



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA:

- I. SERVICIOS DE AUDITORIA FINANCIERA DEL PLAN DE REFORZAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN-RSND
- II. REVISION EX POST BAJO TRABAJO DE ASEGURAMIENTO (RAZONABLE) DE PROCESOS DE DESEMBOLSOS, PROCESOS DE ADQUISICION E INDICADORES RELACIONADOS

**CONTRATOS DE PRÉSTAMO Nro.: CFA 8759**

**“AUDITORÍA FINANCIERA DEL PLAN DE REFORZAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN  
– RSND CAF.”**

**EJECUTOR: MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE (MEER)**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA AUDITORÍA FINANCIERA DEL PLAN DE REFORZAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN – RSND- CAF.**

**Abril 2018**

**1. ANTECEDENTES:**

El 05 de diciembre de 2014, se suscribió el contrato de Préstamo Nro.: CFA-8759 entre la República del Ecuador y el Banco de América Latina (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 a cabo 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 y 3188-CH-EC por US\$ 50.000) 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	(%)		
<b>Componente I: Reforzamiento del SND</b>	<b>176.545.587</b>	<b>88,0%</b>	<b>211.916.945</b>	<b>96,3%</b>	<b>46.615.504</b>	<b>88,8%</b>	<b>435.078.036</b>	<b>91,9%</b>
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	
<b>Componente II: Equipamiento</b>	<b>13.398.168</b>	<b>6,7%</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>1.607.780</b>	<b>3,1%</b>	<b>15.005.948</b>	<b>3,2%</b>
Adquisición de Equipos de trabajo para las EED	13.398.168		0		1.607.780		15.005.948	
<b>Componente III: Diseño para la Implementación de la estrategia para la migración de GLP a electricidad en el sector residencial (PCE)</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>1.000.000</b>	<b>0,5%</b>	<b>120.000</b>	<b>0,2%</b>	<b>1.120.000</b>	<b>0,2%</b>
Diseño de sistema para despliegue de cocinas	0		1.000.000		120.000		1.120.000	
<b>Componente IV: Preinversión</b>	<b>4.056.245</b>	<b>2,0%</b>	<b>6.267.899</b>	<b>2,8%</b>	<b>1.238.897</b>	<b>2,4%</b>	<b>11.563.041</b>	<b>2,4%</b>
Estudios para Proyectos del SND	4.056.245		6.267.899		1.238.897		11.563.041	
<b>Componente V: Fortalecimiento Institucional</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>815.156</b>	<b>0,4%</b>	<b>97.819</b>	<b>0,2%</b>	<b>912.975</b>	<b>0,2%</b>
Capacitación Empresas Electricas Distribuidores (EED)	0		815.156		97.819		912.975	
<b>Componente VI: Auditorias y estudios</b>	<b>1.525.000</b>	<b>0,8%</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>183.000</b>	<b>0,3%</b>	<b>1.708.000</b>	<b>0,4%</b>
<b>Componente VII: Imprevistos</b>	<b>5.200.000</b>	<b>2,6%</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>624.000</b>	<b>1,2%</b>	<b>5.824.000</b>	<b>1,2%</b>
<b>Componente VIII: Administración del Programa (UGP)</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>0</b>	<b>0,0%</b>	<b>2.000.000</b>	<b>3,8%</b>	<b>2.000.000</b>	<b>0,4%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>200.725.000</b>	<b>100,0%</b>	<b>220.000.000</b>	<b>100,0%</b>	<b>52.487.000</b>	<b>100,0%</b>	<b>473.212.000</b>	<b>100,0%</b>
<b>% Participación</b>	<b>42,4%</b>		<b>46,5%</b>		<b>11,1%</b>		<b>100,0%</b>	

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

(Modelo de informe de aseguramiento razonable)

de cada año calendario, el informe de: (i) la auditoría ambiental y social externa del programa; y (ii) la firma que realice la auditoría 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. FASES PARA LA “AUDITORÍA FINANCIERA DEL PLAN DE REFORZAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN – RSND CAF”.**

### **FASE I: AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECIAL DEL PROGRAMA**

#### **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 2017.

Los estados financieros del Programa de los años 2017, 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 2017 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.

#### **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 del Banco u otra que sea aceptable por el Banco; el auditor debería realizar las inspecciones físicas que fueran necesarias de acuerdo a sus consideraciones de riesgo;
- 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 del Banco 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.

#### **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.

#### **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 del Banco 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 del Banco; (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 del Banco.

Es altamente recomendable que el auditor se reúna con el equipo de proyecto del Banco, 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 por el Banco de Desarrollo de América Latina; 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.

#### **INFORMES 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 el Banco, 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 asegurese de que la Máxima Autoridad del MEER estará enterada de cualquier asunto que el auditor considere pertinente.

## **FASE II: REVISIÓN EX POST BAJO TRABAJO DE ASEGURAMIENTO (RAZONABLE) DE PROCESOS DE DESEMBOLSOS, PROCESOS DE ADQUISICIONES E INDICADORES RELACIONADOS.**

### **ANTECEDENTES:**

- a) Las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por la CAF, y/o documentos vigentes del Banco, 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 del Banco.

**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 del Banco, 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

del Banco, 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.

**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 del Banco, aplicables a la operación para las transacciones realizadas por el ejecutor para el contrato de préstamo CFA-8759, por el período fiscal 2017.
- 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 del Banco.
- 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 el Banco 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 del Banco - 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

## **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 del Banco, 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									
<b>Total Procesos</b>				<b>100%</b>					

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.

