



Solicitud de Propuestas (SP)

SP/ SBCC -004-COVID-19/2020

HONDURAS

**EMERGENCIA COVID-19: Adquisiciones y gastos
efectuados por INVEST-Honduras en atención a la
EMERGENCIA de la Pandemia Covid-19**

**RECURSOS DE FONDOS NACIONALES DEL FIDEICOMISO DE
INFRAESTRUCTURA VIAL**

**AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO PARA
LA REVISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS: PROCESOS DE
ADQUISICIONES Y GASTOS EFECTUADOS POR INVEST-
HONDURAS EN ATENCIÓN A LA EMERGENCIA DE LA PANDEMIA
COVID-19, POR EL PERÍODO DEL 10 DE FEBRERO AL 01 DE MAYO
2020**

Mayo, 2020

ÍNDICE

SECCIÓN I.	CARTA DE INVITACIÓN.....	1
SECCIÓN II.	INSTRUCCIONES PARA LOS AUDITORES	3
	Apéndice 1: Hoja de Datos.....	17
	Apéndice 2: Criterios de Evaluación y Calificación	20
SECCIÓN III:	PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR	27
SECCIÓN IV.	PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR	39
SECCIÓN V.	FORMULARIO DE CONTRATO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
SECCIÓN VI.	TERMINOS DE REFERENCIA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

ANEXO I – MODELO DE CONTRATO ESTÁNDAR

SIGLAS Y ABREVIATURAS

CD	Consejo Directivo INVEST-H
CI	Carta de Invitación
EFA	Estados Financieros Auditados
IFAC	Federación Internacional de Contadores
IFI	Instituciones Financieras Internacionales
OE	Organismo Ejecutor
P	Ponderación Asignada a la Propuesta
Pcomb	Precio Combinado
Pi	Precio de la Propuesta en Consideración
Pm	Precio más Bajo
Pp	Puntaje de Precio
Pt	Puntaje Técnico
PT	Propuesta Técnica
SBCC	Selección Basado Calidad y Costo
SEP	Solicitud Estándar de Propuestas
SP	Solicitud de Propuesta
T	Ponderación Asignada a la Propuesta Técnica
TDR	Términos de Referencia

DOCUMENTOS

- ❓ Decretos Legislativos de Emergencia del COVID-19
- ❓ Guía de Directrices de Adquisiciones del (MCC) y Ley de Contratación del Estado de forma Supletoria
- ❓ Normas Internacionales de Auditoría

Sección I. Carta de invitación

Tegucigalpa M.D.C. 22 de mayo de 2020

Nombre y dirección del auditor

Ref.: Proceso No. SP/SBCC-004COVID-19/2020 Auditoría Externa financiera y de cumplimiento para la revisión de los Estados Financieros del Proyecto: Adquisiciones y gastos efectuados por INVEST-Honduras en atención a la EMERGENCIA de la Pandemia Covid-19, para el período del 10 de febrero al 01 de mayo 2020.

Señores/Señoras

Mediante Decreto en Consejo de Ministros PCM No. 005-2020 de fecha 10 de febrero 2020, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 10 de febrero 2020, se declara ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA en todo el territorio nacional, con el propósito de continuar y fortalecer las acciones de prevención y control y garantizar la atención a las personas que están padeciendo de dengue; asimismo fortalecer las acciones de vigilancia, prevención, control y garantizar la atención a las personas ante la probable ocurrencia de infección por coronavirus (2019-nCoV); asimismo ***Inversión Estratégica de Honduras (INVEST-HONDURAS)*** (en adelante denominado “el Contratante”) mediante Decreto Legislativo No. 33-20 (sección Quinta) de fecha 02 de abril 2020 publicado el Diario Oficial La Gaceta el 03 de abril 2020, **ha sido autorizada** para la contratación en forma directa de las obras, bienes y servicios que considere necesarios para la contención, atención y mitigación de los efectos sanitarios, económicos y sociales derivados de la Pandemia provocada por el virus COVID-19, financiados con fondos del Fideicomiso de Infraestructura Vial; INVEST-HONDURAS.- Y utilizará parte de estos recursos para la auditoría financiera de los fondos utilizados en las adquisiciones y gastos efectuados por INVEST-Honduras en atención a la EMERGENCIA de la Pandemia Covid-19; para lo cual se emite esta Solicitud de Propuesta.

INVEST-HONDURAS invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de auditoría: Auditoría externa financiera y de cumplimiento del Proyecto: Adquisiciones y gastos efectuados por INVEST-Honduras en atención a la EMERGENCIA de la Pandemia Covid-19; para lo cual se emite esta Solicitud de Propuesta., para el período del 10 de febrero al 01 de mayo 2020. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a las siguientes firmas auditoras independientes incluidas en la lista corta:

1. Grant Thornton Herrera Guzmán & Asoc S. de R.L.
2. KPMG Peat Marwick Asesores S. de R. L.
3. Palao William Auditing Consulting S. de R. L.
4. PriceWaterhouse Coopers Interamerica S. de R. L.
5. Mendieta y Asociados S. de R. L.
6. Horwath Central América S. de R.L.

No es permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma.

Una firma auditora será seleccionada mediante el método de **Selección Basado en Calidad y Costo (SBCC)** siguiendo los procedimientos descritos en esta SP.

La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de Invitación

Sección 2 - Instrucciones para los Auditores (incluyendo la Hoja de Datos y los Criterios de Evaluación y Calificación)

Sección 3 - Propuesta Técnica - Formularios Estándar

Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios Estándar

Sección 5 - Términos de Referencia

Sección 6 - Contrato Estándar

Por favor informarnos por escrito a la siguiente dirección: Edificio Interamericana Anexo Primer nivel, frente a Seguros Crefisa Avenida Ramón Ernesto Cruz, Colonia Los Castaños Sur, Tegucigalpa, Honduras, auditoriacovid19@investhonduras.hn tan pronto hayan recibido esta carta:

- a) que han recibido la carta de invitación, y
- b) si presentarán o no una propuesta.

Las empresas participantes deben estar registradas en la Comisión Nacional de Bancos y Seguros como categoría "A", por lo que en su oferta debe presentar copia del Registro actualizado de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros como clase "A".

Atentamente,

Marco A. Bográn
Director Ejecutivo

Sección II. Instrucciones para los auditores

A continuación se incluye una lista de definiciones que facilitarán la comprensión de estas instrucciones:

DEFINICIONES

- (a) **“Auditor o Firma Auditora”** es toda sociedad de Contadores Públicos Independientes legalmente constituida, integrada principalmente por personal profesional autorizado legalmente para ejercer su profesión en un el país, que ofrece servicios de auditoría independiente, consultoría y servicios profesionales afines;
- (b) **“CI”** (Sección I de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Auditores de la Lista Corta;
- (c) **“Contratante”** significa el Organismo ejecutor con el cual el Auditor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
- (d) **“Contrato”** significa el documento legal firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato;
- (e) **“Día”** significa día calendario;
- (f) **“Experto”** significa cualquier persona/consultor o firma que posee habilidades, conocimientos y experiencias en un campo particular distinto al de la contabilidad y auditoría;
- (g) **“Gobierno”** significa el gobierno del país del Contratante;
- (h) **“Hoja de Datos”** significa la sección de las Instrucciones para los Auditores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;
- (i) **“Instrucciones para los Auditores”** (Sección II de la SP) significa el documento que proporciona a los Auditores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
- (j) **“Personal”** significa todos los empleados profesionales dedicados a la práctica de auditoría de la firma contratada o de apoyo y sus expertos, asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; **“Personal extranjero”** significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país del Gobierno; **“Personal nacional”** significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;

- (k) **“Propuesta”** significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio;
- (l) **“SP”** significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Auditores, de acuerdo con la SEP;
- (m) **“SEP”** significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP;
- (n) **“Servicios”** significa el trabajo que deberá realizar el Auditor en virtud del Contrato; y
- (o) **“Términos de Referencia”** (TDR) significa el documento incluido en la SP como Sección V que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Auditor y los resultados esperados y productos de la tarea.

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas incluidas en la carta de invitación, según el método de Selección Basado Calidad y Costo (SBCC).
- 1.2 Se invita a los Auditores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de auditoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para las negociaciones del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Auditor seleccionado.
- 1.3 Los Auditores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los Auditores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Auditores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Auditores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.
- 1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Auditores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto,

- 1.5 Los Auditores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Auditores.

