



UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

PROYECTO SOCIAL DE INCLUSIÓN A LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNA/PINPROS

CRÉDITO BCIE-2069-HN

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA PARA LA REVISIÓN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA, OPERATIVA Y EL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO CONTRACTUAL DEL PROYECTO UNA-PINPROS DEL 30 DE JUNIO DEL 2015 AL 30 DE JULIO DEL 2021.

INDICE

PAGINA

I.	INTRODUCCION	3
II.	OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.	4
III.	RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACION	5
IV.	RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR	6
V.	INFORMES DE AUDITORIA REQUERIDOS	10
VI.	CONSIDERACIONES GENENERALES	13
VII.	CONTRATACION DE LA FIRMA DE AUDITORIA	15
VIII.	PLAZOS PARA LA ENTREGA DE LOS INFORMES DE AUDITORIA	16
IX.	FORMA DE PAGO	16
X.	DOCUMENTOS A PRESENTAR PREVIO A LA FIRMA DE CONTRATO	17
XI.	PRESENTACION DE LA PROPUESTAS.	18
	ANEXO A: LA OPERACIÓN DEL PROYECTO UNA/PINPROS	
	ANEXO B: CRITERIOS DE PUNTAJE PARA EVALUACION	
	ANEXO C: FORMULARIOS	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA PARA LA REVISIÓN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA, OPERATIVA Y EL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO CONTRACTUAL DEL PROYECTO UNA-PINPROS DEL 30 DE JUNIO DEL 2015 AL 30 DE JULIO DEL 2021.

I. INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES

El convenio préstamo 2069 del proyecto UNA-PINPROS fue firmado por la Secretaría de Finanzas y el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), el 13 Diciembre de 2011 y aprobado por el Poder Legislativo mediante decreto 110-2013 y fue publicado en el diario oficial la Gaceta el 14 de enero de 2014 con número 33328. El organismo ejecutor del proyecto es la Universidad Nacional de Agricultura (UNAG); El monto total aprobado del proyecto USD 5, 223,200.00 de los cuales USD 5,100,000.00 fondos externos y USD 205,990.00 fondos de contrapartida.

Con el objetivo de contribuir al Plan de Nación se implementa una estrategia para dar mayor apertura a la educación superior de los estudiantes de grupos vulnerables, como ser las mujeres y los provenientes de etnias. El Proyecto incluye la realización de nueve Subproyectos encaminados a la construcción de infraestructura y equipamiento que garantice el alojamiento de los estudiantes, así como la obtención del equipo necesario para el desarrollo eficaz de las actividades productivas que caracterizan a la Universidad y específicamente las vinculadas con áreas como la Ingeniería Agrícola, Tecnología Alimentaria y Producción Vegetal y Animal.

El proyecto está integrado por los siguientes componentes:

- 1) Coordinación y Administración
- 2) Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP)

- 3) Supervisión
- 4) Infraestructura
- 5) Equipamiento

COORDINACIÓN Y ADMINSTRACIÓN

Este componente incluye las adquisiciones de compras de equipos y materiales de oficina, permisos de construcción, pago de publicaciones de procesos de licitación, pagos honorarios de consultorías de asistencia técnica de sanitaria para proyecto de sistema de aguas residuales y otro de electrificación, dicho componente se financió al 100% con fondos de contrapartida

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS (UEP)

Asistencia técnica de cinco consultores de la Unidad Ejecutora de Proyectos para la ejecución de las actividades relativas de planificación y ejecución física y presupuestaria del proyecto, desde inicio del proceso de contratación (licitaciones) para implementar los componentes de infraestructura y equipamiento. También la preparación de informes.

SUPERVISIÓN

Asistencia técnica para supervisión de la construcción de obras de infraestructura e instalación de equipo, verificando la ejecución de acuerdo a lo establecido en los contratos y brindando recomendaciones en caso que se requieran correcciones.

INFRAESTRUCTURA

Construcción de siete sub-proyectos de obras de infraestructura (1 edificio de mujeres, 4 edificios de plantas procesadoras, 1 sistema de riego y 1 primera etapa de sistema de aguas residuales) y la remodelación de dos edificios (plantas procesadoras). Los procesos de contratación en un 90% sé realizaron por licitaciones públicas.

EQUIPAMIENTO

Equipamiento de siete de los subproyectos de obras construidas y remodeladas de infraestructura (Plantas de Lácteos, purificadora de Agua, Granja Avícola, Frutas y Vegetales, Cárnicos, Mobiliario para edificio de mujeres, sistema de riego). Los procesos de contratación que realizaron en un 80% por licitaciones públicas.

II. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

El objetivo de esta auditoría externa es obtener del Auditor i) Un informe de auditoría que contenga una opinión (No calificada, Calificada, Abstención de Opinión, Opinión Adversa) sobre si los Estados Financieros han sido preparados, en todos sus aspectos importantes, de conformidad con los requerimientos del marco de información financiera aplicable¹; y, ii) Información relacionada con la evaluación del sistema de control interno que incluye la opinión sobre su efectividad, que deberá efectuarse basado en los criterios establecidos en el Marco Conceptual de Control Interno Integrado emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión Treadway (COSO por sus siglas en inglés) y las Normas Internacionales de Auditoría iii) Información sobre el cumplimiento y logros de los objetivos de los componentes del Proyecto.

III. RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACION DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA.

- a. La Administración del Proyecto² es responsable de la preparación y presentación de los Estados Financieros mencionados en la sección V. Esto incluye el mantenimiento de registros adecuados de contabilidad y controles internos, la selección y aplicación de políticas contables y la salvaguarda de los activos del proyecto. Además, es responsable de establecer aquellos controles internos que considere necesarios para permitir la preparación de tales estados financieros estén libres de distorsiones significativas debido a fraude o error.
- b. La Universidad Nacional de Agricultura (UNAG) brindará al Auditor acceso ilimitado a 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 debe tener acceso y conocer los documentos básicos relacionados con la operación y puede solicitar, por escrito, la confirmación de los montos desembolsados y saldos disponibles en los registros del Banco.

