

TERMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA LA CONTRATACIÓN DE LA FIRMA DE AUDITORES PARA REALIZAR AUDITORIAS EXTERNAS AL MICM POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1RO DE SEPTIEMBRE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 Y UNA SEGUNDA AUDITORÍA POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1RO DE ENERO DE 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

ERS

WYF

Términos de referencia

1- Antecedentes:

El Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM), es una Institución que se rige por las disposiciones contenidas en la Ley 37-17 y el Decreto No. 100-18 que dicta el Reglamento de Aplicación de la Ley 37-17, el MICM es el órgano rector, responsable de la formulación, adopción, seguimiento, evaluación y control de las políticas, estrategias, planes generales, programas, proyectos y servicios de los sectores de la industria, exportaciones, el comercio interno, el comercio exterior, las zonas francas, regímenes especiales y las Mipymes, incluida la comercialización, el control y el abastecimiento del mercado de derivados del petróleo y demás combustibles, conforme los lineamientos y prioridades del Gobierno Central.

Se establecen los términos de referencia, para la **auditorías externas al MICM por el período comprendido entre el 1ro de septiembre 2020 al 31 de diciembre de 2021 y una segunda auditoría por el período comprendido entre el 1ro de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.**

2- Objetivos de la Auditoria:

Obtener la opinión profesional e independiente sobre razonabilidad de las cifras que muestren los estados financieros del MICM correspondiente al periodo 01 de septiembre 2020 al 31 de diciembre de 2021. En base a la Ley 37-17 y el Decreto No. 100-18 que dicta el Reglamento de Aplicación de la Ley 37-17, la LEY 633 del 16 de junio del 1944, sobre Contaduría Pública, las normas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Contraloría General de la República, Cámara de Cuentas, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto (Digepres), Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP), Ministerio de Administración de Personal (MAP), Tesorería Nacional (TN), Dirección de Bienes Nacionales, Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG). Asimismo, Ley 112-00 sobre hidrocarburos y su reglamento de aplicación no. 307-01 y las resoluciones correspondientes. Con el propósito de comprobar el cumplimiento de la entidad con las disposiciones legales vigentes aplicables, para de esta manera sustentar el informe sobre la razonabilidad y legalidad de las informaciones auditadas. Del mismo modo, y los Procedimientos establecidos en el contrato a ser firmado entre la Firma de Auditora Independiente y el MICM para el presente trabajo.

ERS
ygf

3- Alcance y descripción de los servicios:

La auditoría deberá realizarse en cumplimiento con las Normas Internacionales de Auditoría, se espera que el auditor preste especial atención a las siguientes cuestiones:

Deberá efectuar una planeación del trabajo de auditoría oportuna (revisión preliminar), que le permita alcanzar sus objetivos en forma eficiente. Para ello, la Firma contratada deberá realizar la revisión preliminar (trabajo interino) de acuerdo con el cronograma de entregables.

Una vez concluida la etapa de planeación de la auditoría, la Firma deberá elaborar el Programa de Auditoría, considerando que debe contener como mínimo los procedimientos de auditoría que han de emplearse, su extensión y la oportunidad de ejecución.

Los periodos para auditar será los siguientes:

Primera auditoría: 1ro septiembre 2020 hasta 31 de diciembre 2021.

Segunda auditoría: 1ro de enero 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022.

Proceso	Especificaciones
Estados Financieros	1) Evaluar la razonabilidad e integridad de la información de acuerdo con los principios contables. 2) Verificar codificación de los registros contables según naturaleza de las cuentas.
Ejecución Presupuestaria Gubernamental y proyectos	Examinar el cumplimiento de conformidad con la Ley 423-06, la transparencia de ejecución de los ingresos percibidos y los gastos ejecutados. Igualmente, las normas establecidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), las disposiciones legales vigentes aplicables sobre los diferentes proyectos del MICM.
Procesos Administrativos-Financieros	Examinar el cumplimiento de conformidad con las normas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Contraloría General de la República, Cámara de Cuentas, Dirección General de Presupuesto (Digepres), Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP), Ministerio de Administración de Personal (MAP), Tesorería Nacional (TN), Dirección de Bienes Nacionales, Ministerio de Hacienda y Dirección General de Ética e Integridad

Handwritten signature

Handwritten signature

	Gubernamental (DIGEIG). Asimismo, Ley 112-00 sobre hidrocarburos y su reglamento de aplicación No. 307-01 y las resoluciones correspondientes.
Control Interno	<p>Revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera y los medios utilizados para clasificar y reportar dichas informaciones en los estados financieros, según los componentes establecidos en las Normas Básicas de Control Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de Control • Valoración y Administración de Riesgos • Actividades de Control • Información y comunicación • Monitoreo y Evaluación
Acuerdos y Convenios	Verificaciones del cumplimiento de las leyes especificadas en el Alcance de la Auditoría, a los diferentes acuerdos y convenios.