Conflicto de Intereses

- 1.6 Los Auditores deben dar un servicio altamente profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura. Asimismo, los Auditores deben observar y cumplir estrictamente los requerimientos del Código de Ética profesional emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

- 1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la Cláusula anterior, no se contratará a los Auditores o cualquiera de sus afiliados, por considerarse que existe un potencial conflicto de interés que podría limitar la independencia de su trabajo, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:

- (a) Una firma auditora (incluyendo su personal y expertos), o cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada para prestar servicios de consultoría al proyecto, durante la preparación o ejecución del proyecto, relacionados con: (i) el diseño, implementación o desarrollo de los sistemas de información financiera; (ii) la revisión, preparación y registro de información financiera contable que formará parte de los estados financieros a ser auditados; y (iii) la función de auditoría interna, funciones de gerenciamiento o recursos humanos del proyecto, quedarán descalificadas para presentar una propuesta.
- (b) Asimismo, un Auditor (incluyendo su personal y expertos), o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar los trabajos de consultoría descritos en el párrafo anterior, u otros que por su naturaleza estén en conflicto con el alcance de los servicios de auditoría durante el período de prestación del servicio objeto de esta SP. Igualmente, un Auditor que ha preparado los TDR de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

Relaciones Conflictivas

- (c) No se le podrá adjudicar el contrato a un Auditor (incluyendo sus empleados y expertos) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los TDR del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable al contratante.

1.6.2 Todos los Auditores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Auditor o a la terminación de su contrato.

1.6.3 Ningún empleado actual del Contratante podrá trabajar como Auditor o Experto de sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios, departamentos o agencias anteriores, es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Auditor sugiere a cualquier empleado previo del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Auditor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

1.6.4 Si un Auditor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado anteriormente servicios de auditoría (Auditoría recurrente) o consultoría que no implique un conflicto de interés, el Contratante deberá proporcionar a todos los Auditores de la Lista Corta, junto con esta SP, toda la información sobre el aspecto que daría al Auditor tal ventaja competitiva sobre los otros Auditores que están compitiendo.

Prácticas Prohibidas

1.7 Se exige a todos los oferentes, observar los más altos niveles éticos y libres de prácticas prohibidas como:

- a) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- b) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- c) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
- d) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; y
- e) Una práctica obstructiva consiste en
 - (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o
 - (ii) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección de un ente superior contralor

De todo acto de esta índole, podrá verse sujeto a sanción, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

1.8 Los Auditores/Oferentes, al presentar sus ofertas, declaran y garantizan (en el formulario TEC-1):

- a) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;

- b) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;
- c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;
- d) que ni ellos ni sus agentes, personal, socios, directores, o funcionarios han sido declarados por el Estado, organismos multilaterales de crédito, etc. con la cual el Estado, organismos multilaterales de crédito, etc. hayan suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados con fondos del Estado, organismos multilaterales de crédito, etc, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;
- e) que ninguno de sus directores, socios o funcionarios han sido director, socio o funcionario de ninguna otra compañía, firma o entidad que haya sido declarada inelegible por el Estado, organismos multilaterales de crédito, etc. y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos con entes del Estado, organismos multilaterales de crédito, etc. concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados con fondos del Estado, organismos multilaterales de crédito, etc. o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;
- f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades y auditorías financiadas por con fondos del Estado, organismos multilaterales de crédito, etc.; y
- g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.7.

Solamente una Propuesta

- 1.9 Los Auditores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Auditor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo experto individual en más de una propuesta.

Validez de la Propuesta

- 1.10 La Hoja de Datos indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Auditores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirles a los Auditores

que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los Auditores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los Auditores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los Auditores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

Elegibilidad de los Expertos

- 1.11 En caso de que un Auditor de la Lista Corta desee contratar un experto individual, esos otros expertos individuales estarán sujetos a los criterios de elegibilidad establecidos en la Cláusula 1.10 anterior.

2. ACLARACIÓN Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LA SP

- 2.1 Los Auditores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Auditores. Si el Contratante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.
- 2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Auditores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Auditores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- 3.1 La Propuesta (véase Cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Auditor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.

- 3.2 Al preparar su Propuesta, los Auditores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.
- 3.3 En la preparación de la Propuesta Técnica (PT), los Auditores deben prestar especial atención a lo siguiente:
- 3.3.1 La propuesta se basará en las horas profesional estimadas por los Auditores; y
- 3.3.2 No se deberá proponer personal profesional alternativo.

Idioma

- 3.3.3 Los documentos que deban producir los Auditores como parte de estas tareas deberán escribirse en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la Hoja de Datos. Es recomendable que el Personal del equipo de trabajo de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en el idioma nacional del Contratante.

Propuesta Técnica: Forma y Contenido

- 3.4 La PT deberá proporcionar la información indicada en los siguientes sub-párrafos utilizando los lineamientos sugeridos en los formularios estándares adjuntos (Sección III).
- 3.4.1 Una breve descripción de la organización del Auditor y una referencia de la experiencia reciente de servicios de auditoría prestados en el Sector específico relacionado con la solicitud en los últimos 5 años (Formulario TEC-2 de la Sección III). Para cada caso, la sinopsis deberá indicar, entre otras referencias: duración de la tarea (horas persona), monto aproximado del contrato, descripción del trabajo realizado y nombre del contratante. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para las cuales el Auditor fue legalmente contratado como firma de auditoría independiente. Los Auditores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada, si así lo exigiera el Contratante.
- 3.4.2 Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo solicitado. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección III. El plan de trabajo deberá ser consistente con el calendario de actividades del personal (Formulario TEC-7 y TEC-8 de la Sección III) el cual deberá mostrar

en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad y el organigrama del equipo de profesionales.

- 3.4.3 La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección III).
 - 3.4.4 Presupuesto de horas del personal asignado a la propuesta, necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC 5 de la Sección III).
 - 3.4.5 Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección III).
- 3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una PT que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de Precio

- 3.6 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección IV) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas y los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente y aquellas que no hayan sido, serán asumidas como incluidas en la suma global de la Propuesta de Precio.

Impuestos

- 3.7 El Auditor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tal como: valor agregado a los servicios) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Auditor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la Propuesta de Precio puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.
- 3.8 Los Auditores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Auditor que declare la porción de su precio que representa costo en moneda del país del Contratante, si así lo indica en la Hoja de Datos.

- 3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Auditores en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección IV.

4. PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

- 4.1 La propuesta original (técnica y de precio; véase Cláusula 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Auditores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección III, y el Formulario PR-1 de la Sección IV, respectivamente.
- 4.2 Representante autorizado de la firma debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnicas y de precio firmadas deberán estar marcadas como **“ORIGINAL”**.
- 4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como **“ORIGINAL”** o **“COPIA”**, según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en Cláusula 4.5 y con el número de copias que se indica en la Hoja de Datos. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.
- 4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como **“PROPUESTA TÉCNICA”**. Asimismo, el original de la propuesta de precio deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como **“PROPUESTA DE PRECIO”**, seguido del nombre del proyecto, y con la siguiente advertencia: **“NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.”** Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del proyecto, y la siguiente advertencia marcada con claridad: **“ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DESPUÉS DE LAS 2: 30 PM DEL 05 DE JUNIO DE 2020.”** El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o, sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

- 4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la Hoja de Datos y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en Cláusula 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.
- 4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia del comité de evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación¹. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- 5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Auditores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Auditores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los Auditores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado el proceso de la evaluación técnica; estos tendrán acceso a la propuesta de precio hasta el día en que se haya acordado la apertura de la oferta económica y previamente notificado a los oferentes calificados con el Pt mínimo indicado en la Hoja de Datos

Evaluación de las propuestas técnicas

- 5.2 El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los TDR, aplicando los criterios y sub-criterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Hoja de Datos y su Apéndice. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los TDR o no logra obtener el Pt mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio

- 5.3 Una vez finalizada la evaluación de la calidad (propuesta técnica) el Contratante notificará a los Auditores que presentaron propuestas el puntaje obtenido por cada uno de ellos en sus propuestas técnicas, y notificará a los Auditores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas

¹ El proceso de apertura de sobres se podrá iniciar hasta con una sola propuesta presentada.

inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los TDR, con la indicación de que sus propuestas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Auditores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Auditores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura². La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

- 5.4 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los Auditores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los Auditores y los Pt obtenidos. Las propuestas de precio de los Auditores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en alta voz y registrados. Una copia del registro será enviada a todos los Auditores.
- 5.5 El comité de evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en la Cláusula 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la propuesta de precio se declare de diferente manera que, en la propuesta técnica, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto, ya que se trata de un contrato por Suma Global. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio tipo vendedor, fuente y fecha indicada en la Hoja de Datos.
- 5.6 Se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y de precio (Pp) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $P_{comb} = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será la invitada a negociar³.

² El proceso de apertura de propuestas de precio se podrá iniciar hasta con una sola propuesta técnica calificada.

³ La propuesta de precio no será objeto de negociación a menos que existan motivos excepcionales para ello.

6. NEGOCIACIONES

- 6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Auditor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones técnicas, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría proceder a negociar con el próximo Auditor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Auditor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.

Negociaciones técnicas

- 6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Auditor para mejorar los TDR. Los acuerdos que se tomen no deberán alterar los TDR iniciales, ni los términos del contrato, de tal manera que no se afecte la calidad del producto final, su costo y la validez de la evaluación inicial. El Contratante y el Auditor especificarán en forma final los TDR, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Auditor.

Disponibilidad del personal profesional/expertos

- 6.3 Al haber seleccionado el Auditor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte, incapacidad médica o retiro del personal de la firma. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Auditor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Auditor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.