¹ Dicho marco podrían ser las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) base de efectivo u otra que aplique de acuerdo con la legislación vigente en el país de que se trate. Incluye una seguridad razonable si estos en su conjunto están libres de incorrección material, debido a fraude o a error no relacionado con fraude.

² Se utiliza el término "Administración del Proyecto" para referirse a la "Gerencia o Coordinación del Proyecto"

- c. En cumplimiento con la NIA 580 “Declaraciones Escritas”, la administración deberá proporcionar al Auditor Externo una declaración por escrito (Carta de Representación) que manifieste, entre otros aspectos: a) El cumplimiento con el marco de preparación de la información financiera aplicable; b) Que ha proporcionado a los Auditores toda la información y el acceso a ella, de conformidad con los términos de referencia; c) Que todas las transacciones han sido registradas.

IV. RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR.

Alcance y normas a aplicar

4.1 La auditoría se llevará a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría³ y el Código Internacional de Ética para Profesionales de la Contabilidad (IESBA). Estas normas requieren que el Auditor cumpla con requerimientos éticos de independencia, y de control de calidad y que planifique y realice la auditoría para obtener una seguridad razonable, sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas significativas. Una auditoría también comprende la evaluación de que las políticas contables utilizadas son apropiadas y son razonables, así como la evaluación de la presentación general, la estructura y el contenido de los Estados Financieros, incluida la información revelada, y si los estados financieros representan las transacciones y hechos subyacentes de un modo que logren la presentación.

4.2 La evaluación del cumplimiento del Manual Operativo del Proyecto, especialmente y con énfasis en el cumplimiento del Reglamento de control interno del PINPROS (sección 9.2)

4.3 La auditoría debe incluir la planeación de la evaluación y comprobación de la efectividad de la estructura y los sistemas de control interno (criterios COSO), y la obtención de evidencia objetiva y suficiente que le permita al auditor llegar a una conclusión razonable sobre la cual sustentar su opinión.

³ Si bien se promueve la aplicación de las NIA, es posible que el trabajo del auditor pueda enmarcarse en las Normas de auditoría Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores emitidas por INTOSAI (ISSAIs), o las normas nacionales, estándares y sus prácticas que sean compatibles con Normas Internacionales de Auditoría, lo cual debe ser divulgado claramente en el Dictamen de Auditoría.

4.4 NIA 210 “Términos de los Trabajos de Auditoría”. Al inicio de la auditoría el auditor deberá enviar la “Carta de Encargo” (acuerdo de servicios) para conveniencia de ambas partes en la que deberá describir la aceptación de su nombramiento, las responsabilidades hacia el organismo ejecutor, el objetivo y alcance de la auditoría, los informes a emitir incluyendo la aceptación de los requerimientos contenidas en los términos de referencia y sus documentos complementarios relativos al trabajo de auditoría

4.5 Las inversiones y/o gastos de los componentes 4 “Infraestructura y 5 equipamiento”, deben ser auditadas al 100% y el resto de las operaciones podrán ser examinadas por muestreo estadístico que le permita a los auditores obtener una seguridad razonable de que la documentación de soporte relacionada con los procesos de adquisición de bienes y servicios de consultoría están correctas con las respectivas solicitudes de desembolso presentadas al BCIE.

Para verificar la adecuada aplicación de los procedimientos de adquisiciones y desembolsos establecidos en el contrato y la elegibilidad de los gastos, se deberá verificar que la documentación de soporte: (i) está adecuadamente sustentada con comprobantes fidedignos y mantenidos en los archivos del ejecutor / co-ejecutor y/o prestatario; (ii) fue debidamente autorizada; (iii) corresponde a gastos elegibles de acuerdo a los términos del contrato de préstamo; (iv) fue contabilizada correctamente, (v) que cumple con los procedimientos establecidos en la política para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías y sus normas de aplicación del BCIE, (vi) que cumple con lo establecido en la carta complementaria número 1 y 2 de procedimientos para el desembolso de los recursos del préstamo a través del fondo rotatorio.

4.6 Se espera que el Auditor preste especial atención a los siguientes temas, sin que ello signifique la no aplicación del total de las Normas Internacionales de Auditoría:

- a) NIA 220 “Control de Calidad de la Auditoría de Estados Financieros”. El auditor en el cumplimiento de la NIA 220 (revisada), deberá en el equipo de trabajo incluir para la evaluación técnica del Proyecto a un profesional experto con amplia experiencia profesional comprobada y especializado en

- la clase de Proyectos a evaluar.
- b) NIA 230 “Documentación de Auditoría” NICC 1. La Firma de auditoría deberá mantener la información sobre el examen realizado por un período mínimo de cinco años después de emitido sus informes y responder prontamente a consultas realizadas por el ente ejecutor y/o del BCIE, incluyendo el acceso del Banco a los papeles de trabajo del auditor, durante el período indicado. La documentación deberá estar completa, sustentada con suficiente y competente evidencia, adecuadamente referenciada con los informes, y debidamente resguardada y archivada.
 - c) NIA 240 “Responsabilidades del Auditor en la Auditoría de Estados Financieros con Respecto al Fraude”. El auditor debe identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los Estados Financieros debido a fraude o error y obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a dichos riesgos, mediante el diseño e implementación de respuestas apropiadas.
 - d) NIA 250 “Consideración de las Disposiciones Legales y Reglamentarias en la Auditoría de Estados Financieros”. El Auditor debe reconocer que el incumplimiento por la entidad con las leyes y los reglamentos puedan afectar materialmente los Estados Financieros al diseñar y ejecutar procedimientos de auditoría y en la evaluación y comunicación de los resultados del mismo;
 - e) NIA 260 (Revisada) “Comunicación con los responsables de la Universidad Nacional de Agricultura (UNAG)”. El Auditor debe comunicar con las autoridades universitarias, sobre sus responsabilidades en relación con la auditoría de los estados financieros, así como una descripción general del alcance y cronograma de auditoría; y comunicar oportunamente sobre hechos significativos y relevantes observados.
 - f) NIA 315 (Revisada) “Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno”, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a dichos riesgos.
 - g) NIA 330 “Respuestas del Auditor a los Riesgos Valorados”. El Auditor debe

obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada a los riesgos valorados de incorrección material mediante el diseño e implementación de respuestas adecuadas a dichos riesgos.

