**Términos de referencia**

**AUDITORIA ESPECIAL DE ADQUISICIÓN Y**

**CONTRATACIÓN**

**TABLA DE CONTENIDOS**

[1 Introducción 3](#_Toc231875231)

[2 Objetivos 4](#_Toc231875232)

[3 Alcance de la Auditoría 5](#_Toc231875233)

[4 Metodología 5](#_Toc231875234)

[5 Informe de Auditoría 6](#_Toc231875235)

[6 Cronograma 7](#_Toc231875236)

[7 Datos, Documentos, Servicios e Instalaciones 8](#_Toc231875238)

[8 Fraude y Error 8](#_Toc231875239)

**AUDITORÍA ESPECIAL DE ADQUISICIÓN Y**

**CONTRATACIÓN**

# Introducción

## El Proyecto Mejora de la Eficiencia en el Sector Energía (PROMEF) tiene como objetivo mejorar el desempeño financiero y la operatividad del consultor Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), a través de la ejecución de los siguientes componentes:

Componente 1: Mejora de la Gestión Comercial y de los Recursos Corporativos de la ENEE.

Componente 2: Rehabilitación de las Redes de Distribución

Componente 3: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la ENEE y del buen Gobierno Corporativo.

## La Empresa Nacional de Energía Eléctrica es la encargada de la implementación del PROMEF mediante la Unidad Ejecutora de Proyectos UEP.

##  El PROMEF enmarcado en los tres componentes ha realizado la compra de un Sistema Integrado de Planificación y Gestión de Recursos Empresariales, Comercial e Incidencias para la ENEE, un Sistema de medición Manejo de Datos de Medidores y Equipo informático, grúas, vehículos, transformadores, postes y materiales eléctricos.

## Bajo las Normas de Adquisiciones del Banco (las Normas) el Banco desea asegurarse de que la adquisición y contratación para los proyectos del Banco se llevan a cabo de conformidad con los procedimientos especificados en el Anexo 3 del Convenio de Crédito No. 4536-HN y autorizados por el Banco a través del Manual de Operaciones del proyecto. Solamente los contratos adquiridos siguiendo dichos procedimientos son elegibles para financiación utilizando los recursos del Préstamo del Banco.

## Para este propósito, las Normas disponen los siguientes procedimientos de revisión:

1. Plan de Adquisiciones y Plan de Contrataciones de Consultores.
2. Para los contratos especificados, el Banco revisa todos los documentos y decisiones de adquisición y contratación, antes de:
3. invitar a presentar expresiones de expresiones de interés (cuando sea el caso)
4. emitir la lista corta de proponentes o interesados
5. invitar a la presentación de propuestas de consultores;
6. llamar a licitaciones
7. prorrogar la validez de las ofertas para completar el proceso de evaluación, si ésta es mayor a 8 semanas.
8. adjudicar el contrato, y
9. modificar significativamente un contrato ya adjudicado

 A esto se le conoce como “revisión previa”. (Párrafo 2 del Apéndice 1 de las Normas del Banco)

1. Para los otros contratos, el Banco revisa una copia del contrato junto con un análisis de las ofertas respectivas, las recomendaciones para la adjudicación y cualquier otra información que el Banco considere razonable antes de la primera solicitud de retiro o reposición respecto al contrato). A esto se le refiere como “revisión posterior*”.*
2. Para contratos por cuenta de los cuales se harán desembolsos con base en los Estados de Gasto (SOE), el Banco revisa los contratos y sus decisiones de adjudicación expost en el campo durante las misiones de supervisión del Banco.

## Con el fin de facilitar el cumplimiento por los Prestatarios y la revisión por el Banco, este último requiere el uso de sus Documentos de Licitación Estándar (SBD) y los documentos estándares para precalificación y evaluación de licitaciones en la Licitación Pública Internacional. Sin embargo, la revisión de adquisiciones es una actividad que involucra a mucho personal y por lo general requiere que sea personal especializado en adquisiciones. Le delega un alto grado de responsabilidad y discreción al personal, pero no tiene un sistema establecido para supervisar rutinariamente la calidad, consistencia y oportunidad de las revisiones.