**INFORMES DE REVISIÓN EX POST BAJO TRABAJO DE ASEGURAMIENTO (RAZONABLE) DE PROCESOS DE DESEMBOLOSOS, PROCESOS DE ADQUISICIONES E INDICADORES RELACIONADOS.**

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, procesamientos, 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. 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 del Banco y por recursos de contrapartida local;
- d) Políticas para los organismos ejecutores – Preparación de estados financieros y documentación de adquisiciones y desembolsos para proyectos del Banco;
- 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 del Banco, 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 auditoria 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 el Banco, 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 y 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 del Banco y al Representante del Banco en el país.

Los funcionarios del Banco 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. ENTREGA DE PRODUCTOS DE LA FASE I Y FASE II

**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, 2017.
- Revisión ex post de adquisiciones en forma integrada con los procesos de desembolsos del Programa CFA-8759, por el ejercicio económico 2017.

**Producto 3:** Se presentará los Informes Definitivos a los 45 días después de la suscripción del contrato:

- Estados Financieros del programa, correspondientes al ejercicio fiscal 2017.
- Revisión ex post de adquisiciones en forma integrada con los procesos de desembolsos del contrato de Préstamo CFA-8759 por el ejercicio económico 2017.

Calidad del trabajo:

El Auditor responsable debe ser miembro de una Firma que esté sujeta a la Norma Internacional de Control de Calidad ISQC 1, u otros requerimientos profesionales o regulatorios relacionados con la responsabilidad de mantener un sistema de control de calidad que sea al menos tan exigente como

la Norma ISQC 1.

La Norma Internacional ISQC 1 exige que las Firmas establezcan políticas y procedimientos para la aceptación y continuación de la relación con sus clientes y trabajos específicos, las mismas que deben ser diseñadas para proveer a la Firma una seguridad razonable de que sólo se llevará a cabo o continuará con las relaciones y los compromisos para los cuales la Firma es competente y tiene la capacidad, incluyendo el tiempo y los recursos. Por tanto será responsable de asignar a este compromiso, el personal profesional necesario y calificado para entregar sus informes en los plazos estipulados y con la calidad esperada.

#### **6. COSTO Y FORMA DE PAGO:**

El presupuesto referencial es de TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE CON 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US\$39.249.00), valor que no incluye IVA y el plazo de ejecución del contrato será de 45 días que regirá a partir del día siguiente de la firma del contrato.

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

Segundo Pago.- El 80% contra entrega de productos, previa presentación del informe final aprobado por el Administrador del Contrato y firma del acta entrega recepción definitiva.

El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable dispondrá del término de (10) diez días para la emisión de observaciones y el consultor dispondrá de (10) diez días para resolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo y suscribir el Acta Entrega Recepción Definitiva.

#### **7. PLAZO CONTRACTUAL:**

El plazo contractual para la ejecución de la "AUDITORÍA FINANCIERA DEL PLAN DE REFORZAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN – RSND CAF". Correspondiente a la FASE I y II es de 45 días los mismos que correrán desde la fecha de suscripción del contrato.

#### **8. GARANTÍAS:**

El oferente adjudicado, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar las siguientes garantías conforme lo determinan los Artículos: 75 de la LOSNCP.

- **Buen uso del anticipo**
- **Garantía de fiel cumplimiento**

#### **9. MULTAS:**

Por cada día de retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista se aplicará la multa del 1 por 1.000 (mil) del valor Total del contrato.

**10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista se obliga a:

Prestar servicios de consultoría para contratación de una “AUDITORÍA FINANCIERA DEL PLAN DE REFORZAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN - RSND” y todo aquello que fuere necesario para la total ejecución del contrato, de conformidad con la oferta negociada, los términos de referencia, las condiciones generales y específicas y los demás documentos contractuales.

- Para el cumplimiento de los servicios de consultoría, contará durante la vigencia del contrato, con el personal técnico clave señalado en su oferta negociada, conforme al cronograma de actividades aprobado.
- Para sustituir personal técnico clave, asignado al proyecto, solicitará la previa autorización, por escrito, del administrador del contrato.
- A solicitud de la entidad, fundamentada en la ineficiencia comprobada del personal, a su costo, deberá sustituir uno o más de los profesionales, empleados o trabajadores asignados al proyecto.
- Solicitará a la entidad la aprobación correspondiente en caso de que requiera personal adicional al indicado en su oferta.

**11. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE:**

- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo de 3 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- Proporcionar al contratista los documentos, accesos e información relevante relacionada con los trabajos de consultoría, de los que dispusiera, y realizar las gestiones que le corresponda efectuar al contratante, ante los distintos organismos públicos, en un plazo 5 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- En caso de ser necesario y previo el trámite legal y administrativo respectivo, celebrar los contratos complementarios en un plazo 15 días contados a partir de la decisión de la máxima autoridad.
- Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

**12. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:**

Se recomienda se designe como administrador del Contrato a la Ing. Andrés Gaibor.

### 13. EVALUACIÓN DE OFERTAS:

**Metodología de evaluación de las ofertas:** Los servicios de consultoría serán seleccionados sobre la base de criterios de calidad y costo. Las ofertas de consultoría serán presentadas en dos (2) sobres separados, el primero contendrá los aspectos técnicos sobre los que se evaluará la calidad y, el segundo, los aspectos económicos, sobre los procesos de selección se efectuarán entre consultores de la misma naturaleza que estén en capacidad jurídica de prestar servicios de consultoría.

La calificación de la calidad de las propuestas de consultoría, se realizará sobre la base de lo previsto en los pliegos respectivos, debiendo tenerse en cuenta los requisitos establecidos en las condiciones particulares del pliego los siguientes requisitos, procedimientos y criterios:

Capacidad técnica y administrativa disponible;

Antecedentes y experiencia demostrables en la realización de trabajos anteriores;

Antecedentes y experiencia demostrables del personal que será asignado a la ejecución del contrato;

Plan de trabajo, metodología propuesta y conocimiento probado de las condiciones generales, locales y particulares del proyecto materia de la consultoría;

Disponibilidad de los recursos, instrumentos y equipos necesarios para la realización de la consultoría; y,

Se establecen de manera general para ello dos etapas: la primera, bajo metodología "Cumple / No Cumple", en la que se analizan los documentos exigidos cuya presentación permite habilitar las propuestas (integridad de la oferta), y la verificación del cumplimiento de capacidades mínimas; y la segunda, en la que se evaluarán, mediante parámetros cuantitativos o valorados, las mayores capacidades de entre los oferentes que habiendo cumplido la etapa anterior, se encuentran aptos para esta calificación.

