizado. Se incluirá una opinión sobre la coherencia de los contratos realizados con los planificados según el POA aprobado.



- La auditoría verificará, además, la existencia y debida custodia o procedimiento de transferencia de los productos adquiridos a través de estas contrataciones, ya sea en bienes y/o servicios; así como la debida aplicación de las normas de visibilidad y en todas las acciones y compras realizadas en el marco de la subvención.

### III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

#### 3.1. Revisión del informe económico y técnico final de la subvención de la AECID

El objeto del contrato es la revisión del informe final y de los justificantes de gasto de la subvención. Por tanto, se trata de realizar la comprobación de los requisitos establecidos en la normativa aplicable y elaborar un informe exhaustivo al respecto.

El auditor debe verificar, y reflejar en el informe el resultado de la verificación, respecto de:

- La documentación que integra la justificación final de la subvención, misma que se detalla en el Anexo 2.
- 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, se realizará una comprobación del total de los gastos efectuados.
- Se comprobará el cumplimiento de los requisitos y existencia de la documentación que para cada tipo de gasto sea de aplicación según la normativa definida en la Resolución de Concesión de la Subvención.

#### 3.2. Marco legal aplicable

Para la realización de la auditoría, la firma auditora 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.
- Resolución de Concesión con Expediente No. 2015/SPE/0000400289, Proyecto Fomentar entornos urbanos en convivencia, seguridad y con prevención de violencia en el Centro Histórico de Tegucigalpa”
- Normativa de ejecución de fondos definida en la Resolución de Concesión de la Subvención.
- Ley de contratación del estado de Honduras y su reglamento.

La selección de Firma auditora se hará siguiendo los procedimientos establecidos en la Resolución de Concesión de la Subvención y en lo dispuesto en estos términos de referencia y la Ley de Contratación del Estado.

Se requerirá la No Objeción de la AECID-OTC en Honduras, previo a la contratación de la Firma auditora.

Toda consulta relacionada con los presentes Términos de Referencia deberá ser presentada al Contratante, por medios escritos, a más tardar 10 días antes de la fecha límite de presentación de ofertas. La misma deberá ser enviada a las oficinas de la Gerencia de Licitaciones y Contrataciones, Edificio Ejecutivo de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, frente a hospital y clínicas Viera, Centro de Tegucigalpa, Atención: Alex Francisco Elvir Artica.



Habiéndose realizada la adjudicación, y cumplido el período de impugnación, se sostendrá una reunión entre la Firma auditora seleccionada, la entidad contratante y la AECID para aclarar dudas en cuanto a estos TDR, modelo de contrato y actualización del plan de trabajo.

En dicha reunión, la firma auditora adjudicada deberá entregar los siguientes documentos:

- a) Constancia vigente de Solvencia Electrónica, extendida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- b) Original o Copia de Constancia vigente de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado por la Administración extendida por la Procuraduría General de la República (PGR).
- c) Original o copia de Constancia vigente del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) de encontrarse al día en el pago de sus aportaciones o contribuciones.

Las constancias presentadas estarán sujetas a comprobación por parte de la entidad contratante, previa firma del contrato correspondiente. De presentarse algún problema con la documentación presentada, la adjudicación quedará sin valor ni efecto y se procederá según lo defina la Comisión de Evaluación en su Acta de Recomendación de adjudicación.

## **IV. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA**

### **4.1. Información previa sobre la intervención subvencionada**

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

- Formulación definitiva aprobada, incluidos datos económicos y presupuestarios, plazo de ejecución y el documento de Resolución de Concesión de Subvención de Cooperación Internacional.
- Documentos de planificación -POA- aprobados por la AECID.
- Fecha de recepción de fondos de la AECID por parte de la entidad adjudicataria de la subvención, según el correspondiente acuse de recepción.
- Las modificaciones aprobadas por AECID durante el periodo que se audita, así como cuantas otras autorizaciones se hayan producido, en especial autorizaciones para reformulaciones presupuestarias y prórrogas de la duración de la ejecución de la intervención.
- Otra información técnica de interés, evaluaciones externas si las hay, etc.

### **4.2. Documentación y procedimientos**

Los documentos mencionados en el apartado anterior, serán entregados por la entidad beneficiaria de la subvención (de ahora en adelante denominada Contratante) a la Firma 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 exigido por la Oficina Técnica de la Cooperación AECID que tendrá toda la información económica (cuadros y documentación soporte) y estará firmado por una persona con poderes suficientes para ello.

