

**INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES PARA LA  
CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA, SELECCIÓN BASADA EN  
CALIDAD Y COSTO (SBCC), PROYECTO RED DE PROTECCIÓN SOCIAL,  
CONTRATO DE PRÉSTAMO BIRF 8946-EC, UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL,  
PERÍODO 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019, PERÍODO 2 AL 31 DE DICIEMBRE  
DE 2020**

## OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de la Auditoría Financiera, Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), Proyecto Red de Protección Social, Contrato de Préstamo BIRF 8946-EC, Unidad del Registro Social, Período 1 al 31 de diciembre de 2019, Período 2 al 31 de diciembre de 2020

## TIPO DE CONTRATACIÓN (METODO DE SELECCIÓN)

Selección basada en calidad y costo (SBCC)

### I. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

#### A. GENERALIDADES

##### 1. Criterios

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

	Puntaje
(a) Experiencia General y Específica de la firma contratista	10 puntos
(b) Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal	60 puntos
(c) Enfoque metodológico y plan de trabajo.	30 puntos
(d) Total	100 puntos

#### B. CRITERIOS DE EVALUACION

##### a) Experiencia General y Específica de la Firma Contratista (10 puntos)

La experiencia general mínima que la firma contratista debe justificar es de al menos 5 años realizando contratistas en el sector privado o público.

La experiencia específica mínima que la firma contratista debe justificar es de al menos 3 años realizando contrataciones para Proyectos financiados por Organismos Multilaterales de Crédito durante los últimos 5 años.

Se asignará puntaje solo a la experiencia específica, el cumplimiento del requisito de la experiencia general le permitirá a la firma contratista, seguir participando en el concurso.

##### b) Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal (60 puntos)

## ) Antecedentes Profesionales

## Personal Técnico Clave

No.	Personal Clave
1	Gerente de Auditoría
2	Contratista Senior
3	Contratista Junior
	Contratista Junior

En base a la información presentada por cada Proponente, se evaluará y clasificará para cada personal asignado la experiencia profesional general y específica en trabajos de auditorías similares, así como su formación y nivel profesional, según la acreditación de títulos universitarios.

Para efectos de clasificación el personal será agrupado en los siguientes niveles y actividades:

## Nivel Gerencial

- **Actividades de dirección:** Personal superior Gerente de Auditoría
- **Actividades de supervisión:** Personal de supervisión (contratista senior)
- **Nivel de Apoyo:** Personal de apoyo (contratista junior)
- **Actividades de campo:** La realizarán el Gerente de Auditoría, contratista senior y contratista junior.

Calificaciones del personal técnico clave: (60 puntos)

La información para la calificación de este criterio deberá estar contenida en la hoja de vida del personal propuesto, que será validado con los certificados que deben adjuntar por cada uno de los trabajos realizados.

El personal técnico clave para la ejecución de la Auditoría es el siguiente:

No.	Personal Clave	Calificación
1	Gerente de Auditoría	30 puntos
2	Contratista Senior	20 puntos
3	Contratista Junior	5 puntos
4	Contratista Junior	5 puntos
<b>TOTAL</b>		<b>60 puntos</b>

Para la presentación de las propuestas la firma auditora utilizará las denominaciones del cuadro anterior, independientemente de sus propias denominaciones.

De manera general, para otorgarse puntajes por tiempos de experiencia, no deben considerarse aquellos períodos de trabajo en proyectos que se desarrollen simultáneamente.

La calificación individual del personal técnico clave se lo realizará en base a los siguientes parámetros:

El personal técnico deberá contar con al menos título de tercer nivel en: Auditoría, Economía, Finanzas o Administración de Empresas o afines (Requisito de cumplimiento obligatorio para ser evaluado)

#	Personal Técnico Mínimo	Puntuación
1	<p>Gerente de Auditoría ( 30 puntos)</p> <p>Z Se otorgará 5 puntos por cada año de experiencia como Gerente de Auditoría, Director de Auditoría, Jefe de Equipo o cargos similares, hasta con un máximo de 15 puntos.</p> <p>Z Se otorgará 5 puntos por cada año de experiencia como Supervisor de Auditoría o Contratista Senior de proyectos financiados por Organismos Multilaterales de Desarrollo, hasta con un máximo de 15 puntos.</p>	Máximo 30 puntos
2	<p>Contratista Senior ( 20 puntos)</p> <p>Z Se otorgará 2,5 puntos por cada año de experiencia como Contratista Senior, Supervisor o Gerente de Auditoría o cargos similares, hasta con un máximo de 10 puntos.</p> <p>Z Se otorgará 5 puntos por cada año de experiencia en procesos de Auditoría de proyectos financiados por Organismos Multilaterales de Desarrollo, hasta con un máximo de 10 puntos.</p>	Máximo 20 puntos
3	<p>Contratista Junior( 5 puntos)</p> <p>Z Se otorgará 2,5 puntos por cada año de experiencia profesional en procesos de contratación, hasta con un máximo de 5 puntos.</p>	Máximo 5 puntos
4	<p>Contratista Junior( 5 puntos)</p> <p>Z Se otorgará 2,5 puntos por cada año de experiencia profesional en procesos de contratación, hasta con un máximo de 5 puntos.</p>	Máximo 5 puntos
PUNTAJE TOTAL		60 puntos