**Parámetros de Evaluación:** El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable acoge los parámetros de evaluación determinados por las políticas del Banco de Desarrollo de América Latina - CAF, pudiendo escoger adicionalmente otros que respondan a la necesidad, naturaleza y objeto de cada procedimiento de contratación; los que serán analizados y evaluados al momento de la calificación de las ofertas.

El Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, bajo su responsabilidad, asegura que los parámetros de evaluación que constan en este documento sean los que realmente se utilizarán en el procedimiento.

**De la evaluación:-** Las capacidades requeridas a través de los parámetros de evaluación serán utilizando las dos etapas de evaluación señaladas más adelante, para todos los demás procedimientos de contratación de régimen común; la primera, bajo la metodología "Cumple / No Cumple" y posteriormente, solo con los oferentes calificados, la segunda que será "Por Puntaje".

Se estará a la metodología "Cumple / No Cumple" cuando el objetivo sea la determinación de cumplimiento de una condición o capacidad mínima por parte del oferente y que sea exigida por el Ministerio (Requisitos mínimos).

Los índices financieros previstos en la solicitud de propuesta elaborados por el MEER, en caso de ser considerados, constituirán un requisito mínimo de obligatorio cumplimiento y en consecuencia tendrán un carácter habilitante.

Se estará a la metodología "Por Puntaje" cuando el objetivo sea el establecimiento de mejores condiciones o capacidades de entre los oferentes que han acreditado previamente una condición o capacidad mínima requerida.

## **Primera Etapa: Integridad de las ofertas y verificación de requisitos mínimos.**

### **Metodología “Cumple/ No Cumple”**

#### **Integridad de las ofertas.-**

Se revisará que las ofertas hayan incorporado todos los formularios definidos en la solicitud de propuesta conforme el siguiente detalle:

- a.) Formulario de la Oferta;
- b.) Formularios de Compromiso de Participación del Personal Técnico y Hoja de Vida;
- c.) Formulario de Compromiso de Asociación o Consorcio (De ser el caso)

El Formulario de Oferta contendrá los siguientes documentos, claramente descritos en las Condiciones Particulares de la Solicitud de Propuesta y de los Contratos de Consultoría.

Aquellas ofertas que contengan el Formulario de la Oferta debidamente elaborado y suscrito, pasarán a la evaluación “cumple / no cumple”; caso contrario serán rechazadas.

#### **Verificación de requisitos mínimos: Evaluación de la oferta técnica (cumple / no cumple).-.**

Los parámetros de calificación que constan en estos pliegos no se contraponen a las políticas del Banco de Desarrollo de América Latina – CAF, y solamente aquellas ofertas que cumplan integralmente con los parámetros mínimos, pasarán a la etapa de evaluación de ofertas con puntaje, caso contrario serán descalificadas.

**Formulario para la elaboración de las ofertas:** El oferente incluirá en su oferta la información que se establece en el Formulario de la Oferta. Pueden utilizarse formatos elaborados en ordenador a condición que la información sea la que se solicita y que se respeten los campos existentes en el formulario que contiene el presente pliego.

#### **a). Formulario de Ofertas**

- 1.1. Presentación y compromisos
- 1.2. Datos Generales del oferente
- 1.3. Identificación de socios, accionistas, partícipes mayoritarios el oferente en caso de ser persona jurídica.
- 1.4. Situación financiera del oferente (índices financieros y patrimonio);
- 1.5. Oferta Económica (sobre No. 2 Lista Corta);
- 1.6 Plan de trabajo, metodología propuesta y conocimiento probado de las condiciones generales, locales y particulares del proyecto materia de la consultoría (Metodología y cronograma de ejecución);
- 1.7 Antecedentes y experiencia demostrables del personal que será asignado a la ejecución del contrato (Experiencia mínima del personal clave);
- 1.8 Capacidad técnica y administrativa disponible (Personal técnico clave asignado al proyecto);
- 1.9 Disponibilidad de los recursos, instrumentos y equipos necesarios para la realización de la consultoría;

Cuando intervengan empresas nacionales en asociación con empresas extranjeras, se tomarán en consideración, adicionalmente, los procedimientos y metodologías que ofrezcan la consultoría extranjera

para hacer efectiva una adecuada transferencia de tecnología, así como la mayor utilización de la capacidad técnica de profesionales ecuatorianos.

**b). Formulario de compromiso de participación del personal técnico y hoja de vida:**

- 2.1 Compromisos del profesional asignado al proyecto
- 2.2 Hoja de vida del personal asignado al proyecto

**c). Formulario de compromisos de asociación o consorcio (de ser procedente)**

Este formulario deberá ser presentado como Sobre No. 2 en Concurso Público y Lista Corta, debidamente cerrado.

**Evaluación de la oferta (cumple / no cumple):**

a. Experiencia General Mínima

CRITERIO	REQUISITOS
Experiencia General Mínima de la Firma Consultora	La firma Consultora deberá acreditar 10 años de experiencia en trabajos de Auditoría Externa de Estados Financieros a través de la presentación de 2 o más certificados o actas de entrega recepción definitiva aprobada.

b. Experiencia mínima del Personal técnico clave:

El personal asignado al proyecto deberá cumplir con el siguiente perfil:

**Coordinador:** Un Profesional con título de tercer nivel, registrado en el SENESCYT- afinidad en gestión de proyectos y/o auditoría con 10 -años de titulación

**Auditor:** Un Profesional con título de tercer nivel en auditoría, registrado en el SENESCYT, 5 años de titulación.

**Especialista en Finanzas 1:** Un Profesional con título de tercer nivel registrado en el SENESCYT afinidad en finanzas y/o auditoría, con 5 años de titulación.