Conclusión de las negociaciones

- 6.4 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Auditor deberán rubricar el borrador del contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar el contrato con el Auditor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

- 7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Auditor seleccionado y notificará prontamente a los demás Auditores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las propuestas de precio sin abrir a los Auditores que no fueron seleccionados para Adjudicación del Contrato.
- 7.2 Se espera que el Auditor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la Hoja de Datos.

8. CONFIDENCIALIDAD

- 8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los Auditores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya notificado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Auditor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta.

- ❑ Decretos Legislativos de Emergencia del COVID-19
- ❑ Guía de Directrices de Adquisiciones del (MCC) y Ley de Contratación del Estado de forma Supletoria
- ❑ Normas Internacionales de Auditoría

Apéndice 1: Hoja de Datos

Párrafo de Referencia	Hoja de Datos
1.1	Nombre del Contratante: <u>Inversión Estratégica de Honduras INVEST-Honduras</u>
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si <u>__X__</u> No <u>_____</u> El nombre del trabajo es: Auditoría Externa financiera y de cumplimiento para la revisión de los Estados Financieros del Proyecto: Adquisiciones y gastos efectuados por INVEST-Honduras en atención a la EMERGENCIA de la Pandemia Covid-19, financiado con Fondos Nacionales del Fideicomiso de Infraestructura Vial.
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí <u>___</u> No <u>_X_</u> El representante del Contratante es: Abogado Marco Bográn Corrales Dirección: Edificio Interamericana Anexo, Primer nivel, frente a Seguros Crefisa, Avenida Ramón Ernesto Cruz, Colonia Los Castaños Sur, Tegucigalpa, Honduras, Teléfonos (504) 2232-3514, 2232-3539
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: Documentación: Decretos Legislativos de Emergencia del COVID-19, Guía de Directrices de Adquisiciones del (MCC) y Ley de Contratación del Estado de forma Supletoria y Normas Internacionales de Auditoría, etc. y fiduciaria (tal como: Contratos, Órdenes de Compra reportes financieros, y demás información pertinente a la operación que requiera el auditor), y Un espacio físico adecuado para la revisión de la documentación.
1.10	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 90 días después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: 03 de Agosto de 2020.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 7 días antes de la fecha de presentación de las propuestas, es decir, hasta el: 29 de mayo de 2020 hasta las 4:00 p.m. La dirección para solicitar aclaraciones es: INVEST-Honduras Atención: Marco Bogran, Director Ejecutivo. Dirección: Edificio Interamericana Anexo, Primer nivel, frente a Seguros Crefisa, Avenida Ramón Ernesto Cruz, Colonia Los Castaños Sur, Tegucigalpa, Honduras, Teléfonos (504) 2232-3514, 2232-3539 E-mail: auditoriacovid19@investhonduras.hn

Párrafo de Referencia	Hoja de Datos
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el siguiente idioma: <u>Español</u>
3.6	A continuación se presenta la lista de los gastos que se pueden considerar como parte de los costos de la oferta económica: (1) asignaciones de viáticos para el personal del Auditor por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede y, según corresponda, fuera del país del Contratante a causa de los servicios; (2) costo por viajes necesarios, incluyendo transporte del personal por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa; (3) costo de impresión y envío de los informes que deben ser presentados como parte de los servicios.
3.7	Existen montos pagaderos por el Contratante al Auditor en virtud del contrato que están sujetos a impuestos nacionales: Si <u> X </u> No <u> </u> Este contrato por ser pagado con Fondos Nacionales NO está exento del pago de impuesto sobre venta aplicable a los servicios de auditoría.
3.8	El Auditor deberá declarar los gastos locales en moneda del país del Contratante: Si <u> X </u> No <u> </u>
4.3	El Auditor deberá presentar el original y 3 (Tres) copias de la propuesta técnica, y el original de la propuesta de precio.
4.5	La dirección para presentar la propuesta es: INVEST-Honduras Atención: Marco Bogran, Director Ejecutivo. Dirección: Edificio Interamericana Anexo, Primer nivel, frente a Seguros Crefisa, Avenida Ramón Ernesto Cruz, Colonia Los Castaños Sur, Tegucigalpa, Honduras, Teléfonos (504) 2232-3514, 2232-3539 E-mail: auditoriacovid19@investhonduras.hn Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: <u>El 05 de Junio de 2020 antes de las 2:30 pm, hora oficial de la República de Honduras.</u>

Párrafo de Referencia	Hoja de Datos
5.2	<p>Los criterios y sub-criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas se describen en el Apéndice adjunto a esta Sección II.</p> <p>El puntaje técnico Pt mínimo requerido para calificar es 80 Puntos.</p>
5.5	<p>La moneda única para la conversión de precios es: <u>Dólares Americanos</u></p> <p>La fuente oficial de la tasa de cambio tipo vendedor es: <u>El Banco Central de la República de Honduras.</u></p> <p>La fecha de las tasas de cambio es: <u>la del día de la recepción de propuestas</u></p>
5.6	<p>La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:</p> $Pp = 100 \times Pm / Pi,$ <p>Donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.</p> <p>Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:</p> <p>T = 0,6 y P = 0,4.</p>
6.1	<p>Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean:</p> <p>El: <u>29 de junio de 2020</u> En: Dirección: Edificio Interamericana Anexo, Primer nivel, frente a Seguros Crefisa, Avenida Ramón Ernesto Cruz, Colonia Los Castaños Sur, Tegucigalpa, Honduras, Teléfonos (504) 2232-3514, 2232-3539</p>
7.2	<p>Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de auditoría sean:</p> <p>La fecha de Firma de Contrato</p> <p>En: <u>Las oficinas de INVEST- Honduras, Dirección: Edificio Interamericana Anexo, Primer nivel, frente a Seguros Crefisa, Avenida Ramón Ernesto Cruz, Colonia Los Castaños Sur, Tegucigalpa, Honduras, Teléfonos (504) 2232-3514, 2232-3539.</u></p>

APÉNDICE 2: CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN*(Este Apéndice no deberá ser modificado)***A. GENERALIDADES**

- 1.1 Las propuestas técnicas serán evaluadas y clasificadas tomando en cuenta los siguientes aspectos:

	<u>Puntaje Máximo</u>
	<u>Elegible</u>
1. Experiencia específica del Auditor en el Sector	5 puntos
2. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal	45 puntos
3. Enfoque metodológico y plan de trabajo	<u>50</u> puntos
Total	<u>100</u> puntos

- 1.2 El puntaje técnico (Pt) mínimo requerido para calificar está indicado en el punto 5.2 de la Hoja de Datos.

B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**Experiencia específica del Auditor**

- 1.3 De acuerdo con la información presentada en el Formulario TEC-2, se contabilizará la experiencia relevante desarrollada en trabajos (servicios) de auditoría en el Sector específico relacionado con la SP en los últimos cinco (5) años fiscales. A modo de ejemplo, si la SP requiere de servicios de auditoría externa para un proyecto financiado en el sector eléctrico, el proponente recibirá el puntaje máximo (5) cuando tenga experiencia comprobada en servicios de auditorías o trabajos relacionados en empresas del sector eléctrico durante los últimos 5 años. De esta manera, el puntaje máximo se le dará sólo cuando cumpla con la experiencia en el sector específico ya sea dentro del entorno público o privado. No se tomará en cuenta la sola experiencia con el sector gobierno, cuando esta no tiene relación con el sector específico del que trata la SP.

Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal (auditores y expertos)

- 1.4 En base a la información presentada por cada Proponente en los Formularios TEC-6, se evaluará y clasificará para cada personal asignado la experiencia⁴ profesional general y específica en trabajos de servicios de auditoría⁵ similares, así como su formación y nivel profesional, según la acreditación de títulos universitarios, estudios de postgrado, educación continuada y su experiencia en un sector o área técnica.
- 1.5 Debido a que el personal clave (nivel de supervisión y encargado de equipo) es el que determina en definitiva la calidad del desempeño del Auditor, se dará especial atención y mayor calificación en la grilla de evaluación al personal de dichos niveles. Asimismo, resulta relevante la experiencia específica desarrollada en programas del Sector específico relacionado con la SP, las cuales serán evaluadas considerando principalmente su nivel de complejidad y las actividades desempeñadas.
- 1.6 Para efectos de clasificación y evaluación, el personal será agrupado en los siguientes niveles:
- 1.6.1 **Nivel Gerencial responsable de la dirección y supervisión**
- Personal superior de dirección (Socios)
 - Personal de supervisión (Directores, Gerentes o Supervisores) - ***Personal Clave***
- 1.6.2 **Nivel responsable de las actividades de campo**
- Personal “encargado de equipo” (Seniors y Semi-seniors) - ***Personal Clave***
- 1.7 El puntaje individual será ponderado en base al número de horas presupuestado por cada profesional dependiendo del nivel en que interviene dentro del equipo de auditoría. Por ejemplo: si la propuesta presenta varios Seniors y Semi-seniors (Encargados), el puntaje asignado a la categoría “*Personal Encargado de Equipo*” será ponderado en función de las horas presupuestadas a cada profesional.

