



**DOCUMENTO BASE DE CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL CON RECURSOS DEL  
BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA  
MODALIDAD: CO-CALIFICACIÓN**

***Auditoría Financiera del Programa Multisectorial de Emergencia:  
Fortalecimiento Fiscal y Equidad Social del 2012 al último período 2017  
del Proyecto por 93.47 Millones de Dólares de los Estados Unidos de  
América del Contrato de Préstamo BCIE No. 2045***

***Proceso N° SEFIN-UAP-CPI-001-2017***

***PROGRAMA MULTISECTORIAL DE EMERGENCIA: FORTALECIMIENTO  
FISCAL Y EQUIDAD SOCIAL - BCIE 2045***

**Marzo 2017**

# INDICE

Introducción para El Prestatario / Beneficiario.....	
<b>Sección I.</b>	
Invitación a Concurso .....	<b>3</b>
<b>Sección II.</b>	
Instrucciones a los Oferentes .....	<b>5</b>
A. Generalidades.....	5
B. Documentos del Concurso.....	8
C. Preparación de las Propuestas .....	10
E. Evaluación y comparación de las Propuestas .....	16
F. Adjudicación del Concurso.....	21
<b>Sección III.</b>	
Datos del Concurso .....	<b>24</b>
<b>Sección IV.</b>	
Criterios de evaluación .....	<b>31</b>
<b>Sección V</b>	
Formularios Estándar del Concurso.....	<b>42</b>
<b>Sección VI</b>	
Términos de Referencia .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Sección VII.</b>	
Formato de Contrato .....	<b>89</b>

# Sección I.

## Invitación a Concurso

**Auditoría Financiera del Programa Multisectorial de Emergencia: Fortalecimiento Fiscal y Equidad Social del 2012 al último período 2017 del Proyecto por 93.47 Millones de Dólares de los Estados Unidos de América del Contrato de Préstamo BCIE No. 2045**

**SEFIN-UAP-CPI-001-2017**

**Modalidad: Co-calificación**

Fecha: **03 de marzo de 2017**

### **1. FUENTE DE RECURSOS**

El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), como parte de los servicios que brinda a sus países socios beneficiarios, está otorgando el financiamiento total para la adquisición de **“Auditoría Financiera del Programa Multisectorial de Emergencia: Fortalecimiento Fiscal y Equidad Social del 2012 al último período 2017 del Proyecto por 93.47 Millones de Dólares de los Estados Unidos de América del Contrato de Préstamo BCIE No. 2045”**, en el marco del Programa Multisectorial de Emergencia: Fortalecimiento Fiscal y Equidad Social BCIE-2045.

### **2. ORGANISMO EJECUTOR Y CONTRATANTE DEL PROCESO DE CONCURSO**

- 2.1 Antecedentes del Organismo Ejecutor: La Unidad Administradora de Proyectos de la Secretaría de Finanzas es la encargada de administrar el Programa Multisectorial de Emergencia Préstamo BCIE 2045.
- 2.2 La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, es el responsable del presente proceso de adquisición para lo cual, nombra al Comité Ejecutivo del Concurso e invita a presentar propuestas para la contratación requerida.
- 2.3 El Consultor será seleccionado de acuerdo con los procedimientos del Banco Centroamericano de Integración Económica establecidos en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación, que se encuentran en la siguiente dirección en el sitio de Internet: <http://www.bcie.org> bajo la sección del Portal de Adquisiciones.

### **3. PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO**

- 3.1 El objetivo general de la auditoría externa del Programa Multisectorial de Emergencia; Fortalecimiento Fiscal y Equidad Social, financiado mediante el Contrato de Préstamo BCIE

No 2045, requerida por el Banco, es obtener del Auditor una opinión profesional sobre el Estado de Fuentes y Usos de Fondos por categorías de gasto y el Estado de Inversiones Acumuladas del Programa en los Cinco Componentes del Programa Multisectorial de Emergencia: Fortalecimiento Fiscal y Equidad Social del 2012 al 2017 por 93.47 Millones de Dólares de los Estados Unidos de América, del Contrato de Préstamo BCIE No. 2045.

- 3.2 El Organismo Ejecutor pone a disposición de los interesados toda la documentación relacionada con este concurso, necesaria para la preparación de las propuestas.

Dicha información estará disponible [www.sefin.gob.hn](http://www.sefin.gob.hn) y [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn).  
Los documentos del Concurso Público Internacional no tendrán costo.

- 3.3 Se recibirán propuestas para este concurso a más tardar el día **jueves 20 de abril del 2017, hasta las 02:p.m (Hora Oficial de la República de Honduras)** en la dirección física siguiente:

Atención: Comité Ejecutivo del Concurso SEFIN-UAP-CPI-001-2017

Unidad Administradora de Proyectos

Séptimo Piso del Edificio de la Secretaría de Finanzas

Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín

Centro de Tegucigalpa, Honduras.

Tel: +504 2220-0133 / 2220-6120

Email: ([uaplicitaciones@sefin.gob.hn](mailto:uaplicitaciones@sefin.gob.hn))

## Sección II. Instrucciones a los Oferentes

### A. Generalidades

#### 1. Definiciones

**BCIE:** Banco Centroamericano de Integración Económica.

**Cocalificación:** Procedimiento mediante el cual se presentan en forma simultánea los antecedentes legales, técnicos y financieros del Oferente que demuestran sus capacidades, con la oferta técnica y la económica, con el propósito de precalificar a los Oferentes y posteriormente evaluar las ofertas en el marco de un mismo proceso.

**Comité Ejecutivo del Concurso:** Es el nombrado por el Prestatario/Beneficiario, para el cual obtiene la no objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, con el único propósito de acreditarlo ante el BCIE.

Será en todo momento el responsable para todo lo relacionado con el proceso de concurso.

**Concurso público:** Procedimiento formal y competitivo mediante el cual, a través de un anuncio, se solicitan, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas para la adquisición de servicios intelectuales para el desarrollo de una consultoría.

**Consortio:** Oferentes que se unen temporalmente como uno solo, con el propósito de ofrecer servicios de consultoría.

**Consultor:** Persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar sus servicios intelectuales para una consultoría, relacionada con una materia en la cual tiene conocimientos especializados.

**Consultorías:** Servicios Intelectuales requeridos para estudios, diagnósticos, diseños, asesorías, supervisión y otros que requieran conocimientos intelectuales específicos.

**Día:** Se entenderá que los plazos expresados en días se refieren a días calendario; excepto cuando se especifique "días hábiles".

**Informe o Acta (del proceso):** Documento que presenta el Prestatario/Beneficiario con los resultados y recomendación sobre el proceso realizado (precalificación de Oferentes o evaluación de Ofertas), para obtener la no objeción del BCIE previo a notificar los resultados a los Oferentes.

**Oferente:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de precalificación o

	<p>concurso, ofreciendo sus capacidades y/o la provisión de consultorías solicitadas.</p> <p><b>Operación:</b> Los financiamientos otorgados por el BCIE para programas, proyectos, cooperaciones, asistencias técnicas reembolsables o no reembolsables, operaciones especiales u otras modalidades de inversión que conllevan procesos de adquisiciones para su ejecución.</p> <p><b>Países Miembros del BCIE:</b> Son los países fundadores, los países regionales no fundadores y los países extra regionales, conforme a lo establecido en el Convenio Constitutivo del Banco Centroamericano de Integración Económica.</p> <p><b>Política:</b> Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica vigente.</p> <p><b>Propuesta:</b> Documentación que presenta un Oferente para un proceso de precalificación o concurso para ser considerado como potencial proveedor de consultorías.</p> <p><b>Prestatario/Beneficiario:</b> Persona natural o jurídica, pública o privada, que ha suscrito un contrato o convenio de financiamiento con el BCIE. Podrá nombrar un Organismo Ejecutor que en su nombre será el responsable de la ejecución de la operación.</p> <p><b>Protesta:</b> Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo, controversia u otra manifestación de inconformidad, presentada por escrito en tiempo y forma por un Oferente ante el Comité Ejecutivo de Licitación o Concurso o, posteriormente ante la autoridad competente que ha sido claramente establecida en los documentos base, interpuesto durante el proceso de adquisición y únicamente en relación a los resultados obtenidos. En todos los casos de Licitación o Concurso será requisito indispensable que no existan Protestas pendientes de resolver a efecto de proceder a la adjudicación.</p>
<p><b>2. Relación Jurídica de las partes. Derechos y Obligaciones.</b></p>	<p><b>1.1 Alcance del Concurso</b></p> <p>El Prestatario/Beneficiario, identificado en la Sección III, invita a presentar propuestas para la realización de la Consultoría, que se describe en la misma Sección, donde también se especifican el nombre y número de identificación de este proceso de Concurso y plazo máximo para la terminación de los servicios de consultoría.</p> <p>Las relaciones jurídicas entre los Prestatarios/Beneficiarios y consultores seleccionados para la realización de consultorías, se regirán por los respectivos contratos de consultoría definidos en la Sección VII.</p> <p>Los derechos y obligaciones relacionados con los Oferentes en los procesos de concurso, serán determinados por los Documentos Base de Concurso.</p> <p>Ningún Oferente de procesos de concurso o consultores contratados por el Prestatario/Beneficiario para la realización de consultorías en el marco de las Operaciones financiadas, podrá derivar derechos o exigir pagos al Banco, ya que en todo momento la relación jurídica que involucra derechos y responsabilidades es</p>

	entre estos y el Prestatario/Beneficiario.
<b>3. Debido Proceso</b>	<p>El BCIE exige a los Prestatarios/Beneficiarios de las Operaciones que en los documentos de concurso y el contrato resultante, se establezca el arbitraje primordialmente y sin perjuicio de otras alternativas contempladas en las legislaciones nacionales de los países, como la instancia y método transparente que permita hacer posible una amplia discusión y pronta resolución de protestas durante el proceso de adquisición y de las controversias durante la ejecución del contrato, de manera tal que los Oferentes y contratistas tengan posibilidad jurídica de formular impugnaciones o defenderse de las que reciban hasta su total resolución.</p> <p>En todos los casos previos a recurrir a las instancias y métodos establecidos, el Comité Ejecutivo de Concurso como responsable del proceso deberá recibir y atender las protestas que formulen los Oferentes, las cuales podrán ser únicamente ante las notificaciones que reciban en relación a los resultados obtenidos por sus propuestas.</p>
<b>4. Fuente de los fondos</b>	El Prestatario/Beneficiario ha recibido financiamiento del BCIE y estos recursos serán utilizados, para sufragar el costo total o parcial de los pagos elegibles en virtud de los contratos que resulten de estos Documentos de Concurso.
<b>5. Prácticas Prohibidas</b>	<p>El BCIE exige que los Prestatarios/Beneficiarios, así como los Oferentes, contratistas y consultores que participen en operaciones con financiamiento del BCIE, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato. Conforme a las mejores prácticas y para establecer un marco de referencia en su operatividad, el BCIE prohíbe la existencia de las siguientes prácticas prohibidas: Práctica corruptiva, práctica coercitiva, práctica fraudulenta, práctica colusoria, práctica obstructiva.</p> <p>El BCIE para efectos de esta disposición, define los términos anteriores así como las acciones a seguir en el art. 19 de las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE.</p>
<b>6. Oferentes elegibles</b>	<p>6.1 Un Oferente, y todas las partes que constituyen el Oferente, podrán ser originarios de países socios y no socios del Banco. Será limitada o restringida la participación en los procesos de adquisición cuando así lo determine la fuente de financiamiento a utilizar por el BCIE, restricción que quedará claramente definida en la Sección III.</p> <p>6.2 Se aplicará el margen de preferencia para Oferentes originarios de países socios descrito en el art. 15 de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco y art. 14 de las Normas para la Aplicación, exceptuando los casos en que exista restricción o limitación relacionada al origen de los Oferentes, lo cual estará detallado en la sección III.</p>
<b>7. Prohibiciones</b>	No podrán participar directa o indirectamente en el suministro de bienes, ejecución

<p><b>por conflicto de interés</b></p>	<p>de obras, servicios o consultorías para Operaciones financiadas por el BCIE, las siguientes personas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los funcionarios o empleados del BCIE</li> <li>b. Los cónyuges y familiares de dichos funcionarios o empleados hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive y</li> <li>c. En los financiamientos al sector público, los particulares con nexos familiares o de negocio con los representantes del Prestatario/Beneficiario o su organismo ejecutor, hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive.</li> </ol> <p>La prohibición contenida en los literales b) y c) anteriores no operará cuando las personas allí nombradas acrediten que se dedican, en forma habitual, a desarrollar la actividad empresarial objeto de la contratación respectiva, al menos desde dos años antes del surgimiento del supuesto de inhibición; así mismo que los costos involucrados sean acorde con el mercado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>d. Aquellos que están o han estado asociados, directa o indirectamente, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el Prestatario/Beneficiario para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en el proceso de adquisición y se considere que su participación afecta los intereses de la Operación.</li> <li>e. Todos aquellos que presentan más de una propuesta en un proceso de licitación o concurso, excepto si se trata de ofertas alternativas permitidas en los documentos base del respectivo proceso. Esto no limita la participación de subcontratistas en más de una Propuesta.</li> </ol>
<p><b>B. Documentos del Concurso</b></p>	
<p><b>8. Secciones de los Documentos de Concurso</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8.1 Los Documentos de Concurso constan de las siete (07) secciones que se indican en el índice del presente documento base y deberán leerse en conjunto con las aclaraciones que se publiquen y cualquier enmienda emitida de conformidad con la Cláusula 10 de esta Sección.</li> <li>8.2 El Comité Ejecutivo del Concurso no se responsabiliza por la integridad de los documentos del Concurso y sus enmiendas, si ellos no se obtuvieron directamente de la fuente señalada por el Organismo Ejecutor en la Sección I.</li> <li>8.3 Los Oferentes deberán estudiar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones contenidas en el Documento Base del Concurso. El incumplimiento por parte del Oferente en el suministro de toda la información o documentación que se exige en los Documentos de Concurso podría traer como consecuencia el rechazo de su Propuesta.</li> </ol>



<p><b>9. Aclaraciones sobre el Documento de Concurso</b></p>	<p>9.1 Todo Oferente que requiera alguna aclaración de los Documentos de Concurso, deberá comunicarse con el Comité Ejecutivo del Concurso por escrito a la dirección que se suministra en la Sección I, o plantear sus inquietudes en la reunión de homologación o visita de campo en los casos para los que dichas actividades sean previstas, en cualquier caso, el plazo para realizar consultas y solicitar aclaraciones se indicara en la Sección III.</p> <p>Así mismo, el plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo del Concurso responda a consultas y/o aclaraciones se indicara en la Sección III</p>
	<p>9.2 El Comité Ejecutivo del Concurso responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, enviando copia de las respuestas a todos los Oferentes, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente.</p>
	<p>9.3 El Oferente y cualquier miembro de su personal o representante, tendrá acceso a la información y lugar relacionados con la consultoría requerida bajo su propio riesgo, haciéndose responsable de cualquier pérdida, daño, costos y gastos que se incurra.</p>
	<p>9.4 Si se ha programado visita de campo y/o reunión de homologación, se proporcionarán los datos necesarios en la Sección III. La reunión de homologación tiene como finalidad aclarar dudas y responder a preguntas con respecto a cualquier tema que se plantee durante esa etapa. La visita de campo tiene el propósito de facilitar que los Oferentes conozcan las condiciones del sitio. Los gastos relacionados con esta visita, correrán por cuenta del Oferente. En caso que la reunión de homologación y visita de campo se definan como obligatorias, se descalificará al Oferente que no cumpla con este requisito.</p>
	<p>9.5 El acta de la reunión de homologación, incluidas las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a éstas, conjuntamente con cualesquiera otras respuestas preparadas como producto de la reunión, se transmitirán por escrito y sin demora a todos los Oferentes.</p>
<p><b>10.Modificación del Documento de Concurso</b></p>	<p>10.1 Si en cualquier momento del proceso, el Comité Ejecutivo del Concurso considera necesario enmendar el Documento Base del Concurso o cualquier información del proceso, podrá enmendar los documentos que sea necesario a través de la emisión de enmiendas, las que serán comunicadas a los Oferentes oportunamente, con el fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus Propuestas.</p> <p>Dicho plazo no podrá ser menor a quince (15) días antes de la fecha de recepción de las propuestas.</p>
	<p>10.2 Toda enmienda emitida formará parte de los Documentos del Concurso y deberá</p>

	ser comunicada vía correo electrónico, vía teléfono y/o fax (de acuerdo a la vía de comunicación definida en la Sección III, a todos los Oferentes que hayan obtenido el Documento Base del Concurso.
<b>11. Costo de participación en el Concurso</b>	El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Propuesta desde la compra de las bases. El Prestatario/Beneficiario no estará sujeto ni será responsable en caso alguno por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de Concurso.
<b>C. Preparación de las Propuestas</b>	
<b>12. Idioma de la Propuesta</b>	La Propuesta, así como toda la correspondencia y los documentos relativos a la misma que intercambien el Oferente y el Comité Ejecutivo del Concurso deberán ser escritos en el idioma Español. Documentos de soporte y el material impreso que formen parte de la Propuesta podrán estar en otro idioma, con la condición que las partes pertinentes estén acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para los efectos de la interpretación de la Propuesta, dicha traducción prevalecerá.
<b>13. Documentos que conforman la Propuesta</b>	<p>13.1 Forman la propuesta:</p> <p><b>a. Carta de presentación de la propuesta.</b></p> <p><b>b. Documentos de Precalificación:</b> (Sobre No.1): Con la finalidad de identificar a Oferentes que tengan capacidad para la provisión de los servicios de consultoría requeridos.</p> <p>La documentación a ser entregada contendrá como mínimo su organización, la capacidad financiera, legal y administrativa, debiendo demostrar su capacidad para contratar.</p> <p><b>c. Oferta Técnica:</b> (Sobre No.2) Lo requerido específicamente para el caso se detalla en la Sección III. Generalmente incluye la siguiente información:</p> <p>i. La lista del personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-1, Sección IV).</p> <p>ii. Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-2, Sección IV).</p> <p>iii. Una descripción del alcance de los servicios, enfoque, metodología y plan de trabajo y organización del personal propuesto. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-3 de la Sección IV.</p> <p>El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para</p>

	<p>cada actividad.</p> <p>La descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo podrá incluir gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.</p> <p>El número de páginas máximo se estipula en la Sección III. La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información relativa a precios y/o remuneraciones, una Propuesta Técnica que contenga esta información será rechazada.</p> <p><b>d. Oferta Económica:</b> (Sobre No.3) El Oferente deberá utilizar el Formulario de Presentación de la Oferta Económica indicado en la Sección III, en donde se deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (i). Remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), (ii) los gastos y, (iii) obligaciones fiscales.</p> <p>Todas las actividades y productos descritos en los Términos de Referencia y en la Propuesta Técnica, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en los oferta económica.</p> <p>En los casos donde el Prestatario/Beneficiario, proporcione la solución técnica podrá únicamente solicitar los sobres de precalificación y de oferta económica, asimismo tomando en cuenta lo más conveniente para la evaluación de ofertas, podrá solicitar a los Oferentes incluir en un solo sobre la Oferta Técnica y Económica.</p> <p>El número de sobres a presentar y el contenido de cada uno de ellos se indican en la Sección III.</p> <p>13.2 El periodo para el cual se analizaran los antecedentes de contratación, la experiencia general y específica será señalado en la Sección III.</p> <p>La situación financiera se analizará a partir de la información de al menos los últimos tres años.</p> <p>13.3 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato o pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social, en la Sección III se establece si el Consultor está sujeto a dichos pagos.</p>
<p><b>14. Carta de la Propuesta y formularios</b></p>	<p>La lista de los formularios y documentos a presentar en la Propuesta se detallan en las Sección III y V, los que se deberán completar sin realizar ningún tipo de modificaciones al texto ni presentar ninguna sustitución a lo requerido. Todos los espacios en blanco deberán llenarse con la información solicitada, adjuntando los documentos solicitados en cada uno de ellos.</p>
<p><b>15. Propuestas alternativas</b></p>	<p>Cada Oferente presentará solamente una Propuesta, ya sea de forma individual o como miembro de un Consorcio, salvo que en la Sección III se permita la presentación de Propuestas alternativas.</p>

	El Oferente que presente o participe en más de una Propuesta (a menos que lo haga como subcontratista) ocasionará que todas las propuestas en las cuales participa sean rechazadas.
<b>16. Ajuste de Precios</b>	16.1 Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ajustes durante la ejecución, salvo indicación contraria en la Sección III.
	16.2 En el caso que las Ofertas se puedan presentar por lotes individuales o por combinación de lotes, se indicará en las Secciones III y IV.
	16.3 El Prestatario/Beneficiario no asumirá ninguna obligación sobre seguros, por lo que el consultor está obligado a contratar los seguros que corresponda y que deberán reflejarse en el contrato.  El Consultor deberá entregar al Prestatario/Beneficiario, para su aprobación, las pólizas y los certificados de seguro exigidos, antes de la Fecha de Inicio. Dichos seguros deberán contemplar indemnizaciones pagaderas en los tipos y proporciones de monedas requeridos para rectificar la pérdida o los daños o perjuicios ocasionados.  Las condiciones del seguro no podrán modificarse sin la aprobación del Prestatario/Beneficiario
<b>17. Monedas de la Oferta y de pago</b>	La moneda de la Oferta se especifica en la Sección III. Asimismo, se informa el tipo de cambio a utilizar para la evaluación de ofertas y si el monto presupuestado será o no publicado.
<b>18. Sub contratación</b>	La Propuesta deberá indicar las intenciones de realizar subcontratos, tomando en cuenta el porcentaje máximo de subcontratación que se especifica en la Sección III.
<b>19. Período de validez de las Propuestas</b>	19.1 Las Propuestas deberán mantenerse válidas durante el periodo determinado en la Sección III, a partir de la fecha límite para presentación de Propuestas establecida en el Documento Base del Concurso. Toda Propuesta con un plazo menor será rechazada por incumplimiento a lo establecido.
	19.2 En casos excepcionales, antes del vencimiento del período de validez de la Propuesta, el Comité Ejecutivo del Concurso podrá solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus Propuestas.  El Prestatario/Beneficiario hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo de validez de las propuestas. Sin embargo, el Comité Ejecutivo del Concurso podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en