**Especialista en Finanzas 2:** Un Profesional con título de tercer nivel registrado en el SENESCYT afinidad en finanzas y/o auditoría con 5 años de titulación.

**Especialista Técnico:** Un Profesional con título de tercer nivel registrado en el SENESCYT afinidad en electricidad con un año de titulación.

**Apoyo 1:** Un Profesional con título de tercer nivel registrado en el SENESCYT afinidad en finanzas y/o auditoría con 2 años de titulación.

**Apoyo 2:** un Profesional con título de tercer nivel registrado en el SENESCYT afinidad en finanzas y/o auditoría con 2 años de titulación.

**Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta**

<b>VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO</b>
--------------------------------------

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la Oferta (formulario)			
Experiencia General Mínima			
Experiencia Mínima Personal Técnico clave			
Índices Financieros y Patrimonio			

Aquellas ofertas que cumplan íntegramente con los parámetros mínimos antes señalados, pasara a la etapa de evaluación de ofertas con puntaje, caso contrario serán descalificados.

### Índices financieros y Patrimonio

Los índices regularmente aceptados son: índices de solvencia (mayor o igual a 1,0) índices de endeudamiento (menor a 1,5). Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración del impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y los balances presentados al órgano de control respectivo.

El incumplimiento de los valores de los índices financieros establecidos por la entidad contratante no será causal de rechazo de la oferta, por no ser éstos requisitos mínimos de obligatorio cumplimiento.

### Información Financiera de Referencia

Análisis de los índices financieros: Las entidades contratantes especificarán y determinarán cuál(es) es (son) el (los) índice(s) financieros y, cuál es el valor mínimos/máximo aceptable respecto de éstos.

Los índices regularmente aceptados son: índices de solvencia (mayor o igual a 1,0); índices de Endeudamiento (menor a 1,5), siendo estos índices y valores recomendados, pudiendo la entidad contratante modificarlos a su criterio.

El monto de patrimonio que debe cumplirse deberá estar respaldado en la declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.

Los índices financieros constituirán información de referencia respecto de los participantes en el procedimiento y en tal medida, su análisis se registrará conforme el detalle a continuación:

ÍNDICE	INDICADOR SOLICITADO	OBSERVACIONES
Solvencia	Mayor o Igual a 1,0	
Endeudamiento	Menor a 1,5	

### Segunda Etapa: Evaluación por puntaje.-

En esta etapa se procederá a la ponderación valorada de las condiciones diferenciadoras de las ofertas para cada uno de los parámetros señalados en el pliego, a partir de la acreditación de mejores condiciones que las fijadas como mínimos o máximos. En las condiciones particulares del presente pliego se describen los parámetros por la entidad contratante para este procedimiento de contratación, los cuales estarán completamente definidos, no serán restrictivos o discriminatorios y contarán con el medio de medición y comprobación.

Se deberá adjudicar a la oferta que obtenga el mayor puntaje de acuerdo a la valoración de los parámetros y cuyos resultados combinen los aspectos técnicos, financieros, legales y económicos de las ofertas.

En la metodología de evaluación por puntajes se observará el principio de la proporcionalidad o ponderación y en consecuencia la aplicación de puntajes de "cero" no es pertinente.

Con el proponente que obtenga el mayor puntaje ponderado de la oferta técnica y económica, se procederá a la negociación de los términos técnicos y contractuales y a los ajustes económicos que se deriven de tal negociación.

Si no se llegare a un acuerdo, las negociaciones se darán por terminadas y comenzarán con el consultor calificado en el siguiente lugar, continuándose con el mismo procedimiento descrito en los incisos anteriores.

**Evaluación por puntaje:** Solo las ofertas que cumplan con los requisitos mínimos serán objeto de evaluación por puntaje, de conformidad con el siguiente detalle:

<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>
Experiencia General de la Firma Consultora	20 puntos
Experiencia Específica	30 puntos
Experiencia del Personal Técnico Clave	35 puntos
Metodología y Cronograma de Ejecución	10 puntos
Equipo e Instrumentos Disponibles	5 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>100 Puntos</b>

#### **Experiencia General:**

La Firma Consultora acreditará experiencia en Auditoria en Estados Financieros mediante la presentación de hasta 4 certificados o actas entrega- recepción definitiva, los cuales para ser considerados en la calificación deberán ser emitidos en los 5 últimos años, contados a partir de la fecha de publicación del presente proceso se otorgará 5 puntos por cada certificado **Nota: Los certificados acta de entrega recepción definitiva, presentadas para este parámetros deberá ser diferentes a las presentadas para experiencia general mínima.**

#### **Experiencia Específica:**

La firma Consultora deberá acreditar experiencia en trabajos de auditoria realizados en los últimos 5 años de acuerdo a la siguiente manera:

- Presentará hasta 6 certificados o actas entrega recepción definitiva de haber prestado servicios de auditoria en operaciones o programas financiados con recursos provenientes de Organismos Multilaterales, emitidos en los últimos 5 años, se otorgará un valor de 5 puntos por cada certificado o acta de entrega recepción definitiva y podrá obtener hasta un puntaje máximo de 30 puntos.
- **Nota: Los certificados acta de entrega recepción definitiva, presentadas para este parámetros deberá ser diferentes a las presentadas para experiencia general mínima y experiencia general por puntaje.**
- Por cada certificado de haber prestado servicio de auditoría en operaciones relacionadas con créditos otorgados por Organismos Multilaterales se concederá un valor de 6 puntos hasta un puntaje máximo de 18.