⁴ Años trabajados como auditor, independientemente de la fecha de su titulación o matriculación.

⁵ En caso que el proponente incluya algún *experto* (especialista individual) se utilizará la grilla de calificación correspondiente al nivel pertinente del experto – de supervisión si es Director, Gerente o Supervisor, o de campo si es Senior o Semi-senior - considerándose la experiencia y nivel profesional en el campo que lo acredita como “experto” (por ejemplo: ingeniero, médico, ambientalista, experto en estadísticas o de sistemas informáticos, etc.)

Encargado	Puntaje nivel encargado	Calificación obtenida	Horas presupuestadas	Puntaje ponderado
1. AAA	25	20	300	3,43
2. BBB	25	23	800	10,51
3. CCC	25	15	500	4,29
4. DDD	25	18	150	1,54
TOTALES			1.750	19,77

Nota:

De acuerdo con el ejemplo, la categoría de personal responsable de campo ha obtenido 19,77 puntos sobre un máximo posible de 25 puntos.

Enfoque metodológico y plan de trabajo

1.8 Se evaluará y clasificará la metodología y plan de trabajo considerando:

- Concepto, enfoque y métodos; y
- Plan de trabajo

1.9 Para efectos de evaluación y clasificación de las propuestas técnicas, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- Descripción general y análisis conceptual del proyecto y del OE, de los requerimientos de auditoría externa del Estado y de los TDR;
- Enfoque técnico y métodos que aplicará el Proponente. El contratante entiende que el Proponente dispone de una metodología para asegurar la prestación de un servicio profesional de alta calidad basado en, por ejemplo: manuales de procedimientos, administración de riesgo, sistema de seguimiento, políticas de confidencialidad, comunicación e independencia, esquema de supervisión concurrente con la ejecución del trabajo, entre otros. Por lo tanto, la propuesta técnica deberá reflejar como se implementa ese enfoque o metodología a la auditoría del proyecto, específicamente enfocando en el OE y el Sector relacionado con la SP (por ejemplo, como el Proponente adapta su metodología para auditar, entre otros, la información, transacciones, controles internos y sistemas de información del OE

- (c) Actividades previstas y cronograma detallado. Por ejemplo: planeamiento, procedimientos de análisis e investigación, pruebas de evidencias, visitas de inspección, proceso de finalización de la auditoría y emisión de informes, entre otros. Asimismo, resulta relevante la descripción de las actividades que podrán ser asistidas mediante la utilización de herramientas informáticas, técnicas de muestreo, apoyo de expertos, etc.);
- (d) Naturaleza y alcance de las actividades de auditoría, basado en un proceso de evaluación de riesgos y evaluación y diagnóstico del sistema de control interno del OE y de los principales ciclos operativos;
- (e) Asignación de horas presupuestadas (horas persona) entre las distintas actividades de cada nivel: Gerencial (socios, directores, gerentes y supervisores) y Staff (encargado del equipo de auditoría y personal de campo); y
- (f) Número total de horas persona presupuestadas de los Proponentes. Para ello se establecerá el promedio aritmético simple de las solicitudes de propuestas técnicas calificadas y se les asignará mayor puntaje a aquellas que se ubiquen dentro del rango del 20% inferior o superior a dicho valor medio.

C. CRITERIO DE PUNTAJES PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO ELEGIBLE
1. Experiencia Específica del Auditor (servicios de auditoría en el Sector específico relacionado con la solicitud en los últimos siete (7) años fiscales)		<u>5</u>
a) Experiencia de siete (7) servicios de auditoría o más	5	
b) Experiencia menor a siete (7) servicios de auditoría	3	
2. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal		<u>45</u>
2.1. Personal superior de dirección – Socios		5
2.1.1. Experiencia profesional en auditoría		
• Experiencia de quince (15) años o más; y	5	
• Experiencia menor a quince (15) años.	3	

CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO ELEGIBLE
2.2. Personal de supervisión – Directores, Gerentes o Supervisores		15
2.2.1. Nivel profesional		3
• Auditores titulados y expertos (estudios de postgrado, educación continua);	3	
• Auditores titulados (titulación).	1	
2.2.2. Experiencia profesional en auditoría		8
• Experiencia profesional de diez (10) años o más; y	4 - 8	
• Experiencia menor a diez (10) años.	0 - 4	
2.2.3. Experiencia específica en proyectos del Sector de la SP	0 - 4	4
2.3. Personal de campo – “Encargado de equipo” – Seniors y Semi-seniors		25
2.3.1. Nivel profesional		5
• Auditores titulados y expertos (estudios de postgrado, educación continua);	5	
• Auditores egresados (titulación académica); y	3	
• Auditores (estudiantes de contabilidad y auditoría).	1	
2.3.2. Experiencia profesional en auditoría		15
• Experiencia profesional de cinco (5) años o más; y	8 - 15	
• Experiencia menor a cinco (5) años.	0 - 8	
2.3.3. Experiencia específica en proyectos del Sector de la SP	0 - 5	5

CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO ELEGIBLE
3. Enfoque metodológico y Plan de Trabajo		<u>50</u>
3.1. Análisis del enfoque, métodos, áreas de trabajo y actividades previstas y su consistencia y correspondencia con el plan de trabajo propuesto en cuanto a:		30
(a) Nivel de descripción y dimensión de las áreas y actividades a desarrollar para el alcance de los resultados previstos;	0 – 10	10
(b) Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de auditoría, específicamente enfocados en el Sector relacionado con la SP; y	0 – 10	10
(c) Naturaleza y alcance de las actividades de auditoría relacionadas con aspectos clave de la SP, como ser: evaluación de riesgos, evaluación y diagnóstico del sistema de control interno y de los principales ciclos operativos, entre otros;	0 - 10	10
3.2. Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:		15
(a) Presentación del organigrama del personal asignado (ejecutivo y técnico), cronograma detallado de las actividades (horas persona) previstas, secuencia y consistencia de las actividades previstas entre si y correspondencia de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades con la entrega de los productos esperados;	0 - 3	3
(b) Número total de horas persona presupuestadas está dentro del rango del 20% inferior o superior respecto del promedio aritmético simple de las propuestas calificadas:		7
c.1 Entre cero (0) y diez (10) por ciento	7	
c.2 Entre un diez (10) y veinte (20) por ciento	3	

(c) Distribución mínima del número total de horas presupuestadas para las actividades del nivel gerencial de los trabajos de auditoría a cargo de los socios, directores, gerentes o supervisores:		5
c.1 Entre un quince (15) y veinte (20) por ciento del total	5	
c.2 Menos de quince (15) por ciento del total	2	
3.3. Presentación general de la Propuesta en lo que se relaciona al concepto general y cobertura de los términos de referencia.	0 - 5	5
TOTAL (1 + 2 + 3)		100

Sección III: Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Auditores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica.
TEC-2	Experiencia y organización del Auditor: <ul style="list-style-type: none">a) Organización del Auditorb) Experiencia específica del Auditor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante: <ul style="list-style-type: none">a) Sobre los términos de referenciab) Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades.
TEC-6	Hoja de vida del personal profesional propuesto.
TEC-7	Calendario de actividades del personal.
TEC-8	Plan de trabajo.

FORMULARIO TEC-1
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

A: *[Nombre y dirección del Contratante]*

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de auditoría para *[título de los servicios de auditoría]* de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha *[fecha]* y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

Nuestra firma (incluyendo los profesionales especializados contratados como expertos) no está en la fecha de esta propuesta, sancionada por el Estado y/o impedida de ejercer la profesión, y no se encuentra involucrada en demandas judiciales en relación con el ejercicio de la profesión objeto de este contrato.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

En relación con las políticas de prácticas prohibidas del Estado, declaramos garantizar lo siguiente:

- (a) que hemos leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;
- (b) que no hemos incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;

- (c) que no hemos tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;
- (d) que ninguno de nuestros agentes, personal, socios, directores, o funcionarios han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Estado, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;
- (e) que ninguno de nuestros directores, socios o funcionarios han sido director, socio o funcionario de ninguna otra compañía, firma o entidad que haya sido declarada inelegible por el Estado para que se le adjudiquen contratos financiados por el Estado o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;
- (f) que hemos declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades y auditorías.
- (g) que reconocemos que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Estado de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.7 y
- (h) que no estamos impedido o sancionado o involucrado en demandas o procesos judiciales relacionados con el ejercicio de su profesión.

Usaremos nuestros mejores esfuerzos para asistir al contratante en investigaciones.

Nos comprometemos que dentro del proceso de selección (y en caso de resultar adjudicatarios, en la ejecución) del contrato, a observar las leyes sobre fraude y corrupción, incluyendo soborno, aplicables en el país del cliente.

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del signatario⁶: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

⁶ Se deberá adjuntar confirmación escrita que autorice al signatario de la propuesta a comprometer al Auditor y evidencia documentada que certifique habilitación del firmante para representar al Oferente en base a la legislación nacional aplicable.

FORMULARIO TEC-2
ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL AUDITOR

A – ORGANIZACIÓN DEL AUDITOR

[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad.]

B – EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL AUDITOR

[Proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma fue contratada legalmente como persona jurídica, para prestar servicios de auditoría similares a los solicitados bajo este trabajo en el Sector relacionado con la SP en los últimos cinco 5 años fiscales. Se recomienda listar hasta un máximo de diez (10).]

Nombre del proyecto:	Valor aproximado del contrato (en US\$ o Euros actuales):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de horas persona insumidas:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (US\$ o Euros)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por expertos:
Tipos de expertos contratados por la Firma para asistirlos en los trabajos de auditoría:	
Descripción narrativa del trabajo y descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

FORMULARIO TEC-3**OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA AL PERSONAL DEL OE Y LAS
INSTALACIONES A SER PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE****A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia (sin que esto implique alterar los requerimientos del Contratante) que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]

B – SOBRE EL PERSONAL DEL OE Y LAS INSTALACIONES

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 de la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

FORMULARIO TEC-4
DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y
EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

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

- a) Enfoque técnico y metodología
 - b) Plan de trabajo, y
 - c) Organización y dotación de personal
- a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Auditor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. El Auditor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto y específico al trabajo y Sector relacionado con la SP.
- b) Plan de trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas, 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 informes que deberán ser presentados como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.
- c) Organización y dotación de personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo (incluyendo un organigrama de los profesionales involucrados en la PT). Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.

FORMULARIO TEC-5
COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

NOMBRE	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA EN SU ÁREA (AÑOS)	CARGO ASIGNADO EN EL SERVICIO	LUGAR DE TRABAJO	HORAS PRESUPUESTADAS	TOTALES POR NIVEL	%
Nivel Gerencial							
Personal de dirección							
Socios							
Personal de supervisión							
Directores							
Gerentes							
Supervisores							
Expertos							
Total Nivel Gerencial							
Nivel Staff							
Encargado de equipo							
Seniors							
Semi-seniors							
Expertos							

NOMBRE	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA EN SU ÁREA (AÑOS)	CARGO ASIGNADO EN EL SERVICIO	LUGAR DE TRABAJO	HORAS PRESUPUESTADAS	TOTALES POR NIVEL	%
Personal de campo							
Semi-seniors							
Asistentes							
Juniors u Otros							
Total Nivel Staff							
Total							

Formulario TEC-6

CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. **Cargo propuesto o posición asignada en el servicio:**

2. **Nombre de la firma:** *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*

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

4. **Fecha de nacimiento:** _____ **Nacionalidad⁷:** _____
5. **Educación:** *[Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]*

6. **Asociaciones profesionales a las que pertenece:**

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

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

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

10. **Historia Laboral** *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [Año]: _____ Hasta [Año] _____

⁷ Ver la Sección VII – Países Elegibles

Empresa: _____
Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas

[Enumere las principales tareas que desempeñará bajo este trabajo]

12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran su experiencia específica en programas relacionado con la SP

[Enumere hasta un máximo de diez (10) trabajos principales que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestren su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]

Nombre de la tarea o proyecto: _____

Año: _____

Principales características del proyecto: _____

Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

Fecha: _____

Día / Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-7
CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

Nombre del personal		Contribución del personal (en un gráfico de barras) ⁸													Total
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
1															
2															
3															
4															
n															
											Total				

⁸ Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo.

FORMULARIO TEC-8

PLAN DE TRABAJO

No.	Actividad ⁹	Meses ¹⁰												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
n														
											Total			

⁹ Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

¹⁰ La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

Sección IV. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Auditores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten.

Los formularios estándar para las Propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección II.

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de horas y precios y gastos reembolsables

FORMULARIO PR-1
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[Lugar, fecha]

A: *[Nombre y dirección del Contratante]*

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de auditoría para *[título del trabajo]* de conformidad con su pedido de propuestas de fecha *[fecha]* y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de *[monto en palabras y en cifras¹¹]*. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado¹².

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión o de la bonificación
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: *[nombre completo e iniciales]*: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

¹¹ Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2.

¹² Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagarán comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

FORMULARIO PR-2

RESUMEN DE HORAS, PRECIOS Y GASTOS NECESARIO PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA (SE DEBERÁ PRESENTAR UN RESUMEN INDIVIDUAL POR CADA PERIODO SUJETO DE AUDITORIA, SI ESTE FUERA EL CASO).

ITEM	CONCEPTO		Horas	Costo Unitario	TOTAL
1	Honorarios Profesionales				
1.1	Socios				
1.2	Directores				
1.3	Gerentes				
1.4	Supervisores				
1.5	Seniors y Semi-seniors (encargados)				
1.6	Asistentes ¹³				
1.7	Otro Personal Especializado – Expertos				
	SUBTOTAL				
2	Otros (especificar)				
	SUBTOTAL				
TOTAL DE LA PROPUESTA DE PRECIO					
GASTOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA					
		Número de Personas	Cantidad/ Días	Costo Unitario	TOTAL
3	Gastos de viaje				
3.1	Transporte				
3.2	Viáticos				
3.3	Otros				
TOTAL GASTOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA					
TOTAL DE LA PROPUESTA					

¹³ Incluye Semi-Seniors, Juniors y otro personal profesional. Si el costo unitario es distinto para cada uno de los niveles deberán incluirlos en líneas separadas.

Formularios del Contrato

Número de Contrato:

Contrato para Servicios de Consultoría

Suma Total

**Para la provisión de
Servicios de Consultoría para la Selección y**

entre

INVERSIÓN ESTRATEGICA DE HONDURAS (INVEST-Honduras)

HONDURAS

y

[Nombre del Consultor]

Fecha:

Modelo de Contrato de Servicios de Auditoría Externa

El PRESENTE CONTRATO celebrado el *[insertar día, mes y año]*, entre Inversión Estratégica de Honduras (INVEST-Honduras) con domicilio en Dirección: Edificio Interamericana Anexo, Primer nivel, frente a Seguros Crefisa, Avenida Ramón Ernesto Cruz, Colonia Los Castaños Sur, Tegucigalpa, Honduras, en lo sucesivo denominado “El Contratante”, por una parte, y *[insertar nombre completo de la Firma Auditora]* con domicilio en *[insertar dirección completa de la Firma Auditora]* en lo sucesivo denominada “El Auditor”, por la otra.

POR CUANTO el Contratante ha realizado una Solicitud de Propuestas para la selección y contratación de servicios de auditoría externa para el Proyecto “Adquisiciones y gastos efectuados por INVEST-Honduras en atención a la Emergencia de la pandemia Covid-19, **financiado con Fondos Nacionales del Fideicomiso de Infraestructura Vial**, y ha aceptado una Propuesta del Auditor por la suma que se indica en la Sección VI de este Contrato.

LAS PARTES ACUERDAN LO SIGUIENTE:

Estipulaciones Especiales

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

1. Alcance de los servicios

- 1.1 Los servicios a ser prestados por el Auditor deberán efectuarse de conformidad con los términos de este Contrato, el cual incluye en orden de prelación: Las Estipulaciones Especiales contenidas en el presente Contrato, Términos de Referencia y la Propuesta del Auditor, la cual incluye cronograma para la ejecución de los servicios. Todos estos documentos son incorporados al presente Contrato y pasan desde este momento a formar parte integral del mismo. En particular, se solicita al Auditor que efectúe una auditoría de los Estados Financieros para el Proyecto “Adquisiciones y gastos efectuados por INVEST-Honduras en atención a la Emergencia de la pandemia Covid-19, **financiado con Fondos Nacionales del Fideicomiso de Infraestructura Vial**, de acuerdo con los términos de referencia). El cronograma para la ejecución de los servicios solicitados se adjunta en el Anexo A de este Contrato.

2. Duración

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

3. Personal

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

4. Desempeño

- 4.1 A la finalización de los trabajos descritos, el Auditor deberá entregar sus informes al Contratante.
- 4.2 El Contratante tendrá un plazo de quince (15) días desde la fecha de recepción de los informes, de conformidad a la Propuesta que se anexa, para hacerle al Auditor cualquier comentario y requerirle cualquier aclaración, revisión o modificación a los mismos, con la finalidad de asegurar la calidad de los productos y el cumplimiento de los términos de este Contrato. El Auditor tendrá un plazo de diez (10) días desde la fecha de la notificación del Contratante, para entregar dichas aclaraciones, efectuar tales revisiones o modificaciones sin costo adicional alguno para el Contratante, salvo, previa aprobación del mismo, de los gastos de viaje, alojamiento y comunicación a que hubiere lugar. Una vez entregadas y aceptadas dichas aclaraciones, revisiones o modificaciones, el trabajo se dará por cumplido.
- 4.3 Si en cualquier momento durante la vigencia de este Contrato el Contratante considerara que el desempeño del Auditor es insatisfactorio, el Contratante notificará e indicará por escrito al Auditor de la naturaleza del problema y el Auditor tendrá un plazo de quince (15) días hábiles desde la fecha de esa notificación para tomar las medidas correctivas que correspondan a fin de cumplir con los términos de este Contrato en lo que se refiere al desempeño.