	<p>reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.</p>
<p><b>20. Garantía de mantenimiento de la Oferta y firma de contrato</b></p>	<p>20.1 En la Sección III se establecerá la obligación de presentar Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato.</p> <p>En caso de requerirse la misma, el Oferente deberá presentar como parte de su Propuesta, la garantía bancaria original por la cantidad, plazo y moneda estipulada en la Sección III.</p> <p>En la Sección III se indicará a favor de quien deberá ser emitida la garantía.</p> <p>Dicha garantía será devuelta a los Oferentes que no sean seleccionados tan pronto como sea posible.</p>
	<p>20.2 En caso de requerirse la garantía de mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato se deberá cumplir las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cuando el proceso de Concurso requiera de la ampliación del período de validez de las Propuestas, el plazo de validez de la garantía deberá ser prorrogado por el mismo período. Los Oferentes podrán rechazar la solicitud sin por ello perder la garantía de la Oferta. A los Oferentes que acepten la solicitud no se les pedirá ni se les permitirá que modifiquen su Propuesta.</li> <li>b. Deberá ser una garantía a la vista, o en formato electrónico, incondicional e irrevocable de realización automática o a único requerimiento del Prestatario/Beneficiario mediante carta simple, sin necesidad de exigencia judicial o ante garante para su pago y sin beneficio de excusión que le permita hacer efectiva dicha garantía.</li> <li>c. Deberá ser emitida por una institución bancaria nacional o extranjera aceptable por el Prestatario/Beneficiario.</li> <li>d. Deberá estar sustancialmente de acuerdo con una de las opciones de formulario incluidos en la Sección V.</li> <li>e. El plazo de validez deberá ser mayor al de validez de las Propuestas, o del período prorrogado de estas si corresponde.</li> <li>f. Todas las Ofertas que no estén acompañadas por esta Garantía serán rechazadas por el Comité Ejecutivo de Concurso por haber incumplimiento con un requisito no subsanable.</li> </ol>
	<p>20.3 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. El Oferente retira su propuesta durante el período de validez de la misma, salvo lo estipulado en la cláusula de estas Instrucciones relativas al período</li> </ol>

	<p>de validez de las propuestas y garantías; o</p> <p>b. El Oferente seleccionado:</p> <p>i. No firma el contrato de conformidad con lo establecido en este Documento Base de Concurso; o</p> <p>ii. No suministra la Garantía Cumplimiento de Ejecución del Contrato de conformidad con lo establecido en la Sección III.</p>
<b>D. Presentación y apertura de las Propuestas</b>	
<b>21. Formato de la Propuesta</b>	<p>21.1 El Oferente preparará un juego original de los documentos que constituyen la Propuesta, según se señala en estas Instrucciones a los Oferentes.</p> <p>Además, el Oferente presentará el número de copias de la Propuesta que se indica en la Sección III.</p>
	<p>21.2 Deberán entregar el original y cada copia de la Propuesta, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como “ORIGINAL” y “COPIA”.</p> <p>Los sobres que contienen el original y las copias serán incluidos a su vez en un solo sobre o paquete.</p> <p>En el caso de discrepancias el texto original prevalecerá sobre las copias.</p> <p>No se aceptarán los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas.</p>
<b>22. Procedimiento para firmar, sellar y marcar las Propuestas</b>	<p>22.1 El original y todas las copias de la Propuesta deberán estar foliados y firmados por la persona autorizada para firmar en nombre del Oferente.</p>
	<p>22.2 Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:</p> <p>a) Llevar el nombre y la dirección del Oferente;</p> <p>b) Estar dirigidos al Comité Ejecutivo de Concurso y llevar la dirección que se indica en los Datos del Concurso;</p> <p>c) Llevar la identificación específica de este proceso de concurso indicando el nombre del concurso;</p> <p>d) Incluir una advertencia para no abrir antes de la hora y fecha de la apertura de la Propuesta.</p>
	<p>22.3 Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Comité Ejecutivo del Concurso no se responsabilizará en caso de que la Propuesta se extravíe o sea abierta prematuramente.</p>
<b>23. Plazo para la presentación de las Propuestas</b>	<p>23.1 El Comité Ejecutivo del Concurso, deberá recibir las Propuestas en la dirección y, a más tardar, a la hora y fecha que se indican en Sección III. Podrán acompañar otros representantes del prestatario que este designe.</p>

	<p>El plazo para la preparación de propuestas no deberá ser menor de 45 días calendario contados a partir del día siguiente hábil después de la fecha de la publicación de los Documentos Base, o a partir del día siguiente hábil después de la fecha en que se disponga de los mismos.</p>
	<p>23.2 El Comité Ejecutivo del Concurso podrá, prorrogar la fecha límite de presentación de las Propuestas mediante una enmienda del Documento de Concurso, en cuyo caso todas las obligaciones y derechos del Comité Ejecutivo del Concurso y los Oferentes anteriormente sujetas a dicha fecha límite, quedarán sujetas al nuevo plazo.</p>
	<p>23.3 Los Oferentes tendrán la opción de presentar sus Propuestas electrónicamente, cuando así se indique en la Sección III. En ese caso los Oferentes que presenten sus Propuestas electrónicamente seguirán los procedimientos indicados en dicha Sección para la presentación de las mismas.</p>
<p><b>24. Propuestas Tardías</b></p>	<p>El Comité Ejecutivo del Concurso no considerará ninguna Propuesta que llegue con posterioridad a la hora y fecha límite para la presentación de las Propuestas. Ninguna propuesta que llegue después de la hora límite será recibida.</p>
<p><b>25. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas</b></p>	<p>25.1 Siempre que el plazo de presentación de propuestas esté vigente, los Oferentes podrán retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentada, debiendo presentar para ello una comunicación, por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado a presentar la propuesta. Dicha comunicación deberá ser acompañada de la correspondiente sustitución o modificación de propuesta (con excepción de las notificaciones de retiro de propuesta).</p> <p>Todas las comunicaciones deberán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acompañadas con la información pertinente (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias), y los respectivos sobres deberán estar claramente marcados “retiro”, “sustitución” o “modificación”;</li> <li>b) Recibidas por el Comité Ejecutivo del Concurso antes de la fecha y hora límite establecida para la presentación de las Propuestas.</li> </ul>
<p><b>26. Recepción y Apertura de las Propuestas</b></p>	<p>26.1 Una vez cerrado el plazo para la presentación de propuestas, el Comité Ejecutivo del Concurso llevará a cabo el acto de recepción y apertura de propuestas.</p> <p>Siempre que se hayan recibido al menos el número de propuestas esperadas, se llevará a cabo un acto público de apertura de propuestas donde se abrirá solamente el Sobre No. 1, permaneciendo sin abrir los sobres restantes, según sea el caso. Se leerá en voz alta el nombre de los Oferentes, la Carta de Presentación de la Propuesta, el plazo y monto de las garantías si las hubiera, así como cualquier modificación sustancial que se hubiere presentado por</p>

	<p>separado durante el plazo para presentación de propuestas, procediéndose a levantar un acta de lo actuado, la que deberá ser suscrita por el o los representantes del Prestatario/Beneficiario y por los Oferentes presentes.</p>
	<p>26.2 A menos que se estipule lo contrario en la sección III, cuando se presenten menos de tres propuestas a la recepción y apertura de propuestas, se procederá a declarar desierto el proceso.</p>
<p><b>E. Evaluación y comparación de las Propuestas</b></p>	
<p><b>27. Confidencialidad</b></p>	<p>27.1 No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no forme parte del Comité Ejecutivo del Concurso, información relacionada con la evaluación de las propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato. Será hasta que corresponda la notificación que se darán a conocer a los Oferentes los resultados obtenidos en su propia evaluación y posteriormente será pública la adjudicación. Ninguna persona ajena al proceso podrá solicitar información</p>



	<p>sobre las evaluaciones o resultados del mismo.</p>
	<p>27.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Comité Ejecutivo del Concurso, en cuanto a la evaluación, comparación de las Propuestas o la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su Propuesta.</p>
<p><b>28. Aclaración de las Propuestas</b></p>	<p>28.1 Con el fin de facilitar la evaluación y la comparación de las Propuestas hasta la calificación de los Oferentes, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Oferente aclaraciones a su propuesta. No se considerarán aclaraciones a una propuesta presentadas por un Oferente cuando dichas aclaraciones no sean respuesta a una solicitud del Comité Ejecutivo del Concurso. La solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo del Concurso, y la respuesta, deberán ser por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios ni en la esencia de la Oferta Económica, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Comité Ejecutivo del Concurso, en la evaluación de la Oferta Económica.</p> <p>Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su propuesta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo del Concurso, se evaluará dicha propuesta con la información disponible.</p>
	<p>28.2 El plazo para la presentación de información adicional o aclaraciones al Comité Ejecutivo del Concurso será establecido en la Sección III.</p>
<p><b>29. Errores u omisiones</b></p>	<p>Para la evaluación de las propuestas, se aplican las siguientes definiciones:</p> <p>a) <b>Errores u omisiones subsanables:</b> Se trata generalmente de cuestiones relacionadas con constatación de datos, información de tipo histórico, envío de documentación poco legible o cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos del Concurso.</p> <p>b) <b>Errores u omisiones no subsanables:</b> Son aquellos que se consideran básicos y cuya acción u omisión impiden la validez de la oferta o aquellas cuya subsanación puede cambiar, mejorar o alterar la sustancia de la Propuesta causando ventaja al Oferente sobre otros. Ejemplos son errores o falta de la firma del representante legal en la carta de presentación de la Propuesta o no presentar dicha carta, no presentar el poder o escritura que autoriza a quien firma para presentar la propuesta, asimismo, errores en una garantía o fianza o la no presentación de las mismas cumpliendo con las condiciones establecidas para su presentación.</p> <p>c) <b>Errores Aritméticos:</b> Se refiere al hecho de encontrar que existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales o discrepancia entre palabras y cifras.</p>

	<p>d) <b>Error u omisión significativo:</b> Es aquel que</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Si es aceptada: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los servicios ofertados; o</li> <li>2. Limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Concurso, los derechos del Prestatario/Beneficiario con las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o</li> </ul> </li> <li>ii. Si es rectificadora, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que presentan Propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso.</li> </ul>
<p><b>30. Método de Selección del Consultor</b></p>	<p>El Prestatario /Beneficiario, de acuerdo a las características de la consultoría, seleccionará uno de los siguientes métodos de selección de consultores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Selección Basada en la Calidad y el Costo,</li> <li>b. Selección Basada en la Calidad,</li> <li>c. Selección basada en presupuesto es fijo</li> <li>d. Selección basada en el menor costo</li> </ul>
<p><b>31. Evaluación de las Propuestas</b></p>	<p>31.1 Para determinar si la Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, se basará en el contenido de la propia Propuesta y los requisitos establecidos en el Documento Base de Concurso, examinará y evaluará los diferentes aspectos de la Propuesta con el fin de confirmar que satisface los requisitos estipulados en la Sección IV, sin errores ni omisiones significativas.</p> <p>31.2 Si una Propuesta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, o se puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con su compromiso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá proponer su rechazo y previa aprobación del BCIE esta podrá ser rechazada y no podrá convertirse posteriormente, mediante la corrección o el retiro de los errores o las omisiones, en una Propuesta que se ajusta sustancialmente a los Documentos del Concurso.</p> <p>31.3 A menos que se estipule un procedimiento diferente en la Sección III, el procedimiento a seguir para la evaluación de Propuestas será:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Para la precalificación (Sobre No.1) los Oferentes deberán cumplir con los criterios mínimos establecidos en la Sección IV.</li> </ul> <p><b>Solamente los Oferentes que obtengan la precalificación, se les abrirá el sobre No 2 Oferta Técnica.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Para la evaluación de la Oferta Técnica (Sobre No.2) se evaluará la propuesta técnica presentada por cada oferente, asignándose los puntajes correspondientes establecidos en la Sección IV Criterios de Evaluación y</li> </ul>

	<p>Calificación.</p> <p>Solamente los Oferentes que obtengan el puntaje mínimo requerido, se les abrirá el sobre No 3 Oferta Económica.</p> <p>Una vez concluidas la precalificación y evaluación de los sobres 1 y 2, contando con la no objeción del BCIE a los informes de ambas etapas, se les comunicara a todos los Oferentes los resultados obtenidos.</p> <p>La apertura de las ofertas económicas se llevará a cabo en acto público una vez se resuelva todo reclamo o protesta, en presencia de los Oferentes que obtuvieron una calificación técnica igual o superior a la mínima establecida, previa convocatoria.</p> <p>c. Para la evaluación de la Oferta Económica (Sobre No 3)</p> <p>Las ofertas económicas serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los Oferentes que obtuvieron una calificación técnica igual o superior a la mínima establecida y que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los Oferentes y los puntajes técnicos obtenidos.</p> <p>Las Ofertas Económicas serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir, serán abiertas y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados.</p> <p>Posteriormente el Comité Ejecutivo del Concurso procederá con la evaluación de las ofertas económicas.</p> <p>El Oferente indicará en su oferta los precios y costos totales para todos los lotes descritos en la Sección III.</p> <p>Para evaluar una oferta, el Comité Ejecutivo del Concurso utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Sección IV. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.</p> <p>Si a criterio del Comité Ejecutivo del Concurso, la Oferta Económica a ser evaluada requiere un análisis más detallado, éste podrá solicitar al Oferente ampliar la información presentada, a fin de demostrar la coherencia interna de dichos precios con los requerimientos y el calendario previsto. Si el Comité Ejecutivo del concurso, razonablemente puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con los compromisos del contrato, podrá rechazar la Oferta.</p> <p>El Comité Ejecutivo del Concurso realizara la revisión aritmética, confirmará con el Oferente las correcciones en caso de existir.</p>
	<p>31.4 La calificación técnica mínima de una propuesta para poder pasar a la fase de evaluación económica se indica en la Sección III.</p>
	<p>31.5 La ponderación de la calificación de la oferta técnica y la oferta económica se establecerá en la Sección III de conformidad con el método de selección</p>

	establecido en el numeral 30 de esa misma Sección.
<b>32. Comparación de las Propuestas</b>	32.1 El Comité Ejecutivo del concurso, analizará, calificará, evaluará y comparará todas las propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos del Concurso con el objeto de seleccionar al adjudicatario.
<b>33. Inconformidades no significativas</b>	33.1 Si una Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos del Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá dispensar inconformidades que no constituyan una omisión o un error significativo.
	33.2 Cuando la Propuesta no se ajuste sustancialmente a los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá solicitar al Oferente que presente, dentro de un plazo razonable, la información o documentación necesaria para rectificar inconformidades no significativas en la Propuesta, relacionadas con requisitos referentes a la documentación. La solicitud de información o documentación relativa a dichas inconformidades no podrá estar relacionada de ninguna manera con el precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple la solicitud, su Propuesta podrá ser rechazada.
<b>34. Corrección de errores aritméticos</b>	34.1 Para que la Oferta Económica cumpla sustancialmente con los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá corregir errores aritméticos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario. El precio total será corregido a menos que, a criterio del Prestatario/Beneficiario, exista un error obvio en la colocación del punto decimal del precio unitario en cuyo caso prevalecerá el precio total cotizado y se corregirá el precio unitario;</li> <li>b) Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y</li> <li>c) Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a las condiciones mencionadas en a) y b).</li> </ul>
	34.2 El Comité Ejecutivo del Concurso ajustará el monto indicado en la Oferta de acuerdo con el procedimiento antes señalado para la corrección de errores y, con la anuencia del Oferente, el nuevo monto se considerará de obligatorio cumplimiento para el Oferente. Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su propuesta será rechazada.
<b>35. Calificación del Oferente</b>	El Comité Ejecutivo del Concurso de conformidad con los requisitos y criterios de evaluación que se especifican en la Sección IV, realizará la evaluación de las

	<p>Propuestas, estableciendo el orden de prelación de las mismas y la Propuesta con la oferta más conveniente, a partir de lo cual recomienda la adjudicación del contrato.</p> <p>De conformidad con lo anterior, preparará un Informe o Acta detallando la revisión, análisis, evaluación y comparación de las Propuestas, exponiendo las razones precisas en que se fundamenta la selección de la propuesta evaluada como la más conveniente. Dicho Informe o Acta deberá contar con la información referente a las publicaciones realizadas, comunicaciones durante el periodo de preparación y evaluación de propuestas, enmiendas, recepción y resolución de protestas etc. y será sometido a No Objeción del Banco antes de notificar el resultado a los Oferentes y adjudicar el contrato.</p>
<b>36. Presentación de Protestas en el proceso de adquisición o controversias en los contratos resultantes</b>	<p>36.1 El Prestatario/Beneficiario deberá hacer del conocimiento del Banco sobre la presentación y solución de protestas durante el proceso de Concurso y controversias relacionadas con los contratos resultantes.</p> <p>El Prestatario/Beneficiario deberá actuar con diligencia para la solución de protestas y controversias, el BCIE se reserva el derecho de abstenerse de financiar, cualquier servicio de consultoría, cuando no se concrete oportunamente la solución respectiva o a su juicio la solución adoptada no responda a los mejores intereses de la Operación.</p>
	<p>36.2 El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean notificados a los Oferente de un proceso y previo a la adjudicación se indicará en la Sección III. El tiempo otorgado para que los Oferentes presenten sus consultas o protestas no deberá ser nunca menor a cinco días hábiles.</p>
	<p>36.3 El Comité Ejecutivo del concurso, suspenderá las actividades relacionadas con una adquisición específica al momento de recibir una protesta hasta la resolución de la misma.</p> <p>En caso de presentarse una protesta en el marco de un proceso para el cual se establezca adjudicación por lote, será sujeto de suspensión específicamente el lote afectado por la protesta.</p>
<b>37. Derecho del Comité Ejecutivo del Concurso para aceptar y rechazar Propuestas</b>	<p>El Comité Ejecutivo del Concurso se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta, de anular el proceso de Concurso y de rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes. En caso de anular el proceso, devolverá con prontitud a todos los Oferentes las Propuestas y las Garantías de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato que hubiera recibido.</p>
<b>F. Adjudicación del Concurso</b>	
<b>38. Criterios de adjudicación</b>	<p>Una vez se resuelva todo reclamo o protesta, el Prestatario/Beneficiario, previa no objeción del Banco al Informe o Acta del proceso respectivo, adjudicará el Concurso</p>

	al Oferente cuya propuesta haya sido evaluada por el Comité Ejecutivo del Concurso como la más conveniente.
<b>39. Notificación de la adjudicación</b>	39.1 Dentro del plazo de validez de la propuesta, el Comité Ejecutivo del Concurso notificará por escrito al Oferente con la oferta más conveniente, que su Oferta ha sido seleccionada. En la carta de notificación se especificará el monto que el Prestatario/Beneficiario pagará al consultor y el plazo para desarrollar la consultoría e indicará la fecha en la que se realizara la negociación del contrato.  Al concluirse exitosamente la negociación del contrato de consultoría, el Prestatario/Beneficiario notificará a las demás firmas que fueron consideradas dentro de esta etapa, los resultados del proceso de adjudicación.
	39.2 En el caso de que la negociación no permita al Prestatario/Beneficiario concretar ésta en los términos que convienen a los intereses de la Operación, este deberá invitar a negociar a la firma siguiente mejor calificada, manteniendo al margen de esta negociación la oferta previamente analizada.
<b>40. Garantías</b>	40.1 Al Oferente adjudicatario podrá requerirse la presentación de una Fianza o Garantía de Cumplimiento de ejecución de contrato de conformidad con las condiciones del contrato y especificaciones contenidas al respecto en las Secciones III, V y VII.  El incumplimiento por parte del Oferente adjudicatario de sus obligaciones de presentar esta Fianza o Garantía bancaria en el plazo previsto, constituirá causa suficiente para la anulación de la adjudicación y para hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato.  En este caso, el Prestatario/Beneficiario podrá adjudicar el contrato al Oferente cuya Oferta sea evaluada como la siguiente más conveniente.
	40.2 El Prestatario/Beneficiario podrá proveer un anticipo sobre el Precio del Contrato, de acuerdo a lo estipulado en la Sección III.  En caso de aplicar el anticipo deberá realizarse contra la recepción de una garantía bancaria de buen uso por el 100% del valor de dicho anticipo.
	40.3 El Prestatario/Beneficiario, podrá requerir otras garantías que considere necesarias para garantizar el logro de los objetivos de la consultoría. Cuidará de exigir las garantías que cautelen el buen suceso de la consultoría y sean las estrictamente necesarias, evitando cargar costos innecesarios a los Oferentes y al futuro consultor, estas de ser aplicables estarán detalladas en la Sección III.
<b>41. Firma del contrato</b>	41.1 Después de la notificación, el Adjudicatario, deberá presentar al Prestatario/Beneficiario los Documentos señalados en la Sección III.
	41.2 El Prestatario/Beneficiario definirá en la Sección III el plazo y procedimiento

	para la firma del contrato de consultoría.
	<p>41.3 Todo contrato de consultoría con recursos del BCIE estará sujeto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisión del BCIE conforme sus disposiciones vigentes en la materia para asegurar la consecución de los objetivos previstos.</li> <li>b) No objeción previa a cualquier cambio significativo, como por ejemplo, aquellos que puedan involucrar aumento de costos relacionados con el financiamiento del BCIE, desfases al cronograma de ejecución de la Operación, cambios en el alcance de los servicios prestados, entre otros.</li> <li>c) Instancias de resolución de controversias establecidas en la sección III</li> </ul>
<b>42. Otros</b>	<p>En todo lo no previsto en este Documento Base del Concurso se actuará de acuerdo a lo dispuesto en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación que se encuentran bajo la siguiente dirección <a href="http://www.bcie.org">http://www.bcie.org</a> bajo la sección del Portal de Adquisiciones.</p>