### Experiencia del Personal Técnico Clave:

La experiencia laboral de cada profesional que integre el equipo de trabajo será evaluada de acuerdo al siguiente detalle:

- La experiencia del personal será evaluada mediante los certificados correspondientes; aplican certificados que demuestren el tiempo de trabajo del personal en la firma consultora oferente.

- Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido a favor de uno de los miembros del personal técnico, demuestre su participación efectiva, como empleado privado o servidor público, en la ejecución del o los proyectos.

La otorgación de los puntos será de la siguiente manera:

EXPERIENCIA DEL PERSONAL TÉCNICO CLAVE	
PERSONAL	CALIFICACIÓN
Coordinador/a	Se otorgará 0.5 puntos por cada año adicional de haber sido titulado tercer nivel hasta un máximo de 5 puntos, Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.30 por cada año de experiencia laboral como coordinador, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 3 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 5 certificados.  Total 8 puntos
Auditor	Se otorgará 1 punto por cada año adicional al mínimo solicitado como experiencia hasta un máximo de 5 puntos, Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.6 por cada año de experiencia laboral como auditor, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 3 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 5 certificados.  Total 8 puntos
Especialista Finanzas 1	en Se otorgará 0.4 puntos por cada año adicional al mínimo solicitado como experiencia en actividades afines hasta un máximo de 2 puntos, Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.4 por cada año de experiencia laboral, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 2 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 5 certificados.  Total 4 puntos
Especialista Finanzas 2	en Se otorgará 0.4 puntos por cada año adicional al mínimo solicitado como experiencia, hasta un máximo de 2 puntos, Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.4 por cada año de experiencia laboral en actividades afines, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 2 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 5 certificados.  Total de 4 puntos
Especialista Técnico	Se otorgará 1 punto por cada año adicional al mínimo solicitado como experiencia, hasta un máximo de 1 punto, Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.4 por cada año de experiencia laboral en actividades afines, contada a partir de la

	<p>obtención del título hasta un máximo de 2 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 2 certificados.</p> <p>Total 3 puntos</p>
Apoyo 1	<p>Se otorgará 1 punto por cada año adicional al mínimo solicitado como experiencia, hasta un máximo de 2 puntos, Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.4 por cada año de experiencia laboral en actividades afines, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 2 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 2 certificados.</p> <p>Total de 4 puntos.</p>
Apoyo 2	<p>Se otorgará 1 punto por cada año adicional al mínimo solicitado como experiencia, hasta un máximo de 2 puntos, Para servidores públicos o privados, se otorgará 0.4 por cada año de experiencia laboral en actividades afines, contada a partir de la obtención del título hasta un máximo de 2 puntos, que deberán ser avalados mediante la presentación de hasta 2 certificados.</p> <p>Total de 4 puntos.</p>
<b>TOTAL</b>	<b>35 puntos</b>

#### Metodología y Cronograma de Ejecución:

La metodología de trabajo será presentada por el oferente, de tal modo que se asegure el éxito en la consecución de los objetivos indicados, y sus observaciones serán detalladas y ratificadas en el acta de negociación.

Se le otorgará 2 puntos por la información presentada de acuerdo a lo solicitado en cada uno de los parámetros indicados a continuación, en caso de no presentar información referente a lo detallado en alguno de los parámetros, no recibirá puntaje alguno en dicho parámetro:

<b>METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN</b>	
<b>PARÁMETROS</b>	<b>PUNTAJE PARCIAL MÁXIMO</b>
Ajuste del cronograma a los plazos establecidos conforme el alcance descrito en estos términos de referencia.	2
Nivel de detalle de las actividades y paquetes de trabajo propuestos.	2
Logística para el levantamiento de la información en las empresas eléctricas de distribución del país	2
Aseguramiento de la calidad de la información recolectada.	2
Procesamiento de la información y presentación de resultados.	2
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>10</b>

Se otorgará un puntaje máximo de 10 puntos a las empresas que cumplan con la presentación de la información solicitada en cada parámetro.

#### Equipo e Instrumentos Disponibles:

El listado del equipo o instrumentos necesarios para la ejecución de los trabajos de consultoría será el detallado a continuación:

<b>EQUIPO E INSTRUMENTOS DISPONIBLES</b>	
<b>PARÁMETRO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
El personal de apoyo que realizará las tareas en campo debe tener cada uno el respectivo equipo de computación portátil. Se otorgará 5 puntos al oferente que acredite con facturas o certificados o mediante compromisos de arrendamiento de la propiedad de los equipos a nombre del oferente de hasta 5 computadoras un punto por cada computadora.	<b>5 PUNTOS</b>
<b>TOTAL</b>	<b>5 PUNTOS</b>

**NOTAS:**

- La experiencia adquirida en calidad de subcontratista será reconocida y aceptada por el MEER, siempre y cuando tengan directa relación al objeto contractual.

Para acceder a la evaluación de la propuesta económica, la propuesta técnica deberá alcanzar el puntaje mínimo de setenta (70) puntos. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas y rechazadas en esta etapa

**Ponderación Oferta Técnica y Económica**

C1= Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = 0.80

C2= Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = 0.20

**Evaluación de la Oferta Económica.**- La entidad contratante no tendrá acceso a las propuestas económicas, sino hasta que la evaluación técnica haya concluido y solamente de las ofertas que hayan tenido por lo menos setenta (70) puntos en la evaluación técnica.

La asignación de puntajes de las ofertas económicas de los consultores que hayan alcanzado el puntaje mínimo en la calificación de la oferta técnica, se realizará mediante la aplicación de una relación inversamente proporcional a partir de la oferta económica más baja, en donde la totalidad del puntaje (100 puntos) se le otorgará a esta última conforme la siguiente fórmula:

$$Pei = (POEm \times 100) / POEi$$

Dónde:

Pei = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i.