- h) Para comprobar el cumplimiento de los Acuerdos y Requisitos de Gestión Financiera del Proyecto, se espera que el Auditor, en el marco de las NIAs lleve a cabo pruebas y/o procedimientos⁴ para confirmar, entre otros, que:
- a) Los fondos externos han sido utilizados de conformidad con las condiciones de los Contratos de Préstamo y las Cartas Convenio de financiamiento pertinentes.
 - b) Los fondos de contrapartida o de otros co-financiadores, cuando aplique, han sido provistos y utilizados de conformidad con los Contratos de Préstamo y las Cartas Convenio de financiamiento pertinentes.
 - c) Los bienes, obras y servicios financiados se han adquirido de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Adquisiciones del Banco⁵ u otra que sea aceptable por el Banco; el auditor debería realizar las inspecciones físicas que fueran necesarias de acuerdo con sus consideraciones de riesgo.
 - d) En la visita in situ a los Proyectos y beneficiarios obtendrá evidencia suficiente y competente de su avance físico y financiero y que la población seleccionada es la que efectivamente está contemplada en los objetivos del Proyecto y efectivamente recibiendo los beneficios esperados.
 - e) Los documentos justificativos necesarios, registros y cuentas se han mantenido con respecto a todas las actividades y gastos del Proyecto.
 - f) La conversión de moneda local a dólares se ha realizado de acuerdo con lo requerido en el contrato de préstamo.
 - g) Los auditores externos deberán asesorar y apoyar al personal de la UEP en la consecución de los orígenes y aclaración de las diferencias de montos o cantidades que presente la información administrativa y

⁴ Esta referencia debe ser considerada enunciativa y no pretende definir los procedimientos que el Auditor debe aplicar en aplicación de NIA.

⁵ Dependiendo de la complejidad de las actividades, el Auditor puede considerar la inclusión de expertos técnicos durante los trabajos de auditoría. En casos que se incluyan expertos, se espera que el Auditor cumpla con la Norma internacional de Auditoría 620 "Uso del trabajo de un experto".

financiera del Proyecto UNA/PINPROS.

- h) Los controles internos del Proyecto relacionados con la elaboración de la información financiera serán evaluados en su diseño y funcionamiento mediante comprobaciones de la efectividad de los mismos. Estas comprobaciones se efectuarán conforme a los requerimientos de la NIA 315 “Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección Material mediante el Conocimiento de la Entidad y de su Entorno. El auditor obtendrá conocimiento del control interno relevante para la auditoría. La principal consideración del auditor es si y cómo, un control específico previene o detecta y corrige incorrecciones materiales en las transacciones, o información a revelar y sus aseveraciones relacionadas. Además, debe comunicar adecuadamente a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección las deficiencias en el control interno identificadas durante la realización de la auditoría que a su juicio considere de importancia suficiente aplicando la NIA 265 (Revisada) “Comunicación de las Deficiencias en el Control Interno a los responsables la Universidad Nacional de Agricultura”.

Los controles internos abarcan cinco componentes clave que se indican a continuación:

1. Entorno (o ambiente) de control.
2. Proceso de valoración del riesgo por la entidad.
3. Sistemas de información incluyendo al sistema contable.
4. Actividades de control.
5. Seguimiento (o monitoreo) de los controles.

V. INFORMES DE AUDITORIA REQUERIDOS

5.1 Es requerido que el Auditor emita los siguientes informes:

- i. **Informe de los auditores independientes sobre los estados financieros.**

Los estados financieros que se presenten deberán contener:

- a) La opinión del auditor (No Calificada, Calificada, Abstención de Opinión, Opinión Adversa).
- b) El Estado de Fuentes y Usos de Fondos por Categorías de Gasto.

- c) Las notas a los estados financieros, presentadas igualmente en forma comparativa, que forman parte de los mismos y que deberán contener, entre otros, el resumen de las políticas y normas contables significativas, conciliaciones de cuentas respectivas, compromisos y contingencia y otras notas explicativas que la Administración considere necesario adjuntar a los estados financieros indicados.

El informe deberá ser elaborado por el Auditor en el marco de los requerimientos establecidos en la NIA 800 (Revisada).

ii. **Carta a la Gerencia.**

En esta Carta a la Gerencia (llamada también Carta de Control Interno), el Auditor deberá entregar a la máxima autoridad de la Universidad Nacional de Agricultura (UNAG), información relacionada con la evaluación del sistema de control interno, que deberá efectuar con el alcance previsto en las Normas Internacionales de Auditoría, aplicable al examen de los estados financieros. En el mismo se describirán las principales observaciones que surjan de dicha evaluación, así como cualquier otro hallazgo encontrado en el transcurso de la auditoría.

En el caso de la auditoría de Proyectos financiados por el Banco, éste requiere que dicho informe señale aspectos, así como plantear recomendaciones, sobre temas tales como:

- I. Comentarios y observaciones sobre los registros contables, y los procesos que se examinaron en el curso de la auditoría.
- II. Deficiencias específicas y áreas de debilidad en los sistemas y controles.
- III. Desviaciones respecto a las políticas y prácticas de contabilidad aplicadas
- IV. Casos de incumplimiento con los términos del Contrato de Préstamo y de la Carta Convenio de financiamiento/cooperación pertinente.
- V. Gastos que se consideran no elegibles y que han sido pagados de la cuenta designada o reclamados por el Banco mediante devolución.