El alcance de la auditoría se basará en la revisión del 100% de los justificantes acreditativos de gasto y en la evaluación del sistema de control interno, así como otras comprobaciones con terceros, u otras que puedan ser necesarias.



La documentación justificativa consiste en veintinueve (29) justificantes, organizados en ocho (8) carpetas y ordenados por número de justificante.

### 4.3. Plazos de ejecución y Metodología

Una vez seleccionada la Firma Auditora, y suscrito el contrato, el Contratante pondrá de inmediato a disposición de la empresa seleccionada, la documentación que se indica en el numeral 3.1, la Resolución de Concesión de la Subvención, así como cualquier otra documentación que a consideración de la firma auditora sea necesaria para el desarrollo del trabajo solicitado.

Los plazos para la ejecución de la auditoría son los siguientes:

1. Revisión y verificación, por parte de la Firma auditora, de la documentación recibida: **cinco (5) días calendario** después de la firma del contrato. El último día de revisión en campo, la Firma auditora sostendrá una reunión con la persona designada como enlace por parte del Contratante, en donde se abordará de manera general los hallazgos que serán plasmados en el borrador de informe de auditoría.
2. Envío de borrador de informe elaborado por la firma auditora, a más tardar: **quince (15) días calendario** después de finalizado el proceso de revisión de la documentación expresado en el numeral previo. El borrador deberá presentarse en duplicado en versión impresa, entregándose un documento al contratante y otro a la Oficina Técnica de Cooperación, de la AECID. La versión digital del mismo deberá ser remitida vía correo electrónico a ambas partes.
3. Reunión de revisión del borrador de informe: a más tardar **cinco (5) días calendario** después de recibido el informe. En dicha reunión participarán tanto las personas designadas por la entidad contratante como de la Oficina Técnica de Cooperación, de la AECID.
4. Subsanación y envío de rectificaciones por parte de la entidad contratante, para enmendar las posibles incidencias detectadas en el borrador de informe: a más tardar **diez (10) días calendario** posteriores a la reunión para la revisión del borrador de informe. Este período de tiempo podrá ser sujeto a disminución en función del número de hallazgos, lo cual será definido en la reunión establecida en el numeral 3. Si durante dicho período no se ha logrado subsanar los diferentes hallazgos presentados en el borrador del informe, la Firma auditora deberá dejar constancia de dicho hecho en el informe final.
5. Presentación del informe final de auditoría con conclusiones y dictamen a más tardar: **cinco (5) días hábiles** posterior a la fecha límite para la entrega de las subsanaciones por la entidad contratante. El documento será presentado de conformidad al Anexo 1 a estos Términos de Referencia, y deberá contener todos los hallazgos resultantes de cada una de las actividades generales y específicas detalladas en este documento. El Informe Final deberá ser presentado de forma **concluyente** y no solamente de opinión, de existir indicios de malos usos, debe de concluirse sin ningún resquemor. Todos los hallazgos resultantes de la auditoría de los fondos del Proyecto deberán ser incorporados en un solo documento, bien organizado y de fácil lectura, siguiendo el modelo anexo. El informe evitará en la medida de lo posible repeticiones.
  - a. La firma auditora solicitará a la entidad contratante, al final de su trabajo, una carta, firmada por la persona que suscribió el informe de justificación final de la subvención, 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 formará parte del informe de auditoría.

#### 4.4. Lugar de realización

La revisión y verificación de documentos por parte de la Firma auditora se realizará en las oficinas de la entidad contratante en el plantel del edificio AER, cuarto Nivel, Barrio La Ronda, Avenida Colón y Calle Las Damas, se requerirá la visita al Paseo Liquidámbur y las bodegas de la Gerencia del Centro Histórico ubicadas en el Plantel El arbolito del Barrio La Plazuela y el Parque Central en el Barrio El Centro para la verificación de las obras y bienes adquiridos. Todos los gastos relacionados a dicho desplazamiento deberán formar parte del precio de contrato.