## Sección III. Datos del Concurso

A continuación se indican los detalles específicos del presente proceso para los numerales correspondientes de la Sección II, prevaleciendo la información contenida en esta Sección III

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
<b>A. Generalidades</b>	
<b>1.1</b>	<p><b>Número de identificación del Concurso:</b> Proceso N° SEFIN-UAP-CPI-001-2017</p> <p><b>Nombre del Prestatario /Beneficiario:</b> Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas de Honduras</p> <p><b>Nombre del Concurso y descripción de la consultoría a realizar:</b> Auditoría Financiera del Programa Multisectorial de Emergencia: Fortalecimiento Fiscal y Equidad Social del 2012 al último período 2017 del Proyecto por 93.47 Millones de Dólares de los Estados Unidos de América del Contrato de Préstamo BCIE No. 2045</p> <p>La duración del contrato se estima desde la fecha de la orden de inicio hasta tres (3) meses posteriores a la fecha del último pago efectuado por la Unidad Administradora y las Unidades Ejecutoras o a la presentación y recepción de los informes finales de auditoría a completa satisfacción de la UAP de la SEFIN.</p>
<b>3</b>	<p>El Comité Ejecutivo del Concurso es el responsable del proceso, lo que incluye la atención de las protestas formuladas ante las notificaciones a los Oferentes. Una vez atendida la protesta por el Comité Ejecutivo del Concurso y si el Oferente lo considera necesario, podrá presentar su caso de conformidad con el debido proceso, ante la siguiente instancia de resolución:</p> <p>La instancia será, el arbitraje contemplado en la legislación nacional.</p>
<b>6.1</b>	<p>El concurso no está limitado a la participación de Oferentes de un origen específico, se aceptarán Oferentes nacionales o internacionales de cualquier país que se interesen en participar</p>
<b>B. Documento del Concurso</b>	
<b>9.1</b>	<p>Si para la preparación de propuestas, se considera necesario realizar consultas, las comunicaciones deberán realizarse a la misma dirección electrónica / física indicada en la Sección I.</p>



Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>Atención: Comité Ejecutivo del Concurso SEFIN-UAP-CPI-001-2017            Unidad Administradora de Proyectos            Séptimo Piso del Edificio de la Secretaría de Finanzas            Avenida cervantes, Barrio El Jazmín            Centro de Tegucigalpa, Honduras.            Tel: +504 2220-1583 / 2220-0133            Email: <a href="mailto:uaplicitaciones@sefin.gob.hn">uaplicitaciones@sefin.gob.hn</a></p> <p>El plazo para realizar las consultas y solicitar aclaraciones son los siguientes:            Pueden pedirse aclaraciones a más tardar <b>25 días</b> antes de la fecha de presentación de las propuestas.</p> <p>El plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo del Concurso responda consultas de los Oferentes para la preparación de sus propuestas será de <b>15 días</b> antes de la fecha de presentación de las propuestas.</p>
9.4	<p>a. Se realizará una reunión de homologación de carácter no obligatorio para este concurso.            El lugar, la fecha y la hora de la reunión se indican a continuación:  <b>Fecha: 17 de marzo de 2017</b>  <b>Hora: 2:00 p.m.</b>  <b>Lugar:</b> Salón de Reuniones de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP), Edificio de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, Séptimo Piso.</p> <p>b. No se efectuará visita al lugar donde se desarrollaran los servicios de consultoría.</p>
<b>C. Preparación de las Propuestas</b>	
13.1	<p>Los documentos que deberán conformar la propuesta, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Carta de presentación de la propuesta de acuerdo al formulario CP-1 (No subsanable).</b></li> <li><b>2. Documentos de Precalificación (Sobre 1):</b></li> </ol>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>2.1. Acta de constitución debidamente registrada en el Registro público competente, notariada.</p> <p>2.2. Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la oferta.</p> <p>2.3. Promesa de Consorcio. Formulario PREC-1 (Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcio.)</p> <p>2.4. Declaración jurada ante notario público de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, no encontrarse en interdicción judicial, no tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y no haber sido declarado inelegible por el BCIE</p> <p>2.5. Escritura notariada de autorización para representación legal del Oferente</p> <p>2.6. PREC-4. Antecedentes de contratación.</p> <p>2.7. PREC-5. Identificación del oferente</p> <p>2.8. TEC-7 Subcontratistas Previstos. En caso de Subcontrataciones.</p> <p>2.9. Copias de los estados financieros básicos presentados con cantidades en dólares de los Estados Unidos de América (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el patrimonio, Estado de cambios en la Situación Financiera, (origen y aplicación de fondos) Estado de Flujos de Efectivos y las notas a los estados financieros relacionadas con estos, del oferente) y de cada uno de los miembros integrantes de un consorcio correspondientes a los ejercicios requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Los estados financieros históricos deben estar auditados por firma de auditores independientes autorizados y certificados.</li> <li>ii. Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros. (2013-2015).</li> <li>iii. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. (2013-2015).</li> </ul> <p>2.10 Documentación (Cartas Bancarias o equivalentes) que demuestre que el Oferente tiene acceso a líneas de crédito y/o cuentas bancarias por un monto igual o superior a US\$ 100,000.</p> <p><b>3. Oferta Técnica (Sobre No.2)</b></p> <p>3.1. TEC-1 Experiencia General</p> <p>3.2. TEC-2 Experiencia Específica</p>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>3.3. TEC-3 Profesionales propuestos y asignación de funciones</p> <p>3.4. TEC-4 Hoja de Vida del personal profesional propuesto</p> <p>3.5. TEC-5 Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica-Administrativa</p> <p>3.6. TEC-6 Cronograma de Ejecución de la Consultoría</p> <p>3.7. Copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante de las experiencias presentadas</p> <p><b>4. Oferta Económica (Sobre No.3)</b></p> <p>4.1. ECO-1 Presentación de la Oferta Económica. Para la Auditoría Financiera del Programa Multisectorial de Emergencia: Fortalecimiento Fiscal y Equidad Social del 2012 al último período 2017 del Proyecto por 93.47 Millones de Dólares de los Estados Unidos de América del Contrato de Préstamo BCIE No. 2045.</p> <p>4.2. ECO-2 Oferta Económica y Cronograma de Pagos Para la Auditoría Financiera del Programa Multisectorial de Emergencia: Fortalecimiento Fiscal y Equidad Social del 2012 al 2017 por 93.47 Millones de Dólares de los Estados Unidos de América del Contrato de Préstamo BCIE No. 2045 ECO-2 Oferta detallada</p> <p>Los que deberán presentarse en tres (3) sobres separados, rotulados y sellados y luego todos estos en un solo sobre o paquete sellado.</p> <p>El número máximo de páginas del TEC-3 será de 50 páginas.</p>
13.2	<p>Los períodos para los cuales se analizará la información presentada son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información financiera correspondiente a los años 2013-2015.</li> <li>• Información sobre antecedentes de contratación correspondiente al período de años del 2013 al 2015.</li> <li>• Información sobre experiencia general correspondiente al período de años 2013-2015.</li> <li>• Información sobre experiencia específica correspondiente al período de años 2013-2015.</li> </ul>
13.3	<p>El impuesto sobre Venta será exonerado por el contratante.</p> <p>En caso que una firma consultora de nacionalidad hondureña sea la adjudicataria del contrato, esta deberá presentar previo a la suscripción del mismo la constancia de estar</p>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	sujeto al régimen de pagos a cuenta emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).
15	No se Permite la presentación de ofertas alternativas.
16.1	Los precios cotizados por el Oferente no estarán sujetos a ajuste.
16.2	Las ofertas técnicas y económicas no podrán presentarse por lote.
16.3	<p>Los conceptos, cobertura mínimas de seguros y los deducibles será:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Seguro de vida que cubra al personal propuesto por un monto no menor a Cien Mil Lempiras (L. 100,000.00).</li> <li>ii. Seguro a Otras Personas por un monto no menor a Cien mil Lempiras (l. 100.000).</li> </ul>
17	Para reflejar en la Oferta Económica, el Oferente deberá estimar los costos en US \$ dólares de Estados Unidos de Norteamérica y presentar el detalle de los mismos de acuerdo al formulario ECO-2.
18	El porcentaje máximo de subcontratación es de 20% del monto total de la oferta económica y dentro de la oferta técnica se deberá reflejar los subcontratos previstos utilizando el TEC-7.
19.1	El plazo de validez de la propuesta será de <i>ciento veinte (120)</i> días contados después de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido.
20.1	<i>No deberá</i> presentarse una Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato.
21.1	<p>El Oferente deberá presentar el original y 2 copia de la oferta técnica (Sobre No. 2), el original y 2 copia de la oferta económica (Sobre No. 3).</p> <p>Para los documentos de precalificación presentar original y 2 copias que podrán ser originales o bien copia de estos, siempre que sean idénticos y legibles (sobre No. 1).</p>
<b>D. Presentación y apertura de las Propuestas</b>	
23.1	<p>El plazo para la presentación y recepción de Propuestas es de (45) cuarenta y cinco días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la fecha de publicación, iniciando el día 03 de marzo del 2017.</p> <p>Las propuestas deberán recibirse a más tardar el jueves <b>20 de abril del 2017</b>, hasta las <b>02:p.m</b> (Hora Oficial de la República de Honduras) en la dirección detallada en esta</p>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	sección y en la Invitación al concurso.
23.3	Los Oferentes no tendrán la opción de presentar sus Propuestas de manera electrónica.
26.1	Inmediatamente después de la recepción de las ofertas se llevará a cabo el acto de apertura en el mismo lugar de recepción.
26.2	Se requiere que se presenten al acto de recepción y apertura al menos (1) una propuesta, para continuar con el proceso.
<b>E. Evaluación y comparación de las Propuestas</b>	
28.2	El plazo para presentar aclaraciones o información adicional que solicite el Comité Ejecutivo del Concurso será de al menos (5) días.
30	El método de selección es calidad y costo.
31.4	La calificación mínima de una oferta técnica deberá ser (70%)
31.5	<p><i>La ponderación de la propuesta técnica será de 70% y la ponderación de la propuesta económica será de 30%.</i></p> <p><b><i>Para esta consultoría se cuenta con un presupuesto de US\$ 250,000.00.</i></b></p>
36.2	El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean notificados a los Oferentes será de 5 días hábiles.
<b>F. Adjudicación del Concurso</b>	
40.1	<p>El Oferente adjudicatario <i>deberá</i> presentar una Garantía Bancaria irrevocable de cumplimiento de Ejecución del contrato por un valor de 10% del precio del contrato y por un plazo de 03 meses adicionales al plazo de ejecución de la consultoría.</p> <p>Esta garantía se presentará dentro de <i>los 05</i> días posteriores a la negociación favorable de los términos del contrato.</p>
40.2	No se pagará anticipo.
40.3	<i>No se requieren otras garantías.</i>
41.1	<p>Documentos a presentar posterior a la adjudicación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta notariada de la formalización del Consorcio (Si aplica).</li> <li>2. Constancia de Solvencia vigente emitida por el Servicio de Administración de</li> </ol>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>Rentas (SAR).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la República (PGR) donde se acredite que tanto la empresa Oferente como su Representante Legal no han sido objeto de resolución firme de contrato celebrado con la Administración pública y no tiene en su contra juicios o reclamaciones pendientes promovidas por el estado de Honduras, durante los últimos (5) cinco años con motivos de contratos anteriores o en ejecución.</li> <li>4. Registro Tributario Nacional (RTN Numérico) de la persona natural o jurídica y del Representante Legal. (numérico)</li> </ol> <p><b>Para oferentes Internacionales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta notariada de la formalización del Consorcio (Si aplica).</li> <li>2. Constancia o Certificación de la autorización para ejercer actos de Comercio en Honduras extendida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico (antes Industria y Comercio), según corresponda, debidamente registrada.</li> <li>5. Poder de representación debidamente apostillado</li> </ol>
41.2	<p>El procedimiento a seguir para la firma del contrato es: Una vez se tenga la no objeción del BCIE a la adjudicación, se le notificará a la empresa y se le enviará el borrador de contrato, el cual será negociado, luego la UAP enviará a el BCIE la solicitud de no objeción del contrato negociado con la empresa. Una vez que se tenga la no objeción del Banco, el contrato será firmado por la firma auditora previa presentación de la Garantía de cumplimiento de Ejecución de contrato. Una vez firmado por la firma auditora, el contrato será firmado por el contratante, previa revisión del Secretario General de la SEFIN.</p>

## Sección IV. Criterios de evaluación

### A. Primera Etapa Precalificación. (Sobre No. 1)

El Oferente presentará incluidos como parte de su propuesta, todos los documentos que acrediten su precalificación para participar en la Concurso y sus calificaciones para proveer los servicios de consultoría requeridas en caso de que se le adjudique el Concurso.

#### Criterios de Precalificación

**El Oferente que no cumpla con todos los criterios listados a continuación no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Técnica.**

Criterio de Precalificación 1: Capacidad para obligarse y contratar	
Evaluación	Evidencia Presentada
Cumple / No Cumple	1. Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta, debidamente firmada por el representante legal del Oferente. (*) (CP-1)(No subsanable)
<b>Documentos de Precalificación (Sobre 1)</b>	
Cumple / No Cumple	1. Acta de constitución de la empresa debidamente registrada en el Registro público competente. (*)
Cumple / No Cumple	2. Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la oferta. (*)
Cumple / No Cumple / No Aplica	3. Promesa de consorcio, siendo requisito previo a la contratación en caso de adjudicación, la presentación de la formalización de Consorcio. (*) (PREC-1) (Si Aplica)
Cumple / No Cumple	4. Declaración jurada ante notario público de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, en interdicción judicial, no tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en las Sección I y no haber sido declarado

<b>Criterio de Precalificación 1: Capacidad para obligarse y contratar</b>	
<b>Evaluación</b>	<b>Evidencia Presentada</b>
	inelegible por el BCIE
Cumple / No Cumple	5. Poder de representación de quien suscribe la propuesta, mediante escritura notariada de autorización para representación legal del Oferente
Cumple / No Cumple	6. PREC-1. Promesa de Consorcio
Cumple / No Cumple	7. PREC-4. Antecedentes de contratación
Cumple / No Cumple	8. Copias de los estados financieros (balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de resultados del Oferente) y de cada uno de los miembros integrantes de un consorcio correspondientes a los ejercicios requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones: i) Los estados financieros históricos deben estar auditados por firma de auditores independientes autorizados y certificados. (2013-2015) ii) Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros. (2013-2015) iii) Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales ni con déficit anual). (2013-2015)

(\* ) Esta documentación debe estar debidamente autenticada por notario público o apostillado (de ser el caso).

<b>Criterio Precalificación 2: Solidez de la situación financiera actual</b>			
<b>Requisito</b>	<b>Evaluación</b>		<b>Documentación requerida</b>
	<b>Entidad única</b>	<b>Consorcio (*)</b>	
<b>Coeficiente medio de Liquidez (CL)</b> <u>Igual o mayor a 1: Cumple</u>  Dónde: $CL = AC / PC$ CL= Coeficiente medio de Liquidez AC = Promedio del activo a corto plazo PC = Promedio del Pasivo a corto plazo	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Formulario PREC-3 con sus respectivos anexos
<b>Coeficiente medio de Endeudamiento (CE)</b> <u>Menor que 0,8 : Cumple</u>  Dónde: $CE = TP / TA$	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	



<b>Criterio Precalificación 2: Solidez de la situación financiera actual</b>			
<b>Requisito</b>	<b>Evaluación</b>		<b>Documentación requerida</b>
	<b>Entidad única</b>	<b>Consortio (*)</b>	
CE = Coeficiente medio de Endeudamiento TP = Promedio del total del pasivo TA = Promedio del total del activo			
Rentabilidad <u>Igual o mayor que 0.12: Cumple</u>  Dónde: R = UDI / Patrimonio R = Rentabilidad UDI= Promedio de utilidad después de Impuestos	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	

(\*) Cada uno de los integrantes de un consorcio debe cumplir los requisitos.

<b>Criterio de Precalificación 3: Antecedentes de contratación</b>			
<b>Requisito</b>	<b>Evaluación</b>		<b>Documentación requerida</b>
	<b>Entidad única</b>	<b>Consortio (*)</b>	
Facturación anual media  <i>Igual o mayor a Doscientos Cincuenta Mil Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 250,000)</i>  Promedio anual de pagos certificados recibidos por contratos de consultoría.	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Formulario PREC-4 con sus respectivos anexos

(\*) La empresa líder de un consorcio debe cumplir a totalidad el requisito.

<b>Criterio de Precalificación 4: Indicadores Financieros</b>			
<b>Requisito</b>	<b>Evaluación</b>		<b>Documentación requerida</b>
	<b>Entidad única</b>	<b>Consortio (*)</b>	
Líneas de Crédito y/o Cuentas Bancarias  <i>Acceso a Líneas de Crédito y/o Cuentas Bancarias Igual o mayor a Cien Mil Dólares de los Estados Unidos de América (US\$100,000)</i>	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Documentación (Cartas Bancarias o equivalentes)

(\*) La empresa líder de un consorcio debe cumplir a totalidad el requisito.

## **B. Segunda Etapa Evaluación de la Oferta Técnica. (Sobre No. 2)**

Los criterios de evaluación de las propuestas técnicas serán:

<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
1. Experiencia General y Específica a fin al proceso de concurso (TEC-1 y TEC-2)	5%
2. Formación Experiencia del personal clave propuesto (TEC-3 y TEC-4)	55%
3. Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta (TEC-5)	20%
4. Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución (TEC-4, TEC-5 y TEC-6)	10%
5. Organización Técnica – Administrativa (TEC-3 y TEC-5)	10%
<b>Total</b>	<b>100 %</b>

El Oferente que no alcance el puntaje mínimo establecido en el numeral 31.4 de la Sección III Datos del Concurso no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Económica.

### **Experiencia General afín al proceso de concurso**

<b>Criterio 1: Experiencia general y específica del proceso de concurso (5%)</b>			
<b>Requisito</b>	<b>Evaluación</b>		<b>Documentación requerida</b>
	<b>&gt;= 3 años</b>	<b>&lt;3 años</b>	
Experiencia General y Específica en servicios de auditoría en el sector gubernamental	5%	3%	Formularios TEC-1 y TEC-2 con sus respectivos anexos

Para el criterio 1, las cifras correspondientes a cada uno de los integrantes de un consorcio se sumarán a fin de determinar si el Oferente cumple con los requisitos mínimos de calificación; y la empresa líder del consorcio debe cumplir al menos con el cincuenta y uno por ciento (51%) de ellos.