## La auditoría de adquisiciones juega un papel muy importante en la responsabilidad de revisión general del Proyecto ya que:

i. actúa como un recordatorio para la administración, personal y prestatarios del Banco sobre la importancia de sus respectivas responsabilidades de confianza respecto a las adquisiciones.

ii. desincentiva la negligencia en la gestión de adquisiciones, toma de decisiones y supervisión, para garantizar que no se permite un ambiente que dé lugar a prácticas corruptas y que tales prácticas sean traídas a luz y sean eliminadas; y

iii se supervisan tanto las funciones de adquisiciones como de revisión y se estimula a las partes para que emprendan una acción correctiva toda vez que se identifique el no cumplimiento o deficiencias.

# Objetivos

## El objetivo de la auditoría de adquisiciones es el de revisar los procesos de adquisición, contratación e implementación que han sido seguidos en los contratos del “Proyecto Mejora de la Eficiencia del Sector Energía”, financiado por el Banco, para confirmar la consistencia con procedimientos establecidos el Convenio de Crédito respectivo.

## El objeto de la auditoría es.

i. verificar los procesos de adquisición y contratación seguidos.

ii. llevar a cabo una revisión independiente de la supervisión de adquisición del Banco; y

iii. verificar el cumplimiento técnico, terminación física y competitividad de precios de cada contrato.

## En este sentido el auditor:

i. determinará si los procesos de adquisición y contratación fueron llevados a cabo de conformidad con el Convenio de Crédito y lograron la economía y eficiencia esperadas;

ii. determinará, hasta donde sea posible, si el no cumplimiento con el convenio de Crédito, prácticas inadecuadas o decisiones/acciones cuestionables pueden estar relacionadas con prácticas corruptas;

iii. evaluará la calidad, oportunidad y confiabilidad de las revisiones y controles del Banco para garantizar que la adquisición, contratación y desembolso se llevan a cabo de conformidad con el convenio de Crédito; y

iv. a la luz de las deficiencias, identificarán mejoras en los procedimientos de adquisiciones.

# Alcance de la Auditoría

## La auditoría de adquisición cubrirá el Crédito No. 4536-HN Proyecto de Mejora de Eficiencia del Sector Energía, PROMEF financiado por la AIF contenido en el Decreto Legislativo No.46-2009 suscrito entre el Gobierno de la República de Honduras, durante el periodo del 28 de junio de 2010 al 30 de junio de 2015.

## El auditor deberá realizar una revisión completa de las muestras de los contratos seleccionados. Debe visitar los sitios del proyecto y hacer las inspecciones físicas de los bienes y trabajos contratados. En donde sea del caso, los precios pagos y la calidad deben compararse con los contratos similares financiados por agencias en el país y en la región y verificados en relación con los precios del mercado internacionales para los ítems en cuestión.

## Con el fin de cubrir sistemáticamente los varios objetivos y alcance definido en los TdR, la auditoría debe enfocar su revisión a cuatro áreas principales, a saber:

1. cumplimiento con los procedimientos de adquisiciones, procesos, documentos y decisiones de conformidad con las estipulaciones del Convenio de Crédito ;
2. oportunidad del proceso y decisiones de adquisición/contratación incluyendo las revisiones del Banco.
3. cumplimiento de los bienes entregados y trabajos y servicios terminados con los requisitos y especificaciones definidas en el contrato y;
4. efectividad de costos de los contratos.

# Metodología

## La auditoría de adquisiciones debe seguir tres amplias fases:

1. diseño del alcance y programa de la auditoría, selección de la muestra de contratos a revisar definiendo los requisitos esenciales de información y contactos,
2. trabajo de campo,
3. preparación del Informe de Auditoría siguiendo las discusiones del informe preliminar con la Unidad Ejecutora

## Si el objeto de la auditoría implica un gran número de contratos, se deberá acordar con la Unidad Ejecutora una decisión preliminar acerca del muestreo apropiado consistente con el alcance de la auditoría y los objetivos.

## En el diseño de la auditoría de adquisiciones, el auditor debe utilizar metodologías de auditoría estándar. Se anima al auditor a dar consideración a las notas sobre muestreo de adquisición adjuntas a estos TdR como pautas para la metodología. Si el auditor pretende introducir variaciones o cambios significativos a estas pautas generales, debe indicarlo para que la UEP realice las consultas pertinentes con el ente financiador.

# Informe de Auditoría

## A la terminación de la auditoría, y antes de la terminación del Informe de Auditoría, el auditor debe presentar sus hallazgos preliminares a la Unidad Ejecutora del Proyecto en la forma de un Resumen Preliminar de Auditoría (Informe borrador).