4- Requisitos para la presentación de informes y calendario de actividades:

La presentación del Dictamen sobre las cifras de los estados financieros debe estar amparada en las disposiciones establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y contendrá los Estados siguientes:

- Dictamen de Estados Financieros: Estado de Situación, Estado de Beneficios y Beneficios Acumulados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambio en el Patrimonio y Notas de los Estados Financieros. De acuerdo con los modelos aprobados por la DIGECOG.
- Dictamen de Ejecución Presupuestaria del MICM, Proyectos, acuerdos y convenios.
- Carta de Gerencia, señalando las debilidades observadas en la evaluación del Control Interno con sus recomendaciones correspondientes.

Además de la opinión de auditoría, sin que se entienda como una limitación, el auditor presentará en el informe dirigido a la Gerencia:

Informe sobre el sistema de control interno relacionado con la Entidad. Asimismo, se debe incluir el estado de implementación de las recomendaciones con relación a los hallazgos del sistema de control interno reportados el año anterior.

Los auditores deben reportar tanto las evidencias de incumplimiento de carácter material, así como la posible existencia de actos ilegales, irregularidades y/o indicios de presunto fraude. Deben dejar establecidos con precisión la naturaleza y alcance del examen, el grado de responsabilidad que el auditor asume, así como su opinión sobre los estados financieros en su conjunto. Cuando el auditor emita su opinión con salvedad, adversa o se abstenga de opinar, deberá establecer de manera clara e informativa las razones para ello.

El MICM facilitará a los auditores externos de la firma contratada un área física y equipos tecnológicos (Internet, Impresoras, Escáner) para una adecuada realización de los trabajos contratados. De igual modo, el personal de la Dirección Financiera dará el apoyo necesario para el buen desenvolvimiento de sus labores.

La Firma Auditora se reunirá periódicamente o a solicitud del MIC, para conocer el avance del trabajo y la discusión de posibles aspectos financieros contables que requieran de un análisis determinado para una mejor conclusión, así como reportar todos los aspectos que podrían en determinado momento no cumplir con los temas incluidos en estos términos de referencia.

La firma seleccionada deberá revisar el borrador de su Informe Final de Auditoría con la Dirección Financiera del MICM, debiendo entregar en el plazo convenido el Informe final de la misma, el cual deberá incluir una opinión sobre el saldo al final del periodo auditado.

Cronograma de Entregables primera auditoría					
Entregables	Mes				
	1	2	3	4	5
Diseño y presentación del plan de trabajo de la auditoría.	X				
Informe preliminar de la auditoría del período comprendido entre el 1ro de septiembre de 2020 hasta el 31 de diciembre del 2021.			X		
Informe Final de la auditoría del período comprendido entre el 1ro de septiembre de 2020 hasta el 31 de diciembre del 2021.					X

Cronograma Entregables segunda auditoría					
Entregables	Mes				
	1	2	3	4	5
Diseño y presentación del plan de trabajo de la auditoría.	X				
Informe preliminar de la auditoría del período comprendido entre el 1ro de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022.			X		
Informe Final de la auditoría del período comprendido entre el 1ro de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022.					X

ERR

CR

5- Características de los auditores Externos:

Sólo podrán licitar para optar por la auditoría, las firmas de auditores que estén acreditados por la Cámara de Cuentas, para lo cual, deberán de presentar una certificación emitida por la Cámara de Cuentas y que a la vez cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.

Para firmas de auditoría de origen internacional, deberá tener representación local en la República Dominicana o estar radicados en el país.

Con respecto a la Firma; se requiere que en la oferta se demuestre la ejecución de no menos de cinco (5) auditorías en instituciones del gobierno central de la República Dominicana (sector público) similares, con experiencia específica en auditoría financiera, proyecto y de TI. Debe incluir en su oferta las certificaciones correspondientes (informes de auditorías, cartas de referencias o Contrato).