5. Supervisión e Inspección

- 5.1 El Auditor deberá supervisar y ser responsable por la calidad del servicio prestado por aquellas Personas que éste asigne para prestar los servicios materia de este Contrato.
- 5.2 En la prestación de los servicios materia de este Contrato, el Auditor deberá reportar el progreso de los mismos al Contratante de acuerdo a los términos acordados.

6. Honorario y gastos

- 6.1 A cambio de la prestación de los servicios materia de este Contrato, el Contratante pagará al Auditor la suma de **[insertar monto y moneda]**. El total de esta suma incluye los honorarios del Auditor y los gastos necesarios para el cumplimiento del presente Contrato. La cifra mencionada anteriormente incluye gravámenes e impuestos aplicables en Honduras.

6.2 Queda entendido que el personal del Contratante relacionado con el Proyecto suministrará plena colaboración en la preparación y localización de la información que se requiera, elaboración de análisis, etc. A tales efectos, el Contratante asume la responsabilidad por ello¹⁴. Si durante el desempeño de los trabajos del Auditor surgieran problemas no previstos que incrementaren significativamente el número de horas estimadas y de gastos, el Auditor tendrá la oportunidad de discutir la posible facturación adicional con el Contratante.

6.3 Asimismo, si el Contratante solicitara al Auditor la ampliación del alcance del trabajo contratado o la realización de tareas adicionales, la tarifa horaria a pagar por el Contratante queda establecida en [insertar monto y moneda] en caso de tratarse de tareas a realizar por personal del nivel staff asignado al trabajo de campo, y en [insertar monto y moneda] en caso de requerirse la participación directa y exclusiva de personal del nivel gerencial del Auditor, más sus gastos asociados.

7. Pagos

7.1 El pago de los honorarios y gastos indicados en la precedente Cláusula 6.1 será efectuado por el Contratante de la siguiente manera:

1. Los honorarios y otros gastos serán pagados de acuerdo al siguiente esquema:
 - a. Un 50% dentro de los 15 días posteriores al inicio de la revisión del Informe;
 - b. Un 50% dentro de los 15 días posteriores a la entrega del informe

8. Terminación

8.1 El Contratante, se reserva el derecho de terminar en cualquier momento el presente Contrato, mediante aviso anticipado y por escrito al Auditor en el supuesto que, según su discreción, considere que el Auditor no ha cumplido con las obligaciones establecidas en el presente Contrato, incluyendo lo dispuesto en la Cláusula 4.3 de este Contrato. En este caso, el Contratante pagará al Auditor los servicios que éste hubiere prestado satisfactoriamente en forma total o parcial, así como los gastos reembolsables en que éste hubiere incurrido para realizar el trabajo, hasta la fecha de la terminación del Contrato.

¹⁴ Incluyendo la provisión de un espacio físico para los auditores en sus oficinas que les permita realizar sus labores en forma normal y sin interrupciones.

- 8.2 El presente Contrato podrá ser renovado de forma sucesiva y hasta la finalización de la ejecución del Proyecto, de común acuerdo entre el Contratante y el Auditor.

9. Control administrativo: Modificaciones y ordenes de cambio

- 9.1 La facultad para firmar el presente Contrato por parte del Contratante y para aprobar cualquier modificación, adición u orden de cambio de cualquiera de los requisitos o disposiciones del mismo, ha sido delegada a Marco Antonio Bográn Corrales, Director Ejecutivo INVEST-Honduras. Dicha facultad se extiende también a favor de cualquier persona que pudiera reemplazarla en su cargo y, además, la misma puede ser delegada a otros funcionarios del Contratante, en cuyo caso y de acuerdo con la Cláusula 10.2 de este Contrato, el Contratante deberá notificar por escrito al Auditor de ello y del alcance de dicha delegación de facultades.

- 9.2 Toda modificación, adición u orden de cambio, incluyendo la suma de este Contrato, deberá ser aprobada por el funcionario autorizado por el Contratante o su representante expresamente autorizado para ello, así como por el personal debidamente autorizado del Auditor. En el supuesto que el Auditor ejecute cualquiera de los cambios antes indicados como resultado de las instrucciones de cualquier persona distinta a los funcionarios del Contratante indicados en la Cláusula 9.1, dichas modificaciones, adiciones o cambios se considerarán que se han efectuado sin la debida autorización y, por lo tanto, no se efectuará ajuste alguno en la suma del Contrato tendiente a reconocer cualquier incremento que pudiere derivarse de dichas modificaciones, adiciones o cambios.

10. Control administrativo: Representantes designados, notificaciones y pedidos

- 10.1 El Auditor y el Contratante deberán notificarse, mutuamente y por escrito, los nombres de sus respectivos representantes autorizados para actuar de conformidad con las diferentes disposiciones de este Contrato. Dichas notificaciones deberán efectuarse (i) al momento de la firma de este Contrato y (ii) cuando las partes decidan nombrar a otras personas autorizadas, dentro del plazo de **[insertar número de días]** a partir de su designación. Cualquier notificación o solicitud que debiera hacerse según este Contrato, se considerará debidamente efectuada o presentada si es entregada por una parte a la otra, ya sea en mano o por correo, en las siguientes direcciones:

Contratante: Edificio Interamericana Anexo, Primer nivel, frente a Seguros Crefisa, Avenida Ramón Ernesto Cruz, Colonia Los Castaños Sur, Tegucigalpa, Honduras

Auditor *[insertar domicilio]*

11. Responsabilidad

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

12. Seguros

- 12.1 El Auditor será responsable de contratar los seguros pertinentes.

13. Propiedad de los papeles de trabajo

- 13.1 El Auditor es propietario de los papeles de trabajo y deberá conservarlos de acuerdo con los requisitos legales y profesionales de retención de registros vigentes a la fecha del presente Contrato.

14. Relación entre partes

- 14.1 Por tratarse de un contrato civil entre el Auditor y el Contratante, no existe ninguna relación ni obligación de tipo Empleador-Empleado.

15. Legislación, jurisdicción y solución de controversias

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

15.2. Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso de arbitraje conforme a la ley del país del Contratante.

16. Prácticas Prohibidas

16.1 Se exige a la firma auditora, observar los más altos niveles éticos y libres de prácticas prohibidas como:

- a) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte
- b) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación
- c) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte
- d) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; y
- e) Una práctica obstructiva consiste en:
 - (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o

- (ii) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección de un ente superior contralor

De todo acto de esta índole, podrá verse sujeto a sanción, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

17.1 Firma Auditora al presentar sus ofertas, declaran y garantizan:

- (a) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;
- (b) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;
- (c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;
- (d) que ni ellos ni sus agentes, personal, socios, directores, o funcionarios han sido declarados por el Estado, organismos multilaterales de crédito, etc. con la cual el Estado, organismos multilaterales de crédito, etc. hayan suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados con fondos del Estado, organismos multilaterales de crédito, etc. o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;
- (e) que ninguno de sus directores, socios o funcionarios han sido director, socio o funcionario de ninguna otra compañía, firma o entidad que haya sido declarada inelegible por el Estado, organismos multilaterales de crédito, etc. y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por con entes del Estado, organismos multilaterales de crédito, etc, concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por él, con entes del Estado, organismos multilaterales de crédito, etc. o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;
- (f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades y auditorías financiadas por con fondos del Estado, organismos multilaterales de crédito etc;

- (g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 17.1

18. Integración

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

POR EL CONTRATANTE

POR EL AUDITOR

Firmado por: _____

Firmado por: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL PROYECTO

I. Introducción

- 1.1 El objetivo de este documento es presentar los términos de referencia de carácter general para la Auditoría Financiera y de Cumplimiento para la revisión de los Estados Financieros del Proyecto y la verificación de los procesos de: Adquisiciones en los gastos efectuados por INVEST-Honduras en atención a la Emergencia de la pandemia Covid-19, financiados con Fondos Nacionales del Fideicomiso de Infraestructura Vial, fondos que se espera sean reembolsados por parte de la Secretaría de Finanzas SEFIN, a INVEST-Honduras, a la cuenta del Fideicomiso de Infraestructura Vial, para atender las actividades propias de esta institución con cargo a este fideicomiso.

Antecedentes

El 30 de mayo del 2018, **por Decreto Ejecutivo PCM-034/2018** se asigna a Inversión Estratégica de Honduras (INVEST-H) el mantenimiento y conservación del patrimonio vial de la República de Honduras.

El 31 de agosto del 2018, por **Decreto Ejecutivo PCM-056/2018** se instruye a Inversión Estratégica de Honduras, a que incremente el patrimonio del fideicomiso suscrito con Banco de América Central Honduras, S.A. (BAC HONDURAS), para atender obras de infraestructura tales como construcción, rehabilitación, mejoramiento, mantenimiento rutinario y mantenimiento periódico de la red vial del país y será denominado a partir de la vigencia del presente Decreto como Fideicomiso de Infraestructura Vial (FIV), además de crear la “Comisión de Seguimiento a los Proyectos Infraestructura Vial” (CSPIV), que funcionará como un órgano consultivo, deliberativo y estrategia para el seguimiento durante la identificación y ejecución de la cartera de proyectos de infraestructura vial y la consignación de las asignaciones presupuestarias.