## El Informe de Auditoría final debe hacer énfasis en los hallazgos de auditoría y en las recomendaciones, sin entrar en detalles de lo que se conoció durante la auditoría. Los detalles de la metodología y procedimientos de la auditoría, evidencia que respalda los hallazgos de la auditoría y la elaboración de las recomendaciones, deben ser tratados en los Anexos.

## A menos que el Auditor justifique de otra forma, el informe debe estructurarse de la siguiente manera:

* Resumen de hallazgos y recomendaciones
* Bosquejo de la auditoría
	+ objetivos y Términos de Referencia
	+ alcance, enfoque y muestra de auditoría
* Hallazgos respecto a:
	+ contratos específicos
	+ contratos/agencias específicas
	+ asuntos del país
	+ acciones del Banco
	+ asuntos generales
* Recomendaciones (en el caso de haberlas)

 *Anexos*

 1. Términos de Referencia

 2. Metodología de Auditoría

3. Datos de Auditoría (por contrato)

- detalles de todos los hallazgos de la auditoría con evidencia que soporte los hallazgos

- tablas y gráficos que ilustren el análisis detallado llevado a cabo durante la auditoría

## La Unidad Ejecutora del Proyecto debe revisar el Informe de Auditoria en borrador y dar al auditor sus comentarios. La Unidad Ejecutora del Proyecto debe revisar todos los hallazgos y las recomendaciones. No se le requiere al auditor como tampoco se espera que cambie su informe para reflejar los comentarios de la Unidad Ejecutora del Proyecto. Si hay un desacuerdo entre la Unidad Ejecutora del Proyecto y el auditor, el auditor debe retener sus hallazgos y recomendaciones, pero deben incorporar la posición de la Unidad Ejecutora del Proyecto, al pie de la letra, en su informe haciendo claro que esa es la posición de la Unidad Ejecutora al respecto. El resultado principal de la auditoria será el Informe de Auditoría el cual será la responsabilidad exclusiva del auditor y representará las opiniones del auditor.

## El informe final, debe ser emitido en español en un original y cinco copias.

# Cronograma

## Todo el trabajo de auditoría se llevará a cabo en la ciudad de Tegucigalpa en la Unidad Ejecutora de Proyectos Banco Mundial de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica. El auditor seleccionará la muestra después de dos o tres días de trabajo en las dependencias.

## Los documentos e información que se indican en el Anexo 2 estarán a disposición de la entidad ejecutora. El auditor llevará a cabo una revisión detallada del proceso de adquisición y documentación para todos los contratos de la muestra, verificación de cumplimiento técnico, verificación física de bienes y trabajos, análisis de costos. La actividad debe incluir una revisión del proceso del Banco y toma de decisiones en la revisión de supervisión de la adquisición y contratos. El auditor debe contactar por escrito a su persona de enlace en la Sede local buscando información que no esté disponible en el campo. La unidad ejecutora hará todo lo posible por responder oportunamente a dicha solicitud. Esta actividad puede tomar cerca de una semana. Al terminar esta etapa, el auditor debe tener una lista de asuntos pendientes que será presentada a la Unidad Ejecutora del Proyecto junto con sus hallazgos iniciales.

## El borrador del informe final será presentado a la Unidad Ejecutora del Proyecto después de que este haya dado su opinión escrita sobre los hallazgos preliminares. En el término de dos semanas, después de recibidos los comentarios de la Unidad Ejecutora, el auditor presentará el Informe de Auditoria Final.

## Se estima que la auditoria será realizada en un plazo estimado de dos meses.

# Datos, Documentos, Servicios e Instalaciones

## Los documentos e información que se enuncian en el Anexo 1 serán suministrados por la Unidad Ejecutora del Proyecto.

## Los documentos e información que se enuncian en el Anexo 2 serán suministrados por la unidad ejecutora. Esta información estará en los archivos del proyecto de la unidad ejecutora y el auditor debe estar preparado para revisar e inspeccionar esta información en dichas oficinas.

## El auditor debe tratar de notificar con anticipación a la unidad ejecutora sobre la información y documentación que requerirá.

## La unidad ejecutora nominará a la persona de contacto para facilitar el trabajo con el auditor. La persona de contacto de la unidad ejecutora será el principal medio de comunicación con el auditor.