## V. PRODUCTOS DE LA AUDITORIA Y FORMA DE PAGO

### 5.1 Productos y forma de pago

La firma auditora deberá remitir los siguientes productos:

Producto	Descripcion
1	Actualización del plan de trabajo y cronograma de actividades, a ser entregado a más tardar cinco (5) días calendario después de la firma del contrato.
2	Un (1) Informe Borrador de Auditoría para su discusión. (15 días calendario después de finalizado el proceso de revisión del producto 1). Cuyos comentarios y observaciones deben ser remitidos a la AMDC y la AECID, dicho informe se presentará en duplicado en formato digital y en papel.
3	Un (1) Informe Final de Auditoría con conclusiones y dictamen (5 días calendario posterior a la fecha de entrega de subsanaciones y rectificaciones de parte del contratante).

Se realizará un solo pago contra entrega del producto 3.

Para hacer efectivo el pago se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El producto 1 estará sujeto a la revisión y aprobación por parte de la entidad contratante.
- El producto 2 deberá contar con la recepción por parte del contratante.
- El producto 3 deberá contar con la aprobación del Contratante y el Visto Bueno por parte de la Cooperación Española.

Los informes serán presentados en idioma español. El informe final se presentará por **duplicado y sellado en todas sus páginas**. Se acompañará de dos copias en soporte informático.



## 5.2 Retenciones

A la Firma auditora se les hará una retención equivalente al doce punto cinco por ciento (12.5%) sobre los honorarios en concepto de Impuesto Sobre la Renta. No obstante, si la empresa está sujeta al régimen de pagos a cuenta, deberá presentar la constancia emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).

## VI. DAÑOS Y PERJUICIOS

En caso de incumplimiento en el plazo de entrega del Informe Final y por razones no imputables al contratante, la Firma Auditora deberá pagar una multa equivalente al 0.36% diario del monto del contrato, por un periodo de 10 días como máximo. Una vez alcanzado este tiempo se resolverá el contrato por incumplimiento.

La contratación será financiada con recursos de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, AECID, por medio de los fondos asignados al Proyecto "Fomentar entornos urbanos en convivencia, seguridad y con prevención de violencia en el Centro Histórico de Tegucigalpa", Siendo así, la suspensión o cancelación o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Contratante más que al pago correspondiente a los productos ya entregados y recibidos a conformidad, a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

## VII. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La Propuesta deberá estar foliada y no deberá presentar escritos entre líneas ni sobre el texto mismo. La Propuesta de la Firma auditora deberá presentarse en un paquete sellado, rotulado en el centro con el número, nombre del Concurso y la dirección donde se deben presentar las Propuestas. En la esquina superior izquierda deberá leerse claramente el nombre y la dirección del remitente. Dentro de dicho paquete deberá presentarse tres (3) sobres que conforman la Propuesta, marcados así:

El sobre No.1 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como "DOCUMENTOS CAPACIDAD LEGAL", contendrá el original de los documentos solicitados y una (1) copia.

El sobre No. 2 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como "OFERTA TÉCNICA", contendrá el original de los documentos de la Oferta Técnica y una (1) copia.

El sobre No. 3 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como "OFERTA ECONÓMICA", contendrá el original de la Oferta Económica y una (1) copia.

La Alcaldía Municipal del Distrito Central no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la Propuesta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y rotulado como se ha estipulado. Si los sobres no se entregan debidamente sellados y marcados según se ha indicado, es motivo de descalificación y por lo tanto dichos sobres serán devueltos.

Las propuestas deberán hacerse llegar a más tardar el día miércoles 18 de julio a las 03:00 p.m., en las oficinas de la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, Edificio Ejecutivo de



la Alcaldía Municipal del D.C., frente al Hospital y Clínicas Viera, Atención: Alex Francisco Elvir Ártica, teléfono 2222-0870.

Los sobres deberán estar rotulados de la siguiente manera:

**Esquina Superior Izquierda:**

Nombre, razón o denominación social, dirección completa y teléfono/fax y/o correo Electrónico de la firma auditora.

