

PLIEGO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CONSULTORÍA PÚBLICA NACIONAL¹

MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE

CÓDIGO DEL PROCESO: CAF-RSND-MEER-CPN-CI-003-2017

Objeto de Contratación:

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA FINANCIERA DEL AÑO 2016 DENTRO DEL PROGRAMA DE REFORZAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN-RSND FINANCIADO POR LA CAF

Quito, abril de 2017

¹ La versión del pliego 1.1., para consultoría, del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), emitida el 20 de febrero 2014, han servido de referencia para la elaboración de este pliego.

(Modelo de informe de aseguramiento razonable)

El **PLIEGO** que contiene las condiciones de participación del presente procedimiento de contratación, ha sido dividido en cinco componentes sustanciales y que forman parte integrante del mismo:

I: CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSULTORÍA PÚBLICA NACIONAL

Se establece la información y reglas específicas que rigen al procedimiento de contratación, incluidos formularios y el contrato. La entidad contratante señalará en las condiciones particulares las especificidades del procedimiento al que convoca y para el efecto detallará e individualizará las condiciones del mismo y del contrato a suscribirse. En consecuencia, deberá realizar los ajustes y/o modificaciones a las condiciones particulares del presente pliego, así como la determinación y aplicabilidad de los componentes de los formularios previstos para el presente procedimiento; reemplazando todo texto que conste en paréntesis por el contenido pertinente, así como incorporará o sustituirá la redacción por otro contenido que a su criterio le es aplicable.

II: CONDICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSULTORÍA PÚBLICA NACIONAL

Contiene aquella información y reglas de participación que son comunes al objeto de contratación y por tanto no requieren de variación alguna; por ello, no son materia de ajuste y/o modificación por parte de las entidades contratantes; sin embargo, forman parte sustancial de las condiciones de participación en los procedimientos de contratación. Las resoluciones y disposiciones administrativas dictadas por el SERCOP que se emitan durante el procedimiento, quedan incorporadas al Pliego de Condiciones Generales y se aplicarán de manera obligatoria.

III: FORMULARIOS PARA CONSULTORÍA PÚBLICA NACIONAL

Comprende los documentos que el oferente deberá presentar como requisitos mínimos de la oferta, integrado por el formulario de la oferta y los formularios que describen los compromisos que asume el oferente.

IV: CONDICIONES PARTICULARES DE LOS CONTRATOS PARA CONSULTORÍA PÚBLICA NACIONAL

Se presenta un proyecto de contrato que establece las condiciones contractuales que deberán ser acordadas entre la entidad contratante y el adjudicatario para un procedimiento de Consultoría, documento que perfeccionado será suscrito por las partes intervinientes, la entidad contratante y el adjudicatario.

V: CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS PARA CONSULTORÍA PÚBLICA NACIONAL

Recoge las condiciones contractuales de carácter general que son aplicables para los procedimientos de contratación y consultorías, determinados por las Políticas de la Corporación Andina de Fomento- CAF y la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública, en lo que fuere aplicable.

NOTA:

Este procedimiento se aplicará cuando las consultorías a contratarse tengan un presupuesto referencial **hasta USD 250.000**.

INDICE

II. CONDICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍA PÚBLICA NACIONAL

SECCION VI	DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN 1 Comisión Técnica 2 Participantes 3 Presentación y apertura de ofertas 4 Inhabilidades 5 Obligaciones de los oferentes 6 Preguntas, respuestas y aclaraciones 7 Modificación del pliego 8 Idioma y Autenticidad de los Documentos 9 Convalidación de errores de forma 10 Causas de Rechazo de Ofertas 11 Aprobación de CAF previo a la adjudicación 12 Proceso de Evaluación, Negociación y Adjudicación 13 Garantías 14 Cancelación del procedimiento 15 Declaratoria de procedimiento desierto 16 Adjudicatario Fallido 17 Suscripción del contrato 18 Precios Unitarios y Reajuste 19 Moneda de cotización y pago 20 Reclamos 21 Administración del contrato Inconsistencia, simulación y/o inexactitud de la información
SECCIÓN VII	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS 7.1 Metodología de evaluación de las ofertas 7.2 Parámetros de evaluación 7.3 De la evaluación 7.4 Índices Financieros 7.5 Formulario para la elaboración de las ofertas
SECCIÓN VIII	FASE CONTRACTUAL 8.1 Ejecución del contrato 8.1.1 Inicio, planificación y ejecución contractual 8.1.2 Cumplimiento de términos de referencia 8.1.3 Personal del Consultor 8.1.4 Obligaciones del Consultor 8.1.5 Obligaciones de la contratante 8.1.6 Pagos 8.1.7 Administrador del Contrato

Nota: Edición del modelo de pliego.- Las condiciones generales no son materia de ajuste y/o modificaciones por parte de las entidades contratantes. Las condiciones generales son principios básicos, estipulaciones o cláusulas

ÍNDICE

I. CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍA PÚBLICA NACIONAL

SECCION I	CONVOCATORIA
SECCION II	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL Y TÉRMINOS DE REFERENCIA 2.1 Objeto 2.2 Presupuesto referencial 2.3 Términos de referencial
SECCION III	CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO Cronograma del procedimiento Vigencia de la oferta Precio de la oferta Plazo de ejecución Alcance del precio de la oferta Forma de pago
SECCIÓN IV	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS 4.1. Evaluación de la oferta 4.1.1 Integridad de la oferta 4.1.2 Personal Técnico Clave 4.1.3 Experiencia general y específica mínima 4.1.4 Experiencia mínima del personal técnico 4.1.5 Patrimonio 4.1.6 Metodología y cronograma de ejecución 4.1.7 Equipo e instrumentos disponibles 4.1.8 Verificación del cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta 4.1.9 Información Financiera de Referencia 4.2 Evaluación técnica por puntaje 4.3 Evaluación de la oferta económica
SECCIÓN V	OBLIGACIONES DE LAS PARTES Obligaciones del Contratista Obligaciones de la Contratante

Nota: Edición del modelo de pliego.- La entidad contratante señalará en las condiciones particulares de los procedimientos de consultoría las especificidades del proceso al que convoca y para el efecto detallará e individualizará las condiciones del mismo. En consecuencia, la entidad contratante asume la responsabilidad por los ajustes y/o modificaciones realizadas a las condiciones particulares del presente pliego, así como por la determinación y aplicabilidad de los formularios previstos para el presente proceso, y reemplazará todo texto que conste en paréntesis por el contenido pertinente.

establecidas, con el objeto de regular la relación con los partícipes en el presente procedimiento de contratación, que cuenta con el financiamiento de la Corporación Andina de Fomento- CAF, en el marco del Art. 3 de la LOSNCP y las resoluciones y disposiciones administrativas dictadas por el SERCOP, que no sean contrarias a las políticas de la Corporación Andina de Fomento- CAF. Las condiciones generales contenidas en el presente documento son de aplicación general para el procedimiento por Concurso Público, salvo las excepciones que en lo pertinente se encuentran claramente especificadas.