**Formación Experiencia del personal clave propuesto**

<b>Criterio 2: Formación Experiencia del personal clave propuesto (Máximo 5%)</b>					
<b>No.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Criterios a evaluar</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>% Asignado</b>	<b>Documentación requerida</b>
1	<i>Personal Superior de Dirección/ Socios (s)</i>	<i>Experiencia en auditoria de Proyectos con financiamiento externo</i>	<i>15 años o más</i>	5%	Formulario TEC-1 y TEC-2 con su respaldo correspondiente
			<i>Menos de 15 años</i>	3%	

<b>Criterio 2: Formación Experiencia del personal clave propuesto (Máximo 10%)</b>					
<b>No.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Criterios a evaluar</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>% Asignado</b>	<b>Documentación requerida</b>
2	<i>Personal de supervisión – Directores, Gerentes, Gerentes General o Supervisores</i>	<i>Educación</i>	<i>Auditores Titulados y expertos con estudios de postgrado o educación continua</i>	3%	Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente
			<i>Auditores titulados</i>	1%	
		<i>Experiencia general profesional en auditoría</i>	<i>10 años o más de experiencia</i>	4%	
			<i>Menos de 10 años de experiencia</i>	2%	
		<i>Experiencia específica</i>	<i>Posee experiencia en auditoría de programas financiados por Organismos Multilaterales de Crédito (OMC) y Sector Público</i>	3%	

<b>Criterio 2: Formación Experiencia del personal clave propuesto (Máximo 10%)</b>					
<b>No.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Criterios a evaluar</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>% Asignado</b>	<b>Documentación requerida</b>
3	<i>Personal de Campo "Encargado de equipo" Seniors/ Supervisor de auditoria</i>	<i>Educación</i>	<i>Audidores Titulados y expertos con estudios de postgrado o educación continua</i>	3%	Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente
			<i>Audidores titulados</i>	1%	
		<i>Experiencia general profesional en auditoría</i>	<i>5 años o más de experiencia</i>	4%	
			<i>Menos de 5 años de experiencia</i>	2%	
		<i>Experiencia específica</i>	<i>Posee experiencia en auditoría de programas financiados por Organismos Multilaterales de Crédito (OMC) y Sector Público</i>	3%	

Criterio 2: Formación Experiencia del personal clave propuesto (Máximo 30%)					
No.	Cargo	Criterios a evaluar	Requerimiento	% Asignado	Documentación requerida
4	Personal de Campo o apoyo "Asistentes, Semi-Seniors, Juniors"	Educación	Audidores Titulados y expertos con estudios de postgrado o educación continua	5%	Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente
			Audidores egresados y/o titulados	3%	
			Audidores (estudiantes de contabilidad y auditoría)	1%	
		Experiencia general profesional en auditoría	5 años o más de experiencia	20%	
			Más de 3 hasta 5 años de experiencia	15%	
			Hasta tres años de experiencia	7%	
		Experiencia específica	Posee experiencia en auditoría de programas financiados por Organismos Multilaterales de Crédito (OMC) y Sector Público	5%	

### Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta

<b>Criterio 3: Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta (Máximo 20%)</b>			
<b>No</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>% Asignado</b>	<b>Documentación requerida</b>
1.	Presenta las actividades a realizar, las que están orientadas a la obtención de los objetivos, tienen coherencia técnica	0-7%	Formulario TEC-5 y su respaldo correspondiente
2.	La metodología deberá indicar i. Forma en que se realizaran las actividades requeridas, ii. Los métodos y técnicas a emplear, iii. Productos a obtener en cada fase	0-6%	
3.	Naturaleza y alcance de las actividades de auditoría relacionadas con aspectos clave como ser: evaluación de riesgos, evaluación y diagnóstico del sistema de control interno del organismo ejecutor y de los principales ciclos operativos entre otros	0-7%	
<b>Total</b>		<b>0-20%</b>	

### Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución

<b>Criterio 4: Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución (Máximo 10%)</b>			
<b>No</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>% Asignado</b>	<b>Documentación requerida</b>
1.	El Plan de Trabajo deberá indicar  i. Las actividades contenidas en los TDR. ii. Duración de cada actividad (horas/persona). iii. Relaciones entre las actividades. iv. Secuencia lógica de la ejecución de las actividades.	0-5%	Formularios TEC-5 y TEC-6
2.	El Plan de Trabajo deberá indicar i. Cronograma detallado de las actividades (horas/persona) prevista. ii. Consistencia del Plan de Trabajo con el Cronograma presentado. iii. Consistencia del Plan de Trabajo con la metodología presentada.	0-5%	

<b>Criterio 4: Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución (Máximo 10%)</b>			
<b>No</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>% Asignado</b>	<b>Documentación requerida</b>
	iv. Las fechas de entrega de los informes consistentes con las fechas previstas requeridas.		
	<b>Total</b>	<b>0-10%</b>	

### **Organización Técnica – Administrativa**

<b>Criterio 5: Organización Técnica – Administrativa (Máximo 10%)</b>			
<b>No</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>% Asignado</b>	<b>Documentación requerida</b>
1	Número total de horas persona presupuestadas está dentro del rango del 20% inferior o superior respecto del promedio aritmético simple de las propuestas calificadas:		Formularios TEC-3 y TEC-5
1.1	entre 0% y 10%	4%	
1.2	Superior a 10%	6%	
2	Distribución mínima del número total de horas presupuestadas para las actividades de nivel gerencial de los trabajos de auditoría a cargo de los socios, directores, gerentes o supervisores		
2.1	Entre un 15% y 20% del total	4%	
2.2	Menos del 15% del total	2%	
	<b>Total</b>	<b>0-10%</b>	

### **C. Evaluación de la Oferta Económica. (Sobre No. 3)**

Con base en los formularios de Oferta Económica ECO-1 Y ECO-2, (Presentarlos separadas: 1 ECO-2 para la Auditoría Financiera del Programa Multisectorial de Emergencia: Fortalecimiento Fiscal y Equidad Social del 2012 al último período 2017 del Proyecto por 93.47 Millones de Dólares de los Estados Unidos de América del Contrato de Préstamo BCIE No. 2045.



El Comité Ejecutivo del Concurso evaluará solamente las Ofertas Económicas de aquellas propuestas precalificadas y que su evaluación técnica sea igual o mayor al mínimo establecido en la Sección III. Datos del Concurso, en la Cláusula 31.4.

Al evaluar las Ofertas Económicas, el Comité Ejecutivo del Concurso determinará la razonabilidad del precio y el precio evaluado de cada Oferta, realizando las correcciones aritméticas de acuerdo a lo establecido en la Sección II, clausula 29. Una vez revisada la oferta económica y confirmados las correcciones aritméticas en caso de existir, se asignará un puntaje igual al puntaje ponderado de la oferta económica a la oferta económica más baja ( $P_m$ ).

La fórmula para determinar los puntajes económicos del resto de las ofertas es la siguiente:

$$\text{Puntaje Económico} = \text{PPE} \times P_m / P_i,$$

Donde

$P_m$  = Precio más bajo

$P_i$  = Precio de la propuesta en consideración

PPE = Puntaje ponderado de la oferta económica

#### **D. Evaluación Combinada Técnica - Económica**

La evaluación combinada será de acuerdo al método de selección estipulado en el numeral 30 de la Sección III y la ponderación técnico – económico estipulada en el Numeral 31.5 de la Sección III (cuando aplique), de la siguiente manera:

$$\text{Puntaje combinado} = \text{Puntaje técnico} \times T + \text{Puntaje Económico}.$$

$$\text{Donde} = T + P = 1 \quad y,$$

$T$  = ponderación asignada a la propuesta técnica

$P$  = ponderación asignada a la propuesta económica;

Después del cálculo anterior las propuestas se clasificarán de acuerdo al orden de mérito de sus puntajes combinados.

#### **E. Propuesta más conveniente**

El Comité Ejecutivo del Concurso recomendará la adjudicación del contrato a la Propuesta más conveniente, que será aquella que:

1. Cumple todos los requisitos de Precalificación
2. La Oferta Técnica obtiene al menos el puntaje técnico mínimo establecido
3. Obtienen el puntaje de evaluación – técnico económico más alta
4. Cumpla con lo establecido en el numeral 6.2 de la Sección II.

5.

## **6. Sección V**

### **Formularios Estándar del Concurso**

#### **Pre-calificación**

<b>CP - 1</b>	Carta de Presentación la Propuesta
<b>PREC - 1</b>	Promesa de Consorcio
<b>PREC - 2</b>	Garantía de Mantenimiento de Oferta (No aplica)
<b>PREC - 3</b>	Situación Financiera
<b>PREC - 4</b>	Antecedentes de contratación
<b>PREC - 5</b>	Identificación del Oferente

#### **Oferta Técnica**

<b>TEC - 1</b>	Experiencia General
<b>TEC - 2</b>	Experiencia Específica
<b>TEC - 3</b>	Profesionales Propuestos y Asignación de Funciones
<b>TEC - 4</b>	Hoja de vida del Personal Profesional Propuesto
<b>TEC - 5</b>	Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica - Administrativa
<b>TEC - 6</b>	Cronograma de Ejecución

#### **Oferta Económica**

<b>ECO-1</b>	Presentación de la Oferta Económica
<b>ECO-2</b>	Oferta Económica y Cronograma de Pagos
<b>ECO-3</b>	Modelo de Garantía de Cumplimiento de Ejecución del Contrato

**CP-1 Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta**

Fecha:  
Concurso público Internacional No.:

Señores  
Comité Ejecutivo del Concurso

Estimado Señores:

Por medio de la presente, confirmamos nuestra decisión de participar en el Concurso *“(título del Concurso en la que participa)”*.

Por ello, estamos remitiendo en adjunto nuestra Propuesta, con vigencia de un plazo de \_\_\_\_ días a partir de la fecha de terminación del plazo de recepción de Propuestas establecido. A la vez, confirmamos el compromiso de cumplir con lo propuesto en caso de que nuestra *(nombre completo del Oferente)* resulte adjudicataria y sea contratada.

Queda entendido que los documentos de Precalificación, Oferta Técnica, Oferta Económica y toda la información que se anexa en esta propuesta, será utilizada por el Comité Ejecutivo del Concurso, para determinar, con su criterio y discreción, la capacidad para desarrollar la consultoría requerida mediante el proceso de Concurso.

Estamos presentando nuestra propuesta en consorcio con: *( en este caso insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada miembro del consorcio, indicando la empresa o firma que lidera el consorcio, si no aplica este tema borrar estas líneas)*

Aceptamos que cualquier dato falso u omisión que pudiera contener esta solicitud y/o sus anexos puede ser elemento justificable para la descalificación de la propuesta.

En caso ser seleccionado para desarrollar la consultoría *(definir en cada proceso)*, nos comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las Cláusulas del Contrato, de acuerdo a los Términos de Referencia,, Instrucciones del presente Concurso y cualquier aclaración o adición emitida para el presente proceso.

La firma del suscrito en este documento está debidamente autorizada para firmar por y en nombre de *(nombre completo del consultor)* y garantiza la verdad y exactitud de todas las declaraciones y documentos incluidos.

Fechado en \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Nombre de la Empresa o Consorcio \_\_\_\_\_

Cargo del Firmante \_\_\_\_\_

Nombre y firma del representante legal \_\_\_\_\_

**FORMULARIO PREC-1**

*(Utilizar en los casos que aplique al Oferente)*

**Promesa de Consorcio**

Señores: Comité Ejecutivo del Concurso del Proceso N° *(indicar nombre y número de proceso)*:

De nuestra consideración:

Por la presente declaramos la promesa de consorcio bajo las siguientes consideraciones:

Nombre del Consorcio: \_\_\_\_\_

Empresa líder del Consorcio \_\_\_\_\_

Fecha de Organización: \_\_\_\_\_

Nombre del representante legal propuesto para el Consorcio: \_\_\_\_\_

Identificado con \_\_\_\_\_

Nombre de las Empresas que forman el consorcio y su participación porcentual en esta Concurso Pública Nacional.

Empresa	Participación (%)
_____	_____
_____	_____
	Total 100 %

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Representante Legal (*Empresa 1*)

\_\_\_\_\_  
Representante Legal (*Empresa 2*)

\_\_\_\_\_  
Representante Legal Designado

*(Firmas de los representantes legales de las empresas en consorcios y del representante legal designado)*

## FORMULARIO PREC-2

### Garantía de Mantenimiento de la Oferta (Garantía Bancaria)

*[Nombre del banco y dirección de la sucursal u oficina emisora]*

Beneficiario: \_\_\_\_\_ *[nombre y dirección],*

Fecha: \_\_\_\_\_

No. de GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: \_\_\_\_\_ *[indicar el número de Garantía]*

Se nos ha informado que \_\_\_\_\_ *[nombre del Oferente]* (en adelante denominado “el Oferente”) les ha presentado su Propuesta el \_\_\_\_\_ *[indicar la fecha de presentación de la Propuesta]* (en adelante denominada “la Propuesta”) para la ejecución de \_\_\_\_\_ *[nombre del contrato]* bajo el Llamado a Concurso número \_\_\_\_\_.

Asimismo, entendemos que, de conformidad con sus condiciones, una Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá respaldar la Propuesta.

A solicitud del Oferente, nosotros \_\_\_\_\_ *[nombre del banco]* por medio de la presente Garantía nos obligamos irrevocablemente a pagar a ustedes una suma o sumas, que no exceda(n) un monto total de \_\_\_\_\_ *[monto en cifras]* ( \_\_\_\_\_ ) *[monto en palabras]* al recibo en nuestras oficinas de su primera solicitud por escrito y acompañada de una comunicación escrita que declare que el Oferente está incumpliendo sus obligaciones contraídas bajo las condiciones de la Propuesta, porque el Oferente

- a) Ha retirado su Propuesta durante el período de validez establecido por el Oferente en el Formulario de Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta; o
- b) Habiéndole notificado la adjudicación del Concurso, no firma o rehúsa firmar el Contrato en el plazo establecido para su firma, o no suministra o rehúsa suministrar la Garantía de Cumplimiento de Ejecución del Contrato, de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes.

Esta garantía expirará cuando recibamos en nuestras oficinas las copias del Contrato firmado por el Oferente y de la Garantía de Cumplimiento de Ejecución del Contrato emitida a ustedes por instrucciones del Oferente; o en el caso de no ser el Oferente seleccionado, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: i) haber recibido nosotros una copia de su comunicación al Oferente indicándole que el mismo no fue seleccionado; o ii) haber transcurrido treinta días después de la expiración de la Propuesta.

Consecuentemente, cualquier solicitud de pago bajo esta garantía deberá recibirse en esta institución en o antes de la fecha límite aquí estipulada.

\_\_\_\_\_  
[Firma(s)]

## FORMULARIO PREC-3

### Situación Financiera

INFORMACIÓN QUE DEBE COMPLETAR CADA OFERENTE, EN CASO DE CONSORCIO DEBERÁ COMPLETARLO CADA MIEMBRO.

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]* Fecha: *[indicar día, mes y año]*

Nombre legal del miembro del consorcio: *[indicar nombre completo]*

Llamado a Concurso No. : *[Indicar número del concurso]*

Información financiera en equivalente de US\$	Información Financiera histórica (en US\$)					
	Año 1	Año 2	Año 3	Año ...	Año n	Promedio
<b>Información del Balance General</b>						
Total del Activo (TA)						
Total del Pasivo (TP)						
Patrimonio Neto (PN)						
Activo a corto plazo (AC)						
Pasivo a corto plazo (PC)						
<b>Información tomada del Estado de Resultados</b>						
Utilidades antes de Impuestos (UAI)						
Utilidades después de Impuestos (UDI)						
Patrimonio						

Se deberán adjuntar copias de estados financieros (balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de resultados) del Oferente y de cada uno de los miembros integrantes de un consorcio correspondientes a los ejercicios requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:

1. Los estados financieros históricos deben estar auditados por firma de auditores independientes autorizados y certificados.
2. Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros.
3. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales ni con déficit anual).

**FORMULARIO PREC-4**

**Antecedentes de contratación**

**Información a ser completada por el Oferente y cada miembro del Consorcio**

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]* Fecha: *[indicar día, mes y año]*

Nombre legal del miembro del Consorcio: *[indicar nombre completo]*

<b>Datos de facturaciones anuales por Servicios de Consultoría</b>		
<b>Año</b>	<b>Monto y Moneda</b>	<b>Equivalente en US \$</b>
<i>[indicar año]</i>	<i>[indicar monto y moneda]</i>	<i>[indicar monto equivalente en US \$]</i>
<b>* Facturación anual media</b>		

\* Facturación anual media, se obtiene calculando el total de los pagos certificados recibidos por consultorías dividido entre el número de años.

**Oferente:** *(indicar nombre completo del Oferente)*

**Nombre:** *(indicar el nombre completo de la persona que firma la oferta)*

**Cargo:** *(del firmante)*

**Firma:** *(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)*

**Fecha:** *(día, mes y año en que se firma la oferta)*

## FORMULARIO PREC-5

### Identificación del Oferente

Concurso Público internacional No.:

Nombre del Oferente: *(indicar nombre completo)*

Fecha: *(indicar día, mes y año)*

*Este formulario se utilizara durante el proceso exclusivamente para la identificación del oferente, por lo que se deberá escoger una de las opciones de acuerdo al tipo de oferente,*

#### **9. Para oferentes que presentan su propuesta de manera individual:**

La propuesta se presenta como oferente de manera Individual, con la descripción siguiente:

Nombre jurídico del Oferente: *(indicar el nombre jurídico)*

País donde se encuentra registrado: *(País donde se encuentra registrado)*

#### **10. Para oferentes que presentan su propuesta en Consorcio:**

La propuesta se presenta como oferente en consorcio, con la descripción siguiente:

<b>Nombre Jurídico de cada miembro del Consorcio</b>	<b>País donde se encuentra registrado</b>



## FORMULARIO TEC-1

### Experiencia General

Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea en forma individual o como integrante de un consorcio.

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]* Fecha: *[indicar día, mes y año]*

Nombre legal del miembro del Consorcio: *[indicar nombre completo]*

*(Identificar los contratos que demuestran continuidad de operación)*

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Años*	Identificación del contrato	Función del Oferente
<i>[indicar mes/año]</i>	<i>[indicar mes/año]</i>	<i>[indicar número de años]</i>	Nombre del contrato: <i>[indicar nombre completo]</i> Breve descripción del alcance del: <i>[describir el objeto del contrato en forma breve]</i> Nombre del Contratante: <i>[indicar nombre completo]</i> Dirección: <i>[indicar calle/número/ciudad/país]</i>	<i>[indicar función del Oferente]</i>

\* Indicar años calendario en los años con contratos con actividades, comenzando por el año de inicio de las actividades.

\*\* La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante.

## FORMULARIO TEC-2

### Experiencia Específica

Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea en forma individual o como integrante de un consorcio.

Descripción de las obra ejecutada por el Oferente:	
Nombre del Contratante:	
Dirección: Teléfono Fax Correo Electrónico	
País donde se ejecutó la obra:	
Lugar dentro del País:	
Tiempo de ejecución de la obra:	
Fecha de iniciación(mes/año):	Fecha de terminación(mes/año):
Valor total de ejecución de la obra: (en US \$)	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el valor del contrato que le correspondió al licitante que presenta la experiencia específica:	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el nombre de las otras personas/firmas/entidades que formaron parte del consorcio.	

La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante.

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*  
Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)*  
Cargo: *(del firmante)*

**FORMULARIO TEC-3**

**Profesionales Propuestos y Asignación de Funciones**

Información requerida sobre el personal propuesto

No	Nombre	Profesión	Cargo a desempeñar	% de Dedicación al proyecto

**Oferente:** *(indicar nombre completo del Oferente)*

**Nombre:** *(indicar el nombre completo de la persona que firma la oferta)*

**Cargo:** *(del firmante)*

**Firma:** *(firma del Oferente)*

**Fecha:** *(día, mes y año en que se firma la oferta)*

**FORMULARIO TEC-4**

**Hoja de vida del Personal Profesional Propuesto**

---

1. Cargo propuesto *[solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*

---

2. Nombre del Oferente: *[inserte el nombre del Oferente que propone al candidato]:*

---

3. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]:*

4. Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

5. Educación: *[Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]*

---

---

4. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

---

---

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el número 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*

---

9. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*

---

---

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en cronológico los cargos que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo las actividades realizadas en el marco de esa contratación, fechas de empleo, nombre de la organización y cargos desempeñados]:*

Desde *[Año]*: \_\_\_\_\_ Hasta *[Año]* \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargos y actividades desempeñados: \_\_\_\_\_

**8. Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

\_\_\_\_\_  
*[Firma del profesional propuesto]*

Fecha: \_\_\_\_\_  
Día / Mes / Año

Nombre completo del Oferente:: \_\_\_\_\_

## FORMULARIO TEC- 5

### Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica - Administrativa

*La metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:*

- a. Enfoque técnico y metodología*
- b. Plan de trabajo y cronograma*
- c. Organización técnica - administrativa*

**a. Enfoque técnico y metodología.** *Se deberá explicar entre otros:*

- 1. Comprensión de los objetivos del trabajo.*
- 2. Problemas que se están tratando y su importancia, enfoque técnico que se adoptará para tratarlos.*
- 3. Enfoque de los servicios, lógica de las actividades propuestas.*
- 4. Métodos y técnicas a emplear para obtener el producto esperado. resaltando la consistencia con el enfoque y plan de trabajo propuesto.*
- 5. Responsables de las actividades por parte del consultor y requerimientos del Prestatario/Beneficiario*
- 6. Detalle productos a entregar en cada fase.*

**b. Plan de Trabajo y Cronograma.** *Se deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Prestatario/Beneficiario), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-6.*

**c. Organización Técnica - Administrativa** *Se deberá describir la Organización Administrativa y Técnica que pretende implementar durante el desarrollo del proyecto, tomando en cuenta las funciones y tareas principales a realizar con el personal propuesto, equipo técnico y respaldado mediante organigramas claros y precisos.*

- **Organización Técnica:** *Deberá presentar un Organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando en el equipo y la relación con El Organismos Ejecutor, en él se debe definir claramente el personal clave, técnico y de campo que estarán directamente asignado al*

*proyecto, así como el personal de apoyo a los mismos. Se debe anexar la descripción de las funciones y/o tareas principales del personal.*

- **Organización Administrativa:** *Deberá presentar un Organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando para coordinar el trabajo administrativo y su relación con El Organismo Ejecutor, así como su apoyo al grupo de especialistas y técnicos que estarán directamente en los trabajos de construcción, se debe describir las actividades y/o tareas a ejecutar en cada uno de los niveles.*

*La información aquí descrita deberá estar directamente relacionada con la información proporcionada en el Formulario TEC-3*

**FORMULARIO TEC- 6**

**Cronograma de Ejecución de la Consultoría**

*Deberá mostrarse las actividades principales a realizar para el desarrollo de la consultoría, el orden cronológico de las mismas y los tiempos propuestos para cada una de ellas*

---

N°	Actividad	Meses												
				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														

1. Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones requeridas.
2. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
3. La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

**Oferente:** *(indicar nombre completo del Oferente)*  
**Nombre:** *(indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)*  
**Cargo:** *(del firmante)*  
**Firma:** *firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)*  
**Fecha:** *(día, mes y año en que se firma la Propuesta)*



## FORMULARIO ECO-1

### Presentación de la Oferta Económica

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Señores *(nombre del Organismo Ejecutor y/o Prestatario/Beneficiario)*  
*Nombre del Proyecto y Número de Concurso*

De conformidad con la documentación recibida para presentar la oferta para el Proyecto de *(indicar el nombre del Concurso)*, nosotros *(compañía / consorcio)* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ofrecemos llevar a cabo la ejecución de la consultoría mediante un contrato tipo *(indicar la modalidad de contrato)*, por una suma cerrada total de \_\_\_\_\_ *(Escribir el monto en números y letras)* Dólares de los Estados Unidos de América.

Nuestra Oferta permanecerá vigente por *(indicar el número de días)* días calendario a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

En caso ser elegido como consultor para el desarrollo de la consultoría *(nombre del proceso de concurso)*, nos comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las Cláusulas del Contrato, de acuerdo a los Requerimientos Técnicos establecidos en los Términos de Referencia.

Será nuestro compromiso presentar las garantías que se establecen en el Documento Base del Concurso en el plazo y términos requeridos.

Entendemos y aceptamos que el Prestatario/Beneficiario no está obligado a aceptar la oferta más baja o cualquier oferta que puedan recibir.