6- Perfil de los auditores Externos:

En base a la información presentada por cada oferente, se evaluará y clasificará para cada personal asignado la experiencia profesional promedio general y específica en trabajos de auditoría similares, así como su formación y nivel profesional, según la acreditación de títulos universitarios y de educación continuada. A efectos de la clasificación, el personal será agrupado en los siguientes niveles y actividades:

Nivel Gerencial

Actividades de dirección: Personal superior (socios).

Actividades de supervisión: Personal de supervisión (gerentes y/o supervisores).

Nivel de Staff

Actividades de campo: Personal de campo (jefe y miembros del equipo de auditoría)

- Curricular vitae extendido y detallado de cada miembro del equipo de trabajo.
- Copia de las certificaciones que posea el miembro.
- Detalle de la experiencia en trabajos similares.
- Carta compromiso a participar en la auditoría.

El equipo de auditores deberá contar como mínimo con los siguientes perfiles:

Socios, Gerentes y supervisores de auditoría. Profesional en áreas de finanzas o en áreas relacionadas, certificación (execuátur) como Contador Públicos Autorizados (CPA), maestría en auditoría o a fines. Con más de cinco (5) años de experiencia en dirección de proyectos de auditorías en el Sector Público de la República Dominicana.

Personal de campo (seniors, auditores y asistentes). Profesional de contabilidad, administración o áreas afines, certificación (execuatur) como Contador Públicos Autorizados (CPA) si aplica, estudios especializados en auditorías y de preferencia con diplomas de certificación en temas de auditorías, con experiencia mínima de 3 años como auditor en Sector Público de la República Dominicana.

Coordinador del área de Tecnología de la Información. Profesional del área de Tecnología de la Información (Ing. En Sistemas), con cinco (5) años mínimo de experiencia en auditorías de sistemas contables y financieros.

Profesionales de apoyo. Los perfiles de los profesionales de apoyo serán definidos por el contratante. La formación y experiencia de este personal será materia de puntuación adicional según lo descrito en los criterios de evaluación.

El equipo de auditoría debe hacer una declaración jurada expresando que no tiene vínculos laboral, profesional o familiar con ningún funcionario del MICM.

7- Responsabilidad del Auditor:

- a) Es responsabilidad del Socio Director de cada Firma de Auditores Externos, la difusión de estos Términos de Referencia y demás normatividad y lineamientos relativos a la revisión entre sus socios y el equipo de auditoría.
- b) Es responsabilidad del Socio Director de la Firma de Auditores Externos instrumentar programas de capacitación permanente; lo anterior, con el propósito de que el equipo de auditoría obtenga el nivel de conocimiento y entendimiento adecuado en la materia. En consecuencia, es deseable evitar en lo posible la rotación de dicho equipo de auditores. EJP
- c) 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. EJP
- d) 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.
- e) El auditor debe comunicar los asuntos de interés de la auditoría derivados de la auditoría de los estados financieros, a la Gerencia de la Entidad, como lo exige la NIA 260: Comunicación de Asuntos de Auditoría con los Encargados del Gobierno Corporativo.

- f) 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.
- g) En caso de indicios de presunto fraude o error, el auditor deberá seguir la NIA 240. El auditor revelará los hechos identificados en el informe de auditoría alternativamente, deberá preparar y entregar por separado un informe confidencial del Ministerio.

8- Cesión de derechos y Subcontratación:

La firma o el auditor que haya ganado la licitación no podrá ceder ni transferir en forma alguna, los derechos y obligaciones adquiridos.

9- Confidencialidad:

Toda la información a la que los auditores externos escogidos tengan acceso con motivo de los trabajos de la auditoría externa tendrá el carácter de confidencial. En consecuencia, dicha información deberá mantenerse en carácter de reservada respondiendo el auditor de todos los perjuicios que se deriven de la infracción de esta obligación, al menos que sea solicitada por un juez.

9- Del contrato:

Una vez concluido el proceso de licitación, se firmará un contrato con la firma o el auditor seleccionado y serán parte del contrato, las presentes bases de licitación y toda documentación cursada entre las partes.

ERB

GGF

10- Criterios de Evaluación:

Las propuestas presentadas, serán evaluadas por una **Comisión Evaluadora**, designada por el Comité de Compras y contrataciones del MICM, a la cual rendirá un informe sobre el resultado de las evaluaciones de los auditores externos participantes de la licitación.