III. FORMULARIOS PARA CONSULTORÍA PÚBLICA NACIONAL

	FORMULARIO DE LA OFERTA 9.1 Presentación y compromiso 9.2 Datos generales del oferente 9.3 Situación financiera 9.4 Oferta Económica 9.5 Plan de trabajo: enfoque, alcance y metodología 9.6 Experiencia del oferente en servicios de consultoría, realizados en los últimos (señalar) años 9.7 Personal técnico clave asignado al proyecto 9.8 Equipos e instrumentos disponibles
SECCIÓN X	FORMULARIO DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO Y HOJA DE VIDA.
SECCIÓN XI	FORMULARIO DE COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO

IV. CONDICIONES PARTICULARES DE LOS CONTRATOS PARA CONSULTORÍA PÚBLICA NACIONAL

V. CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS PARA CONSULTORÍA PÚBLICA NACIONAL

INDICACIONES PRELIMINARES

(Para convocar a cualquier procedimiento de consultoría, la entidad contratante deberá escoger, de acuerdo a su naturaleza, solamente a uno de los siguientes grupos establecidos en los literales siguientes:

- a) *Consultores individuales.- cuando el monto de la contratación no supere sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico para estar en consonancia con la LOSNCP)*
- b) *Firmas consultoras u Organismos facultados para ejercer la consultoría.- cuando el monto de la contratación supere al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico para estar en consonancia con la LOSNCP) hasta los USD\$250.000.*

SECCIÓN I CONVOCATORIA

Se convoca a Firmas Consultoras Nacionales, **KPMG SERVICIOS DE ASESORÍA E IMPUESTOS CÍA. LTDA.**, con RUC Nro. 0991471960001; **ERNST & YOUNG ECUADOR E&Y CÍA. LTDA.**, con RUC Nro. 1791815378001; **DELOITTE & TOUCHE ECUADOR CÍA. LTDA.**, con RUC Nro. 0990173230001; y, **PRICEWATERHOUSECOOPERS DEL ECUADOR CÍA. LTDA.**, con RUC Nro. 1791105958001, legalmente capaces para contratar, para que presenten sus ofertas técnicas y económicas para la contratación de los servicios de Auditoría Financiera del Plan de Reforzamiento del Sistema Nacional de Distribución – RSND.

El presupuesto referencial es de USD 39.249,00 (TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE CON 00/100 dólares de Estados Unidos de América), sin incluir el IVA, y el plazo de ejecución es de 45 días plazo contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Las condiciones de esta convocatoria son las siguientes:

- 1.- El pliego está disponible, sin ningún costo, en el portal del MEER www.energia.gob.ec
- 2.- Los interesados podrán formular preguntas por escrito a la siguiente dirección electrónica marcelo.melena@meer.gob.ec, se absolverá las preguntas y realizará las aclaraciones necesarias a través de su página web, en el plazo establecido en el cronograma descrito en este pliego.
- 3.- La oferta técnica y la oferta económica en original y copia debidamente numerada y sumillada, así como en medio digital se presentarán simultáneamente de forma física, en dos sobres cerrados separados ante la Secretaría del proceso en la Dirección Administrativa, ubicada en la calle José Tamayo E10-25 y Lizardo García, Edificio del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, 4° piso, de acuerdo al cronograma establecido, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. La apertura de las ofertas se realizará una hora más tarde de la hora prevista para la recepción de las ofertas. El acto de apertura de ofertas será público y se efectuará en la calle José Tamayo E10-25 y Lizardo García, Edificio del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, en la Subsecretaría de distribución y comercialización de energía.
- 4.- La oferta debe presentarse por la totalidad de la contratación.
- 5.- En este procedimiento no contempla reajuste de precios.
- 6.- La evaluación de las ofertas se realizará aplicando los parámetros de calificación previstos en el pliego.
- 7.- Los pagos del contrato se realizarán con cargo al financiamiento proveniente de la Corporación Andina de Fomento- CAF relacionados con la Certificación Presupuestaria No. 121 y 122 ambas de fecha 04 de abril del 2017, que contiene las partidas presupuestarias "Servicio de auditoría" No. 57.00.001.001.730602.1701.001.2004.4117, Y "Servicio de auditoría" No. 57.00.001.001.730602.1701.001.0000.0000 Partidas presupuestarias ha sido emitidas por la totalidad de la contratación incluyéndose el IVA².

Se pagara por los servicios de auditoria:

Anticipo del 20% será pagado a partir de la suscripción del contrato y previa la presentación de la garantía correspondiente.


² El IVA se cancelará con recursos fiscales.

El 80% contra entrega de productos, previa presentación del informe final definitivo aprobado por Administrador del Contrato y firma del acta entrega recepción definitiva, previa conformación de la Comisión de Recepción Correspondiente

8.- El procedimiento se ceñirá a las políticas de la Corporación Andina de Fomento- CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables, mismas que se determinan en el presente pliego.

9.- Ministerio de Electricidad y Energía Renovable se reserva el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación, situación en la que no habrá lugar a pago de indemnización alguna.

Quito, 20 de abril del 2017



Ing. Carlos Medina Naranjo

COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

SECCIÓN II

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

2.1 Objeto: Este procedimiento precontractual tiene como propósito seleccionar a la oferta de mejor costo, en los términos del numeral 18 del artículo 6 de la LOSNCP, para la CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA FINANCIERA DEL PLAN DE REFORZAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN-RSND

2.2 Presupuesto referencial: El presupuesto referencial es de USD \$39.249,00 (TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE con 00/100 dólares de Estados Unidos de América), sin incluir el IVA.

2.3 Términos de referencia:

1. ANTECEDENTES

El 05 de diciembre de 2014, se suscribió el contrato de Préstamo Nro.: CFA-8759 entre la República del Ecuador y la Corporación Andina de Fomento - CAF, para el financiamiento del Programa de Reforzamiento del Sistema Nacional de Distribución Eléctrica del Ecuador; el Organismo Ejecutor es el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable (MEER); el MEER llevará acabo la ejecución del Programa, con la asistencia técnica Agencia de Regulación y Control de Electricidad (ARCONEL), que para el efecto conformará la Unidad Gestora del Programa (UGP).

El costo estimado del Programa asciende a US\$ 473'212.000 de los cuales US\$ 200'725.000 serán financiados por la Corporación; y US\$ 272'487.000 con recursos de contrapartida local. La contraparte local está compuesto por dos créditos suscritos con el BID por un total de 220'000.000 (Crédito 3187-OC-EC por la suma de US\$ 170.000.000 y 3188-CH-EC por US\$ 50.000.000) y recursos fiscales provenientes del Presupuesto General del Estado (PGE) por US\$ 52'487.000, según la siguiente distribución de categorías de inversión y por fuentes de financiamiento:

COMPONENTES	CAF		Aporte Local				TOTAL	%
		(%)	BID	(%)	PGE	(%)		
Componente I: Reforzamiento del SND	176.545.587	88,0%	211.916.945	96,3%	46.615.504	88,8%	435.078.036	91,9%
Subtransmisión	39.134.728		92.885.417		15.842.417		147.862.562	
Distribución	131.405.494		110.762.864		29.060.203		271.228.561	
Supervisión y Fiscalización	6.005.365		7.996.698		1.680.248		15.682.311	
Socialización	0		271.966		32.636		304.602	
Componente II: Equipamiento	13.398.168	6,7%	0	0,0%	1.607.780	3,1%	15.005.948	3,2%
Adquisición de Equipos de trabajo para las EED	13.398.168		0		1.607.780		15.005.948	
Componente III: Diseño para la Implementación de la estrategia para la migración de GLP a electricidad en el sector residencial (PCE)	0	0,0%	1.000.000	0,5%	120.000	0,2%	1.120.000	0,2%
Diseño de sistema para despliegue de cocinas	0		1.000.000		120.000		1.120.000	
Componente IV: Preinversión	4.056.245	2,0%	6.267.899	2,8%	1.238.897	2,4%	11.563.041	2,4%
Estudios para Proyectos del SND	4.056.245		6.267.899		1.238.897		11.563.041	
Componente V: Fortalecimiento Institucional	0	0,0%	815.156	0,4%	97.819	0,2%	912.975	0,2%
Capacitación Empresas Electricas Distribuidores (EED)	0		815.156		97.819		912.975	
Componente VI: Auditorías y estudios	1.525.000	0,8%	0	0,0%	183.000	0,3%	1.708.000	0,4%
Componente VII: Imprevistos	5.200.000	2,6%	0	0,0%	624.000	1,2%	5.824.000	1,2%
Componente VIII: Administración del Programa (UGP)	0	0,0%	0	0,0%	2.000.000	3,8%	2.000.000	0,4%
TOTAL	200.725.000	100,0%	220.000.000	100,0%	52.487.000	100,0%	473.212.000	100,0%
% Participación	42,4%		46,5%		11,1%		100,0%	

Conforme lo manifestado en la Cláusula Octava de las Condiciones Especiales, numeral VI Durante el periodo de desembolsos literal 3 Presentar anualmente, a más tardar 120 días después de la finalización de cada año calendario, el informe de: (i) la auditoría ambiental y social externa del programa; y (ii) la firma que realice la auditoria externa del programa.

El plazo para finalizar los desembolsos de los recursos del Financiamiento será de tres años, contado a partir de la vigencia del contrato indicado.

2. PARTE 1: AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECIAL DEL PROGRAMA

2.1 OBJETIVO

- Verificar la conformidad de los procesos de contratación con relación a las reglas de la CAF (puesta en competencia, equitativa, transparente).
- Verificar la naturaleza de los gastos, teniendo en cuenta el avance de las obras conforme a los contratos firmados, particularmente la materialidad y la calidad de las realizaciones facturadas y pagadas para el año 2016.

Los estados financieros del Programa del año 2016, comprenden: el Estado de Inversiones Acumuladas y el Estado de Flujos de Efectivo; adicionalmente, el resumen de las políticas contables significativas y las notas explicativas, que la Administración deberá adjuntar a los estados financieros indicados como parte integrante

El objetivo de la auditoría externa de los Estados Financieros de propósito especial, del programa, permitir al auditor expresar una opinión profesional sobre si los referidos estados financieros han sido preparados, en todos sus aspectos importantes, de conformidad con los requerimientos de reporte financiero establecidos en la cláusula octava, numeral VI, literal 3, del contrato de préstamo Nro. CFA-8759. Los registros e informes de contabilidad servirán de base para la preparación de los estados financieros, que deberán reflejar las transacciones relacionadas con el programa.

Estados financieros del programa

Los estados financieros del Programa del año 2016 que comprenden: el Estado de Inversiones Acumuladas y el Estado de Flujos de Efectivo y sus notas; adicionalmente, el resumen de las políticas contables significativas y las notas explicativas, que la Administración deberá adjuntar a los estados financieros indicados como parte integrante de los mismos.

2.2 ALCANCE

Al evidenciar el cumplimiento de los Acuerdos y Requisitos de Gestión Fiduciaria del programa, se espera del auditor que lleve a cabo pruebas para confirmar que:

- a) Todos los fondos externos han sido utilizados de conformidad con las condiciones del contrato de préstamo pertinente;
- b) Los fondos de contraparte han sido provistos y utilizados de conformidad con el contrato de préstamo pertinentes;
- c) Los bienes, obras y servicios financiados se han adquirido de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Adquisiciones de Corporación u otra que sea aceptable por la Corporación; el auditor debería realizar las inspecciones físicas que fueran necesarias de acuerdo a sus consideraciones de riesgo;
- d) Todos los documentos justificativos necesarios, registros y cuentas se han mantenido con respecto de todas las actividades y gastos del programa;
- e) Las solicitudes de desembolsos y los informes de rendición de cuentas cumplen con las políticas y procedimientos de la Corporación y que cuentan con los documentos justificativos.
- f) Se ha dado cumplimiento al Reglamento Operativo y a los convenios inter-institucionales, según fueren aplicables;
- g) Como parte de su evaluación del control interno, el Auditor debe asegurarse 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. En este sentido, específicamente se aclara que la evaluación del sistema de control interno relacionado con el proyecto, la cual comprende el diseño y funcionamiento de dicho sistema, deberá ser efectuada siguiendo criterios internacionalmente aceptados, de acuerdo con el Informe de COSO definidos por el Committee on Sponsoring Organization, 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.

El organismo ejecutor llevará la contabilidad financiera correspondiente a sus transacciones y desembolsos, y preparará los Estados Financieros del programa, debiendo mantener la documentación de soporte que respalde a las mismas.

2.3 METODOLOGÍA

La auditoría se llevará a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Estas Normas requieren que el auditor cumpla con requerimientos éticos de independencia, de control de calidad y que planifique y realice la auditoría para obtener una seguridad razonable, sobre si los estados financieros están libres de distorsiones significativas.

Una auditoría comprende la aplicación de procedimientos destinados a la obtención de evidencia de auditoría sobre las cantidades y revelaciones presentadas en los Estados Financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del Auditor, e incluyen la evaluación de los riesgos de distorsiones significativas en los Estados Financieros debido a fraude o error. Al evaluar los riesgos el Auditor toma en consideración los controles internos relevantes que utiliza la Entidad para la preparación y presentación razonable de los Estados Financieros con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la Entidad. Esta auditoría también comprende la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones significativas hechas por la Administración, así como la evaluación de la presentación general de los Estados Financieros.

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. Considerando los lineamientos de la NIA 240: *Responsabilidad del Auditor de Considerar el Fraude en una Auditoría de Estados Financieros*;
- b) Al diseñar y ejecutar 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 Coordinación del programa, 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 aserciones de los estados financieros, como exige la NIA 330: *Procedimientos del Auditor en Respuesta a los riesgos evaluados*.

El marco de trabajo estará dado por lo dispuesto como actividades para alcanzar la auditoría de los estados financieros del "PROGRAMA DE REFORZAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR", Contrato de Préstamo CFA-8759.

2.4 INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

a) Documentación que debe entregarse a los auditores

Como parte integrante del proceso de planeación de las auditorías, el auditor debe disponer y conocer los documentos básicos relacionados con la operación: (i) el Contrato de Préstamo completo; (ii) las normas y procedimientos a ser observados para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios de consultoría financiados con recursos de la Corporación o por recursos de contrapartida local; (iii) lineamientos del modelo de gestión basado en riesgo y desempeño; y la Guía para los organismos ejecutores Políticas de Gestión de la Corporación; (v) proceso de solicitudes de desembolso; y (vi) manual operativo aprobado y en vigencia, entre otros.