Atentamente,

**Oferente:** *(indicar nombre completo del Oferente)*

**Nombre:** *(indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)*

**Cargo:** *(del firmante)*

**Firma:** *(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)*

**Fecha:** *(día, mes y año en que se firma la Propuesta)*

**FORMULARIO ECO- 2**

**Oferta Económica y Cronograma de Pagos**

*La Oferta Económica debe reflejar el presupuesto total estimado por el Oferente. Si la ejecución de la consultoría, se realiza en una sola etapa y/o lote o describiendo por etapa y/o lote los costos en que se incurra en cada una ellos, en este caso el total del costo es la suma total de los costos de cada etapa y/o lote. (En cada caso describir el detalle).*

	<b>Descripción</b>	<b>Valor Total (Indicar moneda)</b>	<b>Hito de Obra (Tiempo de entrega desde la firma del contrato)</b>
<b>A</b>			
<b>B</b>			
<b>C</b>			
<b>D</b>			
<b>E</b>			
	<b>TOTAL</b>		

**FORMULARIO ECO- 3**

**Modelo Garantía de Cumplimiento de Ejecución de Contrato**

FECHA

GARANTIA BANCARIA IRREVOCABLE No. \_\_\_\_\_

POR \_\_\_(US\$ monto en números)\_\_\_\_\_

Señores  
Comité Ejecutivo del Concurso(*nombre del Concurso*)  
Presente

Establecemos a favor de (*nombre del Prestatario/Beneficiario*) y por cuenta de (*nombre completo del Oferente*), nuestra Garantía Bancaria Irrevocable No. \_\_\_\_\_ hasta por la suma de USDxxxxxxx (monto en letras), para garantizar el cumplimiento de la ejecución del Contrato de (*indicar nombre de la Concurso*) suscrito el x de xxxxxx de 201\_\_, entre (*Nombre del Prestatario/Beneficiario*) y (*nombre completo del Oferente adjudicatario*).

La presente Garantía Bancaria de Cumplimiento Irrevocable será pagadera al requerimiento escrito y simple del (*Nombre del Prestatario/Beneficiario*), contra presentación de su certificación, especificando que (*nombre completo del Oferente adjudicatario*), no cumplió con la obligación arriba mencionada.

Esta Garantía Bancaria de Cumplimiento de Ejecución del Contrato Irrevocable estará en vigencia a partir de la fecha de emisión hasta el **30/junio/2018**, y la certificación del (*Nombre del Prestatario/Beneficiario*), deberá ser presentada para su pago en nuestra Oficina Principal en (*dirección del Banco*), a más tardar el (*indicar dd/mm/año*), fecha en que expira esta Garantía Bancaria y toda nuestra responsabilidad de pago.

\*\*\*ULTIMA LINEA\*\*\*

FIRMA AUTORIZADA

FIRMA AUTORIZADA

## **Sección VI**

### **Términos de Referencia**

*Auditoría Financiera del Programa Multisectorial de Emergencia: Fortalecimiento Fiscal y Equidad Social del 2012 al último período 2017 del Proyecto por 93.47 Millones de Dólares de los Estados Unidos de América del Contrato de Préstamo BCIE No. 2045*

#### **I. INTRODUCCIÓN**

El objetivo de este documento es presentar los términos de referencia para la Auditoría Financiera del Programa Multisectorial de Emergencia: Fortalecimiento Fiscal y Equidad Social del 2012 al último período 2017 del Proyecto por 93.47 Millones de Dólares de los Estados Unidos de América del Contrato de Préstamo BCIE No. 2045.

Los términos de referencia podrán ser ajustados en sus detalles para cada caso en particular, teniendo en cuenta lo requerido en el informe de proyecto y sus anexos, así como en lo acordado en el contrato de préstamo (en adelante denominado “contrato”).

De acuerdo al Contrato de Préstamo BCIE No. 2045, el Prestatario deberá permitir al BCIE o a sus representantes debidamente autorizados a realizar auditorías, examinar los correspondientes registros de operaciones, libros contables y declaraciones fiscales así como solicitar a los funcionarios del Prestatario que proporcionen datos sobre sus actividades, activos, actividades operativas, situación financiera, resultados de operaciones y perspectivas, en las oportunidades y con la periodicidad que el BCIE estime adecuada.

El Prestatario deberá llevar libros y registros actualizados relacionados con el Programa así como de los Proyectos que lo conforman, de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's), capaces de identificar los bienes financiados bajo el Contrato de Préstamo BCIE No 2045 y el uso de los fondos y, en los cuales se pueda verificar el progreso y la situación, así como la disponibilidad de los fondos.

Los libros y registros deberán evidenciar de manera separada los financiamientos efectuados con fondos provenientes del Contrato de Préstamo BCIE No, 2045.

En definitiva, el Prestatario deberá llevar la Contabilidad de los Proyectos que conforman el Programa, de forma que permita al BCIE identificar claramente la asignación de costos y gastos de los distintos Componentes y Subcomponentes que integran el financiamiento otorgado mediante el Contrato de Préstamo BCIE No. 2045.

## II. ANTECEDENTES

A lo largo de la vida del Programa Multisectorial de Emergencia: Fortalecimiento Fiscal y Equidad Social, el cual comenzó su ejecución en el año 2011, se han realizado un total de 4 auditorías, dos para el período 2011 (Una Auditoría Financiera del año 2011 de todo el Programa y una del Componente Transferencias Monetarias Condicionadas del Programa Bono 10,000), y auditorías concurrentes de Transferencias Monetarias Condicionadas del Programa Bono 10,000 en 2012 y 2013 respectivamente. Se detallan a continuación:

### AUDITORÍA AÑO 2011

Para el año 2011 se realizaron dos auditorías.

- La primera auditoría de las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) del componente Protección Social (Bono 10,000), la cual fue adjudicada a la firma Price waterhouseCoopers Interamérica, S. de R.L., se auditó un monto total de inversión de **\$ 5,590,830.00** desglosados de la siguiente manera:

<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>MONTO US\$</b>
Transferencias a las familias	<b>5,570,570.00</b>
Mejora de la Oferta de Servicios Básicos de Educación, Salud y Nutrición	<b>20,260.00</b>
<b>TOTAL MONTO AUDITADO</b>	<b>5,590,830.00</b>

- Auditoría financiera del 2010-2011, efectuada por la firma Grant Thornton Herrera Guzmán y Asociados S. de R.L. de C.V., auditando una ejecución de **US\$ 53,289,230.00**, desglosados de la siguiente manera:

<b>COMPONENTE</b>	<b>MONTO US\$</b>
Programas Sociales Prioritarios	<b>47,406,140.00</b>

Proyecto de Generación de Empleo	5,706,000.00
Programa de Emergencia de Agua	2,090.00
Auditoría, Evaluación y Cierre del Programa	175,000.00
<b>TOTAL MONTO AUDITADO</b>	<b>53,289,230.00</b>

### **AUDITORÍA AÑO 2012**

Para el año 2012 se realizó una auditoría de las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) del componente Protección Social (Bono 10,000), la cual fue adjudicada a la firma auditora PricewaterhouseCoopers Interamérica, S. de R.L.

Se auditó un monto total de inversión de **US\$ 48,288,860.00** desglosados de la siguiente manera:

<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>MONTO US\$</b>
Transferencias a las familias	47,727,150.00
Mejora de la Oferta de Servicios Básicos de Educación, Salud y Nutrición	561,710.00
<b>TOTAL MONTO AUDITADO</b>	<b>48,288,860.00</b>

### **AUDITORÍA AÑO 2013**

Para el año 2013 se realizó una auditoría de las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) del componente Protección Social (Bono 10,000), la cual fue adjudicada a la firma Grant Thornton Herrera Guzmán y Asociados S. de R.L. de C.V. El monto de inversión total auditado es de **US\$ 78, 591,960.00** desglosados de la siguiente manera:

<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>MONTO US\$</b>
Transferencias a las familias	64,570,270.00
Mejora de la Oferta de Servicios Básicos de Educación, Salud y Nutrición	14,021,690.00
<b>TOTAL MONTO AUDITADO</b>	<b>78,591,960.00</b>

### III. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

El objetivo general de la auditoría externa del Programa Multisectorial de Emergencia; Fortalecimiento Fiscal y Equidad Social, financiado mediante el Contrato de Préstamo BCIE No 2045, requerida por el Banco, es obtener del Auditor una opinión profesional sobre el Estado de Fuentes y Usos de Fondos por categorías de gasto y el Estado de Inversiones Acumuladas del Programa en los Cinco Componentes del Programa Multisectorial de Emergencia: Fortalecimiento Fiscal y Equidad Social del 2012 al 2017 por 93.47 Millones de Dólares de los Estados Unidos de América, del Contrato de Préstamo BCIE No. 2045.

Asimismo, otros servicios de auditoría relacionados, como es la información financiera y operacional, la evaluación del sistema de control interno, sistema contable, manuales contables –administrativos, manuales operativos y la utilización de los recursos del proyecto por los diferentes Co-Ejecutores del Programa Multisectorial de Emergencia de acuerdo con los términos y condiciones del contrato de préstamo BCIE No. 2045.

Los objetivos específicos son obtener la opinión de los auditores independientes sobre:

1. Si los estados financieros del proyecto presentan razonablemente la ejecución financiera, y si fueron preparados de acuerdo con las *Normas Internacionales de Contabilidad (NICs)* emitidas por la *Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC)*. Los estados financieros deben ser preparados por la Unidad Ejecutora de acuerdo con estos términos de referencia;
2. La razonabilidad de la información financiera complementaria del Programa;
3. El cumplimiento por el ejecutor, Co-ejecutor y/o prestatario con los términos y condiciones del contrato de préstamo, leyes y regulaciones locales aplicables. El auditor deberá evaluar el cumplimiento específico de las cláusulas contractuales de carácter contable-financiero contenidas en el contrato; Procedimiento Administrativo, Normas Administrativas, Reglamento Operativo y Convenios Interinstitucionales (en lo aplicable).
4. Verificar si se han enviado a los Organismos Financiadores los estados de gastos en respaldo a solicitudes de desembolso, emitir una opinión sobre: (a) si los gastos son elegibles, y por tanto si la información presentada es razonablemente confiable; (b) si los procedimientos de contabilidad y de

control interno utilizados en la preparación de los estados de gasto son adecuados; y (c) si los fondos de los créditos que financian el Programa Multisectorial han sido utilizados únicamente para los fines del Programa, de conformidad con los requisitos establecidos en los respectivos convenios con los organismos internacionales.

5. Emitir una opinión sobre si el estado de las Cuentas Especiales utilizadas para manejar los fondos provistos por los Organismos Financiadores presentan razonablemente la disponibilidad de fondos al cierre del período auditado, así como las transacciones realizadas durante tal período, de acuerdo con las estipulaciones sobre el uso de los fondos establecido en los correspondientes convenios.
6. El cumplimiento, a través del examen integrado de los respectivos procesos de adquisiciones y desembolsos, con las normas y procedimientos establecidos en el contrato para la selección, adjudicación, contratación, recepción y pago relacionados con la adquisición de bienes y la contratación de servicios de consultoría financiados con los recursos del préstamo (contribución), así como la validez de la documentación de soporte y la elegibilidad de los gastos presentados en las solicitudes de desembolso;
7. Verificar y Emitir una opinión sobre el cumplimiento de las normativas de Banco en materia de adquisición de Bienes y Servicios propiedad del programa.
8. El cumplimiento del reglamento operativo del Programa, y/o de los convenios interinstitucionales, según fueron aplicable.
9. La responsabilidad por la preparación de los estados financieros y su divulgación es responsabilidad de la Gerencia del Proyecto (ejecutor y/o Co-ejecutor). Esto incluye el mantenimiento de registros adecuados de contabilidad y controles internos, la selección y aplicación de políticas contables, y la salvaguarda de los activos del proyecto. Como parte del proceso de auditoría, el auditor requerirá de la Gerencia del proyecto (ejecutor y/o Co-ejecutor) confirmación, por escrito, relativa a la representación hecha en relación con la auditoría.



Es por ello que presentamos la ejecución de dicho Programa y saldo disponible para el 2016 y 2017, que se detalla a continuación por Co-ejecutor:

PGI VIGENTE		2011	2012	2013	2014	2015	2016	TOTAL EJECUTADO AL 31/12/2016	SALDO DISPONIBLE PARA EL 2017	MONTOS YA AUDITADOS	MONTOS A AUDITAR	
1	PROGRAMAS SOCIALES PRIORITARIOS	103701960.4	49956121.34	23332337.76	7275506.492	5169929.36	14964.19258	6183135.77	91931994.92	11769965.48	49956121.34	53745839.06
2	PROYECTO DE GENERACION DE EMPLEO	10485976.84	5730690.505	4325481.021	236656.6602	-	-	-	10292828.19	193148.6542	5730690.505	4755286.335
3	PROTECCION SOCIAL	133529182.3	5721350.998	49144105.01	77833912.02	256966.08	-857103.84	-	132099230.3	1429952.048	132699368	829814.2879
4	PROGRAMA DE EMERGENCIA DE AGUA	29474853.44	2093.082013	995339.1558	5819719.654	4368941.185	5178455.223	6383069.79	22747618.09	6727235.35	2093.082013	29472760.36
5	AUDITORIA, EVALUACION Y CIERRE DEL PROGRAMA	2808027	174988.2043	209718.6499	628060.2441	542989.5731	122547.636	164113.63	1842417.937	965609.0625	174988.2043	2633038.796
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 280000.000.00</b>	<b>\$ 61585.244.13</b>	<b>\$ 78006.981.60</b>	<b>\$ 91793.855.07</b>	<b>\$ 10338.826.20</b>	<b>\$ 4458.863.21</b>	<b>\$ 12730.319.19</b>	<b>\$ 258914.089.41</b>	<b>\$ 21085.910.59</b>	<b>\$ 188563.261.17</b>	<b>\$ 91436.738.83</b>

Monto Expresado en USD							
Descripción	PGI Vigente	Ejecutado (Acumulado) al 31 de diciembre 2016	Ejecución auditada al 31 de diciembre de 2011 (Todo el programa)	Ejecución auditada al 31 de diciembre de 2012 (Componente 3)	Ejecución auditada al 31 de diciembre de 2013 (Componente 3)	Pendiente de auditar al 31 de diciembre de 2016	Saldos disponible (para ejecución) durante el año 2017
<b>PROMOGRAMAS SOCIALES PRIORITARIOS</b>	<b>103701,960.40</b>	<b>91931,994.92</b>	<b>49956,121.34</b>	-	-	<b>41975,873.58</b>	<b>11769,965.48</b>
CUADRO BASICO DE MEDICAMENTOS	43417,248.23	43415,440.00	14421,127.02	-	-	28994,312.98	1,808.23
COMPRA DE MEDICAMENTOS	21031,302.04	21030,490.00	6558,650.00	-	-	14471,840.00	812.04
COMPRA DE VACUNAS Y SUPLEMENTOS	18721,492.63	18718,080.00	4926,350.00	-	-	13791,730.00	3,412.63
COMPRA DE ANTIRETROVIRALES	49,751.98	49,720.00	49,720.00	-	-	-	31.98
COMPRA DE MEDICAMENTOS ESPECIALES	2695,169.00	2697,450.00	2806,701.52	-	-	-109,251.52	-2,281.00
ANTITUBERCULOSOS	79,542.77	79,710.00	79,705.50	-	-	4.50	-167.23
COMPRA DE ANTICONCEPTIVOS	839,989.81	839,990.00	-	-	-	839,990.00	-0.19
SERVICIOS MEDICOS, SANITARIOS Y SOCIALES	14374,197.19	12001,240.00	7549,664.33	-	-	4451,575.67	2372,957.19
PROVISION DE SANGRE	533,323.65	685,680.00	574,541.71	-	-	111,138.29	-152,356.35
SERVICIOS DE DIALISIS	13684,771.94	11171,560.00	6975,122.62	-	-	4196,437.38	2513,211.94
FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO DE DIALISIS	156,101.60	144,000.00	-	-	-	144,000.00	12,101.60
MERIENDA ESCOLAR	38743,766.32	29427,144.92	23208,786.77	-	-	6218,358.15	9316,621.40
COMPRA DE INSUMOS PARA MERIENDA ESCOLAR	37457,516.32	28140,894.92	23208,786.77	-	-	4932,108.15	9316,621.40
PURE DE BANANO SEPTICO SUPLEMENTO ALIMENTICIO DE LA MERIENDA ESCOLAR EXPFRUTA	1286,250.00	1286,250.00	-	-	-	1286,250.00	-
VASO DE LECHE PARA FORTEALECER MERIENDA	7166,748.66	7088,170.00	4776,543.22	-	-	2311,626.78	78,578.66
COMPRA DE LECHE FLIDA (UHT)	2644,788.44	2645,970.00	2652,094.99	-	-	-6,124.99	-1,181.56
COMPRA DE LECHE CRUDA Y SUS DERIVADOS	4257,664.32	4295,470.00	1749,301.68	-	-	2546,168.32	-37,805.68
FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL	264,295.90	146,730.00	375,146.55	-	-	-228,416.55	117,565.90
<b>PROYECTO DE GENERACION DE EMPLEO</b>	<b>10485,976.84</b>	<b>10292,828.19</b>	<b>5730,689.33</b>	-	-	<b>4562,137.70</b>	<b>193,148.65</b>
REPARACION DE ESCUELAS	5477,000.00	5372,000.00	1488,050.00	-	-	3883,950.00	105,000.00
PRE INVERSION DE PROYECTOS	-	-	-	-	-	-	-
INVERSIONES DE PROYECTOS	5038,031.71	4933,031.71	1364,920.00	-	-	3568,111.71	105,000.00
SUPERVISIONES DE PROYECTOS	438,597.95	438,968.29	123,130.00	-	-	315,838.29	-370.34
OTROS GASTOS (FHIS) IMPREVISTOS Y CLAUSULA ESCALATORIA	370.34	-	-	-	-	-	370.34
PISOS SALUDABLES HOGARES EXTREMA POBREZA	1947,003.83	1858,158.86	1179,970.00	-	-	678,188.86	88,844.97
PRE INVERSIONES DE PROYECTOS	1904,761.90	1815,916.93	1086,500.00	-	-	729,416.93	88,844.97
SUPERVISIONES DE PROYECTOS	42,241.93	42,241.93	93,470.00	-	-	-51,228.07	-
OTROS GASTOS (FHIS) IMPREVISTOS Y CLAUSULAS ESCALATORIAS	-	-	-	-	-	-	-
GENERACION DE EMPLEO EN ZONAS RURALES	3061,973.01	3062,669.33	3062,669.33	-	-	0.00	-696.32
MANTENIMIENTO DE CAMINOS PRODUCTIVOS	2661,973.01	2662,669.33	2662,669.33	-	-	0.00	-696.32
INVERSION MICROEMPRESAS	2326,814.26	2327,510.58	2327,510.58	-	-	0.00	-696.32
INVERSION SUPERVISION	182,841.72	182,841.72	182,841.72	-	-	-	-
INVERSION HERRAMIENTAS	5,291.05	5,291.05	5,291.05	-	-	-	-
ALQUILER MAQUINARIA	147,025.98	147,025.98	147,025.98	-	-	-	-
LIMPIEZA Y SANEAMIENTO LOCAL	400,000.00	400,000.00	400,000.00	-	-	-	-
INVERSION MICROEMPRESAS	370,512.16	370,512.16	370,512.16	-	-	-	-
INVERSION SUPERVISION	29,487.84	29,487.84	29,487.84	-	-	-	-
INVERSION HERRAMIENTAS	-	-	-	-	-	-	-
<b>PROTECCION SOCIAL</b>	<b>133529,182.32</b>	<b>132099,230.27</b>	<b>5721,351.00</b>	<b>49144,105.02</b>	<b>77833,914.91</b>	<b>-600,137.76</b>	<b>1429,952.05</b>
PROGRAMA PRESIDENCIAL DE EDUCACION, SALUD Y NUTRICION "BONO 10MIL"	133529,182.32	132099,230.27	5721,351.00	49144,105.02	77833,914.91	-600,140.66	1429,952.05
TRANSFERENCIAS EN EFECTIVO A LAS FAMILIAS	118925,568.15	117492,742.30	5582,918.56	48694,539.72	63815,424.68	-600,140.66	1432,825.85
TRANSFERENCIA A FAMILIAS EN POBREZA EXTREMA POBREZA	116801,059.66	116216,099.66	5582,918.56	48694,539.72	62795,744.68	-857,103.85	584,960.55
APOYO AL DESARROLLO Y PARTICIPACION COMUNITARIA	-	-	-	-	-	-	-
ADMINISTRACION DEL PROGRAMA (PRAF)	2124,508.49	1276,643.19	-	-	1019,680.00	256,963.19	847,865.30
MEJORA OFERTA DE SERVICIOS BASICOS DE EDUCACION, SALUD Y NUTRICION	14312,713.54	14315,587.34	138,432.44	449,565.30	13727,589.60	-	-2,873.80
EDUCACION BASICA	1784,828.43	1787,702.23	-	-	1787,702.23	-	-2,873.80
SALUD	10170,364.10	10170,364.10	138,432.44	214,757.90	9817,173.76	-	-
NUTRICION	2357,521.01	2357,521.01	-	234,807.40	2122,713.61	-	-
EVALUACION, MONITOREO Y SEGUIMIENTO	290,900.63	290,900.63	-	-	290,900.63	-	-
MONITOREO Y SISTEMATIZACION	290,900.63	290,900.63	-	-	290,900.63	-	-
EVALUACION DE IMPACTO	-	-	-	-	-	-	-
DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	-	-	-	-	-	-	-
COORDINACION TECNICA Y ADMINIS	-	-	-	-	-	-	-
<b>PROGRAMA DE EMERGENCIA DE AGUA</b>	<b>29474,853.45</b>	<b>22747,618.09</b>	<b>2,093.08</b>	-	-	<b>22745,525.01</b>	<b>6727,235.36</b>
PROGRAMA DE EMERGENCIA DE AGUA	29474,853.45	22747,618.09	2,093.08	-	-	22745,525.01	6727,235.36
CONSTRUCCION DE POZOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO HIDRICO SUBTERRANEO	1803,318.30	1139,528.37	1,046.54	-	-	1138,491.83	663,789.93
REQUERIMIENTO DE EMERGENCIA DEL SUB-SISTEMA LOS LAURELES	7651,876.64	7246,771.14	-	-	-	7246,771.14	405,105.50
AMPLIACION Y MEJORA DEL SISTEMA DE CAPTACION Y SUMINISTRO DE AGUA DE JUTICALPA	3614,070.29	758,153.41	-	-	-	758,153.41	2855,916.88
INCREMENTO EN LA PRODUCCION DE AGUA PARA TEGUCIGALPA Y OTRAS CIUDADES	14285,848.81	12307,669.28	1,046.54	-	-	12306,622.74	1978,179.53
PRODUCCION Y PLANTACION DE ARBOLES, MANEJO INTEGRAL DE LA SUB-CUENTA GUACERIQUE	880,556.92	874,449.50	-	-	-	874,449.50	6,107.42
AMPLIACION Y REHABILITACION DEL SISTEMA DE AGUA DE SAN MARCOS DE COLON	819,795.81	421,046.39	-	-	-	421,046.39	398,749.42
SUPERVISION Y APOYO LOGISTICO A LA UNIDAD EJECUTORA	419,386.68	-	-	-	-	-	419,386.68
<b>AUDITORIA, EVALUACION Y CIERRE DEL PROGRAMA</b>	<b>2808,026.99</b>	<b>1842,417.94</b>	<b>174,988.20</b>	-	-	<b>1667,429.74</b>	<b>965,609.05</b>
AUDITORIA, EVALUACION DEL PROGRAMA	2464,026.99	1536,005.40	174,988.20	-	-	1361,017.20	928,021.59
FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL, ADMINISTRACION Y CIERRE DEL PROGRAMA	344,000.00	306,412.54	-	-	-	306,412.54	37,587.46
<b>TOTAL DEL PROGRAMA MULTISECTORIAL DE EMERGENCIA</b>	<b>280000,000.00</b>	<b>258914,089.41</b>	<b>61585,242.95</b>	<b>49144,105.02</b>	<b>77833,914.91</b>	<b>70350,828.27</b>	<b>21085,910.59</b>

