

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO PRIVADO No. CPR-001-2020-DA PARA CONTRATAR CONSULTORIA DE UNA FIRMA AUDITORA EXTERNA PARA DICTAMINAR Y EXAMINAR ESTADOS FINANCIEROS DEL INJUPEMP PARA EL AÑO 2020

El Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), en cumplimiento del Artículo 10, Capítulo IV “CONTRATACIÓN DE LAS AUDITORÍAS EXTERNAS POR LAS INSTITUCIONES SUPERVISADAS”, conforme **Resolución SB No. 392/03-03-2011, Circular No. 075/2011**, emitida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), está interesado en contratar una Consultoría de una firma Auditora Externa, para dictaminar y evaluar los Estados Financieros del INJUPEMP, para el año 2020, para lo cual invita a firmas de auditoría externa debidamente acreditadas en el país, a presentar ofertas técnicas y económicas, conforme los Términos de Referencia, que se detallan a continuación:

(NOTA: SE HA SOMBREADO LO MÁS IMPORTANTE, PARA FACILITAR SU LECTURA Y LLAMAR LA ATENCIÓN DE LO MÁS IMPORTANTE, COMO DE LOS REQUISITOS QUE SE DEBERÁN ACOMPAÑAR, CUALES SON DE NATURALEZA SUBSANABLE Y CUÁLES NO, PARA QUE TOMEN NOTA).

1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1. OBJETIVO GENERAL

El presente concurso Privado tiene como objeto contratar una consultoría, de una firma auditora externa, debidamente acreditada en el país e inscrita en el Registro de Auditores Externos (RAE) de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), para : 1) Practicar auditoria externa y obtener una opinión profesional e independiente, según informe financiero correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 del INJUPEMP de conformidad al marco regulatorio legal de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) y las Normas Internacionales de Auditoria (NIA”s).

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.2.1.** Examinar los estados financieros de “EL INJUPEMP” al 31 de diciembre de 2020 que comprende:
- 1.2.2.** Evaluar el sistema de control interno de “EL INJUPEMP” y presentar las recomendaciones de control interno, en lo referente a los aspectos contables y financieros de la Institución.
- 1.2.3.** Realizar pruebas de cumplimiento de las normas de carácter contable y Financiero contenido en las Resoluciones emitidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) y Banco Central de Honduras (BCH), aplicables a la entidad auditada.
- 1.2.4.** Evaluar el Sistema de Tecnología de información en lo referente a la administración, generación control y seguridad de la información contable.
- 1.2.5.** Emitir el dictamen que contenga: a) la certificación de los Estados Financieros con las respectivas notas complementarias y b) la opinión de la firma de auditoría externa en cuanto a la razonabilidad de las cifras del balance de situación económica financiera de “EL INJUPEMP”, tomando como base los Principios de Contabilidad

Generalmente Aceptados (PCGA), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), con Normas Prudenciales de la CNBS, normas internacionales de Auditorías (NIA's), y Normas y Regulaciones emitidas por la CNBS. Si hubiere calificaciones o limitaciones, éstas deberán estar claramente manifestadas y descritas ampliamente en las notas complementarias.

1.2.6. Presentar informes de auditoría que comprendan lo siguiente:

- 1.2.6.1.** El informe sobre si los Estados financieros básicos; Balance de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estados de Flujos de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio; presentar razonablemente la situación financiera, el desempeño financiero y los flujos de efectivo, de la institución auditada, de conformidad con las normas contables emitidas por la Comisión. La entidad supervisada deberá divulgar en las notas a los Estados financieros las diferencias contables entre las NIIF's y las normas emitidas por la Comisión, así como todas las demás revelaciones necesarias para el entendimiento de los Estados financieros.
- 1.2.6.2.** Un informe de la cartera crediticia y cartera administrada en banca, incluyendo su respectivo detalle por préstamo con base en las Normas para la evaluación y Clasificación de la Cartera Crediticia emitida por la Comisión de acuerdo a la NIA 805 "Consideraciones especiales, auditorías de Estados financieros únicos y elementos, cuentas o partidas específicas de un estado financiero". Para este informe los auditores externos deberán verificar los criterios y procedimientos de clasificación aplicados por las instituciones supervisadas en las operaciones de crédito que representen como mínimo un 40% del monto total de la cartera crediticia.
- 1.2.6.3.** Un informe sobre el cumplimiento de las normas prudenciales contenidas en resoluciones emitidas por la CNBS y BCH, aplicables a "EL INJUPEMP", en cuanto a reservas técnicas, inversiones, valuación actuarial, lavado de activos y financiamiento del terrorismo; de acuerdo con la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400 – Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera (ISRS 4400), en Intermediarios Financieros por Normas de Gestión de Cartera Crediticia e Inversión, Administradora de Fondos de Pensiones y Fondos públicos de Pensiones.
- 1.2.6.4.** Un informe sobre la evaluación del Sistema de Control Interno que incluya la Carta de Recomendaciones de Control Interno, en lo referente a los aspectos contables, administrativos y de gestión; incluyendo apreciaciones sobre el seguimiento de las observaciones del último examen practicado por la Comisión, hechos o situaciones de importancia relativa señalados por la Comisión, y de los reportes previos de la auditoría externa.
- 1.2.6.5.** En una sección específica de la carta indicada en el numeral 1.2.6.4., deben presentarse las observaciones sobre la evaluación del Sistema Tecnológico de Información practicada para propósitos de la auditoría de los estados financieros de la entidad supervisada, el cual debe ser firmado por el socio encargado de la auditoría; esta carta debe contener como mínimo lo siguiente:
 - a. Una descripción general del alcance del trabajo realizado; explicaciones sobre las áreas o aplicaciones evaluadas, los procedimientos o técnicas de auditoría aplicadas, los componentes de la información financiera o reportes validados.
 - b. Respecto a los resultados de la evaluación de cada área o sistema de aplicación evaluado, los comentarios del auditor, un detalle de las deficiencias observadas, y las recomendaciones aplicables para dar solución a los mismos o prevenir consecuencias futuras.
 - c. Un comentario general sobre la evaluación de los controles generales de la tecnología de información aplicados por la entidad supervisada.