Asimismo, previamente a la emisión del informe, respecto de los estados financieros, 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 entidad. La carta debe incluir, entre otros, aspectos relevantes, una representación de la coordinación sobre los temas de control interno, cumplimiento con cláusulas contractuales de carácter contable-financiero, y la no-existencia de irregularidades y fraude.

b) Acceso a la información

El auditor tiene derecho al acceso ilimitado de toda la información y explicaciones consideradas necesarias para facilitar la auditoría, incluyendo los documentos legales, los informes de preparación y supervisión del proyecto, los informes de los exámenes e investigaciones, correspondencia e información de cuentas de crédito. El auditor también puede solicitar, por escrito, la confirmación de los montos desembolsados y saldos disponibles en los registros de la Corporación.

Es altamente recomendable que el auditor se reúna con el equipo de proyecto de la Corporación, y discuta asuntos relacionados con la auditoría, incluyendo contribuciones al plan de auditoría.

c) Responsabilidad por la preparación de los estados financieros de propósito especial

La Administración del Programa es responsable por la elaboración y presentación razonable de los

estados financieros a prepararse con base en los requerimientos de reporte financiero establecidos en cláusula octava, numeral VI, literal 3 del contrato de préstamo CFA-8759 y en las directrices emitidas la Corporación Andina de Fomento (CAF); 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 Programa. Como parte del proceso de auditoría, el auditor requerirá de la Unidad Gestora del Programa la confirmación, por escrito, relativa a la representación hecha en relación con la auditoría y de acuerdo con lo descrito en el manual operativo del programa, así como aquellos controles internos que considere necesarios para que tales estados estén libres de distorsiones significativas debido a fraude o error. De igual forma es responsable de la divulgación adecuada de los mismos Estados Financieros del Programa.

2.5 PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

Los estados financieros incluyen la presentación del Estado de Flujos de Efectivo, el Estado de Inversiones Acumuladas y notas explicativas del programa, y por cada año a ser auditado. Las notas explicativas deben incluir la reconciliación entre los desembolsado por el Banco, así como un resumen de los movimientos en la cuenta designada al programa.

Es requerido que el Auditor emita los siguientes informes:

- a) **Informe de los auditores independientes sobre los estados financieros.**-Con una opinión sobre si los estados antes referidos, han sido preparados, en todos sus aspectos importantes, de conformidad con los requerimientos de reporte financiero establecidos en la cláusula contractual 8, numeral VI, literal 3 del contrato de préstamo CFA-8759. Los estados financieros deben ser presentados y expresados en dólares estadounidenses.

Dos copias impresas de este informe y en formato electrónico debe ser presentado por el auditor al Organismo Ejecutor del contrato antes indicados. Dicho dictamen, como mínimo, debe incluir:

- Título del informe,
- Destinatarios a quienes se dirige el informe,
- Párrafo introductorio que identifica los estados financieros auditados,
- Responsabilidades de la administración por la preparación y presentación de los Estados Financieros,
- Responsabilidades del auditor para expresar una opinión sobre los Estados Financieros y el alcance de la auditoría que incluye:
 - Una referencia a las Normas Internacionales de Auditoría (ISA),
 - Una descripción del trabajo que un auditor realiza en una auditoría,
- Opinión del auditor,
- Párrafo de énfasis sobre bases contables y restricción sobre la distribución y uso del

informe,

- Nombre y firma del Auditor,
- Fecha del informe,
- Dirección del Auditor,
- Anexos;

- b) **Informe sobre aspectos administrativo-contables y de control interno del Programa.**- El auditor en este informe deberá suministrar información relacionada con la evaluación del sistema de control interno, que deberá efectuar con el alcance previsto en las Normas Internacionales de Auditoría aplicables a los exámenes de los estados financieros. En el mismo se describirán las principales observaciones que surjan de dicha evaluación, considerando la estructura del Informe COSO, así como cualquier otro hallazgo que haya encontrado en el transcurso de la auditoría.

El Informe identificará y detallará tanto las fortalezas como los hallazgos reportables (debilidades materiales), y categorizándolos de acuerdo con el peso relativo de los riesgos inherentes. El informe deberá contener los comentarios/hallazgos, conclusiones y recomendaciones agrupándolos bajo los siguientes capítulos: a) Estructura Organizacional; b) Sistemas de Información; c) Gestión de Adquisiciones; d) Gestión Financiera; e) Situaciones encontradas durante visitas a proyectos y f) Seguimiento al estado de implementación de recomendaciones de períodos anteriores (incluyendo, de aplicar, el seguimiento al informe inicial de capacidad fiduciaria efectuada durante la etapa de diseño del proyecto).

El informe también incluirá, cuando sea aplicable, el seguimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores y los puntos de vista del ejecutor.

Además de la opinión de auditoría, sin que se entienda como una limitación, el auditor presentará un informe, ya sea en el informe de auditoría o en el informe a la Coordinación, que incluya:

- a) comentarios y observaciones sobre los registros contables, y los procesos que se examinaron en el curso de la auditoría;
- b) Informe sobre casos de incumplimiento con los términos del contrato de préstamo pertinente;
- c) Cuantifique e informe sobre los gastos que se consideran no elegibles y que han sido pagados de la cuenta designada o reclamados por la Corporación, así como gastos no elegibles pagados con recursos de aporte local;
- d) Informe sobre las novedades encontradas en la revisión de las solicitudes de desembolsos y recomiende las medidas correctivas pertinentes;

- e) Deficiencias específicas y áreas de debilidad en los sistemas y controles, y las respectivas recomendaciones para su mejoramiento;
- f) Informe de los asuntos que han llamado la atención durante la auditoría que podrían tener un impacto significativo en la ejecución del programa.
- g) Llame la atención o asegúrese de que la Máxima Autoridad del MEER estará enterada de cualquier asunto que el auditor considere pertinente.

2.6 PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

Los informes de los auditores independientes sobre los estados financieros- definitivos del proyecto y el Informe sobre aspectos administrativo-contables y de control interno del Programa en cumplimiento de la parte 1 "AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECIAL DEL PROGRAMA", deberán ser recibidos por el Ejecutor, en el plazo de 45 días plazo contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.. Este/os informe/s debe/n ser presentado/s en dos ejemplares físicos y uno electrónico en formato PDF.

3. PARTE 2: REVISIÓN EX POST DE ADQUISICIONES EN FORMA INTEGRADA CON LOS PROCESOS DE DESEMBOLSOS.

3.1 ANTECEDENTES

- a) Las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados y/o documentos vigentes de la CAF, en adelante llamadas "Las Políticas de Adquisiciones", establecen las reglas y procedimientos específicos que han de seguir los prestatarios en la adquisición de bienes, obras y servicios de consultores necesarios para los proyectos.
- b) Las Políticas de Desembolsos establecidas por la CAF, emitirá las reglas y procedimientos específicos que han de seguir los prestatarios en la presentación de desembolsos/justificación de uso de fondos para los proyectos.
- c) El MEER es responsable a través de las Distribuidoras por la selección, adjudicación y administración de los contratos y la implementación del proyecto de conformidad con los procedimientos especificados en el Contrato de Préstamo, las Políticas de Adquisiciones y lo establecido en el Manual Operativo (MOP) vigente aprobado para el Programa. Solamente el contrato y desembolsos realizados siguiendo dichos procedimientos, son elegibles para su financiamiento utilizando los recursos del Préstamo de la Corporación.