La Comisión Evaluadora, tendrá en cuenta para su calificación los factores que a continuación se detallan, ponderándose las notas que cada participante obtenga, de la manera siguiente:

Aspectos a Evaluar		Escala	
Formación académica, capacidad técnica y profesional respecto a procesos de auditorías, de cada uno de los miembros del equipo que participará en los trabajos de la auditoria .			35
A) Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal superior (socios, gerentes y/o supervisores).		15	
(i) Auditores titulados (registro profesional, titulación)	5		
(ii) Auditores titulados (maestría, especialidades y/o educación continuada);	5		
(iii) Experiencia profesional ponderada;			
1. de diez (10) años o más;	5		
2. Experiencia entre cinco (5) y nueve (9) años; y	3		
3. Experiencia menor a (5) años.	2		
B) Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal de campo (seniors, auditores y asistentes)		10	

Handwritten signatures in blue ink.

(i) Auditores titulados (registro profesional, titulación)	3		
(ii) Auditores titulados (maestría, especialidades y/o educación continuada);	3		
(iii) Experiencia profesional ponderada;			
1. de ocho (8) años o más;	4		
2. Experiencia entre tres (3) y siete (7) años; y	3		
3. Experiencia menor a (3) años.	2		
C) Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal de tecnología y de apoyo		10	
(i) Auditores titulados (registro profesional, titulación)	4		
(ii) Auditores titulados (maestría, especialidades y/o educación continuada);	2		
(iii) Experiencia profesional ponderada;			
1. de cinco (5) años o más;	4		
2. Experiencia menor a (5) años.	1		
D) Experiencia, certificaciones y referencias en auditorías similares, aplicadas en dos o más instituciones similares, por parte de cada uno de los miembros del equipo de profesionales que participarán en los trabajos de la auditoría.			30

ERR

JGF

Experiencia, certificaciones y referencias en auditorías similares, aplicadas en dos (2) o más Instituciones.	30		
Experiencia, certificaciones y referencias en auditorías similares, aplicadas en 1 institución.	15		
E) Enfoque metodológico y Plan de Trabajo			35
a) Análisis del enfoque, métodos, áreas de trabajo y actividades previstas y su consistencia y correspondencia con el plan de trabajo propuesto en cuanto a:		10	
i) Nivel de descripción y dimensión de las áreas y actividades a desarrollar para el alcance de los resultados previstos;	5		
ii) Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de auditoría; y	5		
iii) Distribución mínima del número total de horas presupuestadas para las actividades del nivel gerencial de los trabajos de auditoría a cargo de los socios, gerentes y/o supervisores:		5	
iii.a) Veinte (20) por ciento o más	5		
iii.b) Entre un quince (15) y un veinte (20) por ciento	3		
iii.c) Menos de quince (15) por ciento	2		
b) Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:		5	

328
 497

i) Presentación del organigrama del personal asignado (ejecutivo y técnico) y del cronograma detallado de las actividades (horas/hombre) previstas.	2.5		
ii) Secuencia y consistencia de las actividades previstas entre sí y correspondencia de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades con la entrega de los productos esperados.	2.5		
Presentación general de la Propuesta en lo que se relaciona al concepto general, a los servicios a brindar con relación a los términos de referencia y a los requerimientos de auditoría externa del MICM.		15	
			100

Capacidad Financiera		
Criterios para evaluar	Método de comprobación	Cumple/ No Cumple
1. El Oferente demuestra contar con solvencia suficiente para la ejecución del proceso.	Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables concluido, firmados por Contador Público Autorizado o firma de auditores en cada una de sus hojas. Debe incluir: estado de situación o balance general, estado de resultado, estado de patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas aclaratorias.	
1.1. El oferente demuestra contar con un buen índice de solvencia.	Cumple si presenta Estados Financieros en original, completos y auditados del último período fiscal, certificado por una firma o un CPA y demuestre que posee buen índice de Solvencia. $IS = \text{Activo Total} / \text{Pasivo Total}$ (Límite Esperado igual o Mayor que 1.0)	

ER8

499

Capacidad Financiera		
Criterios para evaluar	Método de comprobación	Cumple/ No Cumple
1.2. El oferente demuestra contar con un buen índice de solvencia.	Cumple si presenta Estados Financieros en original, completos y auditados del último período fiscal, certificado por una firma o un CPA y demuestre que posee buen índice de liquidez. ILQ = Activo Corriente/ Pasivo Corriente (Límite Esperado igual o Mayor que 1.0)	
2. El oferente demuestra estar al día en la declaración de sus obligaciones fiscales.	Cumple si presenta IR-2 ó IR-1, según aplique y sus anexos de los dos (2) últimos dos períodos fiscales.	
3. El oferente demuestra contar con respaldo económico.	Cumple si presenta Referencias bancarias del presente año que demuestren solvencia y respaldo económico e indica los montos disponibles en líneas de crédito (si tiene).	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		

Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
1. El oferente muestra interés de participar en el procedimiento.	Cumple si presenta Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) debidamente completado, firmado y sellado.	
2. El Oferente aporta los datos requeridos para su identificación.	Cumple si presenta Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042) debidamente completado, firmado y sellado.	
3. El Oferente demuestra que no se encuentra dentro de las prohibiciones para ser contratado por el Estado.	Cumple si presenta Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones	

SPR
SPR

Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
	Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.	
4. El Oferente presenta la documentación legal donde queda expresado que su representante tiene plena facultad para realizar actividades comerciales en su nombre.	Cumple si presenta Poder de representación debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de sociedades, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, si aplica.	
5. El Oferente demuestra que no ha tenido inconvenientes con la ley y el orden público.	Cumple si presenta certificación de No Antecedentes Penales (original y actualizada) expedido por la Procuraduría General de la República a favor del representante legal de la empresa.	
6. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.	Cumple si presenta copia de los Estatutos Sociales , debidamente registrados y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.	
7. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.	Cumple si presenta lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.	
8. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.	Lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.	
9. El Oferente demuestra que está autorizado a realizar actividades industriales, comerciales y de servicios.	Cumple si presenta copia del certificado de Registro Mercantil , vigente.	
10. El Oferente presenta el documento de identidad del responsable legal de la empresa.	Cumple si presenta copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal del Contrato.	

ERS

YGC

Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
11. El oferente demuestra estar comprometido en la prestación de los servicios con la calidad requerida.	Cumple si presenta carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de entrega y las condiciones de pago establecidos en el presente proceso.	
12. El oferente demuestra estar de acuerdo con los valores éticos institucionales.	Cumple si presenta Código de Ética para Oferentes firmado y sellado.	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		

La firma seleccionada deberá alcanzar como mínimo el 85 % de la puntuación asignada a cada uno de los reglones mencionados.

Resumen Evaluación		
Aspectos para evaluar	Escala	Puntuación máxima
Experiencia de la firma auditora	0-30	30
Experiencia del equipo de auditoria	0-35	35
metodología	0-35	35
Total Puntaje de Evaluación		100
		100 puntos = 75%

11- Evaluación Económica

Las propuestas serán comparadas sobre la base del Precio Total Propuesto. La oferta con el precio más bajo recibirá una puntuación de 100 puntos y las demás ofertas recibirán una puntuación según la fórmula siguiente:

$$\text{Puntuación Obtenida} = \frac{\text{Precio Oferta más Baja} \times 100}{\text{Precio Ofertado}}$$

La calificación de la Propuesta Económica será conforme al siguiente criterio:

Monto de las propuestas en RD\$	Calificación
Menor precio ofertado	100 puntos
	$\frac{\text{Precio Oferta más Baja} \times 100}{\text{Precio Ofertado}} = 25\%$

Para la comparación de las propuestas y determinar LA MAS CONVENIENTE se procederá de la siguiente manera: El puntaje total final obtenido por cada ofertante será la suma de las calificaciones ponderadas obtenidas para los ASPECTOS TÉCNICOS Y LA PROPUESTA ECONÓMICA una vez aplicados los siguientes factores de ponderación:

CLASIFICACION OBTENIDA	PONDERACION
ASPECTOS LEGALES, TÉCNICOS Y FINANCIEROS	75%
PROPUESTA ECONÓMICA	25%
TOTAL CALIFICACION	100%

12- Información, servicios locales, personal e instalaciones que proporcionará el Contratante.

A la firma contratada como información se le entregará:

- Base legal de la Institución, incluyendo: leyes, reglamentos, resoluciones, normas y políticas que rigen la institución.
- Ejecución presupuestaria del período a auditar
- Estructura orgánica y funcional de la institución.
- Resultado de auditorías anteriores.
- Estados Financieros del período a auditar
- Conciliaciones bancarias.
- Expedientes de desembolsos de pagos.
- Otros Insumos que nos sean requeridos para la realización de esta auditoría.

Realizador por:  _____

Revisado por:  _____