10. Gastos de liquidación o restitución de gastos e inversiones presentadas en los formatos de Certificados de Gastos autorizados por el Banco. La Firma Auditora deberá verificar si los pagos realizados están debidamente respaldados, entre ellas:

- a) Contratos o Convenios entre el Organismo Ejecutor y el Proveedor del Bien o Servicio.
- b) Constancia de la instancia correspondiente de haber recibido el bien o servicio convenido o contratado. Verificar en la documentación existente y emitida en las diferentes etapas del proceso de adquisición, que los bienes o insumos adquiridos hayan sido recibidos por los usuarios o beneficiarios finales a satisfacción.
- c) Orden de pago de la instancia correspondiente.
- d) Factura legal y numerada que respalda la orden de pago.
- e) Recibo de pago correspondiente indicando el concepto de pago.
- f) Copia de la orden de pago SIAFI debidamente numerado que respalda cada uno de los pagos realizados.
- g) Verificar si cuenta con formatos apropiados para presentar los informes.

#### **IV. ALCANCE DE LA AUDITORIA**

1. La auditoría se llevará a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Esas Normas requieren que el auditor planifique y realice la auditoría para obtener una seguridad razonable, sobre si los estados financieros están exentos de errores significativos. Una auditoría incluye examinar, sobre bases selectivas, la evidencia que respalda las cifras y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significativas hechas por la Gerencia, así como la evaluación de la presentación general de los estados financieros.
2. En el cumplimiento con las Normas Internacionales de Auditoría, se espera que el auditor preste especial atención a las siguientes cuestiones:
  - a) En la planificación y ejecución de la auditoría, para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el auditor debe considerar los riesgos de errores materiales en los estados financieros debido a fraude. Véase la NIA 240: Responsabilidad del Auditor de Considerar el Fraude en una Auditoría de Estados Financieros.
  - b) Al diseñar y ejecutar dicho Programa, durante los procedimientos de auditoría y en la evaluación y comunicación de los resultados del mismo, el auditor debe reconocer que el incumplimiento por la Entidad con las leyes y los reglamentos puedan afectar materialmente los estados financieros, como

- lo exige la NIA 250: Consideración de las Leyes y Reglamentos en una Auditoría de Estados Financieros.
- c) El auditor debe comunicar los asuntos de interés de la auditoría derivados de la auditoría de los estados financieros, a la Gerencia de la Entidad, como lo exige la NIA 260: Comunicación de Asuntos de Auditoría con los Encargados del Gobierno Corporativo.
  - d) A fin de reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el auditor debe determinar la respuesta global a los riesgos evaluados a nivel de los estados financieros, y debe diseñar y realizar otros procedimientos de auditoría, para responder a los riesgos evaluados a nivel de afirmación, como exige la NIA 330: Procedimientos del Auditor en Respuesta a los riesgos evaluados.
- 3.** Al evidenciar el cumplimiento de los Acuerdos y Requisitos de Gestión Financiera del proyecto, se espera del auditor que lleve a cabo pruebas para confirmar que:
- i. Todos los fondos externos han sido utilizados de conformidad con las condiciones de los Contratos de financiamiento pertinentes.
  - ii. Los bienes, obras y servicios financiados se han adquirido de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Adquisiciones del Banco u otra que sea aceptable por el Banco; el auditor debería realizar las inspecciones físicas que fueran necesarias de acuerdo a sus consideraciones de riesgo.
  - iii. Todos los documentos justificativos necesarios, registros y cuentas se han mantenido dentro de las actividades y gastos del proyecto, incluyendo solicitudes de desembolsos, estados financieros no auditados.

Como parte de su evaluación del control interno, se asegure que ha efectuado comprobaciones de la efectividad del control, en los procesos de adquisiciones y pagos de bienes, obras y servicios, durante el período, basado en una muestra representativa con fundamento en riesgos de auditoría. La auditoría incluirá entre otros:

La auditoría se efectuará con base en las *Normas Internacionales de Auditoría (NIA's)* emitidas por la *Federación Internacional de Contadores (IFAC)*, y de acuerdo con lo estipulado en estos términos de referencia. La auditoría incluirá entre otros:

- a) La evaluación del sistema de control interno relacionado con el proyecto, la cual comprende el diseño y funcionamiento de dicho sistema y deberá ser efectuada siguiendo los criterios definidos por el

“Comité on Sponsoring Organizations (COSO)” los que incluyen: (i) el ambiente de control; (ii) la valoración de riesgos; (iii) los sistemas de contabilidad y de información; (iv) las actividades de control; y (v) las actividades de monitoreo.

Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos: (i) la capacidad institucional instalada del organismo ejecutor y/o Co-ejecutores relacionada con los recursos humanos, materiales y del sistema de información; y (ii) el sistema contable utilizado por el ejecutor y/o Co-ejecutores para el registro de las transacciones financieras., incluyendo los procedimientos para consolidación de la información financiera en proyectos de ejecución descentralizada;

- b) Examen de las transacciones financieras y registros contables para opinar si los estados financieros básicos, información financiera complementaria del proyecto se presenta en forma razonable y si fueron preparados de acuerdo con las NICs, con los requisitos del Banco y estos términos de referencia;
- c) Examen del cumplimiento de cláusulas contractuales de carácter contable-financiero, reglamento operativo, de préstamo convenios inter-institucionales;
- d) Verificar que la Cuenta Especial, fue manejada de acuerdo con las provisiones del Contrato de Préstamo BCIE No. 2045 y su respectiva Carta Complementaria **“Procedimiento para el Desembolso de Recursos del Préstamo a través de un Fondo Rotatorio”**.
- e) Revisar que las cuentas del Programa sean preparadas de acuerdo con las normas de contabilidad aplicables al Programa (base de efectivo), y dar una visión razonable y verdadera de la situación financiera del Programa al final del período, así como de los recursos y gastos para el año terminado en esa fecha.
- f) Examen por muestreo estadístico que le permita a los auditores obtener una seguridad razonable de la documentación de soporte relacionada con los procesos de adquisición de bienes y servicios de consultoría en forma integrada con las respectivas solicitudes de desembolso presentadas a los organismos financiadores.

Para verificar la adecuada aplicación de los procedimientos de adquisiciones y desembolsos establecidos en el contrato y la elegibilidad de los gastos, se deberá verificar que la documentación de soporte: (i) está adecuadamente sustentada con comprobantes fidedignos y mantenidos en los archivos del ejecutor/Co-ejecutor y/o prestatario; (ii) fue debidamente autorizada; (iii) corresponde a

gastos elegibles de acuerdo a los términos del contrato de préstamo; y (iv) fue contabilizada correctamente.

g) Examen sobre la aplicación de los procedimientos para registro, control y mantenimiento de bienes adquiridos con los recursos del proyecto.

h) Examen de la situación del fondo rotatorio, incluyendo la conciliación de cuentas bancarias.

Para verificar la adecuada aplicación de los procedimientos de adquisiciones y desembolsos establecidos en el contrato, se deberá verificar que la documentación de soporte: (i) esta adecuadamente sustentada con comprobantes fidedignos y mantenidos en los archivos del ejecutor (ii) fue debidamente autorizada; (iii) corresponde a gastos elegibles de acuerdo a los términos del contrato de préstamo; y (iv) fue contabilizada correctamente (v) Sobre temas específicos relacionados a la ejecución física-financiera de contratos o convenios firmados por las unidades ejecutoras, productos de procesos de licitación o contrataciones directas previamente autorizadas por el Banco, la instancia responsable del Prestatario, emitirá la instrucción a la firma auditora para realizar la revisión correspondiente.

i) El Auditor Revisará y reportará entre otros:

- La incorrecta aplicación o desvío de recursos (intencional o no intencional), detectada en su examen, discriminando los montos pagados por gastos no elegibles al proyecto e indicando el número de comprobante de pago, importe y concepto;
- El estado de implementación de las recomendaciones relacionadas con hallazgos reportados el periodo anterior.
- Efectuar reuniones de entrada y salida con la entidad ejecutora.
- Planear el trabajo de auditoría de manera tal que se efectúen revisiones preliminares o interinas durante el período bajo examen (incluso durante los primeros meses del mismo), con el fin de evaluar los sistemas de control interno y comunicar oportunamente a la Unidad Ejecutora las situaciones que ameriten la atención de la administración antes de la presentación del informe final de auditoría.
- Referenciar independientemente el informe de auditoría antes de emitirlo.

j) El Banco podrá solicitar al Auditor cualquier investigación sobre un tema específico relacionado con la ejecución física o financiera de contratos o convenios derivados de los procesos de licitación realizados por los Co-ejecutores o por contrataciones directas, previamente autorizadas por el Banco.

## V. ALCANCE EXTENDIDO

1. Revisión general de las liquidaciones de los anticipos recibidos de los recursos del Crédito BCIE No. 2045 por los diferentes Co-ejecutores del Programa, como ser el Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), la Secretaría de la Presidencia (SDP), el Programa de Asignación Familiar (PRAF) y la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS).
2. Seleccionar una muestra representativa de los gastos de los sub proyectos y llevar a cabo las pruebas que se especifican:
  - a) Determinar si los Anticipos de Fondos recibidos por los diferentes Co-ejecutores con recursos del Crédito BCIE No. 2045 fueron justificados con la documentación, incluida la conciliación de los fondos anticipados, desembolsados y disponibles. Los auditores deben asegurarse de que todos los fondos recibidos por el beneficiario fueron debidamente registrados en su contabilidad por medio del Sistema Contable, y que los registros fueron conciliados periódicamente con la información mantenida en los registros del proyecto.
  - b) Examinar los procedimientos de adquisiciones llevados a cabo por los diferentes Co-ejecutores para determinar si las buenas prácticas comerciales, incluidas las de competencia se utilizaron, y la razonabilidad de los precios obtenidos, y de los controles implementados para la calidad y las cantidades recibidas.
  - c) Examen de los bienes y obras adquiridos por los diferentes Co-ejecutores para determinar si existen o han sido utilizados para los fines previstos, de conformidad con los términos del Contrato, y si los procedimientos de control y salvaguardia existen y han sido puestos en operación de manera adecuada. Como parte de los procedimientos para determinar si fueron utilizados para los fines previstos, los auditores deben revisar una muestra adecuada con base en todos los elementos incluidos en la evaluación del riesgo. Estas revisiones pueden incluir visitas a las instalaciones para verificar su existencia o su utilización para los fines previstos, de conformidad con los términos del Contrato. El costo de todos los artículos/bienes cuya existencia o uso adecuado de conformidad con el Contrato no puede ser verificada debe ser cuantificado y notificado.
  - d) El auditor debe seleccionar una muestra representativa y visitar los sitios de los diferentes Sub-proyectos y hacer las inspecciones físicas de los bienes y trabajos contratados.

3. Debe tener un entendimiento suficiente de control interno para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas a realizar. Esto incluirá el entendimiento de los objetivos, componentes y actividades del proyecto, los Acuerdos y Requisitos de Gestión Financiera, la contabilidad y ambiente de control interno, los acuerdos y los sistemas de compras, supervisión de la gestión y acuerdos y requisitos para la presentación de informes. También se incluirá la revisión de los términos del contrato de préstamo.
4. Evaluar el riesgo inherente<sup>1</sup>, riesgo de control<sup>2</sup> y determinar el riesgo de detección<sup>3</sup>. Resumir las evaluaciones de riesgo para cada afirmación en un documento de trabajo. Las evaluaciones de riesgo deben considerar las siguientes categorías generales para cada afirmación: (i) la existencia u ocurrencia, (ii) integridad; (iii) derechos y obligaciones, (iv) valoración o asignación, y (v) presentación y divulgación. Como mínimo, los papeles de trabajo deben identificar el nombre de la cuenta o afirmación, el saldo de la cuenta o el importe que representa la afirmación, el nivel de riesgo inherente evaluado (alto, moderado o bajo), el nivel de riesgo de control evaluado (alto, moderado o bajo), el riesgo global combinado (alto, moderado o bajo), y una descripción de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas realizadas, basadas en el riesgo combinado (inherente y de control). Estos resúmenes de papeles de trabajo deben tener referencias cruzadas a los papeles de trabajo de apoyo los cuales contienen el análisis detallado del trabajo de campo. Si el riesgo de control se evalúa menor al nivel de riesgo máximo (alto), entonces la base para la conclusión del auditor debe ser documentada en los papeles de trabajo.
5. Si los auditores evalúan el riesgo de control en el nivel máximo para las afirmaciones relacionadas con saldos materiales en la cuenta, clases de transacciones, y componentes de divulgación de estados financieros del proyecto, cuando tales afirmaciones son significativamente dependientes de sistemas de información computadorizados, los auditores deben documentar en los papeles de trabajo la base para hacer frente a tales conclusiones y señalar: (i) la ineficacia del diseño y / o funcionamiento de los controles, o (ii) las razones por las cuales no sería eficaz evaluar los controles.
6. Evaluar el ambiente de control, la adecuación de los sistemas de contabilidad y procedimientos de control. Hacer énfasis en las políticas y procedimientos que se refieren a la capacidad del prestatario para registrar,

---

<sup>1</sup> “Riesgo inherente” es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

<sup>2</sup> “Riesgo de control” es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

<sup>3</sup> “Riesgo de detección” algunas veces mencionado como “riesgo global” es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.



procesar, resumir y reportar datos financieros consistentes con las afirmaciones incorporadas en cada cuenta de los estados financieros del proyecto. Esto debe incluir, y no estar limitado, los sistemas de control para:

- Asegurar que los gastos a cargo del proyecto son adecuados y compatibles.
  - Gestión de efectivo en caja y en cuentas bancarias.
  - La adquisición de bienes, obras y servicios, de conformidad con las Políticas del Banco.
  - Adecuada custodia y gestión de los bienes y obras y el debido registro de los servicios recibidos.
  - El cumplimiento de los términos del Contrato y la legislación y reglamentos aplicables, que en conjunto tienen un impacto material en los estados financieros del proyecto.
  - Incluir en el estudio y evaluación otras políticas y procedimientos que pueden ser relevantes, si se refieren a los datos que los auditores utilizan en la aplicación de procedimientos de auditoría. Esto puede incluir, por ejemplo, las políticas y procedimientos que se refieren a datos no financieros que los auditores utilizan en los procedimientos analíticos.
7. En cumplimiento del requerimiento de auditoría referente al entendimiento del control interno y evaluación del control del nivel de riesgo, el auditor debe seguir, como mínimo, las guías y orientaciones contenidas en las Normas Internacionales de Auditoría.

## **VI. REFERENCIAS**

1. Como parte integrante del proceso de planeación el auditor debe disponer y conocer los documentos básicos relacionados con la operación: (i) el informe de proyecto aprobado por el Directorio y/o autoridad competente del Banco; (ii) el contrato de préstamo incluyendo sus anexos; (iii) las normas y procedimientos a ser observados para la contratación y/o adquisiciones de bienes y servicios conexos y servicios de consultoría financiados con recursos del BCIE; (iv) la política y requerimientos para auditoría externa de los proyectos financiados por el BCIE; (v) el manual para el procesamiento de solicitudes de desembolso y (vi) reglamento operativo y/o de acuerdos interinstitucionales, (vii)
2. Con el objeto de facilitar eventuales aclaraciones que sean solicitadas por el Banco y/o de la realización de las visitas de inspección, el auditor debe asegurarse que: (i) las opiniones, observaciones y recomendaciones incluidas en el informe de auditoría están sustentadas por suficiente, relevante y

competente evidencia en los papeles de trabajo; (ii) existe una adecuada referencia entre el informe y los correspondientes papeles de trabajo; (iii) la documentación correspondiente se encuentra debidamente archivada; y (iv) preparó y dejó evidencia suficiente y competente sobre el análisis de riesgos requerido por las NIAs para la planificación y ejecución de sus pruebas.

3. Previamente a la emisión de su informe, el Auditor debe obtener una carta de representación de acuerdo con la *Sección 580* de las NIAs, firmada por la autoridad competente del ejecutor y/o Co-ejecutor. La carta debe incluir entre otros aspectos relevantes, una representación de la gerencia del ejecutor y/o Co-ejecutor, sobre los temas de control interno, cumplimiento con cláusulas contractuales de carácter contable-financiero, y la no-existencia de irregularidades y fraude.

## **VII. OTROS ASPECTOS**

El auditor se compromete a poner a disposición y permitir el examen por parte del personal del BCIE de los papeles de trabajo, pruebas documentales y otros documentos relacionados con los trabajos de auditoría objeto de estos términos de referencia.

El representante del Banco puede contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la auditoría o de los estados financieros del proyecto. Los auditores deben satisfacer tales solicitudes prontamente.

## **VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

A continuación se indican los productos esperados como resultado de la auditoría, los cuales deben ser elaborados de acuerdo con las NIA's (o de acuerdo con las normas del INTOSAI cuando el auditor es un órgano oficial de fiscalización), requerimientos de auditoría externa del BCIE y estos términos de referencia.

Los auditores deben reportar tanto las evidencias de incumplimiento de carácter material, así como la posible existencia de actos ilegales, irregularidades y/o indicios de presunto fraude. Deben dejar establecidos con precisión la naturaleza y alcance del examen, el grado de responsabilidad que el auditor asume, así como su opinión sobre los estados financieros en su conjunto. Cuando el auditor emite su opinión con salvedad, adversa o se abstiene de opinar, debe establecer de manera clara e informativa las razones para ello.

En caso de indicios de presunto fraude o error, el auditor debería seguir la NIA Sección 240 y 240A. El auditor revelará los hechos identificados en el informe de auditoría, o alternativamente deberá preparar y entregar por separado un informe confidencial a la máxima autoridad del ejecutor y/o prestatario y al Representante del Banco en el país.

**1) Informe de Auditoría sobre los Estados Financieros Básicos.** El auditor emitirá un informe sobre los Estados Financieros relativos a los gastos del proyecto **efectuados con cargo a los recursos BCIE No. 2045, por los períodos que se detallan a continuación:**

- Del periodo del 2012 al 2016
- Del periodo del 2017 hasta el último pago efectuado por la Unidad Administradora y las Unidades Ejecutoras.

**2) Informe de Auditoría de la revisión general de las liquidaciones de los anticipos recibidos de los recursos del Crédito BCIE No. 2045 por los diferentes Co-ejecutores del Programa,** como ser el Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), la Secretaría de la Presidencia (SDP), el Programa de Asignación Familiar (PRAF), la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), Secretaría de Salud, Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) y Unidad Administradora de Proyectos de la Secretaría de Finanzas.

## **IX. PLAZO DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA**

El informe de auditoría del 2012 al 2016 deberá ser presentado a más tardar tres (3) meses después de la orden de inicio.

El informe de auditoría del período comprendido desde el año 2017 hasta el último pago efectuado por la Unidad Administradora y las Unidades Ejecutoras deberá ser presentado a más tardar 45 días después del último pago efectuado.

## **X. PRESENTACION DE INFORMES**

Previo a su emisión definitiva, los informes de auditoría deberán ser discutidos con el ejecutor y Co-ejecutor del Programa, los cuales deberán contener los comentarios de la administración, así como que cumplan con los requerimientos del Banco en la materia. Los informes una vez aceptados por las Unidades

Ejecutoras respectivas serán remitidos a la UAP-SEFIN, quien los revisará y aprobará para su posterior envío al BCIE.

La firma auditora presentará:

- 1. Plan de Trabajo de Auditoría**, el cual deberá ser presentado a más tardar quince (15) días después de emitida la orden de inicio.