3.2 OBJETIVO

- a) El objetivo de la revisión en la gestión de adquisiciones integrada con desembolsos, es verificar que:
 - (i) los procesos de adquisición, adjudicación, contratación, administración del contrato, y (ii) los

procesos de preparación y presentación de solicitudes de desembolsos y justificaciones de uso de fondos, que ha seguido el MEER en la ejecución del Programa, se hayan llevado de conformidad con los procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo, las Políticas de Adquisiciones, las Políticas de Desembolsos y el Plan de Adquisiciones.

- b) En el caso de adquisiciones con financiamiento parcial o total con fondos de la Corporación, verificar que se hayan realizado de conformidad con las Políticas de Adquisición de Bienes, Obras, Servicios diferentes a Consultoría y Políticas de Servicios de Consultoría y/o documentos vigentes del Banco, así como en el MOP y demás documentos de la operación.
- c) En el caso de adquisiciones financiadas totalmente con recursos de contraparte y/o recursos de otras fuentes de financiamiento distintas a las del préstamo, verificar que los procedimientos se hayan realizado de conformidad con la normativa aplicable, de acuerdo con lo establecido en la normativa nacional aplicable y/o otras fuentes de financiamiento y demás documentos de la operación.
- d) Los objetivos anteriores indican un interés que cubre todas las etapas de una operación de ejecución en sus aspectos financieros, reconociendo que un pago es consecuencia de operaciones de adquisición y su revisión va más allá de los aspectos relacionados con el registro y autorización del pago. El Revisor, al escoger una unidad de muestreo, debe hacer el recorrido completo para verificar que se cumplieron los requisitos estipulados para aceptar la operación como una utilización legítima de los recursos del préstamo.
- e) Para realizar dicha revisión, se aplicará lo establecido en el Apéndice 1 de las Políticas de Adquisiciones en materia de revisión ex post y la Norma Internacional sobre Trabajos para Atestiguar ISAE 3000 – Estándares Internacionales de Trabajos de Aseguramiento, por sus siglas en inglés. Esta norma establece que se cumplan ciertos requerimientos éticos, de independencia, y de control de calidad, y que se planifique y realice el trabajo de verificación para obtener una seguridad razonable de que tanto los procesos de adquisiciones y contrataciones como los de desembolsos y justificación de uso de fondos efectuados en el periodo objeto de revisión, fueron realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo, en el PA, MOP, y las Políticas de Adquisición y Políticas de Desembolsos y/o documentos vigentes del Banco, en todos los aspectos significativos para los desembolsos y las adquisiciones financiadas total o parcialmente con recursos de la Corporación, y normativa nacional aplicable para adquisiciones financiadas totalmente con recursos de contraparte y/o otras fuentes de financiamiento.
- f) Un trabajo de aseguramiento razonable involucra la aplicación de procedimientos, los cuales dependerán del juicio del auditor, para obtener evidencia suficiente y apropiada con la finalidad de concluir sobre si el Ejecutor ha dado cumplimiento a los procesos de desembolsos y adquisiciones respecto de la normativa arriba mencionada. Sin perjuicio de lo anterior, como mínimo el auditor deberá examinar la documentación señalada en las Políticas de Adquisiciones y Políticas de Desembolsos sobre revisiones ex post.

3.3 ALCANCE

- a) El objeto es evaluar el cumplimiento del proceso integrado de adquisiciones, recepción de bienes, obras y servicios, pagos y de preparación y presentación de las solicitudes de desembolso a la CAF, la correcta justificación del uso de fondos de acuerdo a los criterios de elegibilidad de la Corporación, aplicables a la operación para las transacciones realizadas por el ejecutor para el contrato de préstamo CFA-8759, por el período fiscal 2016.
- b) La Revisión ex post integrada de adquisiciones y desembolsos, estará enfocada y direccionada a los procesos, y actividades realizadas por el Programa, durante el periodo sujeto a revisión en las adquisiciones. Para aquellas adquisiciones/contrataciones sujetas a revisión ex ante, el alcance estará limitado a verificar que la documentación remitida a la CAF para su intervención, refleje adecuadamente los hechos existentes en el expediente de compra. En este sentido, el Auditor no emitirá opinión ni juicio sobre la conclusión de la Corporación.
- c) Al evidenciar el cumplimiento del proceso de desembolsos y adquisiciones /contrataciones, se espera que el auditor considere en su trabajo como mínimo, los siguientes aspectos:

Respecto de las adquisiciones:

Fase: Capacidad Institucional

- (i) La organización y funciones: Se refiere a si, en cuanto a los procesos de adquisiciones, el Programa opera de acuerdo con lo estipulado en el MOP respectivo, aceptado por la CAF. Para Programas que utilizan los servicios de más de 30 consultores individuales, adicionalmente concluir si: (i) los TDRs establecen claramente los resultados que se esperan del consultor, (ii) existe un sistema de evaluación de desempeño del consultor, mediante el cual su supervisor establezca en qué medida el consultor cumple con los resultados esperados, y (iii) las renovaciones de contrato se basan en las evaluaciones de desempeño. Lo anterior es aplicable en particular para contratos basados en el tiempo pero también para contratos por suma alzada (pagos contra la entrega de productos).
- (ii) El personal: Se refiere a si existe personal especializado en adquisiciones y en qué medida el mismo está capacitado y es suficiente para la función.
- (iii) El sistema de información y difusión: Se refiere a si el Programa cuenta con algún sistema de información propio, si usa los sistemas de la CAF o los del Gobierno — y si cuentan con una página Web propia para difusión de sus actividades (no adquisiciones). Debiendo verificarse si: (i) la información que se hubiera proporcionado con motivo de la revisión ex – post es consistente con la que se obtiene de dichos sistemas, y (ii) la página Web tiene información sobre la implementación del Programa y si contribuye a aumentar la transparencia en la toma de decisiones relativas a actividades del proyecto que no sean adquisiciones tradicionales: Proyectos Comunitarios, Becas, Transferencias Condicionadas, etc.

- (iv) El sistema de archivo: Se refiere a las condiciones de seguridad, conservación y orden del espacio, mobiliario, carpetas, etc., destinados al archivo de la documentación.
- (v) La infraestructura: Se refiere a las oficinas y equipamiento disponible.

Fase: Planeación

- (i) La existencia y vigencia del Plan de Adquisiciones puesto en conocimiento a la CAF.
- (ii) Consistencia del Plan de Adquisiciones con requisitos del Programa y tiempos de ejecución de adquisiciones según capacidades del Ejecutor.
- (iii) La existencia de controles adecuados para el seguimiento al Plan de Adquisiciones, incluyendo cambios y actualizaciones al mismo.
- (iv) La inclusión en el Plan de Adquisiciones, como mínimo de: el detalle de los servicios, obras y/o bienes adquiridos; valor presupuestado; fecha prevista de su contratación; modalidad de contratación (Licitación Pública Internacional, Consultoría, etc.), fuente de financiamiento y requisitos establecidos por CAF.