**Parte Central:**

CONCURSO PRIVADO CPn-02-AMDC-154-2018

**AUDITORÍA EXTERNA FINAL DEL PROYECTO** Fomentar entornos urbanos en convivencia, seguridad y con prevención de violencia en el Centro Histórico de Tegucigalpa” **CON EXPEDIENTE** No. 2015/SPE/0000400289, **FINANCIADO CON FONDOS DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO.**

**DOCUMENTOS CAPACIDAD LEGAL /OFERTA TÉCNICA / OFERTA ECONÓMICA ORIGINAL / COPIA 1**

Atención: Oficinas de la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, Edificio Ejecutivo de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, frente a hospital y clínicas Viera, Centro de Tegucigalpa, Atención: Alex Francisco Elvir Artica. 2222-0870

Advertencia: **NO ABRIR HASTA LA SESIÓN DE EVALUACION**

## VIII. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

### **Sobre 1.1: Documentación legal (entrega en sobre sellado)**

1. Carta de presentación de la propuesta indicando además que ha examinado y aceptado los términos de referencia firmada por el/la representante legal de la firma auditora y dirigida a Alex Francisco Elvir Artica, Subgerente de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos. La misma deberá especificar el período de validez de la oferta que como mínimo deberá ser 90 días contados a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas, definida en la sección VII. (DNS)
2. Fotocopia autenticada del testimonio de la Escritura Pública de Constitución debidamente inscrito en el registro mercantil correspondiente y sus reformas si las hubiere. (DS)
3. Registro Tributario Nacional Numérico de la Empresa. (DS)



4. Acreditación del poder de representación, que certifica que el suscriptor de la oferta tiene poder suficiente para comprometer a la firma auditora a través de la presentación de la oferta y para la suscripción de contratos observando todas las formalidades de ley. (DS)
5. Fotocopia de los documentos personales del Representante Legal, como: tarjeta de identidad, solvencia municipal y RTN numérico por ambos lados, sí es extranjero, deberá acreditar su residencia en el país, con copia de sus documentos legales. (DS)
6. Fotocopia del Certificado de Inscripción vigente en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado (ONCAE)\*. En caso de no estar inscritos en la oficina en mención, para la presentación de la oferta se podrá adjuntar copia de la constancia emitida por ONCAE, por medio de la cual se constate que dicho proceso de inscripción ya ha sido solicitado; quedando condicionada su participación a la inscripción, la cual será necesaria para su consideración a los efectos de la adjudicación del contrato. (DS)
7. Certificación vigente de estar inscrito en el Registro de Auditores Externos RAE de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, extendida por el ente regulador. (DS)
8. Fotocopia del permiso de operación vigente extendido por la Municipalidad del domicilio de la Firma auditora. (DS)
9. Declaración jurada firmada por quien ejerza la representación legal de la oferta de que ni él ni sus representados se encuentran en las inhabilidades de los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, debidamente autenticada por Notario Público. (DS)
10. Constancia vigente solvencia electrónica emitida por el Servicio de administración de Rentas (SAR) a la firma auditora. (DS)
11. Declaración Jurada de la veracidad de la información solicitada, autenticada por notario. (DS)

Las siglas DS se refiere a Documento subsanable; las siglas DNS se refiere a Documento no subsanable.

Todos los documentos que sean presentados mediante fotocopias, deberán estar debidamente autenticados por Notario Público, al igual que las firmas puestas por el Representante Legal de la empresa. Tanto fotocopias como firmas podrán autenticarse dentro de un solo documento de autenticidad. En caso de existir diferencia entre los documentos originales y las copias, prevalecerá el original. Todo documento que proceda del exterior deberá ser legalizado (Apostillado).

### **Sobre 1.2: Oferta Técnica (entrega en sobre sellado)**

1. Propuesta técnica global, ajustada a estos Términos de Referencia, con indicación de la metodología a utilizar. (DNS)
2. Plan de trabajo y cronograma detallado de actividades. (DNS)
3. Listado del personal y hoja de vida del personal que se designará específicamente para las labores a contratar, indicando en su hoja de vida nombre completo, número de colegiación, antigüedad en la empresa y experiencia laboral de auditoría (No se evaluará experiencias distintas a lo solicitado). Todo el personal propuesto deberá ser profesionales de las Ciencias de la Administración y/o Contables (adjuntar copia de título universitario), con excepción de aquellos que sean claramente definidos en la sección IX del presente documento. (DS)
4. Listado y constancia de los contratos de auditorías realizadas, según los criterios establecidos en la sección IX de estos Términos de Referencia. El listado deberá ser presentado de manera que identifique si la auditoría realizada es final. (DS)

### **Sobre 1.3: Oferta Económica (entrega en sobre sellado)**



Consistirá en el precio global en **Lempiras** ofertado por la firma auditora, con el fin de cumplir con los servicios objeto de este concurso, mismo que deberá definir claramente lo correspondiente al pago de honorarios, desplazamientos a los lugares y cualquier costo de materiales que requieren para desarrollar la auditoría.