POEm = Precio de la Oferta Económica más baja.

POEi = Precio de la Oferta Económica del oferente i.

El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTOi = (c1*Pti) + (c2*Pei)$$

Dónde:

PTOi = Puntaje Total del Oferente i

Pti = Puntaje por Evaluación Técnica del Oferente i

Pei = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i  
C1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica  
C2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las siguientes condiciones:

- La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00)
- Los valores que se aplicarán en cada caso deberán estar comprendidos dentro de los márgenes siguientes:  
0,80 <= c1 <= 0,90  
0,10 <= c2 <= 0,20

En caso de empate en la puntuación final, para establecer el orden de prelación se atenderá a las siguientes reglas:

- a) Si el empate se originará en diferentes calificaciones en la oferta técnica y económica, la oferta ganadora será aquella que tuviere el mayor puntaje en la oferta técnica.
- b) Si el empate se originare en idénticas calificaciones en la oferta técnica y económica, a la oferta ganadora se determinará de acuerdo a los siguientes criterios:
  - b.1) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Experiencia General":

De persistir el empate, se aplicará progresivamente y en el siguiente orden los criterios:

- b.2) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Experiencia Especifica del Equipo Técnico".
- b.3) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Capacidad del Personal Técnico".
- b.4) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Plan de Trabajo".
- b.5) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro "Metodología".

Si aún después de evaluar los criterios anteriores, subsistiera un empate entre los participantes, el orden de prelación se establecerá por sorteo realizado por sorteo realizado en el MEER.

- Finalmente para el presente proceso de contratación de Auditoría Financiera se considerará la invitación de la lista de posibles elegibles bajo conformidad de la CAF a las siguientes firmas Auditoras: DELOITTE & TOUCHE, PRICEWATERHOUSECOOPERS, ERNST & YOUNG, Y KPMG.

#### 14. COMISION TECNICA

Para este proceso se conformará una Comisión Técnica, para lo que se sugieren los nombres de el Ing. Diego Carrera, para que la presida, y sea el delegado de la máxima autoridad; la Ing. Belén Quezada, en calidad de delegado del área requirente; y al Ing. Francisco Rodríguez, en calidad de profesional a fin al objeto de contratación.

Elaborado por:

Autorizado por:

Ing. Francisco Rodríguez  
**Analista Financiero**

Ing. Diego Carrera  
**Director de Gestión Empresarial  
y Comercialización de Energía**

## ANEXO A

### MODELO DE INFORME SOBRE EL TRABAJO DE ASEGURAMIENTO RAZONABLE

Este es un modelo sugerido para los auditores externos que podrá ser modificado siempre y cuando de cabal cumplimiento con lo establecido en la ISAE 3000

#### INFORME <sup>1</sup> DE ASEGURAMIENTO INDEPENDIENTE

Al <sup>2</sup>: \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_  
Institución Contratante: \_\_\_\_\_  
y al Banco de Desarrollo de América Latina

Hemos sido contratados para realizar un trabajo de aseguramiento razonable sobre (el objeto del trabajo <sup>3</sup>: Ej: el cumplimiento del proceso de preparación de las solicitudes de desembolso No. XX a XX, sus procesos de adquisiciones e indicadores relacionados, adjuntos en el Anexo I), del Programa XXXXXXXXXXXXXXXX, financiado con recursos del Préstamo CAF No. XXXx/XXX-XX (en adelante el Programa), efectuados por la (Unidad de Coordinación de Proyectos o su equivalente) (en adelante la Administración) y presentados al Banco de Desarrollo de América Latina (en adelante la CAF), por el período comprendido entre el xx de xxx y el xx de xxxx del 20xx, con base en los criterios <sup>4</sup>descritos en el Anexo II incluido en este reporte.

No hemos realizado ningún procedimiento relacionado con [describir cualquier limitación inherente a la evaluación o medición del objeto del trabajo contra los criterios que pueda ser apropiado hacer referencia explícita en el informe para evitar expectativas diferentes], consecuentemente no expresamos una conclusión sobre ellos. <sup>5</sup>

#### **Responsabilidad de la Administración por (el objeto del trabajo: Ej: el proceso de preparación de las solicitudes de desembolso, sus procesos de adquisiciones e indicadores relacionados)<sup>6</sup>**

La Administración del Programa es responsable por el proceso de preparación y presentación de las solicitudes de desembolso No. XX , sus procesos de adquisiciones e indicadores relacionados arriba indicados de acuerdo con los criterios presentados en el Anexo II incluido en este reporte. Esta responsabilidad incluye: el diseño, la implementación y el mantenimiento de controles internos relevantes para la preparación y presentación adecuada de las solicitudes de desembolso No. XX, sus procesos de adquisiciones e indicadores relacionados, la aplicación de una apropiada base de preparación; y la realización de estimaciones razonables de acuerdo con las circunstancias.