Fase: Selección y Evaluación

- (i) En el caso de adquisiciones financiadas total o parcialmente con recursos de la CAF, el método de selección utilizado por el ejecutor, está acorde con lo establecido en el Plan de Adquisiciones vigente al momento, y de conformidad con las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables; y en el caso de adquisiciones financiadas totalmente con recursos de contraparte y/o cofinanciamiento de conformidad con normativa aplicable según fuente de financiamiento de la CAF si la normativa permite su utilización.
- (ii) Los documentos de licitación utilizados están de conformidad con las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables o normativa aplicable según fuente de financiamiento.
- (iii) Las aclaraciones y enmiendas a los documentos de licitación están de acuerdo con los las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables, o normativa aplicable según fuente de financiamiento.
- (iv) Las condiciones establecidas en el proceso de presentación y apertura de ofertas se realizaron de acuerdo con los aspectos de fecha, hora y formalidades establecidas en los pliegos / invitación, documentos de licitación, enmiendas de conformidad a las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables, o normativa aplicable según fuente de financiamiento.

- (v) El proceso de adquisición evidencia la existencia de las aprobaciones requeridas por cada uno de los niveles establecidos en el MOP.
- (vi) El informe de evaluación muestra como mínimo, los siguientes aspectos:
- Fecha de recepción de ofertas o propuestas, nombres de los integrantes de la comisión técnica, funciones y cargos que desempeñan en el Programa. Claridad sin ambigüedades.
 - Cantidad de Oferentes participantes, nombres oferentes calificados y elegibles.
 - En las adquisiciones financiadas total o parcialmente con recursos de la CAF, los oferentes calificados y/o adjudicados no estén incluidos dentro del listado de empresas no elegibles (listas negras) al momento de la calificación o de la adjudicación en cada caso.
 - Revisión de aspectos de evaluación de las ofertas de conformidad con los definidos en los documentos de licitación y/o solicitud de propuesta.
 - Calificación de los oferentes de acuerdo con los requisitos solicitados en los pliegos, considerando calificación técnica y calificación de precio.
 - En el caso de ofertas rechazadas o descalificadas, que los incumplimientos estén motivados y justificados.
 - Que como resultado de la evaluación y calificación de ofertas se recomiende la adjudicación a favor del oferente que resulte ganador (para bienes, obras y servicios diferentes a consultoría, la oferta evaluada como la más baja y para actividades de consultoría el que resulte mejor calificado).
 - Que el informe este fechado y firmado por los integrantes de la comisión técnica.
 - El ejecutor conserva archivos completos y ordenados de documentos originales y/o copias cuando corresponda, de todos los procesos de adquisiciones desde el momento de convocatoria hasta la adjudicación. Incluyendo impugnaciones y protestas y el tratamiento dado en cada caso).

Fase: Adjudicación

- (i) La adjudicación de bienes y obras recae en la oferta que cumpliendo con las especificaciones técnicas resulte evaluada como la más baja, y en los casos de contrataciones de firmas consultoras, la propuesta ganadora recae en la propuesta mejor evaluada, según criterios de selección establecidos en los requisitos, criterios y metodología de evaluación definidos en el Pliego.
- (ii) Verificar como se resolvieron las protestas.
- (iii) El ejecutor conserva un archivo con:
- Documentos originales y/o copias, cuando corresponda, que respaldan los requisitos exigidos en los documentos de licitación, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia y/o aclaraciones a los mismos.
 - Notificaciones a todos los participantes y minutas de reuniones.
 - Respuestas y soluciones a protestas.
 - Análisis y tratamiento de protestas de conformidad con las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que

fueren aplicables y documentos de licitación o normativa aplicable según fuente de financiamiento.

- (iv) Las actividades para la publicación de la adjudicación del contrato y notificación de resultados se llevaron a cabo según las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables y normativa aplicable según fuente de financiamiento.

Fase: Contratación

- (i) El contrato suscrito, corresponde al modelo incluido en los documentos de licitación y en la solicitud de propuestas, se encuentra de acuerdo con las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables y se ha firmado por el monto indicado en el respectivo informe de evaluación. En caso de recursos de contrapartida verificar si el contrato suscrito se realizó de conformidad con normativa aplicable según fuente de financiamiento.
- (ii) La contratación se realizó con el oferente ganador según informe de evaluación.
- (iii) Los controles de seguimiento para las modificaciones de precio y variaciones de tiempos, entre el cronograma y la ejecución real del proceso, existen y operan.
- (iv) El ejecutor conserva adecuadamente archivado los documentos originales y/o copias, cuando corresponda, de todos los contratos firmados, incluidas las notificaciones de resultados, garantías de cumplimiento de los contratos correspondientes (cumplimiento, anticipos, etc., según sea el caso).

Fase: Pago

- (i) La recepción de los bienes, obras, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría están de acuerdo al contrato suscrito y modificaciones, cuando sea el caso y existen controles por parte del ejecutor para verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones de acuerdo con lo contratado.
- (ii) El avance físico y financiero de los contratos se encuentran respaldado por informes y/o productos, según corresponda.
- (iii) Las autorizaciones para pago se evidencian de acuerdo con lo establecido en el MOP.
- (iv) El ejecutor ha registrado en las inversiones, los gastos considerados elegibles, teniendo en cuenta:
 - El gasto (adquisición) contribuye a los objetivos establecidos en el Proyecto.
 - La modalidad del proceso de contratación según lo acordado por CAF.

- Si el gasto es pertinente de acuerdo con el objeto del contrato, lo aceptó la CAF en el Plan de Adquisiciones y el monto pagado.
- Si los bienes, obras, servicios y procesos de consultoría fueron recibidos por el ejecutor, según el objeto de la adquisición.
- El gasto está efectivamente pagado, registrado en la contabilidad del proyecto y debidamente soportado con documentos originales y/o copias, cuando corresponda.

Fase: Administración de contratos

- (i) Los contratos se ejecutan según los requisitos de los pliegos y ofertas técnicas y económicas.
- (ii) Sistema de registro de los contratos, las modificaciones y enmiendas a los mismos se realizan de conformidad con las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables, o normativa aplicable según fuente de financiamiento.
- (iii) Las cesiones de contratos se realizan de conformidad con las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables, o normativa aplicable según fuente de financiamiento.
- (iv) Las rescisiones (terminaciones) de contratos se realizan de conformidad con las Políticas de la CAF, y a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP en lo que fueren aplicables, o normativa aplicable según fuente de financiamiento.
- (v) El ejecutor conserva archivos de documentos originales y/o copias, cuando corresponda de todas las adendas y modificaciones de contratos.

Respecto de los desembolsos:

Sin perjuicio de otras comprobaciones que a su criterio se consideren necesarias para cumplir con el objetivo de la revisión, la firma deberá verificar que:

- Las solicitudes de desembolso / justificación de uso de fondos han sido preparadas de acuerdo con las políticas de preparación de solicitudes de desembolso y la política de gestión financiera de la CAF.
- Las solicitudes de desembolso / justificación de uso de fondos no contiene errores de cálculos aritméticos y no contienen pagos duplicados.
- Los gastos presentados en las solicitudes de desembolso / justificación de uso de fondos contaron con comprobantes originales de gastos fidedignos, mantenidos ordenadamente en los archivos del ejecutor o del beneficiario.