### 3. Enfoque metodológico y plan de trabajo

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

1. concepto, enfoque y métodos; y
2. plan de trabajo

Para efectos de evaluación y clasificación de las ofertas, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- (a) Conocimiento previo del proyecto y del organismo ejecutor, de los requerimientos de auditoría externa del BIRF y de los Términos de Referencia;
- (b) Enfoque y métodos que aplicará el Proponente;
- (c) Actividades previstas y cronograma detallado (planeamiento, procedimientos de análisis e investigación, pruebas de evidencias, inspecciones de campo, etc.);
- (d) Alcance de las actividades de auditoría conforme a los requerimientos del BIRF y de los Términos de Referencia, incluyendo la evaluación y diagnóstico del sistema de control interno del organismo ejecutor y el examen integrado de las solicitudes de desembolso y de los procesos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de no consultoría y servicios de consultoría aplicados por el ejecutor.

#### ✓ Plan de trabajo y Metodología propuesta (30 puntos)

La calificación se realizará sobre la propuesta del plan de trabajo y cronograma, que evidencien si responden a los términos de referencia, si las fases de la auditoría son realistas y viables, la composición del personal a intervenir, el detalle de las actividades y tiempos asignados; y, los aportes y precisiones metodológicos propuestas. Los puntajes a asignar son los siguientes:

No.	Plan de trabajo, cronograma y metodología	Calificación
1	Plan de Trabajo y Cronograma: Z Muy bueno: 25 puntos, presenta plan de trabajo y cronograma detallado de actividades en herramientas informáticas con tiempos estimados de inicio y culminación de los trabajos por cada período y los servicios culminan en forma oportuna y previa antes de la fecha estipulada. Z Bueno: 15 puntos, presenta plan de trabajo y cronograma detallado de actividades en herramientas informáticas con tiempos estimados de inicio y culminación de los trabajos por cada período y los servicios culminan en forma oportuna en la fecha estipulada. Z Malo: 0 puntos, presenta plan de trabajo y	Máximo 25 puntos

	cronograma general de actividades con tiempos estimados de inicio y culminación de los trabajos por cada período y los servicios culminan en forma oportuna en la fecha estipulada.	
2	Metodología: Z Aportes a la Metodología de trabajo: 5 puntos Z Pocos aportes y precisiones a la Metodología de trabajo: 2 puntos	Máximo 5 puntos
<b>TOTAL</b>		<b>30 puntos</b>

### Puntaje técnico final (propuesta técnica)

El puntaje final será igual a la suma de las calificaciones de los elementos: Experiencia Específica de la firma auditora, Capacidad técnica y administrativa propuesta y Plan de trabajo y metodología propuesta. El puntaje mínimo necesario para que la propuesta técnica sea calificada es de Setenta puntos. Si la propuesta técnica no alcanza dicho puntaje será descalificada y rechazada en esta fase.

## FASE II DE CALIFICACIÓN

### Evaluación Propuesta Financiera:

A partir de la información que proporcione la Firma Auditora en los formularios y documentos complementarios, para análisis de la oferta, se evaluará y calificará la propuesta financiera conforme a los criterios de evaluación de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión establecidas por el Banco Mundial.

La asignación de puntaje de la oferta financiera, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo en la calificación de la oferta técnica, se realizará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

La Propuesta Financiera que resulte más baja (Fm) recibe el máximo puntaje financiero (Pf), esto es, 100.

La fórmula para determinar el puntaje financiero (Pf) de todas las demás Propuestas es la siguiente:

$Pf = 100 \times Fm / F$ , donde "Pf" es el puntaje financiero, "Fm" es el precio más bajo y "F" es el precio de la Propuesta que se está considerando.

[O inserte otra fórmula inversamente proporcional aceptable para el Banco].

**Las ponderaciones asignadas a las Propuestas Técnicas (T) y Financieras (P) son:**

T = \_\_\_\_\_ [indique la ponderación] y

P = \_\_\_\_\_ [indique la ponderación].

Las Propuestas se clasifican según la combinación de sus puntajes técnicos (Pt) y financieros (Pf) utilizando las ponderaciones (T = ponderación dada a la Propuesta Técnica; P = ponderación otorgada a la Propuesta Financiera; T + P = 1) del siguiente modo: Puntaje = Pt x T % + Pf x P %.