- VI. Gastos o pérdidas no elegibles por inadecuada administración financiera y no reembolsada al Proyecto por el organismo ejecutor.
- VII. Compromisos y contingencias por incumplimientos contractuales en la ejecución de los Proyectos que pongan en riesgo la finalización de los mismos
- VIII. Informe sobre la administración razonable adecuada y oportuna del Fondo Rotatorio mostrando los fondos (desembolsos) recibidos del Banco, las reconstituciones por los gastos efectuados, los gastos efectuados pendientes de presentar al Banco, el efectivo disponible en la(s) cuenta(s) especiales y el faltante o sobrante que pudiera existir en el Fondo Rotatorio.
- IX. El auditor debe informar y opinar sobre la elegibilidad de los gastos presentados para reembolsos al Banco.
- X. Reportar operaciones o acciones incorrectas en las operaciones que se examinaron que puedan estar contempladas en las políticas del BCIE como ser i) Lavado de Activos, ii) Antifraude y Anticorrupción y iii) Código de Ética.
- XI. Asuntos que han llamado la atención durante la auditoría que podrían tener un impacto significativo en la ejecución del Proyecto.
- XII. Una evaluación del nivel de riesgo que representan los hallazgos, incluyendo los comentarios y/o respuestas del cliente y la evaluación de las respuestas por parte del auditor.
- XIII. Al final de la Carta de Gerencia, el Auditor deberá adjuntar un resumen de los asuntos y temas que contiene la Carta con la indicación de cuáles serán las acciones concretas correctivas, quienes serán los responsables de su implementación y la fecha máxima para la implementación de las acciones correctivas, acuerdo que será consensuado y aprobado por el Coordinador de la Unidad Ejecutora. Este resumen servirá a la Administración del Proyecto y al Banco para el seguimiento y monitoreo de la implementación de las debilidades de control reportadas.

iii. Informes y opinión de procedimientos acordados de los auditores

externos (independientes) con la Administración del Proyecto. NIA 800 y NIA 805 (revisada) sobre:

- a) El cumplimiento del convenio contractual del préstamo
- b) La aplicación de políticas de adquisiciones del BCIE.
- c) Informe y opinión sobre la efectividad del control interno (COSO) y su cumplimiento con el Manual Operativo y/o convenios interinstitucionales aplicables
- d) Informe sobre el avance físico y financiero del Proyecto UNA/PINPROS de acuerdo al Plan Global de Inversiones (PGI) y su ejecución funcional por cada uno de los 5 componentes considerando los objetivos propuestos, su cumplimiento, los logros y beneficios alcanzados a la fecha y el futuro del Programa.
- e) Resultados del examen de las Visitas de campo, para verificar si los beneficiarios recibieron los beneficios establecidos en los objetivos de los componentes y el cumplimiento de las medidas ambientales.
- f) Cualquier otro informe que se hubiere acordado entre los auditores y el organismo ejecutor.

VI. CONSIDERACIONES GENERALES

Será condición de aceptación de las ofertas el requisito de que la Firma de auditoría presente evidencias recientes a la presentación de la propuesta de:

- a. No encontrarse inhabilitada para auditar proyectos financiados con recursos del BCIE y de Organismos Multilaterales de Crédito (OMC).
- b. Que esté inscrita y habilitada en el Colegio de Profesionales de Contaduría de su país y registrada en la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- c. Que la firma no haya sido declarada civilmente por sentencia firme o no estar enfrentando demandas o causas judiciales en relación con casos de mala práctica de carácter material o profesional.

- d. Aceptar el compromiso de cumplir con la política para la prevención de lavado de activo del BCIE.
- e. Aceptar el compromiso de cumplir con el código de ética del Banco y sus normas y procedimientos complementarios.
- f. Aceptar el compromiso de cumplir con las políticas antifraude, anticorrupción y otras prácticas prohibidas publicada por el BCIE.
- g. El personal evaluado para la ejecución de la auditoría debe ser el que la ejecute. De ser adjudicado el contrato a la firma, no lo podrá cambiar, salvo en caso de renuncia o retiro del profesional de la firma. En este caso, el sustituto deberá ser evaluado previamente por el organismo ejecutor y deberá tener calificaciones iguales o superiores al sustituido.
- h. Si en el transcurso del Proyecto o de la auditoria, el Banco tuviere conocimiento de importantes acontecimientos anormales que pudieran afectar a los Proyectos, el Banco podrá solicitar a los auditores aumentar el alcance de las pruebas y/o aplicar otros procedimientos de auditoria que considere conveniente a las circunstancias.
- i. Es importante e imprescindible que el Auditor se reúna con miembros de la Universidad Nacional de Agricultura y con el equipo de Proyecto del Banco, al inicio y al final de las labores de auditoria, y cuando se considere necesario, y discutan asuntos relacionados con el examen. El proceso de auditoria no podrá comenzar ni terminar sin efectuarse estas reuniones.
- j. El representante del BCIE puede contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la auditoria o de los estados financieros del proyecto. Los auditores deben satisfacer tales solicitudes prontamente.
- k. La Universidad Nacional de Agricultura y/o el BCIE podrán nombrar una persona natural o jurídica para que efectúe labores de cumplimiento por parte de los auditores del contrato de auditoria y de los controles de calidad, incluyendo la revisión de los papeles de trabajo correspondientes. En caso de que no sean aceptables uno o

más informes, por deficiencias en el trabajo o informes incompletos, el auditor ejecutará el trabajo adicional necesario sin costo adicional para el organismo ejecutor del Proyecto, fuente de recursos o el organismo financiero internacional.

- I. Para la selección de la Firma y la adjudicación del contrato se utilizará la Política y Normas para adquisiciones de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías del BCIE utilizando el Método pertinente.

- m. Todas las propuestas, papeles de trabajo e informes de auditoría deben referirse a esta auditoría usando el siguiente nombre para el contrato.

AUDITORIA EXTERNA DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA, OPERATIVA Y EL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO CONTRACTUAL DEL PROYECTO UNA-PINPROS DEL 30 DE JUNIO DEL 2015 AL 30 DE JULIO DEL 2021, CON LOS FONDOS EJECUTADOS PROVENIENTES DEL CONVENIO DE CRÉDITO CON EL BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA, PRÉSTAMO BCIE No. 2069.