- Los gastos presentados en las solicitudes de desembolso / justificación de uso de fondos fueron elegibles para ser financiados (según lo definido en los términos del contrato de préstamo y el manual operativo) y fueron efectivamente pagados con recursos del préstamo del Banco y/o contrapartida local, respectivamente.
- Los gastos presentados en las solicitudes de desembolso / justificación de uso de fondos se encontraban correcta y oportunamente contabilizados en los estados financieros del Programa, de acuerdo a las categorías de inversión establecidas en el contrato de préstamo.
- Los pagos declarados no elegibles por el Banco, no se encuentran contabilizados en los registros contables y financieros del Programa; ni en fuente de financiamiento CAF, ni en Contraparte Local.
- Los contratos y compromisos de los que se derivan los desembolsos presentados en las solicitudes de desembolso / justificaciones de uso de fondos fueron previamente aprobados por los niveles de aprobación correspondientes (funcionarios autorizados del ejecutor, por los funcionarios autorizados de las entidades participantes en el Programa, o de las entidades beneficiarias del Programa; y por personal de la CAF - cuando sea requerido).
- De aplicar, cumplimiento de observaciones determinadas en revisiones ex – post anteriores.

a) Como parte del alcance del trabajo, el auditor deberá:

- (i) Obtener un entendimiento del Programa y sus documentos relacionados; así como, comprender la normativa específica sobre los procesos de adquisiciones y contrataciones, aplicable a los Programas, identificando y evaluando los riesgos materiales de incumplimiento o error, incluyendo riesgo de fraude.
- (ii) A fin de reducir los riesgos evaluados a un nivel aceptablemente bajo, responder a tales riesgos a través de la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos que son claramente sensibles a los mismos, considerando los aspectos detallados en la sección 3.4 “Metodología” y llevar a cabo dichos procedimientos.
- (iii) Basado en los procedimientos desarrollados y la evidencia obtenida, evaluar antes de la finalización del compromiso, si la evaluación de riesgos sobre el objeto del trabajo continúa siendo apropiada o si como consecuencia de cambios, modificaciones o variaciones en los supuestos se requieren medidas de mitigación adicionales.
- (iv) Obtener una carta de representación emitida por la Administración de los Programas

3.4 METODOLOGIA

- a) **La planeación del trabajo**, a través de la comprensión de la normativa específica sobre los procesos de desembolsos y adquisiciones/contrataciones aplicables a los Proyectos, entendimiento del

programa sujeto a revisión, la evaluación de riesgos y el diseño del programa de trabajo sobre la base de muestreo. La selección de la muestra de procesos y/o contratos a revisar deberá considerar:

- La verificación de la integridad del universo de procesos de desembolsos y adquisiciones/contrataciones realizadas por el Programa, tanto aquellos financiados con fondos de la CAF, como con aporte local y/o cofinanciamiento. Es necesario aclarar que para el caso de adquisiciones /contrataciones el universo debe comprender todos aquellos procesos concluidos (adjudicaciones y/o declaratorias de desierta) y contratos concluidos durante el período sujeto de la revisión.
- Al determinar la muestra de procesos de adquisiciones y contrataciones sujetos a revisión ex post sobre los que se aplicarán los procedimientos de revisión.
- La selección de las muestras deberá ser realizada bajo una metodología estadísticamente válida y confiable, e incluirá entre otros factores: (i) los resultados de revisiones anteriores; (ii) Control interno del organismo ejecutor, y (iii) nivel de complejidad de los procesos de adquisiciones, entre otros. Estos aspectos permiten al auditor obtener una conclusión sobre el universo en su conjunto, así como extrapolar las excepciones detectadas al total del universo.

b) Trabajo de campo

- c) **Preparación del Informe**, siguiendo las discusiones del informe preliminar con la administración de los Programas.

Como parte de su trabajo, para las muestras seleccionadas relacionadas a los procesos de adquisiciones, el auditor verificará la existencia física de las obras, de los bienes adquiridos, de los servicios diferentes a consultoría recibidos y productos de servicios de consultoría entregados; así como, la documentación de respaldo del cumplimiento de dichas obras y bienes con los requisitos establecidos en los respectivos contratos y/o documentos de la adquisición.

Con respecto a los servicios de consultoría y no consultoría contratados, cuyo producto final esté relacionado con la presentación de informes, la responsabilidad del auditor es similar a la descrita en el párrafo anterior para las obras y bienes. Para este caso, el auditor examinará visualmente la existencia de los productos plasmados en los informes de las consultorías, de manera de comprobar su existencia y su concordancia conceptual con los términos de referencia de la contratación; así como, la documentación de respaldo del cumplimiento de dichos informes con los requisitos establecidos en los respectivos contratos y/o documentos de la adquisición.

Detalle de los procesos de contratación efectuados en el periodo

La Unidad de Gestión del Programa, preparará el siguiente cuadro general que debe detallar cada contratación, de cada una de las modalidades: Número de procesos según plan de adquisiciones. Monto presupuestado y monto contratado.

Modalidad de Contratación	No. Procesos de Contratación			Monto Presupuestado			Monto Contratado		
	Fondos CAF	Cofinanciamiento	Aporte Local	Fondos CAF	Cofinanciamiento	Aporte Local	Fondos CAF	Cofinanciamiento	Aporte Local
Licitación Pública Internacional (obras, bienes y servicios)									
Licitación Pública Nacional (obras, bienes y servicios)									
Consultoría nacional individual y firmas									
Consultoría internacional firmas									
Total Procesos				100%					

La Unidad Gestora del Programa, de igual forma, en un Anexo, debe incluir el detalle de los procesos de contratación que presente mínimamente la siguiente información: Número del contrato, Nombre del contratista o empresa, monto contratado, fecha de vigencia, monto de oferta ganadora, monto pagado en contratos finalizados, monto pagado hasta el momento en contratos en ejecución, etc.

3.5 INFORMES DE ASEGURAMIENTO

El trabajo de aseguramiento (verificación) razonable será efectuado de acuerdo con la Norma Internacional sobre Trabajos para Atestiguar 3000 (International Standard on Assurance Engagements ISAE 3000 por sus siglas en inglés). Dicha norma requiere que el Auditor Externo cumpla con requerimientos éticos, de independencia, y de control de calidad y que planifique y efectúe el trabajo de verificación para obtener una seguridad razonable acerca de si la Coordinación del programa ha dado cumplimiento en todos los aspectos significativos con el proceso de preparación y presentación de las Solicitudes de Desembolso y/o justificaciones de anticipo, sus procesos de adquisición e indicadores

relacionados, con base en las guías de preparación de solicitudes de desembolso, los procedimientos de adquisiciones e indicadores relacionados.