## El contacto del (Contratante) será: el Coordinador General de la Unidad Ejecutora de Proyectos Banco Mundial de la ENEE Dirección: Residencial El Trapiche, Edificio Corporativo, tercer nivel. Tel.: (504) 2236-8186 correo electrónico: uepromef@gmail.com.

# Fraude y Error

## ISA 11 (Normas Internacionales sobre Auditoría (ISA) define fraude y error e indica que la responsabilidad para la prevención de fraude y error reside en la administración. El auditor debe planear la auditoría de manera que exista una expectativa razonable de detectar tergiversaciones sustanciales que resulten de fraude, posibles actos de corrupción o error. Los procedimientos sugeridos se disponen en las Normas cuando el Consultor tenga una indicación de que puede existir fraude, corrupción o error.

**NOTA SOBRE MUESTREO DE ADQUISICIÓN**

1. Con base en la información suministrada por la Unidad Ejecutora y otras fuentes, el auditor es responsable por la selección de los contratos que se auditarán. El número de contratos en la muestra de auditoría no necesariamente tiene que llevar a hallazgos de importancia estadística. Sin embargo, el ejercicio debe ser lo suficientemente material para poder concebir hallazgos demostrables y recomendaciones creíbles.

2. Los criterios y consideraciones principales que deben ser utilizadas en la selección de muestras de auditoría de contratos deben incluir lo siguiente:

1. La población objeto de licitaciones/contratos debe ser la que haya sido completada durante el período del 28 de junio de 2010 al 30 de junio de 2015. Los contratos de consultores que tienden a durar la vigencia de un proyecto, podrán ser continuos.

b) Si hay un gran número de pequeños contratos, podrá ser posible agrupar un número de pequeños contratos como uno, para efectos de auditoría.

c) Las partes principales de equipo y de bienes, incluyendo la instalación y puesta en marcha de equipo adquirido bajo el proyecto.

d) Ítems críticos para el éxito del proyecto.

e) La muestra debe cubrir: los varios métodos de adquisición suministrados en el Anexo 3 de Adquisición del Convenio de Crédito (NCB, IS/NS, QCBS, CQ, IC etc).

3. Además de estos criterios, el auditor debe hacer una revisión somera inicial de indicadores críticos (e.g., nivel de competencia, precios de licitación, licitantes favorecidos, etc) para todos los contratos a los que ha tenido acceso. La revisión debe analizar extensivamente los objetivos y las premisas que subyacen en las Normas del Banco, esto es, “lograr economía, eficiencia y transparencia en el proceso de adquisición suministrando igual acceso a licitantes elegibles, y condiciones de licitación justas y transparentes. Normalmente se espera que estas condiciones resulten en una amplia participación/competencia, costos reducidos de transacción, precios competitivos de licitación e implementación eficiente del contrato”.

4. La anterior revisión de los datos disponibles debe ser llevada a cabo para todos los contratos adjudicados a la fecha bajo este convenio.

5. Las distorsiones en el proceso de adquisición se manifiestan frecuentemente en una o más de las siguientes situaciones:

* reducido nivel de publicación, menor al estipulado en el Convenio;
* uso de normas y procedimientos de adquisiciones incompatibles con las del Banco;
* baja participación de licitantes y competencia reducida;

- uno o más licitantes que ganan una cantidad desproporcionada de contratos en un proyecto a lo largo del tiempo;

- precios de licitación consistentemente por encima de los estimativos de costos y/o los precios corrientes del mercado,

- número significativo de cambios desde la fecha de la licitación a la adjudicación del contrato y a la terminación final; y

- aumentos considerables y recurrentes en el precio final del contrato sobre el precio de licitación original y/o el precio del contrato final.

6. Si los patrones se identifican en una serie de contratos que reflejan cualquiera de las anteriores distorsiones, uno o más contratos en la serie deben ser seleccionados para una revisión más detallada en una muestra de auditoría.

7. Durante el curso de la auditoria, el auditor tendrán la flexibilidad para seleccionar, sustituir o abandonar contratos específicos si se juzga una línea de investigación alternativa más efectiva para generar conclusiones.

8. Con el fin de tratar las principales áreas mencionadas anteriormente, puede ser necesario desarrollar un conjunto de técnicas de auditoría adhoc.