El plan debe asegurar el debido y oportuno cumplimiento de la normativa correspondiente, a la gestión y ejecución de las actividades del programa, incluyendo: (i) procedimientos de verificación, (ii) programa de actividades, (iii) resultados del trabajo de auditoría a ser desarrollado y (v) un detalle de los eventos auditables sujetos de revisión considerados para la aprobación de UAP/UCP, así como la metodología a utilizar para la revisión de adquisiciones conforme a lo estipulado por el BCIE.

- 2. Los Informes de Auditoría, deberán ser presentados en las siguientes fechas:**

El Informe de Auditoría del 2012 al 2016 deberá ser presentado a más tardar tres (3) meses después de la orden de inicio.

El Informe de Auditoría del periodo del 2017 hasta el último pago efectuado por la Unidad Administradora y las Unidades Ejecutoras deberá ser presentado a más tardar 45 días después del último pago efectuado.

**Los informes** de Auditoría Financiera deberán contener:

- a) Informe sobre el estado Anual de solicitudes de reembolso por el periodo auditado.**

El auditor debe emitir una opinión que cubra explícitamente: (i) la elegibilidad de los gastos propuestos para reembolso en los Certificados de Gastos aprobados por el Banco en cada Solicitud de Reconstitución de la Cuenta Especial, (ii) lo adecuado de los procedimientos de control para preparar las Solicitudes de Desembolso, y (iii) el uso correcto de los fondos del Crédito.

- b) Informe sobre el estado de la Cuenta Especial y de las otras cuentas del programa para el periodo auditado.**

La opinión debe indicar si dicho Estado refleja adecuadamente el flujo de fondos en la Cuenta Especial durante el período auditado, y si tal actividad ha sido solamente para propósitos del Proyecto.

**c) Situaciones encontradas durante visitas físicas:**

- Condiciones materiales reportables identificadas como resultado de las visitas de inspección física realizadas por el auditor y relacionadas con la ejecución de las obras y/o las adquisiciones de bienes y servicios financiados con los recursos del Programa.
- El informe también incluirá, cuando sea aplicable, el seguimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores y los puntos de vista del ejecutor.
- En caso de requerirse una investigación sobre un tema o caso específico por parte de la institución financiera, el auditor presentará un informe confidencial dirigido a la instancia correspondiente de la Institución financiera, con copia a la Instancia responsable de la Ejecución del Programa y al Organismo Ejecutor relacionado del Prestatario.

**d) Informe sobre la información financiera complementaria del Programa,** incluyendo la conciliación de los registros contables y financieros del Programa con la información del Banco, conciliación del Fondo Rotatorio, y conciliaciones bancarias.

**e) Informe sobre el Control Interno del Programa.** El auditor incluirá en este informe hallazgo sobre:

- Deficiencias en los registros contables, los sistemas y controles que fueron examinados durante el curso de la auditoría;
- Deficiencias específicas y áreas de debilidad en los sistemas y controles y hacer recomendaciones para su mejoramiento;
- Instancias de incumplimiento con los términos del contrato/convenio (s);
- Cuantificar e informar gastos que se consideran no elegibles y hayan sido pagados desde la cuenta designada (s) o que hayan sido reclamados por el Banco.
- Asuntos que han venido a la atención del auditor durante la auditoría y que podrían tener un impacto significativo en la ejecución del proyecto, y
- Todos los demás asuntos que el auditor considere pertinente.

- f) **Informe sobre el Cumplimiento de las Cláusulas Contractuales.** Se debe determinar el estado de cumplimiento dado por el ejecutor a las cláusulas contractuales de carácter contable financiero incluidas en el contrato de préstamo. La opinión de los auditores externos debe emitirse de forma específica, cláusula por cláusula. Asimismo deberá presentar especial atención al cumplimiento de lo dispuesto en el reglamento operativo y los acuerdos interinstitucionales.
- g) **Dictamen de los auditores independientes sobre el examen integrado de los procesos de adquisiciones y de las solicitudes de desembolsos presentadas a los organismos financiadores.**

Opinión sobre la adecuación de los procesos de adquisiciones de bienes, contratación de obras y servicios de consultoría, con base en lo establecido en los contratos de préstamos/créditos, en las leyes y regulaciones locales aplicables. También, el examen de los procesos deberá hacerse en forma integrada con el examen de la respectiva documentación de soporte de los gastos relacionados con las solicitudes de desembolsos presentadas al Banco, así como de su elegibilidad para ser financiados con los recursos del Programa.

- d) **Informe de Auditoría de la revisión general de las liquidaciones de los anticipos de los recursos del Crédito BCIE No. 2045 presentados en los formatos de Certificados de Gastos aprobados por el Banco por los diferentes Co-ejecutores del Programa,** como ser el Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), la Secretaría de la Presidencia (SDP), el Programa de Asignación Familiar (PRAF), la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), Secretaría de Salud, Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) y la Unidad Administradora de Proyectos de la SEFIN.

## **XI. FORMA DE PAGO**

Para el monto acordado de honorarios para la **Auditoría Financiera del Programa Multisectorial de Emergencia: Fortalecimiento Fiscal y Equidad Social del 2012 al último período 2017 del Proyecto por 93.47 Millones de Dólares de los Estados Unidos de América del Contrato de Préstamo BCIE No. 2045,** los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario:

- a) El 50% del monto total acordado en el contrato, contra presentación del Informe de Auditoría de Estados Financieros del 2012 al 31 de Diciembre de 2016, previa revisión, discusión y aceptación de las respectivas Unidades Ejecutoras y del Comité Coordinador de la Auditoría de la UAP-SEFIN.
- b) El 50% del monto total acordado en el contrato, contra presentación del Informe de Auditoría de Estados Financieros del periodo del 2017 hasta el último pago realizado por la Unidad Administradora y las Unidades Ejecutoras. previa revisión, discusión y aceptación de las respectivas Unidades Ejecutoras y del Comité Coordinador de la Auditoría de la UAP-SEFIN.

Los gastos reembolsables pertinentes serán pagados al 100% en moneda nacional una vez incurridos y debidamente justificados.

En caso de incumplimiento en la entrega de los informes aquí acordados, el contratado pagará el 1% sobre el valor del contrato por cada día de retraso, hasta la entrega del mismo. En caso de que el retraso en la entrega de los informes aquí acordados, sea mayor a 30 días calendario sin causa debidamente justificada y autorizada por la SEFIN, el contrato quedara sin valor y efecto.

**I. ANEXO I**  
**DE LA OPERACIÓN**

**FINANCIAMIENTO BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACION ECONOMICA**

**A. Nombre del Programa: PROGRAMA MULTISECTORIAL DE EMERGENCIA FORTALECIMIENTO FISCAL Y EQUIDAD SOCIAL.**

**I. ANTECEDENTES**

El Gobierno de Honduras para el periodo 2010-2014, en el marco de la Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación, aprobado mediante Decreto Legislativo No. 286-2009, se ha fijado como meta promover un desarrollo económico sostenido y equitativo que responda a las necesidades de la población, con énfasis en 16 sectores más vulnerables, particularmente aquellos que están en pobreza y pobreza extrema.

Especial compromiso también es avanzar en el cumplimiento de las Metas del Milenio, en un marco de estabilidad macroeconómica indispensable para recuperar el crecimiento económico.

Dentro de ese contexto, el Gobierno ha logrado que el Congreso Nacional apruebe, mediante el Decreto No. 17-2010, la "Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público", que mejora la recaudación y fortalece la administración tributaria y continua efectuando esfuerzos para mejorar la eficiencia del gasto público a través de la formulación de un Presupuesto Plurianual Basado en Indicadores de Gestión por Resultados para el periodo 2010-2014. En adición, se han estado realizando esfuerzos para la sostenibilidad de la deuda interna en el mediano y largo plazo, bajo parámetros razonables de liquidez y solvencia financiera.

En virtud de lo anterior, ante la "Declaratoria de Emergencia Fiscal y Financiera" aprobada por el Congreso Nacional mediante Decreto No. 182010 y considerando que el Banco Centroamericano de Integración Económica-BCIE, ha aprobado el financiamiento para el PROGRAMA MULTISECTORIAL DE EMERGENCIA: FORTALECIMIENTO FISCAL Y EQUIDAD SOCIAL por un monto de US\$280 Millones para la ejecución de proyectos prioritarios para el país.



## **II. DESCRIPCION DEL PROGRAMA**

Los recursos serán destinados al apoyo presupuestario con el propósito de ejecutar programas sociales prioritarios a través del Presupuesto de la República; con el objeto de fortalecer los sectores más vulnerables de la población, en particular aquellos que están en pobreza o pobreza extrema.

### **A. Descripción de Componentes**

El programa comprende 5 componentes que corresponden a los diferentes proyectos a ejecutarse, mismo que se detallan a continuación:

#### **1. Programas Sociales Prioritarios:**

##### **1.1 Cuadro Básico de Medicamentos**

Consistirá en conducir y gerenciar el proceso de Suministro de Medicamentos a nivel de las instituciones públicas de la Secretaría de Salud en todo el país, mediante la articulación con los diferentes actores que se relacionan con el suministro de medicamentos y se beneficiará a 5, 218,171.7 de habitantes que acceden a la red de prestación de servicios de Secretaria de Salud a nivel nacional a través de las 20 Regiones Departamentales de Salud y los 28 hospitales del país.

##### **1.2 Servicios Médicos Sanitarios y Sociales**

El proyecto comprende la compra de pintas de sangre y procedimientos de Hemodiálisis a pacientes con problemas renales en la Red de Servicios de Salud, aproximadamente 1, 863,600 habitantes.

##### **1.3 Programa de Merienda Escolar**

Comprende una ración diaria de 125 gramos de alimentos a niños y niñas de los niveles de educación Pre-básica y Básica del primer y segundo ciclo, dentro del marco de las estrategias del Programa Escuelas Saludables (PES) impulsadas por el Gobierno de Honduras.

La ración consiste en 30 gramos de arroz, 45 gramos de maíz, 20 gramos de frijol, 20 gramos de CSB (corn soy blend) y 10 gramos de aceite, que proporciona un 30.94% de kilocalorías, 54.45% de proteínas, 39.07% de calcio, 62.83% de hierro, 71.48% de fósforo, 39.33% de vitamina A, 29% de zinc y 31.75% de vitamina B2 de las recomendaciones dietéticas diarias según lo indicado por INCAP/OPS). En lo que respecta al traslado de merienda escolar participan los comités de padres de familia, directores distritales, directores de centros educativos, docentes y promotores PES, asimismo, se aseguran que las entregas a nivel local sean documentadas utilizando los formatos de reportes establecidos.

##### **1.4 Vaso de Leche para el Fortalecimiento de la Merienda Escolar**

El Proyecto consistirá en proporcionar 200 mililitros de leche con los suplementos vitamínicos y energéticos necesarios, una vez al día por cinco días, doscientos (200) días clase, a los niños y niñas que asistan a centros educativos públicos dentro del Programa Merienda Escolar, cumpliendo las

exigencias sanitarias y administrativas que determinen el Código de Salud, la Ley de Protección al Consumidor, la Ley General del Ambiente y otras disposiciones aplicables, con un porcentaje del 3% de grasa.

La merienda escolar tiene actualmente una cobertura a nivel nacional de 1, 369,102, en 18,288 centros educativos, beneficiando 1, 178,100 niños/as del nivel Básico (1 y 11 ciclo) y a 191,002 niños/as del nivel pre básico en 7,420 centros en los 298 municipios del país.

## **2. Proyectos de Generación de Empleo**

### **2.1 Reparación de Escuelas**

Cada uno de los sub-proyectos financiados dentro del programa de Reparación de Escuelas consta de tres (3) subcomponentes: Social, Ambiental y técnico Legal. En el subcomponente social se priorizan los Proyectos utilizando como instrumento el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal (PEDM), en el cual las comunidades debidamente capacitadas priorizan los proyectos, culminando el proceso de calificación de los proyectos en un cabildo abierto.

Posteriormente se aplican criterios de elegibilidad y viabilidad y se establece el alcance de los proyectos.

El contenido de cada proyecto incluye una memoria descriptiva, presupuesto, especificaciones técnicas, memoria de cálculo, planos, documentación legal, fotografías.

El Programa ejecuta sub proyectos de acuerdo a la demanda con la siguiente tipología:

- Construcciones en: Centros Educación Básica; Escuelas, Muros; Escuelas PROHECO; Colegios de Educación Media; Kinders.
- Ampliaciones en: Centros Educación Básica; Colegios de Educación Media (Plan Básico); Colegios de Educación Media (Polivalente); Escuelas, Kinders.
- Reparación de Colegios de Educación Media (Polivalente); Escuelas, Kinders; Centros Educación Básica.
- Reposición de Escuelas y Kinders
- Otras obras adicionales encaminadas a mejorar o proteger la infraestructura educativa a nivel nacional y
- Dotación de Mobiliario Escolar.

### **2.2 Pisos Saludables para Hogares en Extrema Pobreza**

Mejoramiento de Viviendas, con áreas promedios de 40 metros cuadrados, la cual consiste en cementar el piso de cinco (5) centímetros de espesor, sobre una superficie conformada y compacta de material selecto en 2,000 viviendas ubicadas en las ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela, del Departamento de Francisco Morazán y otros Municipios del país.

### **2.3 Generación de Empleo en Zonas Rurales**

Se enfoca al Apoyo al desarrollo productivo y social, generando empleo directo en las zonas más pobres de Honduras. Consiste en la creación de 115 microempresas distribuidas a nivel nacional, cuya responsabilidad será la de ejecutar las distintas obras o servicios relacionados con el desarrollo rural sostenible, asignados por la DINADERS, los cuales podrán estar orientadas a las siguientes áreas:

- Mantenimiento y reparación de caminos secundarios y terciarios en zonas productivas, asegurando la entrada de insumos y salida de productos agrícolas.
- Prevención de incendios forestales en áreas protegidas y cuencas hidrográficas, durante la temporada seca y labores de reforestación durante la temporada húmeda. Estas actividades se realizarán tanto en bosques de conífera como bosque latifoleado.
- Apoyo a pequeños proyectos de huertos familiares, a través de la capacitación impartida a la comunidad, por bachilleres y peritos agrícolas.

### **3. Protección Social**

El proyecto global se creó para apoyar la implementación del Programa de Transferencias Monetarias Condicionadas del Gobierno, cuya meta es beneficiar a 600 mil familias ubicadas en 1047 aldeas en extrema pobreza del país, con el fin de contribuir a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza a través de la creación de oportunidades y desarrollo de capacidades y competencias en educación, salud y nutrición para las familias en extrema pobreza.

### **4. Programa de Emergencia de Agua**

Está dirigido a atender problemáticas prioritarias en el sector de agua potable a través de seis proyectos, mismos que se detallan a continuación:

#### **a. Programa de Emergencia de Agua**

##### **i. Construcción de Pozos para el aprovechamiento del recurso hídrico subterráneo**

Comprende tres etapas: La primera etapa se ejecutará a través de la investigación y análisis hidrológico de sitios para perforación, que tiene como objetivo principal la exploración de las aguas subterráneas y las aguas subterráneas y la caracterización de la oferta hídrica en Zonas puntuales del país.

La metodología de esta etapa se realizará a través de estudios encaminados a la localización, definición de las dimensiones y caracterización de las zonas favorables para la acumulación de las aguas subterráneas.

La segunda etapa consiste en la perforación de pozos y análisis de calidad de agua, que consiste en hacer el pozo, incluyendo sus pruebas de bombeo y análisis de calidad de agua.

La tercera etapa consiste en el equipamiento de pozos construidos, equipamiento y electrificación del

pozo, así como sus obras civiles, como ser línea de impulsión, construcción de tanque y casetas de bombeo.

Se estima que con la incorporación del caudal producido a través de la explotación de las aguas subterráneas prestaremos el servicio a unas 200,000 personas.

**ii. Requerimientos de Emergencia en Subsistema Laureles**

Está conformado por los siguientes subcomponentes:

<i>SUB COMPONENTES</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>1. Dragado y Desmonte de la Toma Flotante</b>	Este componente consiste en tres fases principales: Remoción de los sedimentos secos y húmedos que reducen la capacidad de almacenamiento del embalse, estos serán removidos mediante el uso de maquinaria especializada de dragado; desmonte de la toma flotante actual y la instalación de un dispositivo temporal de capacitación.
<b>2. Restitución de Presa Inflable</b>	Consiste en instalar una nueva presa inflable, que sustituya a la actual presa por haber cumplido su vida útil y así asegurar el volumen de 3.0 millones de metros cúbicos que proporciona la presa al embalse Los Laureles, además de proteger la población aguas abajo de una posible inundación.
<b>3. Diseño y Construcción de Obras Post-Tratamiento, Renovación e implementación de Equipos de la Planta Potabilizadora.</b>	Este proyecto consiste en la construcción de un nuevo proceso de tratamiento, a fin de minimizar olores y sabores de agua y compuestos tóxicos. También incluye mejoras de algunos componentes antiguos y restitución de algunos componentes de la planta convencional, como de las plantas

	modulares.
<b>4. Recaudación de la Obra de Capacitación</b>	Este proyecto consiste en el estudio, diseño y construcción de una torre para toma de captación selectiva a diferentes niveles dentro del embalse a fin de extraer agua del mismo en cualquier época del año, mejorando la calidad del agua que se conduce a la planta de tratamiento para su posterior potabilización.

Con este proyecto se beneficiará aproximadamente a 300,000 habitantes de la capital Tegucigalpa y Comayagüela.

**iii. Ampliación y Mejoras en el Sistema de Captación y Suministro de Agua para la ciudad de Juticalpa**

Las instalaciones Físicas a construirse consisten en la rehabilitación de pozos, adquisición de equipos para atender la emergencia, dotar a la regional con logística (camiones Cisterna) que le permitan suplir la demanda en zonas altas de la ciudad donde no es posible llevar el recurso por tuberías debido a la baja capacidad del sistema.

Asimismo, pretende la incorporación a corto plazo de nuevas fuentes que complementen la demanda actual del sistema, entre estas fuentes están la incorporación de fuentes por Gravedad, Galerías de Infiltración o nuevos pozos.

Un último aspecto de este proyecto es contar con un plan estratégico a largo plazo, mediante la construcción de embalses o fuentes alternas de suministro que reduzcan la dependencia de Energía Eléctrica.

- **Proyecto Incremento de producción al sistema de Agua Potable para Tegucigalpa**

El proyecto consiste en el diseño y construcción de un sistema de techado de arcos individuales de lámina aluzinc con la finalidad de evitar la incidencia de los rayos ultravioletas sobre las unidades de procesamiento: filtros y decantadores, el tamaño de la obra es de 1 ,250m2.

Los beneficiarios directos de este proyecto son 60,000 habitantes para el año 2010 y 72,000 para el año 2015.

#### **iv. Producción y Plantación de Árboles**

El proyecto está orientado a la recuperación de áreas degradadas debido a las prácticas agrícolas inadecuadas, incendios forestales y otras actividades antropogénicas que se desarrollan en las Subcuencas que abastecen de agua a la Ciudad Capital: Río Guacerique, Río Grande, Tatumbla, Sabacuante y Río del Hombre, mediante la organización y fortalecimiento de las estructuras comunitarias que velen por la protección y manejo sostenible de los recursos naturales, así como también por medio de la incorporación de plantaciones y sistemas agroforestales en las parcelas y huertos familiares de los habitantes con el objetivo de enriquecer su dieta alimenticia y a la vez minimizar impactos ambientales como: erosión, pérdida de cobertura vegetal, contaminación del suelo y agua, etc. Se incluye en este proyecto un componente de saneamiento básico procurando mejorar la calidad de vida de los pobladores de las Subcuencas y manteniendo la calidad del agua que llega a la Ciudad Capital. Este proyecto será liderado por el Departamento de Protección y Manejo de Cuencas Hidrográficas del SANAA en coordinación con pobladores, Comités Ambientales, Patronatos y Juntas de Agua de las Subcuencas.

Además de identificar aquellas áreas degradadas donde se recomienda reforestar, se debe realizar una adecuada selección de especies y manejo de las plantaciones. En un proyecto de reforestación se deben considerar las condiciones climáticas y del sitio, así como los intereses y necesidades de los pobladores, ya que el éxito y sostenibilidad del proyecto depende del involucramiento y empoderamiento de todos los habitantes de la Subcuenca.

La población que resultara beneficiada será de aproximadamente 300,000 habitantes de la capital Tegucigalpa y Comayagüela.

#### **v. Incremento de Producción de Agua al sistema de Tegucigalpa**

El proyecto consiste en la detección, estudio, diseño y construcción de obras de captación y conducción que permitan incrementar la oferta en algunos acueductos actualmente operados por el SANAA, tal es el caso de Tegucigalpa, El Progreso y otros.

Tiene como propósito reducir el déficit de oferta hídrica en el sistema de abastecimiento del municipio del Distrito Central. Aportando un volumen aproximado adicional de 4 millones de m<sup>3</sup>.

Contempla el estudio de diferentes alternativas, incluyendo los que fueren necesarios (geológicos, geotécnicos, ambientales, hidrológicos etc.), diseños y la construcción de los diferentes componentes tales como: Construcción de la obra de captación, líneas de conducción, estaciones de bombeo, tanques de almacenamiento entre otras obras complementarias.

Con la realización de este proyecto se beneficiará directamente a 550,000 personas durante seis meses y de manera indirecta a 1 millón de habitantes de la capital, durante la época de verano.

#### **vi. Ampliación y Rehabilitación del Sistema de Agua de San Marcos de Colón**

El proyecto consiste en la ejecución de una serie de componentes estructurales en la rehabilitación y ampliación de sistema de agua de San Marcos de Colón que comprende.