## IX. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS

### 9.1 Capacidad Legal

Para la selección de la firma auditora a contratar, se examinarán las propuestas recibidas, procediendo, en primer lugar, a la verificación de la documentación legal solicitada, mediante el criterio “CUMPLE”, “NO CUMPLE”.

### 9.2 Evaluación Técnica

Se determinará cuáles de las Firmas auditoras reúnen las necesarias competencias de perfil técnico y profesional y presentan una oferta técnica coincidente con lo requerido en los TdR. La evaluación técnica tiene una ponderación de 80% y para que la oferta presentada sea aceptada técnicamente, deberá obtener una calificación mínima del 70%. La oferta que no alcance el puntaje mínimo será descalificada del proceso.

La evaluación técnica se hará en base a la tabla siguiente:

Factores de Evaluación*	Puntaje
1. Metodología y Alcance	30
a) Metodología propuesta	20
▪ <b>Detalle Insuficiente:</b> La metodología presentada está incompleta, no está ajustada a los requerimientos de los TDR, es presentada en desorden o con inconsistencias y no concuerda con el cronograma de trabajo	7
▪ <b>Detalle Incompleto:</b> En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuales técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables.	13
▪ <b>Detalle Completo:</b> La propuesta metodológica además de presentar lo indicado en los puntos anteriores, presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en cada actividad, demuestra un entendimiento sólido de un esquema metodológico completo y comprensivo. Esta metodología deberá abarcar todos los aspectos necesarios: organización, control, desarrollo, dirección, aprobación.	20
b) Plan de trabajo y cronograma	10
▪ <b>Cronograma con detalle incompleto:</b> cuando se presente un desglose de los recursos por etapa, actividad y/o tarea, los productos indicados en los términos de referencia con la descripción clara y precisa de cada uno de ellos y con el detalle pormenorizado de la distribución de los recursos en el tiempo, que permita determinar, claramente, la secuencia de ejecución de las diferentes etapas.	5
▪ <b>Cronograma completo:</b> cuando se presente un cronograma detallado con el siguiente desglose: dedicación de los recursos por etapa, actividad y/o tarea y con el detalle pormenorizado de la distribución de esos recursos en el tiempo, que permita determinar claramente la	10



<b>Factores de Evaluación*</b>	<b>Puntaje</b>
secuencia de ejecución de las diferentes etapas, indicando además, ruta crítica, holgura y la definición de factores críticos del éxito de cada actividad y la calendarización de entrega de los productos especificados en los términos de referencia.	
<b>2. Experiencia de la firma auditora</b>	<b>25</b>
a) Experiencia general de al menos ocho (8) años como firma auditora.	8
▪ De 8 a 10 años	5
▪ Más de 10 años	8
b) Haber realizado al menos cinco (5) auditorías finales.	10
▪ De 5 a 8 auditorías	7
▪ Más de 8 auditorías	10
c) Haber realizado al menos cinco (5) auditorías a proyectos financiados con cooperación externa, cuyos montos no sean inferiores a 200,000 euros.	7
▪ De 5 a 8 auditorías	5
▪ Más de 8 auditorías	7
<b>3. Formación y experiencia del personal propuesto</b>	<b>25</b>
a) Años de experiencia general desarrollando auditorías	10
▪ Al menos 5 años	5
▪ De 5 a 8 años	7
▪ Más de 8 años	10
b) Experiencia específica en auditorías a proyectos con fondos externos	10
▪ Al menos 4 proyectos	5
▪ De 5 a 7 proyectos	7
▪ Más de 7 proyectos	10
c) Años de experiencia, realizando auditorías, con la Firma auditora oferente	5
▪ Al menos 4 años	3
▪ Más de 4 años	5
<b>Total</b>	<b>100/ Ponderado a 80</b>

\*Los factores de evaluación que contienen la frase (al menos) implica que toda experiencia inferior al mínimo solicitado le corresponde cero puntos.

### 9.3 Evaluación Económica

En tercer lugar, se evaluará la propuesta económica. La oferta económica tiene una ponderación de 20%. Se asignará la máxima puntuación a la oferta de menor costo, al resto de las propuestas se puntuará de la siguiente manera:

$P_i = (E_m \cdot [20]) / E_i$	$P_i$ = Puntaje de la oferta económica $i$ = Firma auditora Oferente $E_i$ = Propuesta Económica $i$ $E_m$ = Propuesta Económica de monto o precio más bajo
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La sumatoria de la evaluación técnica y económica dará como resultado la calificación final que servirá de base para la adjudicación.