## II. VIGENCIA DE LA OFERTA.

La Oferta presentada por los Oferentes deberá encontrarse vigente por un período de 90 días contados a partir del día siguiente de la presentación de las mismas, tiempo en el cual la Entidad Contratante deberá realizar las gestiones administrativas y financieras para realizar el proceso de evaluación de las ofertas, informes de recomendación de adjudicación/rechazo de las ofertas a la Máxima Autoridad o su delegado y adjudicación del contrato.

## III. DESIGNACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO.

El/La Administrador/a del Contrato será designado/a por la Coordinación General Técnica y cumplirá las siguientes funciones:

- ✓ Exigir a la contratista el cumplimiento de las obligaciones determinadas en los términos de referencia de los DDL, el contrato y la normativa aplicable en el ámbito nacional e internacional;
- ✓ Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados;
- ✓ Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por la contratista y la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la entidad contratante;
- ✓ Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para que sean ellos quienes resuelvan la terminación del contrato, por cualquiera de las causales previstas en el mismo o en la normativa nacional o internacional aplicable;
- ✓ Solicitar a la máxima autoridad o su delegado la designación de la comisión de recepción;
- ✓ Realizar la liquidación económica del contrato;
- ✓ Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento del contrato; Tendrá bajo su responsabilidad recibir los productos objeto del contrato y la aprobación de los informes que emita la Firma Auditora para lo cual elaborará los Informes Técnicos respectivos de aprobación/rechazo, así como suscribir las actas de entrega – recepción;
- ✓ Contestar dentro del plazo establecido en el contrato cualquier petición formulada por el contratista;
- ✓ Elaborar el informe del estado actual del contrato a su cargo en caso de terminación de su relación laboral y solicitar la designación de un nuevo Administrador. Como Administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso;
- ✓ El Administrador será el encargado de velar por el cumplimiento de las normas legales y compromisos contractuales por parte del Auditor;

- ✓ Y las demás que le corresponda para asegurar el cumplimiento del contrato, conforme las normas de control de la Contraloría General del Estado;
- ✓ Respecto de su gestión reportará a la Coordinadora General Técnica de la URS, debiendo comunicar todos los aspectos operativos, técnicos, económicos y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del objeto del contrato;
- ✓ La Unidad del Registro Social podrá cambiar de Administrador del contrato, para lo cual bastará cursar al contratista la respectiva comunicación; sin que sea necesaria la modificación del texto contractual;

#### IV. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

**4.1 Personal asignado al proyecto:** Para el cumplimiento de los servicios antes descritos, la Firma auditora ocupará durante la vigencia del contrato, al personal técnico clave presentado en su oferta técnico-económica, de conformidad con el cronograma de actividades aprobado entre las partes.

**4.2 Sustitución del personal:** Dicho personal no podrá ser sustituido sin la previa autorización por escrito del Administrador del Contrato.

En caso de cambio de personal, los nombres, calificación y tiempo de servicio de los profesionales que la Firma Auditora asigne al proyecto, serán sometidos previamente a la aprobación y aceptación de la URS. En todo caso su calificación no podrá ser menor a la que corresponde al personal a sustituirse.

**4.3 Sustitución obligatoria del personal:** A solicitud de la URS, fundamentada en la ineficiencia comprobada del personal, la Firma Auditora, a su costo, deberá cambiar uno o más de los profesionales asignados al proyecto, o de sus empleados o trabajadores.

**4.4 Personal adicional:** En caso de que la Firma Auditora necesite personal adicional al indicado en su oferta técnico-económica, comunicará a la URS. Para efectuar cualquier cambio en la estructura del cuadro del personal, la Firma Auditora deberá solicitar previamente autorización del Administrador del Contrato.

En todo caso, la Firma Auditora estará obligada a cumplir con todas y cada una de las obligaciones que se deriven naturalmente del contrato.

**4.5 Otras responsabilidades de los auditores externos:** El auditor asignará, para el trabajo de auditoría y relacionado a la auditoría requeridos, el personal profesional necesario y calificado para entregar sus informes en los plazos estipulados.

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

Toda información que se proporcione al auditor será tratada como confidencial. Puede ocurrir que el auditor se encuentre en una situación en la que se brinden servicios a otros clientes. La relación del auditor con el Contratante no limitará ni impedirá que puedan brindar servicios a otros clientes, pero no utilizará información confidencial para beneficio

de tales clientes. Del mismo modo, el auditor no podrá utilizar para beneficio del Contratante información recibida en forma confidencial con respecto a otro trabajo.