#### **Responsabilidad del Auditor <sup>7</sup>**

Nuestra responsabilidad es expresar una conclusión sobre el cumplimiento por parte de la Administración del Programa, de los criterios descritos en el Anexo II, en el proceso de preparación y presentación de las

solicitudes de desembolso No. XX, sus procesos de adquisiciones e indicadores relacionados, con base en el trabajo que hemos realizado. *(En caso de tener limitaciones en el alcance del trabajo incluir el siguiente texto: Excepto por lo descrito en el/los párrafo(s) 7 a xx) n/Nuestro trabajo fue efectuado de acuerdo con la Norma Internacional sobre Trabajos de Aseguramiento 3000 (International Standard on Assurance Engagements ISAE 3000 por sus siglas en inglés) <sup>8</sup>. Dicha norma requiere que cumplamos con requerimientos éticos, de independencia <sup>9</sup>, y de control de calidad <sup>10</sup> y que planifiquemos y efectuemos el trabajo de aseguramiento para obtener una seguridad razonable acerca de si la Administración del Programa, en el proceso de preparación y presentación de las solicitudes de desembolso No. XX, sus procesos de adquisiciones e indicadores relacionados, por el período comprendido entre el xx de xxx y el xxx del 20XX cumplió en todos los aspectos importantes con los criterios descritos en el Anexo II, adjunto.*

Un trabajo de aseguramiento razonable, involucra la aplicación de procedimientos para obtener evidencia suficiente y apropiada para determinar si el proceso de preparación de la información contenida en el Anexo I adjunto fue realizado de conformidad con los criterios descritos en el Anexo II, adjunto. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio profesional del auditor e incluyen la evaluación de los riesgos de incumplimiento significativo en el proceso de preparación de la información contenida en el Anexo I respecto de los criterios descritos en el Anexo II adjunto. Como parte del alcance de nuestro trabajo aplicamos, entre otros, los siguientes procedimientos: <incluir un resumen de los procedimientos efectuados <sup>11</sup>>

- a) Ej: Entendimiento del Programa y evaluación de los riesgos de incumplimiento significativo en el proceso de preparación de las solicitudes de desembolso y sus procesos de adquisición relacionados a través del mapeo y pruebas de recorrido de los procesos y controles internos seguidos por la Administración para asegurar.....
- b) Pruebas de eficacia operativa sobre los controles internos relacionados con.....
- c) Ej: Desarrollo procedimientos sustantivos para verificar ..... (los procedimientos deben estar diseñados para verificar el cumplimiento de los criterios establecidos, detallar los procedimientos realizados).
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) Obtención de una carta de representación de la Administración del Programa en la que se nos confirma ciertas informaciones proporcionadas durante la revisión.

Consideramos que la evidencia obtenida es suficiente y apropiada para permitirnos expresar una conclusión.

*En caso de tener limitaciones y encontrado incumplimientos:*

***Fundamentos para una conclusión con salvedades <sup>12</sup>***

1. *Describir las limitaciones en el alcance del trabajo del auditor.*
2. *Describir los incumplimientos a los criterios identificados.*

3. ....

**Conclusión <sup>13</sup> con salvedades**

En nuestra opinión, excepto por: (i) el efecto , si lo hubiere, que podría haberse determinado si de no haber mediado la limitación en el alcance de nuestro trabajo descrita en el párrafo 7 y (ii) los incumplimientos de los criterios descritos en los párrafos 8 y 9, la Administración del Programa ha dado cumplimiento en todos los aspectos importantes, a los criterios descritos en el Anexo II, en el proceso de preparación y presentación de las solicitudes de desembolso No. XX, sus procesos de adquisiciones e indicadores relacionados, adjuntos en el Anexo I, por el período comprendido entre el xx de xxx y el xxx de xxxxxx del 20xx.

**Asuntos que requieren énfasis <sup>14</sup>**

Sin calificar nuestra conclusión llamamos la atención al hecho de que los criterios de reporte incluyen ciertas limitaciones inherentes que pueden influir en la confiabilidad de la información [Especificar, de existir, los efectos de las limitaciones inherentes de los criterios sobre el objeto del trabajo].

**Restricción de uso y distribución <sup>15</sup>**

Los criterios descritos en el Anexo II, han sido establecidos por la (Nombre de la entidad contratante) y el Banco de Desarrollo de América Latina (CAF) únicamente para la evaluación de la preparación del reporte indicado en el Anexo I y su presentación ante la CAF; tales criterios podrían no ser apropiados o relevantes para otros propósitos.

Nuestro informe se realiza única y exclusivamente para uso de (Nombre de la entidad contratante) y para su presentación ante la CAF para los efectos descritos anteriormente y no debe ser distribuido a o utilizado por otras partes.

[Firma del auditor]

[Fecha del informe del auditor]

---

<sup>1</sup>Título.- Un título que indique claramente que se trata de un reporte independiente de aseguramiento

<sup>2</sup>Destinatarios.- Identifica la parte o partes que a quienes se dirige el reporte. Comúnmente se dirige a la parte contratante, pero en varios casos pueden existir otros usuarios previstos. En este caso debe dirigirse también a la CAF.

<sup>3</sup> Información del asunto y características del objeto del trabajo.- incluyendo por ejemplo:

- El punto en el tiempo o periodo de tiempo para que la medición o evaluación del objeto del trabajo de base se refiere,
- En su caso, el nombre de la persona responsable o un componente de la parte responsable a la que el tema subyacente se refiere.
- Una explicación de las características del objeto del trabajo que los destinatarios deben tener en cuenta, y cómo estas características pueden influir en la precisión de la medición o evaluación del objeto del trabajo contra de los criterios aplicables, o la capacidad de persuasión de la evidencia disponible, por ejemplo: El grado en que la información del objeto del trabajo es cualitativo y cuantitativo; Los cambios en el tema subyacente u otras circunstancias de compromiso que afectan la comparabilidad de la información del objeto del trabajo de un periodo a otro.

<sup>4</sup> Identificación de los Criterios.- Una descripción de los criterios con los cuales se evaluará el objeto del trabajo

<sup>5</sup> Este párrafo debe incluirse únicamente si aplicare.

<sup>6</sup> Responsabilidades relativas a la Administración.- Una declaración para identificar la parte responsable y el medidor o evaluador si es diferente, y describir sus responsabilidades (de la parte responsable).

<sup>7</sup> Responsabilidades relativas al Auditor.- Una declaración para identificar las responsabilidades del auditor.