VII. CONTRATACIÓN DE LA FIRMA AUDITORA:

La Firma de Auditora será seleccionada y adjudicada bajo la modalidad de Comparación de calificación conforme a las Normas de Aplicación de la Política de Adquisiciones del BCIE, y el modelo de contrato se entiende a Suma global, por lo que su precio no está sujeto a ningún tipo de ajuste y en él se encuentran incluidos todos los gastos, derechos y tributos que pudieran afectar a los servicios propuestos, considera además, cualquier costo que se requiera para el cumplimiento de los términos del **Anexo A**

Se realizará un proceso de contratación basándose en un método de selección de calidad y costo. Solamente los oferentes que obtengan una calificación técnica igual o mayor de 80% serán considerados para la apertura de las ofertas económicas. Posteriormente se seleccionara la oferta económica que presente el menor costo.

VIII. PLAZO PARA LA ENTREGA DE LOS INFORMES DE AUDITORIA

Los plazos de entrega de los informes de auditoría que incluye el Informe de los estados financieros y sus notas, la carta a la gerencia y los informes adicionales de asuntos específicos convenidos mutuamente los cuales deberán ser entregados así:

El Auditor emitirá el borrador de los informes a más tardar 45 días calendario después de la fecha que se establezca en la orden de inicio.

Los borradores de los informes de auditoría, previamente a su emisión final, deberán ser presentados, discutidos y analizados en reunión de trabajo de los auditores externos con los representantes de la administración del Proyecto y del BCIE con el propósito de revisar el cumplimiento por parte de los auditores externos de las cláusulas contractuales, aclarar hallazgos de auditoría y otros conceptos de los informes.

Los informes finales deberán remitirse a más tardar 15 días calendario después de haber sido presentados y aprobados los borradores de los informes de auditoría por la rectoría de la Universidad Nacional de Agricultura (UNAG y el BCIE. Estas fechas son importantes para poder cumplir con los términos de los convenios y que el auditor remita directamente a la Secretaria de Finanzas, Universidad Nacional de Agricultura, Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), los informes finales del Proyecto en el tiempo indicado.

IX. FORMA DE PAGO

- a) El **20%** del monto total acordado en el contrato, previa aceptación del Plan de Auditoría, por parte de la Universidad Nacional de Agricultura y del BCIE; dicho Plan deberá ser presentado a más tardar cinco (5) días calendario después de la orden de inicio. Deberá presentar constancia de pagos a cuenta vigente o se harán las retenciones correspondientes.
- b) El **80%** del monto total acordado en el contrato, por la presentación y remisión de los informes finales que incluye el total de operaciones de los ejercicios auditados previa aceptación por parte de la Universidad Nacional de Agricultura (UNAG) y del BCIE, el periodo de esta auditoría comprende del 30 Junio de 2015 al 30 de julio de 2021. Deberá presentar constancia de pagos a cuenta vigente o se harán las retenciones correspondientes.

X. DOCUMENTOS A PRESENTAR PREVIO A LA FIRMA DE CONTRATO

Previo a la firma de contrato el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Acreditación del Poder de Representación, que acredita que el suscriptor de la oferta tiene facultad suficiente para comprometer a la Firma Auditora a través de la presentación de la oferta y para la suscripción de contratos, observando todas las formalidades de ley.
- b) Fotocopia de tarjeta de identidad del representante legal de la empresa.
- c) Fotocopia del Testimonio Escritura de Constitución Social, y demás documentos que acrediten reformas a las misma debidamente inscrita en el Registro Público de Comercio.
- d) Fotocopia de Registro Tributario Nacional
- e) Constancia de Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
- f) Fotocopia de RTN de la empresa y representante legal.
- g) Constancia de Solvencia emitida por Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- h) Certificación vigente de estar inscrito en el Registro de Auditores Externos (RAE), de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, extendida por el ente regulador
- i) Constancia de Procuraduría de la Republica de Honduras (PGR).

Todos los documentos que se presenten en fotocopia dentro del Sobre denominado o marcado como ORIGINAL, deberán estar autenticados por Notario Público, al igual que las firmas puestas por el Representante Legal de la oferta en cada uno de los documentos que constituyen la misma.

Las fotocopias pueden autenticarse dentro de un solo certificado de autenticidad. Todas las firmas podrán autenticarse dentro de un solo certificado de autenticidad.

Así mismo cualquier documento que venga del exterior deberá ser legalizado (debe estar debidamente Apostillado).

XI. PRESENTACION DE LA PROPUESTA

La Firma de auditoría deberá presentar un sobre cerrado conteniendo la propuesta técnica y un sobre cerrado conteniendo la propuesta financiera, debidamente firmada y sellada.

La Firma deberá incluir en su propuesta técnica, la documentación que respalde el cumplimiento de los requisitos y/o criterios para la evaluación de la misma que se requieren y mencionan en el anexo B y C (CP-1, PREC-2, TEC-1, TEC-2, TEC-3, TEC-4, TEC-5)

La propuesta financiera/económica debe ser presentada en términos claros y precisos, por el periodo a auditar. El monto de la propuesta financiera/económica deberá ser presentado en la moneda Lempiras, deberá considerar sus honorarios, gastos operativos, de movilización y los todos los impuestos que deberá pagar al estado de Honduras.

Las propuestas deberán ser entregadas físicamente en la siguiente dirección:

Universidad Nacional de Agricultura (UNAG)

Unidad Ejecutora de Proyecto UEP

Oficina del Proyecto PINPROS, contiguo a la Planta Cárnica, ubicada en el campus de la Universidad Nacional de Agricultura (UNA), en el barrio el Espino, de la Ciudad de Catacamas, Departamento de Olancho. Entenderse con Sra. Xiomara Rodríguez García, Cel. (504) 96406552.