La información que el auditor obtiene accede y/o recibe del Contratante sea en forma oral, por escrito, o por cualquier otro medio en el marco del objeto del presente contrato, es considerada información confidencial, y será utilizada exclusivamente para el cumplimiento de los servicios encargados por el presente, y no será divulgada a ningún tercero sin el previo consentimiento del Contratante, salvo cuando sea exigido por la ley, u organismos judiciales o reguladores.

El auditor podrá proveer comentarios orales, o informes escritos, cartas o planillas escritas o copias impresas o en software de modelos computarizados en formato borrador que representan trabajo en curso y no las conclusiones definitivas. Los resultados finales del auditor y los hallazgos definitivos estarán contenidos en los informes definitivos.

## V. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.

El auditor es legal y económicamente responsable de la validez científica y técnica de los servicios contratados y su aplicabilidad en conformidad con lo previsto en las Regulaciones de Contratación del BM

A continuación, se mencionan algunos aspectos que son de responsabilidad del Contratante:

- ✓ El Contratante es el único responsable por la preparación de los estados financieros del Programa y por toda la información que los respalde y de la información necesaria para la aplicación de los procedimientos previamente convenidos. Consecuentemente, no es responsabilidad del auditor la elaboración de trabajos que según el contrato corresponden al Contratante.
- ✓ El Contratante es responsable por el registro adecuado de todas las transacciones en los registros contables, así como la elaboración de los detalles e información a ser proporcionados al auditor y por establecer y mantener un control interno suficiente para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con las bases descritas en las Notas a los estados financieros a ser preparadas por el Contratante y acordadas con el BM.

La Administración del Contratante es además, responsable de poner a disposición del auditor a su pedido y en fecha oportuna, todos los registros contables originales, la información relacionada y toda la documentación de sustento correspondiente y coordinar con los Organismos Contratantes las visitas de la Firma Auditora para la revisión de la documentación de sustento correspondiente, así como el personal al que el auditor pueda dirigir sus indagaciones. Si, por cualquier motivo, la información y documentación no estuviera disponible en la fecha oportuna o con el grado de calidad requerido para posibilitar su revisión, el auditor podrá retirar el equipo de trabajo de las oficinas del Contratante y coordinar una nueva fecha de comienzo de tareas, para lo cual deberá contar con la autorización del Administrador del Contrato.

Conforme a lo requerido por las Normas Internacionales de Auditoría, el auditor realizará indagaciones específicas a la Administración del Programa y otras personas acerca de las manifestaciones incluidas en los estados financieros y en la documentación soporte de los



proyectos financiados, así como acerca de la efectividad del control interno sobre dicha información. Las Normas Internacionales de Auditoría también establecen que el auditor debe obtener una carta de representación de ciertos miembros del Contratante sobre temas significativos para los estados financieros y la aplicación de procedimientos previamente convenidos. Los resultados de las pruebas de auditoría, las respuestas a las indagaciones y las manifestaciones escritas del Contratante comprenden la evidencia en la que el auditor tiene la intención de depositar su confianza al formarse su opinión sobre los estados financieros e informar sobre los resultados de la aplicación de procedimientos previamente convenidos.

La Administración del Contratante es responsable de gestionar y coordinar la salvaguarda de los activos financiados por el Programa y de la prevención y detección de fraudes y errores. También es responsable por identificar y asegurar que el Programa cumpla con las leyes y reglamentaciones aplicables a sus actividades. No obstante, el auditor procurará planificar su auditoría de manera de tener una expectativa razonable de detectar errores significativos en los estados financieros o registros contables (incluyendo cualquier error, fraude o incumplimiento de leyes o reglamentaciones que sea significativo), pero no se deberá depositar confianza en que el examen del auditor revelará todos los errores, fraudes o casos de incumplimiento significativos que pudieran existir.

El Contratante acuerda tratar como confidenciales todos los comentarios orales y documentos en borrador o definitivos que les suministre al auditor con relación a los servicios y no pondrá el beneficio de la información a disposición de ningún tercero, excepto por lo indicado en los aspectos detallados anteriormente.

El Contratante libera al auditor de cualquier responsabilidad u obligación, directa o contingente, relacionada con el resultante de eventuales reclamos en relación con la metodología aplicada, cualquier reclamo será atendido y satisfecho por la Administración del Programa, única responsable de los procedimientos aplicados sobre los procedimientos previamente convenidos para el Uso de los Recursos y Adquisiciones Ex – post.

Adicionalmente son obligaciones del Contratante:

- a) Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.
- b) Dar solución a los problemas que se presenten en la ejecución del contrato, en forma oportuna.
- c) De ser necesario, tramitar los contratos complementarios que sean del caso.
- d) Las demás, propias de cada contrato.

La Entidad Contratante deberá solucionar los problemas suscitados en la ejecución del contrato de tal forma que la Firma Auditora pueda cumplir con las labores para la cual fue contratada, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, desde la recepción de la solicitud o petición de la Firma Auditora.