La oferta seleccionada, junto con el expediente que informa la contratación, será remitida a la Oficina Técnica de Cooperación de la AECID para recabar su No Objeción a la contratación. Una vez obtenida ésta, se firmará el contrato con la firma seleccionada.



## ANEXO 1 - Modelo de informe a emitir por el auditor

1 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 sido designados por la Alcaldía Municipal del Distrito Central para revisar la justificación final de la subvención que le fue otorgada mediante Resolución de Concesión de Subvención ref. expediente 2015/SPE/0000400289, destinada a la financiación del Proyecto “Fomentar entornos urbanos en convivencia, seguridad y con prevención de violencia en el Centro Histórico de Tegucigalpa”.

2 Nuestro trabajo ha consistido en las comprobaciones que de forma resumida se comentan en los distintos apartados de este informe.

Como resultado del trabajo realizado, se informa que no hemos observado hechos o circunstancias que pudieran suponer incumplimientos de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas a la Alcaldía Municipal del Distrito Central 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 la Alcaldía Municipal del Distrito Central para la percepción de la subvención a que se refiere el apartado 1 anterior:

### 2.1. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

*El auditor 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 institución ha visitado, en especial si ha ido a terreno.*

*El auditor 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 dólares y 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			
Informes de evaluación (si existen)			
Aprobaciones AECID de modificaciones sustanciales			
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			
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 haber recibido o no otras subvenciones			
Certificados de conformidad de cofinanciadores			
Actas de transferencias de activos			
Acreditación de que los impuestos indirectos no son legalmente recuperables (si aplica)			
VºBº de la OTC / Embajada de España en caso de no poder aplicar la normativa de contratación de la Ley de Contratación del Estado de Honduras (si aplica)			
Contratos de alquiler o adquisición de inmuebles			
Construcción: proyecto de obra visado, certificado de obra y de conformidad			
Reformas: consentimiento del propietario			
Personal local: contratos, nóminas, justificantes de pagos sociales e impuestos			
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			
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				
Otros (especificar)				

**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)				
....				



<b>Observaciones:</b>				

<b>RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS (en dólares y su equivalente en euros)</b>	TOTAL Dólares (\$)	TOTAL Euros (€)
Cuenta 1		
....		
TOTAL		
<b>Observaciones:</b> <i>En especial, el auditor indicará si se han acreditado los rendimientos financieros de todas las cuentas. Para todas las conversiones con cálculos propios del auditor, se deberá especificar la tasa de cambio aplicada</i>		

<b>Transferencias realizadas</b>	Fecha	Dólares transferidos	Importe moneda recibida	en	Denominación moneda recibida	Identificación Cuenta de recepción de fondos
<i>Total</i>						
<b>Observaciones:</b> <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>						

<b>TIPOS DE CAMBIO EMPLEADOS</b>
<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, según formulación aprobada (en Euros)

Partida	Aprobado €	Subvención invertida € (a)	Rendimientos financieros Invertidos € (b)	TOTAL EJECUTADO € (a+b)	% ejecutado s/aprobado
<b>TOTAL GENERAL</b>					



**Ejecución de fondos por origen de la financiación:**

Procedencia de los fondos	Presupuestado \$	Ejecutado \$	% s/Ejecutado total
Subvención AECID			
Rendimientos financieros			
<b>TOTAL</b>			

**2.3.3. ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE JUSTIFICACIÓN**

NORMATIVA DE	Justificantes nº (o sin incidencias)	Importe total en dólares	Importe total en euros	Observaciones
Gastos en que se haya incurrido por introducción de modificaciones sin autorización				
Bienes inventariables adquiridos, construidos o rehabilitados no transferidos de acuerdo con la normativa de la AECID				
Adquisición de bienes o suministros, o contratación de obras sin procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado de Honduras y sin certificado OTC/Embajada de imposibilidad.				
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				
Otros (indicar)				
<b>IMPORTE TOTAL</b>				

**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.

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 dólares	Total ejecutado en lempiras
Subvención AECID			
Otros			
<b>TOTAL</b>			