Fecha máxima de entrega: 20 DE JULIO DE 2021

Hora: Hasta las 2:30 PM

Cualquier consulta sobre este proceso de auditoria podrá presentarse en forma electrónica adquisicionesunapinpros@gmail.com o a la dirección física antes descrita.

De existir restricciones de circulación ocasionadas por la Pandemia de la COVID-19, la metodología de recepción de las propuestas se podrá presentar las propuestas de forma digital en formato PDF y remitirse a más tardar a las 2:30 PM hasta el **20 de julio de 2021** al correo electrónico adquisicionesunapinpros@gmail.com Es mediante esta cuenta de correo que se realizarán las comunicaciones oficiales del proceso.

ANEXO A

A. Nombre del Proyecto: Proyecto de Inclusión a la Educación Superior UNA/PINPROS

B. Número de CRÉDITO: BCIE-2069-HN.

C. Duración del Proyecto UNA/PINPROS: Se comenzó el 14 de septiembre 2014 para ejecutar actividades previas al primer desembolso. El plazo comenzó a partir del primer desembolso el 15 de junio de 2015 al 15 de junio de 2017, el cual fue extendido mediante no objeción No.GERHON-0828/2016, al 30 de junio de 2018 ampliación 1; No.GERHON-0513/2018, al 30 de junio de 2018 Ampliación 2; No.GERHON-0454/2019, al 31 de diciembre de 2019 Ampliación 3; No.GERHON-00022/2020, al 30 de septiembre de 2020 Ampliación 4 para retirar la totalidad de recursos; Se tienen 12 meses adicionales después del último desembolso para presentación de liquidación final según la carta complementaria de fondo rotatorio.

D. Ente contratante: La Universidad Nacional de Agricultura (UNAG) a través de la gerencia 02.

E. Fuente de Financiamiento

La contratación se financiará con recursos de contrapartida en el marco del convenio de préstamo No. BCIE- 2069 PROYECTO SOCIAL DE INCLUSIÓN A LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNA/PINPROS. **El monto máximo disponible para esta contratación es L 290,000.00 las empresas que sobrepasen serán descalificadas.**

F. Plazo de esta Consultoría: 2 meses (60 días)

Organismo Ejecutor: La Universidad Nacional Agricultura (UNAG), para la ejecución de las actividades previstas en el Proyecto, nombró la Unidad Ejecutora de Proyecto UNA/PINPROS. Quien ejecuta las actividades técnicas y Administrativa.

El Proyecto durante el periodo del 30 de junio de 2015 al 30 de julio del 2021, ejecutó la cantidad de US\$ 5, 305,990.00, distribuidos en Fondos BCIE US\$ 5, 100,000.00 y Fondos GOH US\$ 205,990 integrados en 661⁶ pagos, según se muestra en el detalle siguiente:

COMPONENTE	NUMERO DE PAGOS	VALORES EN US\$ fuente 21	VALORES EN US\$ fuente 11	TOTAL USD
Coordinación y administración	72		35,333.10	35,333.10
UEP	354	550,112.18	35,996.77	586,108.95
SUPERVISIÓN	122	139,885.44	38,391.72	178,277.16
Infraestructura	86	2704,607.05	41,268.19	2745,875.24
Equipamiento	27	1319,916.00		1319,916.00
Totales	661	4,714,520.67	150,989.78	4,865,510.46

RESUMEN FUENTE 21			
COMPONENTE	No. De pagos	Total HNL	TOTAL USD
UEP (300 pagos de Honorarios y 24 pagos de publicaciones)	324	12673,551.71	550,112.18
SUPERVISIÓN (pago de honorarios)	62	3196,774.12	139,885.44
INFRAESTRUCTURA	80	64178,589.81	2704,607.05
EQUIPAMIENTO	27	32064,521.79	1319,916.00
TOTAL	493	112,113,437.43	4,714,520.67

⁶ El desglose de pagos realizados es al 15 de junio de 2021 quedando pendiente agregar los pagos hasta el 30 de julio de 2021.

PAGOS FUENTE 11			
COMPONENTE	No. De pagos	Total HNL	TOTAL USD
Coordinación y Administración (pagos de compra de equipos y materiales de oficina, permiso de construcción, publicaciones en periódicos y pago de honorarios de 2 consultorías de asistencia técnica).	72	857,198.03	35,333.10
UEP (pago de honorarios profesionales de UEP)	30	874,676.51	35,996.77
SUPERVISIÓN (Pagos de honorarios de supervisor externo, asistente de supervisión y supervisor eléctrico).	60	940,533.01	38,391.72
INFRAESTRUCTURA	6	1002,078.50	41,268.19
EQUIPAMIENTO			
TOTAL	168	3674,486.05	150,989.78

Nota: Todos los pagos son realizados a través del Sistema de Administración e Integración Financiera (SIAFI).

Anexo B: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A. Se revisarán los documentos de identificación del consultor y los criterios de capacidad para contratar con el BCIE contenidos en la sección VI. De Consideraciones Generales de los Términos de Referencia.

B. Evaluación de la Oferta Técnica.

Los criterios de evaluación de las propuestas técnicas serán:

Criterios de Evaluación	Puntaje Máximo
1. Experiencia General afín al proceso de comparación de calificaciones (TEC-1)	5
2. Experiencia Específica afín al proceso de Comparación de Calificación (TEC-2)	15
3. Formación y Experiencia del personal clave propuesto (TEC-3 y TEC-4)	35

4. Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta (TEC-5)	18
5. Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución (TEC-4, TEC-5)	19
6. Organización Técnica – Administrativa (TEC-3 yTEC-5)	8
Total	100

Para un exitoso resultado del proceso de evaluación es sumamente importante la participación en el Comité o Junta de Evaluación de un profesional con experiencia en auditoria externa o solicitar la cooperación de la Auditoria Interna de la Institución.

El oferente que no alcance el puntaje mínimo establecido del 80% en la evaluación técnica no pasará a la etapa de evaluación de la oferta económica.