Como parte del alcance del trabajo el Auditor para un nivel de seguridad razonable deberá:

- i) Obtener un entendimiento del Programa y el ambiente en el que opera, el proceso de preparación de solicitudes de desembolso, sus procesos de adquisiciones e indicadores relacionados, e identificar y evaluar los riesgos materiales de incumplimiento o error, incluyendo riesgo de fraude. Al evaluar los riesgos se requiere que el Auditor tome en consideración los controles internos relevantes que utiliza el Organismo Ejecutor para la preparación y presentación razonable del objeto del trabajo con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una conclusión sobre la efectividad del control interno de la Entidad.
- ii) A fin de reducir los riesgos evaluados a un nivel aceptablemente bajo, responder a tales riesgos a través del desarrollo e implementación de respuestas globales y la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos que son claramente sensibles a los riesgos evaluados y llevar a cabo dichos procedimientos, los cuales deberán incluir procedimientos sustantivos (con la obtención de información corroborativa de fuentes independientes, cuando sea pertinente), así también, cuando fuera aplicable para las circunstancias del trabajo, las pruebas de efectividad operativa de los controles sobre la información fuente para la preparación de las solicitudes de desembolso, sus procesos de adquisición e indicadores relacionados. Se espera, como mínimo, que el Auditor se asegure que ha efectuado comprobaciones sobre el diseño y 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 del trabajo.
- iii) Los procedimientos a desarrollar deberán prestar especial atención a confirmar el cumplimiento de los criterios indicados en este documento. (a través de entrevistas, inspección, re-cálculos, reprocesamientos, observación, confirmación, procedimientos analíticos).
- iv) Basado en los procedimientos desarrollados y la evidencia obtenida, evaluar antes de la finalización del compromiso si la evaluación de riesgos sobre el objeto del trabajo continúa siendo apropiada.
- v) Obtener una carta de representación emitida por la Administración del Programa;

A la terminación del trabajo y antes de la entrega del Informe Final, el Auditor debe presentar sus hallazgos/observaciones a la administración del Programa, a través de un Resumen Preliminar (Informe borrador).

El Informe final, debe hacer énfasis en los hallazgos/observaciones de la revisión de aseguramiento y en las recomendaciones. Se sugiere tomar como referencia el modelo del Anexo A.

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

- a) Informe ejecutivo
 - Objetivos y criterios de evaluación del objeto del trabajo
 - Alcance, enfoque y muestra revisada
 - Conclusión

- b) Informe del auditor independiente sobre la revisión de procesos de desembolsos y adquisiciones / contrataciones bajo servicios de aseguramiento razonable, identificando el trabajo desarrollado, los criterios identificados, limitaciones del trabajo cuando aplique y responsabilidad de la administración. El resultado de la revisión ex-post se hará constar en un informe que deberá contener como mínimo:
 - i. Las observaciones sustanciales, que se deberán ordenar por orden de prioridad de implementación;
 - ii. Las observaciones no sustanciales;
 - iii. Las acciones de corrección y/o recomendaciones para la correcta ejecución de las adquisiciones y
 - iv. Como anexos, los documentos de trabajo que consideren como información relevante sobre la revisión.

- c) El universo de procesos de desembolsos y de adquisiciones/contrataciones sujeto a revisión preparado y presentados por la administración del Programa, separados según fuentes de financiamiento: total o parcial con fondos CAF, financiamiento total con contraparte y/o cofinanciamiento.

- d) Descripción y cuantificación de los hallazgos/observaciones separados según fuentes de financiamiento: total o parcial con fondos CAF, financiamiento total con contraparte y/o cofinanciamiento.

- e) Un memorando con las recomendaciones pertinentes para mejorar las debilidades significativas identificadas en relación con los controles internos y con los procesos de adquisiciones/contrataciones. Dicho memorando deberá incluir la situación encontrada, la recomendación para mejora y los comentarios de la administración del Programa sobre los aspectos incluidos en dicho memorando.

- f) Reporte fotográfico de la verificación de obras, bienes y de activos fijos (Si aplica).

- g) Anexos
 - Anexo I- Detalle de la muestra de procesos de adquisiciones y contrataciones seleccionada para el análisis separado según fuentes de financiamiento: total o parcial con fondos CAF, financiamiento total con contraparte y/o cofinanciamiento.

 - Anexo II - Detalle de los procesos de adquisiciones/contrataciones que no cumplieron con los criterios establecidos o que llamaron la atención respecto a dichos criterios separados según

fuentes de financiamiento: total o parcial con fondos CAF, financiamiento total con contraparte y/o cofinanciamiento.

3.6 PLAZO PARA ENTREGA DE LOS INFORMES

El/los informe/s de revisión ex-post bajo servicios de aseguramiento debe/n ser recibidos por el Organismo Ejecutor en el plazo de 45 días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. a fin de dar cumplimiento a la parte 2 "REVISIÓN EX POST DE ADQUISICIONES EN FORMA INTEGRADA CON LOS PROCESOS DE DESEMBOLSOS". Este/os informe/s debe/n ser presentado/s en dos ejemplares físicos y uno electrónico en formato PDF.

3.7 DISPONIBILIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

El auditor tiene derecho al acceso ilimitado de toda información y explicaciones consideradas necesarias para facilitar la auditoría, incluyendo los documentos legales, los informes de preparación y supervisión del proyecto, los informes de los exámenes e investigaciones, correspondencia e información de cuentas de crédito. El auditor también puede solicitar, por escrito, la confirmación de los montos desembolsados y saldos disponibles en los registros del Banco

Adicionalmente como parte integrante del proceso de planeación del trabajo del Auditor, deberá tener acceso y conocer los documentos básicos relacionados con la operación:

- a) El Contrato de Préstamo completo;
- b) El Manual Operativo del Programa;
- c) Las normas y procedimientos a ser observados para la contratación de obras y/o contratación de bienes y servicios de consultoría financiados con recursos de la CAF y por recursos de contrapartida local;
- d) Políticas para los organismos ejecutores – Preparación de estados financieros y documentación de adquisiciones y desembolsos para proyectos de la CAF;
- e) Políticas para el procesamiento de solicitudes de desembolso;
- f) entre otros.

Se sugiere al auditor que se reúna con miembros del equipo de proyecto de la Corporación, al inicio y al final de sus labores, y discuta asuntos relacionados con el examen.

4. PERSONAL TÉCNICO /EQUIPO DE TRABAJO/RECURSOS

El auditor asignará, para el trabajo de auditoría y relacionado a la auditoría requeridos, el personal profesional necesario y calificado para entregar sus informes en los plazos estipulados.

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

Con el objeto de facilitar eventuales aclaraciones que sean solicitadas por la CAF, el auditor debe asegurarse que: (i) las opiniones, observaciones y recomendaciones incluidas en los informes de auditoría están sustentadas por suficiente, relevante y competente evidencia en los papeles de trabajo; (ii) existe una adecuada referenciación entre los informes y los correspondientes papeles de trabajo; (iii) la documentación correspondiente se encuentra debidamente archivada; y (iv) preparó o dejó evidencia suficiente y competente sobre el análisis de riesgos requerido por las NIAs para la planificación y ejecución de sus pruebas.

En caso de indicios de presunto fraude o error, el auditor deberá 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, al Especialista de la Corporación y al Representante de la CAF en el país.

Los funcionarios de la Corporación pueden contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la auditoría, de los estados financieros o de las revisiones previas del proyecto. Los auditores deben satisfacer tales solicitudes prontamente.

Todas las actividades serán lideradas por el Administrador del Contrato

5. PRODUCTOS

Producto 1: A los diez (10) días posteriores a la suscripción del Contrato se presentará el Plan de Auditoría, que incluya el cronograma de trabajo, la organización del equipo y la fecha de entrega de cada producto, de acuerdo con lo establecido en estos términos de referencia.

Producto 2: Se presentarán los Informes Preliminares a los 30 días después de la suscripción del contrato:

- Estados Financieros del Programa CFA-8759, correspondientes al ejercicio fiscal, 2016.
- Revisión ex post de adquisiciones en forma integrada con los procesos de desembolsos del Programa CFA-8759, por el ejercicio económico 2016.