- La rehabilitación de las obras de captación del sistema de bombeo de San Marcos; el estudio, Diseño, construcción de 2 o más pozos para aumentar la producción en aproximadamente 150 GPM, incluyendo equipamiento, electrificación, construcción y ampliación de estaciones de bombeo, tanques y construcción de líneas de tuberías para la incorporación del agua encontrada al sistema de distribución; la reposición y ampliación de redes de distribución y el estudio y construcción de componentes de proyectos para la incorporación de fuente de abastecimiento de agua por gravedad y/o bombeo de aproximadamente 250 GPM.

El proyecto beneficiara a 8,994 habitantes y 2,315 viviendas

*Incluyendo en el Anexo II. De La Operación, Las Instituciones Co-ejecutoras del Programa Multisectorial de Emergencia:*

<b>Institución</b>	<b>Subcomponente</b>	<b>Rol</b>
<i>Programa de Asignación Familiar (PRAF).</i>	<i>Apoyo al Programa Bono Diez Mil</i>	<i>Ejecutor Técnico; recibió fondos en anticipo para posterior liquidación</i>
<i>Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS).</i>	<i>Vaso de Leche para el Fortalecimiento de la Merienda Escolar.</i>  <i>Programa de Merienda Escolar.</i>	<i>Ejecutor Técnico; recibió fondos en anticipo para posterior liquidación</i>
<i>Secretaría de la Presidencia (SDP).</i>	<i>Proyecto de Protección Social.</i>	<i>Ejecutor Técnico; recibió fondos en anticipo para posterior liquidación</i>
<i>Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA)</i>	<i>Programa de Emergencia de Agua</i>	<i>Ejecutor Técnico; recibió fondos en anticipo para posterior liquidación</i>
<i>Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)</i>	<i>Reparación de Escuelas</i>  <i>Pisos Saludables para Hogares en Extrema Pobreza.</i>	<i>Ejecutor Técnico; recibió fondos en anticipo para posterior liquidación</i>
<i>Secretaría de Salud (SESAL)</i>	<i>Cuadro Básico de Medicamentos</i>	<i>Solo Ejecutor Técnico.</i>

	<i>Servicios Médicos, Sanitarios y Sociales.</i>	
<i>DINADERS</i>	<i>Generación de Empleo en Zonas Rurales.</i>	<i>Solo Ejecutor Técnico.</i>

## **5. Auditoría, Evaluación y Cierre del Programa**

En este se incluye la auditoría, evaluación y cierre del programa.

## **III. COSTO Y FINANCIAMIENTO**

El costo total del programa es de US\$280.0 millones a financiarse con recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica.



## Sección VII. Formato de Contrato

### ***Auditoría Financiera del Programa Multisectorial de Emergencia: Fortalecimiento Fiscal y Equidad Social del 2012 al último período 2017 del Proyecto por 93.47 Millones de Dólares de los Estados Unidos de América del Contrato de Préstamo BCIE No. 2045”***

SEFIN-UAP-XXXX-CF-2017

EL PRESENTE CONTRATO celebrado el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2014, entre **CARLOS MANUEL BORJAS CASTEJÓN**, mayor de edad, casado, Licenciado en Contaduría Pública, Hondureño y de este domicilio, con Tarjeta de Identidad No.0801-1959-03320 y RTN No. 08011959033208, actuando en su condición de Subsecretario de Estado en el Despacho de Finanzas y Presupuesto, nombrado mediante Acuerdo No. 70-2010 del 01 de febrero de 2010, y en cumplimiento al Acuerdo de Delegación de Firma N° 236-2015 de fecha 27 de abril del 2015, emitido por la Secretaría de Finanzas, actuando en su condición de representante legal, en lo sucesivo denominada “El Contratante” por otra parte, el \_\_\_\_\_, mayor de edad, casado, Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas, de nacionalidad hondureña y de este domicilio, con Tarjeta de Identidad No.\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, actuando en su condición de Representante Legal de la Firma Auditora \_\_\_\_\_ con Número de RTN: \_\_\_\_\_, constituida según \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ en lo sucesivo denominada “El Consultor”, por la otra.

POR CUANTO “El Contratante” ha realizado una solicitud para la contratación de servicios de **“Auditoría Financiera del Programa Multisectorial de Emergencia: Fortalecimiento Fiscal y Equidad Social del 2012 al último período 2017 del Proyecto por 93.47 Millones de Dólares de los Estados Unidos de América del Contrato de Préstamo BCIE No. 2045”**, en lo sucesivo denominado el “Proyecto” financiado con el Préstamo BCIE No. 2045 en lo sucesivo denominado el “Banco”, y ha aceptado una Propuesta del Auditor por la suma que se indica en la Sección VI de este Contrato.

LAS PARTES ACUERDAN LO SIGUIENTE:

Las palabras y expresiones utilizadas en este Contrato tendrán el mismo significado que en los Documentos de Solicitud de Propuestas.

#### **1. Alcance de los servicios**

- 1.1 Los servicios a ser prestados por el Auditor deberán efectuarse de conformidad con los términos de este Contrato, el cual incluye: Términos de Referencia y Propuesta del Consultor. Todos estos documentos son incorporados al presente Contrato y pasan desde este momento a formar parte integral del mismo. En particular, se solicita al Auditor que efectúe una *Auditoría Financiera del*

*Programa Multisectorial de Emergencia: Fortalecimiento Fiscal y Equidad Social del 2012 al 2017 por 93.47 Millones de Dólares de los Estados Unidos de América, del Contrato de Préstamo BCIE No. 2045,* de acuerdo con los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia. El cronograma para la ejecución de los servicios solicitados se adjunta en el Anexo A de este Contrato.

## **2. Duración**

- 2.1 El presente Contrato entrará en vigencia a partir de la firma del presente documento por ambas partes y la emisión de la orden de inicio, a menos que fuere terminado anticipadamente por “El Contratante” antes de su expiración, según lo estipulado en la Cláusula 8 de este Contrato, continuará vigente hasta la fecha en la cual “El Contratante” haya dado por aceptadas todas y cada una de las tareas encomendadas al Auditor, de acuerdo al cronograma previsto en el Anexo A adjunto. Cualquier prórroga de este plazo deberá ser concedida y aprobada previamente y por escrito por “El Contratante”.

## **3. Personal**

- 3.1 Las partes convienen que las personas que se indican en la Propuesta Técnica (las “Personas”) y sus experiencias respectivas son esenciales para la prestación de los servicios materia de este Contrato. En consecuencia, el Auditor se compromete a que dichas Personas estarán disponibles durante toda la duración de los servicios a que este Contrato da origen.
- 3.2 En el supuesto caso que cualquiera de dichas Personas dejare de prestar servicios para “El Auditor” o dejare de formar parte de las personas mencionadas en la Cláusula 3.1, “El Auditor” deberá informar a “El Contratante” de dicha situación y procederá inmediatamente a reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia comparables y que sea aceptable para “El Contratante”. Asimismo, si el “El Contratante” estuviere disconforme con cualquier persona que estuviere prestando servicios como resultado de este Contrato, “El Auditor”, si es que “El Contratante” con su discreción así se lo solicita, deberá reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia similares inmediatamente.
- 3.3 El señor \_\_\_\_\_ será el responsable de la auditoría y actuará como el Representante de “El Auditor” para los efectos de seleccionar cualquier reemplazo de personal y de entregar los “currículo vitae” que sirvan para demostrar los antecedentes profesionales de cada uno de ellos. “El Auditor” será responsable de la exactitud y veracidad de la información contenida en cualquier documento de antecedentes personales que presente a “El Contratante”, ya sea antes de la celebración de este Contrato o en cualquier momento en que se efectúe, si por cualquier razón se reemplaza a alguna de dichas “Personas”

## **4. Desempeño**

- 4.1 A la finalización de los trabajos descritos, “El Auditor” deberá entregar sus informes a “El Contratante”.
- 4.2 “El Contratante” tendrá un plazo de quince (15) días desde la fecha de recepción de los informes, de conformidad a la Propuesta que se anexa, para hacerle al Auditor cualquier comentario y requerirle

cualquier aclaración, revisión o modificación a los mismos, con la finalidad de asegurar la calidad de los productos y el cumplimiento de los términos de este Contrato. El Auditor tendrá un plazo de diez (10) días desde la fecha de la notificación de “El Contratante”, para entregar dichas aclaraciones, efectuar tales revisiones o modificaciones sin costo adicional alguno para “El Contratante”, salvo, previa aprobación del mismo, de los gastos de viaje, alojamiento y comunicación a que hubiere lugar. Una vez entregadas y aceptadas dichas aclaraciones, revisiones o modificaciones, el trabajo se dará por cumplido.

- 4.3 Si en cualquier momento durante la vigencia de este Contrato “El Contratante” considerara que el desempeño de “El Auditor” es insatisfactorio, “El Contratante” notificará e indicará por escrito a “El Auditor” de la naturaleza del problema y “El Auditor” tendrá un plazo de quince (15) días hábiles desde la fecha de esa notificación para tomar las medidas correctivas que correspondan a fin de cumplir con los términos de este Contrato en lo que se refiere al desempeño.

## **5. Supervisión e inspección**

- 5.1 “El Auditor” deberá supervisar y ser responsable por la calidad del servicio prestado por aquellas “Personas” que éste asigne para prestar los servicios materia de este Contrato.
- 5.2 En la prestación de los servicios materia de este Contrato, “El Auditor” deberá reportar el progreso de los mismos a “El Contratante” de acuerdo a los términos acordados.
- 5.3 “El Auditor” permitirá que el “Banco”, a través de sus representantes autorizados, inspeccione en cualquier momento la ejecución de sus labores y pueda revisar sus registros y documentos, para lo cual contará con su más amplia colaboración.

## **6. Honorarios y gastos**

- 6.1 A cambio de la prestación de los servicios materia de este Contrato, “El Contratante” pagará a “El Auditor” la suma de \_\_\_\_\_ (US\$ \_\_\_\_\_) en donde \_\_\_\_\_ corresponden a Honorarios y \_\_\_\_\_ en gastos reembolsables necesarios para el **cumplimiento del presente contrato**, el total de esta suma incluye los honorarios de “El Auditor”. La cifra mencionada anteriormente incluye gravámenes e impuestos aplicables en La República de Honduras.
- 6.2 Queda entendido que el personal de “El Contratante” relacionado con el Proyecto suministrará plena colaboración en la preparación y localización de la información que se requiera, elaboración de análisis, etc. A tales efectos, “El Contratante” asume la responsabilidad por ello. Si durante el desempeño de los trabajos del Auditor surgieran problemas no previstos que incrementaren significativamente el número de horas estimadas y de gastos, el Auditor tendrá la oportunidad de discutir la posible facturación adicional con el Contratante.
- 6.3 Asimismo, si el Contratante solicitara al Auditor la ampliación del alcance del trabajo contratado o la realización de tareas adicionales, la tarifa horaria a pagar por el Contratante queda establecida en la

oferta del Auditor que forma parte de este contrato en caso de tratarse de tareas a realizar por personal del nivel staff asignado al trabajo de campo, y en establecida en la oferta del Auditor que forma parte de este contrato en caso de requerirse la participación directa y exclusiva de personal del nivel gerencial del Auditor, más sus gastos asociados.

## **7. Pagos**

Para el monto acordado de honorarios para la **Auditoría Financiera de los cuatro componentes<sup>1</sup> del Programa Multisectorial de Emergencia, Fortalecimiento Fiscal y Equidad Social para los años 2012 al 2017**, los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario:

- c) El 50% del monto total acordado en el contrato, contra presentación del Informe de Auditoría de Estados Financieros del 2012 al 31 de Diciembre de 2016, previa revisión, discusión y aceptación de las respectivas Unidades Ejecutoras y del Comité Coordinador de la Auditoría de la UAP-SEFIN.
- d) El 50% del monto total acordado en el contrato, contra presentación del Informe de Auditoría de Estados Financieros del periodo del 2017 hasta el último pago realizado por la Unidad Administradora y las Unidades Ejecutoras. previa revisión, discusión y aceptación de las respectivas Unidades Ejecutoras y del Comité Coordinador de la Auditoría de la UAP-SEFIN.

Los gastos reembolsables serán pagados al 100% en moneda nacional una vez incurridos y debidamente justificados dentro de los treinta días contados a partir de la presentación del consultor de la factura y recibo original.

En caso de incumplimiento en la entrega de los informes aquí acordados, el contratado pagará el 1% sobre el valor del contrato por cada día de retraso, hasta la entrega del mismo. En caso de que el retraso en la entrega de los informes aquí acordados, sea mayor a 30 días calendario sin causa debidamente justificada y autorizada por la SEFIN, el contrato quedara sin valor y efecto.

## **8. Garantía de Ejecución del Contrato.**

El Oferente adjudicatario deberá presentar una Garantía de cumplimiento de Ejecución del contrato por un valor de 10% del precio del contrato, con vigencia de un año desde la fecha de la orden de inicio. No obstante, si a esa fecha no se ha efectuado el último pago del Programa, la Garantía de Cumplimiento se ampliará por un plazo de hasta tres (3) meses adicionales a la presentación de los Estados Financieros de cierre del Programa, siendo la nueva Garantía por el monto no ejecutado y auditado del Programa.

Esta garantía se presentará dentro de los días posteriores a la negociación favorable de los términos del contrato.

## **9. Subcontratación**

El porcentaje máximo de subcontratación será del 20% del monto total de la oferta económica y dentro de la oferta técnica se deberá reflejar los subcontratos.

## **10. Terminación**

- 10.1 “El Contratante”, previa no-objeción del Banco, se reserva el derecho de terminar en cualquier momento el presente Contrato, mediante aviso anticipado y por escrito a “El Auditor” en el supuesto que, según su discreción, considerare que “El Auditor” no ha cumplido con las obligaciones establecidas en el presente Contrato, incluyendo lo dispuesto en la Cláusula 4.3 de este Contrato. En este caso, “El Contratante” pagará a “El Auditor” los servicios que éste hubiere prestado satisfactoriamente en forma total o parcial, así como los gastos en que éste hubiere incurrido para realizar el trabajo, hasta la fecha de la terminación del Contrato.
- 10.2 El presente Contrato podrá ser renovado de forma sucesiva y hasta la finalización de la ejecución del Proyecto, de común acuerdo entre “El Contratante” y “El Auditor”, previa no-objeción del “Banco”.

## **11. Control administrativo: Modificaciones y órdenes de cambio**

- 11.1 La facultad para firmar el presente Contrato por parte de “El Contratante” y para aprobar cualquier modificación, adición u orden de cambio de cualquiera de los requisitos o disposiciones del mismo, corresponde al Licenciado **CARLOS MANUEL BORJAS CASTEJÓN**, Subsecretario de Estado en el Despacho de Finanzas y Presupuesto. Dicha facultad se extiende también a favor de cualquier persona que pudiera reemplazarlo en su cargo y, además, la misma puede ser delegada a otros funcionarios de “El Contratante”, en cuyo caso y de acuerdo con la Cláusula 10.2 de este Contrato, “El Contratante” deberá notificar por escrito a “El Auditor” de ello y del alcance de dicha delegación de facultades.
- 11.2 Toda modificación, adición u orden de cambio, incluyendo la suma de este Contrato, deberá ser aprobada por el funcionario autorizado por “El Contratante” o su representante expresamente autorizado para ello, así como por el personal debidamente autorizado de “El Auditor”. En el supuesto que “El Auditor” ejecutare cualquiera de los cambios antes indicados como resultado de las instrucciones de cualquier persona distinta a los funcionarios de “El Contratante” indicados en la Cláusula 9.1, dichas modificaciones, adiciones o cambios se considerarán que se han efectuado sin la debida autorización y, por lo tanto, no se efectuará ajuste alguno en la suma del Contrato tendiente a reconocer cualquier incremento que pudiere derivarse de dichas modificaciones, adiciones o cambios.
- 11.3 Toda modificación a este Contrato deberá contar con la no-objeción previa del “Banco”.

## **12. Control administrativo: Representantes designados, notificaciones y pedidos**

- 12.1 La Unidad Administradora de Proyectos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, es la unidad con responsabilidad básica identificada como tal en el PROGRAMA MULTISECTORIAL DE EMERGENCIA: FORTALECIMIENTO FISCAL Y EQUIDAD SOCIAL - BCIE 2045, Préstamo BCIE No. 2045 a los efectos de este Contrato celebrado entre “El Contratante” y “El Auditor”.
- 12.2 “El Auditor” y “El Contratante” deberán notificarse, mutuamente y por escrito, los nombres de sus respectivos representantes autorizados para actuar de conformidad con las diferentes disposiciones

de este Contrato. Dichas notificaciones deberán efectuarse (i) al momento de la firma de este Contrato y (ii) cuando las partes decidan nombrar a otras personas autorizadas, dentro del plazo de cinco (5) días a partir de su designación. Cualquier notificación o solicitud que debiera hacerse según este Contrato, se considerará debidamente efectuada o presentada si es entregada por una parte a la otra, ya sea en mano o por correo, en las siguientes direcciones:

Por “El Contratante”:

Unidad Administradora de Proyectos (UAP)  
Dirección: Avenida Cervantes, Barrio El Jazmín.  
Séptimo Nivel Unidad Administradora de Proyectos  
Secretaría de Finanzas  
Atención Abogado **OMAR HUMBERTO ZUNIGA**, Coordinador General  
Telefax: 2222-0133 y 2222-1538

Por “El Auditor”:

Consultor:  
Dirección:  
Tel.

Atención:  
Facsímile:  
E-mail

### **13. Responsabilidad**

- 13.1 “El Contratante” reconoce que ni “El Auditor”, ni alguna de sus firmas asociadas, ni alguno de los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas serán responsables por cualquier pérdida, daño, costo o gasto en que “El Contratante”, sus funcionarios, empleados y representantes pudieren incurrir o sufrir, como resultado de cualquier acto del “El Auditor”, alguna de sus firmas asociadas, o alguno de los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas con relación al desempeño de los servicios detallados en el presente Contrato, salvo la existencia de culpa grave, dolo o incumplimiento con su obligación de respetar la confidencialidad y no divulgación de la información de “El Contratante”. En este sentido, “El Contratante” se obliga a no reclamar a “El Auditor” o a sus firmas asociadas, así como a los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas, las arriba referidas pérdidas, daños, costos o gastos; sin embargo, no obstante ello, nada de lo anteriormente señalado operará de modo de liberar a “El Auditor” o a sus firmas asociadas, sus socios, asociados o empleados por la responsabilidad, por cualquier daño o pérdida, que cualquiera de ellos pudiera tener debido a la existencia de culpa grave, dolo o incumplimiento de su obligación de respetar la confidencialidad y no divulgación de la información del “El Contratante”.

#### **14. Seguros.**

*La SEFIN no se hará responsable de la contratación de Seguros, por lo tanto si el Consultor ya cuenta con una póliza de seguro, ésta no deberá incluirse como parte de la Propuesta y los costos derivados de la misma serán a cuenta del Consultor.*

#### **15. Propiedad de los papeles de trabajo**

15.1 El Auditor es propietario de los papeles de trabajo y deberá conservarlos de acuerdo con los requisitos legales y profesionales de retención de registros vigentes a la fecha del presente Contrato. No obstante, el auditor permitirá el acceso a los papeles de trabajo cuando el BCIE o la UAP de SEFIN lo soliciten.

#### **16. Relación entre partes**

16.1 Por tratarse de un contrato civil entre “El Auditor” y “El Contratante”, no existe ninguna relación ni obligación de tipo Empleador-Empleado.

#### **17. Legislación, jurisdicción y solución de controversias**

17.1 El presente Contrato se sujeta a la legislación y jurisdicción de la República de Honduras.

17.2 Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso de arbitraje conforme a la ley del país del “El Contratante”. Todos los conflictos que deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieren a su nulidad e invalidez, serán resueltos mediante arbitraje, bajo la organización y administración de los órganos de la Cámara de Comercio e Industria de Tegucigalpa, Honduras.

#### **18. Fraude y Corrupción**

18.1 El Banco exige que todos los Auditores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) observen sus Políticas. En particular, el Banco exige que todos los Auditores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) que han presentado sus ofertas o que están participando en proyectos financiados por el Banco, observen los más altos niveles éticos, y denuncien al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tengan conocimiento o sea informado durante el proceso de licitación y de negociación o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. “El Banco” también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, de acuerdo a los procedimientos administrativos del Banco.

**19. Integración**

19.1 Este Contrato y los documentos incorporados a este Contrato, según lo indicado en la Cláusula 1.1, constituyen el total del Contrato entre ambas partes. En el supuesto que se produjere cualquier ambigüedad o contradicción entre el texto del Contrato y cualquiera de sus documentos, prevalecerá lo indicado en el texto de este Contrato. En el caso que se produjere cualquier ambigüedad o contradicción entre los textos del presente Contrato, prevalecerá el texto de uno sobre el otro de acuerdo al siguiente orden de prelación: a) Términos de Referencia b) Propuesta Técnica y Económica c) Contrato. Se deja constancia que no se efectúan promesas ni se establecen otros términos, condiciones u obligaciones distintos a los contenidos en este documento y los anexos adjuntos. El presente Contrato, asimismo, reemplaza cualquier comunicación, representación, entendimiento o contrato, verbal o por escrito, que las partes pudieran haberse hecho o prometido antes de la celebración de este Contrato.

**20. Estructura Presupuestaria**

Financiamiento: El Presente Contrato afectará la Estructura Presupuestaria Siguiente: ...

**21. Aceptación y Conformidad**

21.1 Las partes manifiestan su plena y absoluta conformidad con todas y cada una de las cláusulas precedentes y, se obligan a su fiel y estricto cumplimiento, firmado este documento en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, en el día, mes y año antes indicados.

Por el CONTRATANTE,

Por FIRMA AUDITORA

\_\_\_\_\_

**CARLOS MANUEL BORJAS CASTEJÓN**

\_\_\_\_\_

**Nombre**

Subsecretario de Estado en el  
Despacho de Finanzas y Presupuesto

Firma Auditora