<sup>8</sup> Aplicación de las ISAE.- Una declaración de que el trabajo ha sido desarrollado de acuerdo con la ISAE 3000 o cuando hay una ISAE específica decirlo.

<sup>9</sup> Una declaración de que el auditor cumpla con la independencia y otros requisitos éticos del Código de ESB, u otros requisitos profesionales, o los requisitos impuestos por las leyes o reglamentos, que son al menos tan exigentes como las partes A y B del Código ESB relacionados con los compromisos de aseguramiento.

<sup>10</sup> Una declaración de que la firma aplica la Norma Internacional de Control de Calidad ISQC 1 u otros requerimientos profesionales o regulatorios que son más exigentes que dicha norma.

<sup>11</sup> Resumen del trabajo desarrollado.- Un resumen informativo de los trabajos realizados como base para la conclusión del auditor. Cuando la ISAE no proporciona orientación sobre los procedimientos para un tema subyacente en particular, el resumen podría incluir una descripción más detallada de los procedimientos desarrollados. Puede ser conveniente incluirse también que el trabajo incluya la evaluación de la idoneidad de los criterios.

<sup>12</sup> Cuando fuere apropiado (existieren salvedades o la opinión es adversa), el Auditor deberá informar a los usuarios previstos el contexto o fundamento con el cual la conclusión se debe leer. La conclusión del auditor puede incluir por ejemplo las bases sobre las que se ha formado la conclusión, esto sería adecuado cuando el informe incluye una explicación particular o característica del objeto del trabajo que los usuarios previstos deben conocer.

<sup>13</sup> Conclusión del Auditor.- En un trabajo de aseguramiento razonable, la conclusión debe expresarse en forma de dictamen (y en forma positiva). La conclusión siempre debe ser redactada en términos del objeto del trabajo y los criterios.

Cuando el auditor exprese una conclusión modificada, el reporte debe contener una descripción clara que dio lugar a la modificación.

<sup>14</sup> Sólo incluir este párrafo en caso de que el auditor quiera llamar la atención sobre importantes limitaciones inherentes asociadas con la evaluación o medición del objeto del trabajo contra los criterios.

<sup>15</sup> Cuando se usen criterios diseñados para un propósito específico es necesaria una declaración que alerte a los lectores sobre este hecho. En adición, el auditor puede considerar apropiado indicar que el informe está destinado únicamente para los usuarios específicos. Dependiendo de las circunstancias del compromiso, esto se puede alcanzar con la restricción de la distribución o uso del informe.

## ANEXO B

## LISTADO DE ADQUISICIONES (FONDOS CAF Y APORTE LOCAL)

AL xx DE xx DEL 20xx

CATEGORÍA	MÉTODO DE ADQUISICIÓN (1)	OBJETO DE LA ADQUISICIÓN	PROVEEDOR/CONTRATISTA	FECHA DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO OFICIAL (US\$ 000)	MONTO CONTRATADO (US\$ 000)	MONTO PAGADO (US\$ 000)
FINANCIAMIENTO CAF							
OBRAS							
BIENES (2)							
FIRMAS							
INDIVIDUAL							

FINANCIAMIENTO APORTE LOCAL							
OBRAS							
BIENES (2)							
FIRMAS							
INDIVIDUAL							

(Modelo de informe de aseguramiento razonable)

**ANEXO B.1**

**MUESTRA: ADQUISICIONES (FONDOS CAF Y APOORTE LOCAL)**

**AL xx DE xxxx DEL 20xx**

<b>CATEGORÍA</b>	<b>MÉTODO DE ADQUISICIÓN (1)</b>	<b>FECHA DEL CONTRATO (MM/DD/AA)</b>	<b>NÚMERO DEL CONTRATO</b>	<b>OBJETO DE LA ADQUISICIÓN</b>	<b>PROVEEDOR/CONTRATISTA</b>	<b>MONTO DEL CONTRATO (US\$ 000)</b>	<b>COMENTARIOS SOBRE LA REVISIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>OBRAS</b>							
<b>BIENES (2)</b>							
<b>FIRMAS</b>							
<b>INDIVIDUAL</b>							

### LISTADO DE PAGOS POR SOLICITUD DE DESEMBOLSO

Item (No.)	Tipo de obra (Dist o Subt)	Cuenta contable de registro	No. Comprobante de Egreso	Beneficiario	Nº de Código del Contrato otorgado por la CAF	Nombre del Proceso	Concepto del Gasto	No. de Factura o documento generador del Pago	%Avance de Ejecución Física Real	Fecha de pago dd/mm/aaaa (4)	MONTO PAGO (base imponible de factura o anticipo) (a)	MONTO PAGO (IVA o impuestos varios) (b)	MONTO PAGO (Total factura o anticipo) c = a + b

### LISTADO DE LA MUESTRA DE PAGOS POR SOLICITUD DE DESEMBOLSO

Item (No.)	Tipo de obra (Dist o Subt)	Cuenta contable de registro	No. Comprobante de Egreso	Beneficiario	Nº de Código del Contrato otorgado por la CAF	Nombre del Proceso	Concepto del Gasto	No. de Factura o documento generador del Pago	%Avance de Ejecución Física Real	Fecha de pago dd/mm/aaaa (4)	MONTO PAGO (base imponible de factura o anticipo) (a)	MONTO PAGO (IVA o impuestos varios) (b)	MONTO PAGO (Total factura o anticipo) c = a + b

(1) El auditor deberá incluir adicionalmente el detalle de los comprobantes de pagos de cada solicitud de desembolso que no cumplieron con los criterios establecidos, indicando su descripción, monto en US dólares estadounidenses, el número comprobante y del respectivo contrato de bienes o servicios de consultoría si correspondiere, el mismo que debe cruzar con la información presentada en estas columnas.

Elaborado por:

Ing. Francisco Rodríguez

(Modelo de informe de aseguramiento razonable)