*Añadir tantas columnas como sea necesario*

Se resumen a continuación las incidencias advertidas, cuyo detalle se contiene **en el Anexo de revisión de justificantes**



individuales del 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

<b>Cuadro Resumen Económico Financiero</b>		
	<b>Importe \$</b>	<b>Importe €</b>
A. IMPORTE TOTAL A JUSTIFICAR: (A.1 + A.2)		
A.1 Subvención AECID		
A.2 Rendimientos Financieros Generados		
B. IMPORTE RENDIDO SEGÚN INFORME FINAL PRESENTADO		
C. REMANENTE NO EJECUTADO: (A – B)		
D. IMPORTE INCORRECTAMENTE JUSTIFICADO: (D.1 + D.2)		
D.1. Importe total apartado 2.3.3.		
D.2. Importe total apartado 2.3.4 (Anexo)		
E. IMPORTE JUSTIFICADO SEGÚN REVISIÓN: (B – D)		
F. REINTEGRO VOLUNTARIO (fecha)		
<b>REINTEGRO PROPUESTO A SOLICITAR: (D + C - F)</b>		

### CONCLUSIONES

Breve resumen de conclusiones de las verificaciones administrativa y económica. La extensión de este apartado será de un mínimo de 2 páginas y un máximo de 4 páginas.

Fecha:

Identificación del auditor:

Firma del auditor:



**ANEXO AL INFORME DE AUDITORÍA  
REVISIÓN DE JUSTIFICANTES INDIVIDUALES DE GASTO  
Defectos advertidos**

**A. 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 persona o entidad vinculada con el adjudicatario de la subvención (art. 29.7.d de la Ley General de Subvenciones)
4. No consta la diligencia en el justificante original
5. Es copia sin compulsar
6. Recibo no autorizado
7. Ausencia de contrato
8. Liquidación de dietas no ajustada a normativa (especificar en observaciones)
9. No responde a lo establecido para el tipo de gasto (especificar en observaciones)
10. Imputación de impuesto indirecto recuperable, sin declaración responsable de no recuperación
11. Incumplimiento a la normativa local relativa a los requisitos de los justificantes.
12. Otros (especificar en observaciones)

**B. LISTADO DE JUSTIFICANTES DEFECTUOSOS.**

Nº justificante	Concepto	Importe moneda local	Importe en dólares	Importe €	Código/s defecto/s	Observaciones



## **ANEXO 2 – Documentos que conforman la justificación final**

1. Resolución de notificación de concesión.
2. Carta de aceptación de la subvención.
3. Solicitud de prórroga.
4. Notificación de modificación de plazos o contenido.
5. Acuse de recibo pago de divisas y Nota de crédito ingreso de fondos.
6. Datos bancarios.
7. Certificación bancaria de cancelación de cuenta de ahorros en Dólares y de cheques en Lempiras.
8. Certificación bancaria de intereses generados en las cuentas del proyecto.
9. Fotocopia de la libreta de la cuenta de ahorro en dólares.
10. Movimientos (conciliaciones) de la cuenta en dólares y lempiras.
11. Estados de cuenta del último mes a justificar.
12. Cuadro de transferencias y tasas de cambio.
13. Listados de comprobantes justificativos de los gastos realizados con cargo a todos los fondos aportados al proyecto, en el modelo proporcionado por la AECID (listado cronológico y listado por concepto presupuestario), firmados por el representante legal de la contraparte.
14. Cuadro de presupuesto aprobado y ejecutado en euros, dólares y lempiras, por partidas y financiadores.
15. Autorizaciones a modificaciones presupuestarias.
16. Informe de ingresos y egresos -consolidado
17. Informe de auditoría
18. Informe técnico final, según modelo proporcionado por la AECID.
19. Certificado de cumplimiento de objetivos
20. Certificado en el que conste si ha obtenido o no alguna otra subvención.
21. Acreditación de que los impuestos indirectos no hayan sido sujetos a exoneración, y por ende no son recuperables; o que habiendo contado con la certificación de exoneración los mismos no se han recuperado.
22. Actas de transferencia de los activos adquiridos y/o afectación correspondiente en el inventario de la institución autorizada, según corresponda.
23. Anexos de contratos.
24. Anexos fotografías que contenga visibilidad de AECID.
25. Documento de formulación de proyecto.
26. POA.
27. Disco compacto con todos los justificantes escaneados.
28. Disco compacto con la justificación final escaneada (todos los documentos previos) y los informes financieros en Excel.