El 31 de diciembre del 2018, por **Decreto Legislativo No. 181-2018** el Fideicomiso de Infraestructura Vial queda habilitado para ejecutar proyectos de otro tipo de infraestructura que sea de interés nacional y complementario de las obras de infraestructura para el cual fue creado el Fideicomiso de Infraestructura Vial, para lo cual el Presidente de la República deberá instruir lo pertinente a Inversión Estratégica de Honduras (INVEST-Honduras) mediante Acuerdo respectivo.

Decretos Adicionales DCPV: **Decreto Ejecutivo PCM-040/2017, Decreto Ejecutivo PCM-086/2017, Decreto Legislativo 097/2018.**

Que mediante **Decreto Ejecutivo PCM-005-2020 de fecha 10 de febrero 2020** y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el 10 de febrero 2020 se declaró ESTADO de EMERGENCIA SANITARIA en todo el territorio nacional, con el propósito de continuar y fortalecer las acciones de prevención y control y garantizar la atención a las personas que están padeciendo de dengue; asimismo fortalecer las acciones de vigilancia, prevención, control y garantizar la atención a las personas ante la probable ocurrencia infección por coronavirus (COVID-19).

Que mediante **Decreto Legislativo PCM-033-2020 de fecha 03 de abril 2020 y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el 03 de abril 2020**, se establece que, para afrontar los desafíos que plantea la crisis provocada por la pandemia del COVID-19, se hace necesario aplicar los mecanismos de contratación directa para adquirir bienes y servicios de carácter urgente para atender los requerimientos que provoca la pandemia y que de seguir los procedimientos normales sería imposible responder como lo demanda la emergencia sanitaria que vive el pueblo hondureño.

Que en este mismo **Decreto**, en su **Sección Quinta, Artículo 19**, se autoriza a Secretaría de Estado en el Despacho de Salud (SESAL), Inversión Estratégica de Honduras (INVEST-Honduras) y la Secretaría de Estado en el Despacho Gestión del Riesgos y Contingencias Nacionales para la contratación en forma directa de las obras, bienes y servicios que considere necesarios para la contención, atención y mitigación de los efectos sanitarios, económicos y sociales derivados de la Pandemia provocada por el virus COVID-19. En el **Artículo 20**, se establece que quedan autorizadas todas las actuaciones materiales previas a la emisión de este Decreto que se hayan realizado por Secretaría de Estado en el Despacho de Salud (SESAL), Inversión Estratégica de Honduras (INVEST-Honduras) y la Secretaría de Estado en el Despacho Gestión del Riesgos y Contingencias Nacionales para asegurar la obtención de todas las compras asignadas en el Artículo anterior.

En atención y acato a los Decretos anteriormente expuestos INVEST-Honduras, realizó adquisiciones relacionados con la obtención de equipo hospitalario, insumos médicos, equipo biomédico, equipo de protección personal, solución antiséptica, pruebas COVID-19, gastos conexos, etc.

II. Objetivo General

El objetivo general es realizar una Auditoría Financiera y de Cumplimiento para obtener opinión profesional de los auditores independientes con respecto a los procesos de adquisición e inversión realizados por INVEST-Honduras en atención a la Emergencia de la pandemia Covid-19”, correspondiente al período comprendido del 10 de febrero al 01 de mayo 2020, ejecutados con cargo al presupuesto de Invest-H destinado para este propósito.

Los objetivos específicos son:

- a) Verificar el Cumplimiento en los procesos de adquisiciones e inversión efectuados por INVEST-Honduras en atención a la Emergencia de la pandemia Covid-19, si fueron realizados en cumplimiento a los Decretos de Emergencia emanados a tal efecto, normativas técnicas, prácticas y procedimientos técnicos de adquisición, sostenibilidad de las adquisiciones y otros aspectos que corresponde a una sana administración y transparencia, y conforme a la Ley de la Cuenta del Milenio (MCC) que rige INVEST-Honduras, el resto de su normativa orgánica, y de manera supletoria la Ley de Contratación del Estado.
- b) Verificar que el estado financiero preparado refleja la ejecución de los fondos utilizados para atender las actividades de la emergencia COVID-19 ejecutados por INVEST-Honduras durante el periodo del 10 de febrero de 2020 al 01 de mayo 2020, presentan, razonablemente, el uso y manejo de los fondos de acuerdo con los procedimientos de control interno, de carácter administrativos y financieros aprobados por la administración Superior de INVEST-Honduras y conforme a la Ley de la Cuenta del Milenio (MCC) que rige a INVEST-Honduras, el resto de su normativa orgánica, y de manera supletoria la Ley de Contratación del Estado.
- c) Obtener de parte del auditor independiente un informe que exprese sin reserva alguna su opinión sobre los procesos de adquisición, inversión y gastos efectuados por INVEST-Honduras en atención a la Emergencia de la pandemia Covid-19, para el período solicitado, determinando si INVEST-Honduras, actuó conforme al marco legal vigente y los principios generalmente aceptados de transparencia, buena fe, eficiencia, divulgación, igualdad y en estricto apego a la normativa jurídica del estado de emergencia y las condiciones del mercado nacional e internacional en el momento de las adquisiciones.

Toda la documentación de los procesos de adquisición, inversión y gastos, así como todos los registros e informes de carácter contables y financieros servirán de base para la verificación de los estados financieros, que deberán reflejar las transacciones financieras relacionadas.

Del mismo modo, el auditor deberá constatar la existencia de documentación emitida por la institucionalidad vinculada al manejo de la Pandemia, en la que se demanda la adquisición específica de bienes, servicios y sostenibilidad de obra pública, en el marco de la emergencia del COVID-19.

NORMAS Y ASPECTOS DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA

El Auditor ejecutará su revisión de cumplimiento, indicado en este compromiso de conformidad con:

- La Norma Internacional sobre Servicios Relacionados 4400 (Compromisos de realización de procedimientos convenidos relacionados con información financiera) promulgada por la IFAC.
- El Código de Ética para Contables Profesionales de la IFAC, elaborado y publicado por su Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA), que establece los principios éticos fundamentales para auditores (integridad, objetividad, independencia, competencia y diligencia profesionales, comportamiento profesional y normas técnicas).

III. La responsabilidad por la preparación de estados financieros

- 3.1 Es responsabilidad de la Dirección Administrativa de la DCVP de INVEST-Honduras la preparación del estado financieros de adquisición, inversión y gastos y su preparación adecuada. 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, los cuales, para el objeto de esta auditoría, son propiedad de la Secretaría de Salud (SESAL) según consta en Actas de Entrega. Como parte del proceso de auditoría, el auditor requerirá de la Dirección Administrativa confirmación, por escrito, relativa a la representación hecha en relación con la auditoría.

IV. Alcance

- 4.1** La auditoría cubrirá todas las operaciones de INVEST-H realizadas en el marco de la emergencia del COVID-19, en dicha auditoría debe considerarse cada una de las fases que incluya la demanda y solicitud de los bienes y servicios; definición de especificaciones y dictámenes técnicos, pertinencia de los bienes, y plan de sostenibilidad de los mismos, revisión del proceso de selección, adjudicación y celebración de contratos con las empresas proveedoras de los bienes y servicios, verificación de capacidad legal, financiera

y técnica de oferentes, valoración de ofertas de proveedores y comprobación de calidad de los bienes y servicios adquiridos o sujetos a adquirir, evidenciando que se celebraron en debida forma de acuerdo a normativa vigente salvaguardando el conflicto de intereses. Dicha auditoría debe ser considerada desde que se decretó la emergencia y/o se inició el primer proceso de compra, hasta el 01 de mayo de 2020, sujeto a la revisión del alcance de la auditoría para cubrir cualquier otra acción posterior a esa fecha de corte auditoría de proceso.

4.2 La auditoría se llevará a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's). Estas Normas requieren que el auditor planifique y realice la auditoría para obtener una seguridad razonable, sobre si los estados financieros están exentos de errores significativos. Una auditoría incluye examinar, sobre bases selectivas, la evidencia que respalda las cifras y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significativas hechas por la Dirección Administrativa, así como la evaluación de la presentación general de los estados financieros.

El auditor independiente debe considerar la aplicación adicional a las NIAS 240, 250, 260, 330, 800 y 4400, las siguientes normativas NIAS:

Norma Internacional de auditoría 800

La norma internacional de auditoría 800 presenta las consideraciones especiales para auditorías de un juego completo de estados financieros preparados de acuerdo con un marco de referencia de propósito especial.

Consideraciones al aceptar el trabajo: Para aceptar el trabajo el auditor debe obtener un entendimiento del propósito para el que están preparados los estados financieros, usuarios previstos y las medidas tomadas por la administración para determinar que el marco de referencia de propósito especial está acorde a las circunstancias.

Consideraciones al planear y realizar la auditoría: Cuando el auditor va a planear y realizar la auditoría de estados financieros de acuerdo a un marco de referencia de propósito especial, debe determinar si la aplicación de las normas internacionales requiere consideraciones especiales de acuerdo a las circunstancias en que se desarrolla el trabajo.