Criterio 1: Experiencia General afín al proceso de Comparación de Calificación		
Requisito	Evaluación (5 pts)	Doc. requerida
<p>Experiencia General Mínima: Debe haber ejecutado en los últimos 10 años, entre auditorias y consultorías financieras, un mínimo de 5 (cinco) trabajos:</p> <p>La puntuación (Pa) se asignará de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para 4 o menos trabajos: Pa = 0 puntos - De 5 a 7 trabajos: Pa = 2 puntos - De 8 a 10 trabajos: Pa = 4 puntos - Mas 10 trabajos: Pa = 5 puntos 	Debe cumplir	Formulario TEC-1 con sus respectivos anexos

() Las cifras correspondientes a cada uno de los integrantes de un consorcio se sumarán a fin de determinar si el oferente cumple con los requisitos mínimos de calificación:*

Criterio 2: Experiencia Específica afín al proceso de Comparación de Calificación		
Requisito	Evaluación (15 pts)	Doc. requerida
<p>Experiencia específica mínima en Consultorías o trabajos de auditorías afines en:</p> <p>Experiencia Específica mínima: Debe haber ejecutado, en los</p>	Debe cumplir	Formulario TEC-2 con sus

Criterio 2: Experiencia Específica afín al proceso de Comparación de Calificación		
Requisito	Evaluación (15 pts)	Doc. requerida
<p>últimos 10 años, auditorías financieras en proyectos con financiamiento o cooperación internacional, por un mínimo de 2 trabajos:</p> <p>La puntuación (Pa) se asignará de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para 1 auditoría: Pa = 0 puntos - Para 2 auditorías: Pa = 4 puntos - Para 3 auditorías: Pa = 9 puntos - Para 4 auditorías: Pa = 12 puntos - Más de 4 auditorías: Pa = 15 puntos 		respectivos anexos

(*) Las cifras correspondientes a cada uno de los integrantes de un consorcio se sumarán a fin de determinar si el oferente cumple con los requisitos mínimos de calificación.

(*) En el caso de resultar un oferente adjudicado y presentarse la circunstancia de que alguno o varios de los profesionales propuestos han obtenido en este criterio de evaluación un puntaje de cero (0), el/los profesionales deberán ser sustituidos, previo a la firma del contrato; los que deberán cumplir los requisitos obligatorios.

(**) Experiencia Específica se refiere a experiencia en auditorías financieras en proyectos con financiamiento o cooperación internacional

(***) En el caso del profesional técnico afín al proyecto sujeto de evaluación debe poseer un título universitario relacionado con el proyecto y su experiencia específica debe ser en proyectos similares

La propuesta deberá contener la metodología para alcanzar los objetivos generales y específicos propuestos para esta consultoría, de acuerdo con lo establecido en los TDR, detallando todas las actividades que deberá desarrollar para obtener los productos esperados.

Criterio 4: Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta			
No	Requerimiento	Puntos (18)	Documentación requerida
1.	Presenta las actividades a realizar, las que están orientadas a la obtención de los objetivos, tienen coherencia técnica	8	Formulario TEC-5 y su respaldo correspondiente
2.	La metodología deberá indicar i. Forma en que se realizaran las actividades requeridas, ii. Los métodos y técnicas a emplear, iii. Productos a obtener en cada fase	4	
3.	La metodología deberá indicar i. Responsables de las actividades, ii. Requerimientos de participación del Prestatario/Beneficiario	2	
4.	La propuesta es factible de realizar de acuerdo con las condiciones, recursos y disponibilidad de tiempo	2	
5.	Consistencia con el plan de trabajo	2	
Total		18	

Criterio 5: Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución			
No	Requerimiento	Puntos (19)	Documentación requerida
1.	El Plan de Trabajo deberá indicar: i. Las actividades contenidas en los TDR, ii. Duración de cada actividad (plazo) iii. Relaciones entre las actividades iv. Secuencia lógica de la ejecución de las actividades.	15	Formularios TEC-5
2.	El Plan de Trabajo deberá indicar i. Fechas de entrega de los informes. ii. Consistencia con el enfoque técnico y la metodología.	4	

Criterio 5: Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución			
No	Requerimiento	Puntos (19)	Documentación requerida
	Total	19	

Criterio 6: Organización Técnica - Administrativa			
No	Requerimiento	Puntos (8)	Documentación requerida
1	Presenta organigrama indicando niveles de mando de la consultoría	2	Formularios TEC-3 y TEC-5
2	Presenta organigrama indicando niveles de mando administrativo	2	
3	Los profesionales claves propuestos están en los organigramas propuestos	4	
	Total	8	

C. Evaluación de la Oferta Económica

Con base en los formularios de oferta económica ECO-1, El Comité de Evaluaciones revisará solamente las ofertas económicas de aquellas propuestas calificadas y que su evaluación técnica sea igual o mayor al valor mínimo establecido que es igual a 80 puntos.

Al revisar las ofertas económicas, el Comité de Evaluación de la Comparación de Calificación determinará la razonabilidad del precio y el precio revisado de cada oferta, realizando las correcciones aritméticas de lugar. Una vez revisada las ofertas económicas y confirmadas las correcciones aritméticas en caso de existir, el Comité de Evaluación recomendará la adjudicación a la firma auditora que presente la oferta económica más baja.

D. Propuesta más conveniente

El Comité de Evaluaciones recomendará la adjudicación del contrato a la propuesta más conveniente, que será aquella que:

1. Cumpla con los requisitos de identificación del consultor,
2. La oferta técnica obtiene al menos el puntaje técnico mínimo establecido (80 puntos)
3. Presente la oferta económico más baja
4. Cumple y acepta los requerimientos contenidos en la sección VI. De Consideraciones Generales de los Términos de Referencia

Anexo C. FORMULARIOS

Formularios Estándar del Proceso

Precalificación

CP - 1 Carta de Presentación de la Propuesta

PREC - 2 Declaración Jurada

Oferta Técnica

TEC - 1 Experiencia General

TEC - 2 Experiencia Específica

TEC - 3 Hoja de vida del Personal

TEC - 4 Metodología y Plan de Actividades

TEC - 5 Cronograma de Ejecución

Oferta Económica

ECO-1 Presentación de la Oferta Económica

CP-1 **CARTA DE CONFIRMACIÓN DE PARTICIPACIÓN Y
PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Fecha:

Señores: _____
Comité Ejecutivo de la Comparación de Calificación

Estimado Señores:

Por medio de la presente, confirmamos nuestra decisión de participar en la Comparación de Calificación ““título de la Comparación de Calificación en la que participa””.