***(a) Revisión documentaria inicial***

Puede ser útil elaborar una “hoja de datos del contrato” estándar para realizar la revisión documentaria inicial. Para cada uno de los contratos seleccionados, la información clave debe ser recopilada con base en los documentos obtenidos del Banco (Informes, Convenios de Préstamo, Revisiones NCB, etc) y de la Unidad Ejecutora (procedimientos NCB (Licitación Pública Nacional), documentos de precalificación /licitación, informes de evaluación de precalificación/ofertas, contratos firmados, reclamaciones, certificados de pago, certificados de aceptación., etc).

El objetivo de esta revisión inicial no es necesariamente el de encontrar toda la información que se requiere para llevar a cabo la auditoría sino el de recolectar y compilar, hasta donde sea posible, datos claves de adquisición, con base en los documentos entregados al equipo. En algunos casos, puede que no se encuentre durante la revisión la información específica respecto al contrato. Esta puede ser obtenida en etapas posteriores de la auditoría o identificada como una deficiencia en la secuencia de información del proyecto.

 La hoja de datos debe incluir indicadores de hechos relacionados con la adquisición de bienes/trabajos/servicios para cada licitación y con la ejecución del contrato adjudicado. Presentada en forma comparativa, la información básica proporciona el punto de partida para evaluar el desempeño y para identificar los patrones, desviaciones potenciales o casos de no conformidad.

 ***(b) Revisiones documentarias adicionales***

 Para todos los contratos en la muestra de auditoría, el auditor revisará específicamente:

i. los documentos de precalificación y licitación para evaluar el cumplimiento de estos documentos con los procedimientos del Banco y lo oportuno del proceso de decisión;

ii. los informes de precalificación y de evaluación de oferta para verificar el cumplimiento de la evaluación de la agencia ejecutora con los documentos de precalificación/licitación y lo oportuno del proceso de decisión;

iii. los contratos firmados para verificar su consistencia con los documentos de licitación;

iv. los lapsos de tiempo entre eventos claves para evaluar la efectividad en tiempo del proceso de adquisición. La “no objeción” del Banco en cada etapa del proceso debe ser analizada específicamente para evaluar la oportunidad y lo completo de la revisión del Banco, en especial respecto a omisiones o desviaciones en los documentos del prestatario los cuales fueron detectados u omitidos; y

v. Los procedimientos de la Licitación Pública Nacional (NCB) utilizados en el proyecto junto con los comentarios y “no objeción” del Banco.

 Revisión documentaria de cumplimiento contractual

9. Además de la revisión documentaria mencionada anteriormente, se llevarán a cabo revisiones específicas. El objetivo principal de este control adicional es el de evaluar el cumplimiento de los contratos adjudicados y su grado de cumplimiento con los requisitos acordados y las especificaciones técnicas (esto es, prueba, certificados de inspección) términos de pago y cumplimiento oportuno. Esta revisión debe cubrir todos los contratos auditados y hacer énfasis en los siguientes ítems:

1. cambios cuantitativos y cualitativos en el alcance del contrato, con base en la información incluida en la hoja de datos del contrato, las órdenes de cambio deben ser revisadas con el fin de evaluar su cumplimiento con los procedimientos del Banco;

ii. estado de las entregas: las fechas de las diferentes entregas acordadas en cada contrato deben ser revisadas y se anotará cualquier discrepancia. En casos adecuados, el destino final de las entregas debe verificarse;

1. estado de los pagos: las evidencias de pago de las agencias ejecutoras de todos los contratos deben ser verificadas. La información de pago también debe utilizarse para comparar y confirmar la fecha de terminación del contrato; y

iv. documentación de calidad: el auditor también verificará la disponibilidad de la documentación mencionada en cada contrato, tales como certificados, inspecciones realizadas y pruebas de laboratorio.

 Verificación física de bienes y trabajos

10. Normalmente, las inspecciones físicas deben cubrir todos los contratos auditados y pueden incluir los contratos para los cuales se llevaron a cabo revisiones documentarias/archivos. Dependiendo del tipo de bienes, los siguientes tipos de inspecciones deben ser llevados a cabo según el caso:

i. inspecciones físicas estándar de bienes/instalaciones: control de calidad (cumplimiento con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato) y confirmación de entrega de cantidades.

ii. inspecciones físicas en el sitio de la muestra de bienes entregados: tales inspecciones deben ser complementadas por revisiones documentarias para confirmar la entrega de las cantidades especificadas en el contrato y evaluar el cumplimiento de calidad;

iii inspecciones físicas en el sitio de bienes entregadas: tales inspecciones deben ser complementadas por revisiones documentarias sobre el uso/instalación de bienes recibidos y las diferentes localizaciones; y

iv. visitas en sitio a las obras: se llevarán a cabo visitas de campo para verificar el progreso de los trabajos y su calidad o para confirmar su terminación. También se llevarán a cabo revisiones documentarias (certificados de aceptación/terminación, lista de defectos, pruebas, etc).