NIA 4400

La Norma Internacional sobre Servicios Relacionados 4400 (Compromisos de realización de procedimientos convenidos relacionados con información financiera) promulgada por la IFAC.

- 4.3 En el cumplimiento con las Normas Internacionales de Auditoría, se espera que el auditor preste especial atención a las siguientes cuestiones:
- a) En la planificación y ejecución de la auditoría, para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el auditor debe considerar los riesgos de errores materiales en los estados financieros debido a fraude. Véase la NIA 240: Responsabilidad del Auditor de Considerar el Fraude en una Auditoría de Estados Financieros.
 - b) Al diseñar y ejecutar 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, y cumplimiento de procesos de adquisiciones efectuados al Consejo Directivo de INVEST-H, como lo exige la NIA 260: Comunicación de Asuntos de Auditoría con los Encargados del Gobierno Corporativo.
 - d) A fin de reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el auditor debe determinar la respuesta global a los riesgos evaluados a nivel de los estados financieros, y debe diseñar y realizar otros procedimientos de auditoría, para responder a los riesgos evaluados a nivel de afirmación, como exige la NIA 330: Procedimientos del Auditor en Respuesta a los riesgos evaluados.
- 4.4 Al evidenciar el cumplimiento de las leyes y normativas aplicables, los Acuerdos y Requisitos de Gestión Financiera del proyecto, se espera del auditor que lleve a cabo pruebas para confirmar que:
- a) Todos los fondos han sido utilizados de conformidad con las condiciones que incluyan, entre otras, la solicitud de los bienes y servicios; definición de especificaciones técnicas, pertinencia de los bienes, y sostenibilidad de los mismos, al igual que de las leyes, políticas y reglamentos que rigen a la institución, aplicables a las compras directas en el marco de la Emergencia COVID-19.
 - b) Los bienes y servicios financiados se han adquirido por solicitud del ente rector de la salud y de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Adquisiciones regidos por dichas leyes y reglamentos. El auditor debería realizar las inspecciones físicas que fueran necesarias de acuerdo a sus consideraciones de riesgo, y constatar el uso y

manejo de dichos bienes y servicios.

- c) Todos los documentos justificativos necesarios, registros y cuentas se han mantenido con respecto de todas las actividades y gastos del proyecto.

- 4.5 Como parte de su evaluación del control interno, se asegure que ha efectuado comprobaciones de la efectividad del control, y que se ha seguido los procedimientos adecuados de transparencia y competitividad en los oferentes, en los procesos de adquisiciones y pagos de bienes y servicios, durante el período, basado en una muestra representativa o como lo considere el auditor, con fundamento en riesgos de auditoría.
- 4.6 Como parte de la auditoría de los estados financieros, el auditor llevará a cabo la revisión de los desembolsos de fondos, así como de la documentación de soporte original.

V. Estados financieros de Adquisición, Inversión y gastos

- 5.1 Los estados financieros incluyen la presentación y las notas explicativas. Las notas explicativas deben incluir la conciliación entre los importes que figuran como "recibido por el proyecto (INVEST-H)" y lo desembolsado por los entes fuente de financiamiento, así como un resumen de los movimientos en la cuenta designada del proyecto.

VI. Informe de auditoría

- 6.1 El auditor emitirá un dictamen de auditoría sobre el estado de adquisición, inversión y gastos, tal como se estipula en el objetivo general, objetivos específicos y alcance de estos TDR.
 - 6.2 El Auditor emitirá un informe de Cumplimiento que indique los resultados de la verificación de las adquisiciones, inversiones y gastos ejecutados describiendo el objetivo, los procedimientos acordados y las constataciones factuales del compromiso de manera suficientemente detallada para que el Órgano de Contratación y el Consejo Directivo puedan comprender la naturaleza y el alcance de los procedimientos llevados a cabo por el Auditor y las constataciones factuales que él describa.
- 7 Adicionalmente a la opinión de auditoría, sin que se entienda como una limitación, el auditor presentará una carta de gerencia o informe especial al contratante y al Consejo Directivo, que:

-
- a) brinde una valoración puntual de los hallazgos conforme a los objetivos y alcances.
 - b) provea comentarios y observaciones sobre los registros contables, los sistemas y controles que se examinaron en el curso de la auditoría;
 - c) identifique las deficiencias específicas y áreas de debilidad en los sistemas y controles, y formule recomendaciones para su mejoramiento;
 - d) comuniquen los asuntos que han llamado la atención durante la auditoría que podrían tener un impacto significativo en la ejecución del proyecto;
 - e) llame la atención o asegurese de que el contratante estará enterado de cualesquiera asuntos que el auditor considere pertinente.
 - f) Identifique la normativa legal que fue aplicada y si ésta fue pertinente o no.
 - g) Y contenga sus recomendaciones y conclusiones.

VII. Plazo para entrega del informe de auditoría

- 7.1 Los informes de auditoría requeridos, deben ser dirigidos en original al Consejo Directivo de INVEST-H, y copia al contratante, y se detallan a continuación:
 - (i) **Informe de Auditoría.** El auditor emitirá un único informe sobre los Estados Financieros y cumplimiento de los procesos relativos a los gastos efectuados del proyecto para el período objeto de auditoría, cuyo borrador del informe para discusión, debe ser entregado a más tardar 30 días después de firma del contrato, y presentación del Informe final a más tardar 45 días después de firma del contrato.

VIII. General

- 8.1 El auditor tiene derecho al acceso ilimitado de todas las informaciones 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 específicamente para el financiamiento de la emergencia por COVID-19.
- 8.2 La firma auditora se reunirá con miembros del Consejo Directivo de INVEST-H, del equipo técnico de INVEST-H, o quienes estimen conveniente, en cualquier momento durante la ejecución de la auditoría, para discutir asuntos relacionados con la misma, que a juicio de la firma considere pertinentes.

9 Mecanismo de Ejecución de la Auditoría:

Además del Contratante, el Consejo Directivo de INVEST-H, mediante el Petit Comité nombrado en Sesión Ordinaria No. 86, de fecha 27 y 28 de abril de 2020, acompañará el proceso de ejecución de la auditoría realizada por la firma que sea contratada, en virtud de lo cual la firma deberá mantener informado a dicho Comité permanentemente, y presentarle cualquier informe intermedio que se requiera, así como el Informe Final de la auditoría financiera y de cumplimiento será presentado al Consejo Directivo de INVEST-H.

10. El contratante deberá publicar en el Portal de Transparencia y pondrá a disposición del público en general la Auditoría Financiera y de Cumplimiento acordada por este C.D, así como los estados financieros del proyecto.

INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

A. **Nombre del Proyecto:**

Emergencia COVID-19: Adquisiciones y gastos efectuados por INVEST-Honduras en atención a la Emergencia de la pandemia Covid-19, financiado con cargo al presupuesto de INVEST-Honduras.

B. **Fuente de Financiamiento:**

Presupuesto de INVEST-Honduras.

C. **Organismo Ejecutor:** Inversión Estratégica de Honduras

D. **Objetivo:** Contratación en forma directa de las obras, bienes y servicios que se considere necesarios para la contención, atención y mitigación de los efectos sanitarios, económicos y sociales derivados de la Pandemia provocada por el virus COVID-19.

E. **Descripción de Componentes:** Es un solo componente que es la obtención de equipo hospitalario, insumos médicos, equipo biomédico, hospitales, equipo de protección personal, solución antiséptica, pruebas COVID-19, gastos conexos, etc.

Costo y financiamiento (para el período del 10 de febrero al 01 de mayo)

(En Miles de US\$)

Componente		Monto en US\$
1.	Obras, bienes y servicios en el marco del estado de emergencia COVID-19.	82,991
Total Programa		82,991

F. **Esquema de Ejecución:**

Los proyectos financiados con este Proyecto iniciaron en el presente año 2020 y fecha de finalización no definida, por tratarse de una pandemia mundial, y se definen a continuación:

PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA, POR TIPO DE GASTO

Adquisición de Hospitales Móviles

Plantas de tratamiento de residuos médicos

Ventiladores mecánicos

Medicamentos

Pruebas para la detección del SARS-CoV-2

Gastos de desaduanaje y fletes de traslado

Suministros biomédicos varios

Equipo de protección personal

Gastos de alojamiento y viáticos relativos a operaciones conexas

Consultorías Individuales

Contratos de obra y supervisión para la construcción de planteles e instalación de los hospitales móviles etc.

El estado financiero a auditar será presentado en formato Excel, y los registros contables tomando como base los reportes de ejecución del gasto y presupuesto del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

G. **Flujo de Recursos**

Los recursos son del presupuesto de INVEST-H.

H. **Flujo de Documentación**

La documentación relativa al proyecto, estará concentrada en las oficinas de INVEST-Honduras como ente ejecutor; después de que se efectúan los pagos estos son archivados en sus fólderes y anaqueles correspondientes, hasta cumplir el período establecido en relación al tiempo de mantenimiento de los archivos.