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

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

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

En caso de ser seleccionado para desarrollar la consultoría, nos comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las cláusulas del contrato, de acuerdo a los términos de referencia, instrucciones de la presente Comparación de Calificación y cualquier aclaración o adición emitida para el presente proceso.

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

Fechado en _____ el día _____ del mes de _____ del año _____.

Nombre de la Empresa _____

Cargo del Firmante _____

Nombre y firma del representante legal _____

FORMULARIO PREC-2

Comparación de Calificación No: (colocar el nombre y número de identificación de la licitación)

Yo (*Nombre de la persona acreditada en el Poder de Representación*) _____, con documento de identificación _____ número _____, en mi carácter de representante legal de (*Nombre del oferente*) _____,

Certifico y declaro lo siguiente:

- i. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no tiene relación alguna, ni se ha visto involucrados en actividades relacionadas con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo;
- ii. No se encuentra en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación;
- iii. No se encuentra en interdicción judicial;
- iv. No tiene conflicto de Interés de acuerdo con lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y Datos de la Comparación de Calificación;
- v. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no se encuentran incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE;
- vi. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido inhabilitados o declarados por una entidad u autoridad como inelegibles para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por cualquier otra entidad, mientras se encuentre vigente la sanción;
- vii. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido declarados culpables de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente.
- viii. Que mi representada cumple y acepta con lo requerimiento de la sección VI. de Consideraciones Generales de los términos de referencia

Asimismo, autorizo al Prestatario/Beneficiario correspondiente y al Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), para que realice las verificaciones que considere pertinentes con el fin de corroborar lo arriba mencionado con cualquier sistema de búsqueda o base de datos de la que el Prestatario/Beneficiario o el BCIE disponga para tales fines, así como con cualquier autoridad competente que se estime necesario.

Igualmente, certifico y declaro conocer la procedencia de los fondos del patrimonio de mi representada y manifiesto que los mismos no provienen de ninguna actividad ilícita.

Finalmente, y de ser el caso, declaro que los fondos suministrados serán administrados conforme a mejores prácticas, transparencia e integridad y en ningún momento serán utilizados para actividades ilícitas.

Declaramos adicionalmente que se dará aviso inmediato al Prestatario/Beneficiario y al BCIE en caso de que en un momento posterior ocurra cualquier cambio en las condiciones antes mencionadas.

Aceptamos que el Prestatario/Beneficiario tendrá el derecho de excluirnos de este proceso de licitación si la información proporcionada en esta Declaración Jurada es falsa o si el cambio de condición ocurre en un momento posterior a la entrega de esta Declaración Jurada.

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

FORMULARIO TEC-2

Experiencia Específica

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

Descripción de los estudios realizados por el oferente:	
Nombre del Contratante:	
Dirección: Teléfono Fax Correo Electrónico	
País donde se realizó el estudio:	
Lugar dentro del País:	
Tiempo de ejecución del estudio:	
Fecha de inicio (mes/año):	Fecha de terminación(mes/año):
Monto total ejecutado: <i>(en US \$)</i>	
Si el contrato se realizó en asociación, suministrar datos del asociado.	

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

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, esta experiencia específica describe correctamente mi experiencia específica.

_____ Fecha: _____

(Firma del consultor)

Día / Mes / Año

FORMULARIO TEC-3

Hoja de vida del Consultor

1. Nombre del individuo: <i>(inserte el nombre completo):</i>	
2. Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:
3. Educación: <i>(Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.)</i>	
4. Asociaciones profesionales a las que pertenece:	
5. Otras especialidades <i>(Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el número 5 – Dónde obtuvo la educación):</i>	
6. Países donde tiene experiencia de trabajo: <i>(Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años):</i>	
7. Idiomas <i>(Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo):</i>	
8. Historia Laboral <i>(Empezando con el cargo actual, enumere en cronológico los cargos que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo las actividades realizadas en el marco de esa contratación, fechas de empleo, nombre de la organización y cargos desempeñados):</i>	
Desde <i>(Año y mes):</i> _____ Hasta <i>(Año y mes)</i> _____	
Empresa: _____	
Cargos y funciones desempeñados: _____	

Certificación:

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

(Firma del consultor) Fecha: _____
 Día / Mes / Año

FORMULARIO TEC- 4

Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica - Administrativa

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC- 5**Cronograma de Ejecución de la Consultoría**

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

N°	Actividad	Meses/Semanas											
		11	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													
4													
5													
...													
...													
N													

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

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

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

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

FORMULARIO ECO-1

Presentación de la Oferta Económica

Fecha: _____ de _____ del _____

Señores : _____

Comité de Evaluación. Proceso (Indicar nombre y código del proceso)

De conformidad con la documentación recibida para presentar la oferta para el Proceso (*indicar el nombre del proceso*), y/o (*indicar nombre del consultor*) _____
_____ ofrezco llevar a cabo la ejecución de la consultoría mediante un contrato tipo (*indicar la modalidad de contrato*), por la siguiente suma:

DESCRIPCION	MONTO	EN
Honorarios		LEMPIRAS
Impuestos		
TOTAL		

Nuestra oferta permanecerá vigente por (*indicar el número de días, mínimo 90 días*) días calendario a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

En caso ser elegido como consultor para el desarrollo de la consultoría (*nombre del proceso de Comparación de Calificación*), me comprometo a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en a lo establecido en las cláusulas del contrato, de acuerdo a los requerimientos técnicos establecidos en los Términos de Referencia.

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

Atentamente,

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

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

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