**Anexo 1**

**Lista de control de datos y documentos**

**que la Unidad Ejecutora tendrá a disposición**

* Informe de Evaluación del Proyecto del Banco
* Convenio de Crédito, Convenio Subsidiario del Proyecto (los documentos legales)
* Todas las enmiendas a los documentos legales
* Manual de Operaciones
* Revisión del banco de los procedimientos de la licitación pública nacional (NCB)
* Informes anuales/semestrales de la Unidad Ejecutora
* Auditorias de SOEs, Cuentas Especiales, etc.
* Desembolsos:

i. para el crédito:

(a) monto total del crédito

(b) monto desembolsado

* 1. saldo no desembolsado

ii. discriminación del monto desembolsado

(a) contra revisiones previas de contrato

(c) contra SOEs

(d) post revisión, reaprovisionamiento de Cuentas Especiales, etc

iii. desembolsos para contratos específicos “antes de revisión”

(a) monto total del contrato

(b) porcentaje de desembolso

(c) monto desembolsado

iv. muestra de SOEs

Además, el auditor debe recibir copia de las Normas, SBD (Documentos Estándar de Licitación) y otras notas de adquisiciones pertinentes y estados de pólizas. La lista de las publicaciones, notas, etc., de la Unidad Ejecutora del Proyecto que tenga que ver con servicios de adquisiciones y de consultoría debe ser enviada al auditor para que a su vez éste pueda solicitar las publicaciones, notas, etc., adicionales que estime pertinentes.

**Anexo 2**

**Lista de Control de Documentación**

**que será suministrada por la Unidad Ejecutora**

**Para Todos los Contratos en la Muestra de Auditoría**

1 Todas las Notificaciones Generales de Adquisición

 - fechas y publicaciones

2. Procedimientos de Licitación Pública Nacional (NCB)

 - Comentarios de revisión del Banco y “no objeción”.

3. Contratos de Consultores

 i. Solicitud de Expresiones de Interés (consultores)

 - fecha y publicación

 ii. Solicitud de Propuesta y Lista Corta (consultores)

 - Revisión de los comentarios del Banco y “no objeción”

 iii. Evaluación de propuestas (consultores)

 - Revisión de los comentarios del Banco y “no objeción”

 iv. Actas de Negociación y Contrato Firmado (consultores)

 - Revisión de los comentarios del Banco y “no objeción”

4. Contratos de bienes, trabajos y servicios de contrato

 i. Invitación para precalificación

 - fecha y publicación

 ii. Documentos de Precalificación

 - Revisión de los comentarios del Banco y “no objeción”

 - Clarificaciones solicitadas y expedidas

 - Addenda expedidos

 - Actas de reunión en el sitio

 iii. Evaluación de Precalificación

 - Clarificación solicitada y recibida

 - revisión de los comentarios del Banco y “no objeción”

 iv. Invitación a Licitar

 - fecha y publicación

v. Pliegos de Licitación

 - Revisión de los comentarios del Banco y “no objeción”

 - Clarificaciones solicitadas y expedidas

 - Addenda expedidas

 - Actas de la reunión pre licitación

vi. Informe de Evaluación de la Licitación

 - - Clarificaciones solicitadas y recibidas

- Quejas recibidas y respuestas

 - Revisión de los comentarios del Banco y “no objeción”

vii. Carta de Aceptación

viii. Contrato firmado

 - revisión de los comentarios del Banco y “no objeción”

5. Todas las enmiendas al Contrato

6. Todas las ordenes de cambio

7. Certificados de pago, pagos realizados (fecha y valor) precio final

8. Retiros del Préstamo/Crédito (fecha y valor)

9. Reclamaciones y disputas

10. Documentos de embarque

11. Pruebas, certificados, etc

12. Lista de ítems por entregar y terminación (fecha, descripción, cantidad y Localización de bienes y trabajos).