1.2.7. Emitir opinión sobre el cumplimiento, durante el período reportado, de las disposiciones legales que le son aplicables a “EL INJUPEMP”.

1.2.8 La custodia de papeles de trabajo y/o evidencias de auditoria, electrónicas o impresas se conservaran como mínimo durante un periodo de cinco (5) años.-Sin embargo, en caso de litigio su conservación es hasta la resolución del mismo. El acceso debe ser sin restricción previa aprobación de la entidad supervisada.

Los informes deberán estar acompañados de los documentos básicos siguientes:

- a. Carta de Informe de los Auditores Independientes, donde en una sección específica deben presentarse las observaciones de la evaluación del sistema tecnológico de información practicada, así:
 - Descripción general del alcance del trabajo realizado, explicaciones sobre áreas evaluadas, procedimientos y técnicas de auditorías, componentes de información financiera o reportes válidos.
 - Los resultados de la evaluación de cada área o sistema de aplicación, comentarios del auditor, detalle de deficiencias, recomendaciones aplicables, soluciones o prevenir consecuencias futuras.
- b. Balance de Situación Financiera
- c. Estado de Ingresos y Gastos, y Excedentes acumulados
- d. Estado de cambios en el patrimonio
- e. Estado de flujo de efectivo
- f. Detalle del cálculo de las Reservas para la cartera crediticia y cartera administrada por las instituciones Financieras.
- g. Notas a los Estados Financieros (políticas contables y notas explicativas), diferencias contables NIIF y normas emitidas por la CNBS.
- h. Comentarios y Recomendaciones

Informes Especiales:

- a. Cuando la comisión ha detectado situaciones que a su juicio constituyen errores u omisiones importantes en la auditoria de los Estados Financieros, esta informara a la institución supervisada y podrá exigir la contratación de otra firma independiente, para que emita un segundo informe sobre los mismos o un examen especial.
- b. Por rotación de auditores externos, para fortalecer la independencia de los auditores externos, la institución supervisara puede exigirlo

Los informes se presentarán en la forma siguiente:

- a. Estado Financiero condensado de Fondos Propios en idioma español.
- b. Estado Financiero individual de cada uno de los contratos de Fideicomiso y contratos de Administración de cartera credencia en idioma español.

Se requieren seis ejemplares de cada uno de estos informes, enviando cuatro para la Dirección Interina y dos para la CNBS. La firma debe remitir los informes directamente a la CNBS en el plazo establecido.

Entregar en forma magnética el Estado Financiero de Fondos Propios con sus respectivas notas de acuerdo a las Normas de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros para su publicación en dos diarios de Honduras, en idioma español.

1.3. PERSONAL REQUERIDO:

La firma auditora deberá asignar el personal de auditoría que considere necesario, el que como mínimo, deberá reunir las siguientes condiciones:

Profesionales universitarios, titulados, colegiados y calificados para dirigir y realizar auditorías.

Experiencia mínima de cuatro años en la realización de auditorías en instituciones bancarias y/o de previsión.

Experiencia mínima de cuatro años como profesional al servicio de la firma auditora oferente.

HORARIO DE TRABAJO:

Ponemos solo como referencia el horario del **INSTITUTO**, para efectos de requerir documentos u apoyo de funcionarios de ciertas dependencias, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.; o cualquier otro horario que deberá estar especificado en su oferta. **Debe entenderse que es una Consultoría y que no genera responsabilidades laborales de ninguna naturaleza para el INJUPEMP.**

1.5. DURACION O PLAZO

La certificación de los estados financieros y demás documentos indicados en el numeral 1.2. de este concurso, deberán presentarse a más tardar en ciento veinte (120) días calendario posterior a la notificación de la orden de inicio la cual deberá ser notificada por EL INJUPEMP, sin perjuicio de que por razones debidamente justificadas se requiera un mayor tiempo, para lo cual procederá la suscripción de la adenda correspondiente..

16 DE LAS OFERTAS

Con el propósito de realizar una evaluación objetiva de las firmas auditoras oferentes y de las ofertas recibidas de estas, se requiere que la documentación se desglose y presente en sobre separado de la forma siguiente:

1.6.1. DOCUMENTACION LEGAL (Original y copias)

1.6.2. OFERTA TECNICA (Original y copias)

1.6.3. OFERTA ECONOMICA (Original y copias)

DOCUMENTACION LEGAL

Se requiere presentar la documentación legal en original y copias **enumerada en forma correlativa** y en caso de copias o fotocopias, éstas **deberán estar debidamente autenticadas por Notario Público; la documentación requerida se deberá presentar según el detalle siguiente:**

- a) **Fotocopia de la Tarjeta de Identidad o Carné de Residencia, si es Extranjero, del representante legal o apoderado de la empresa, según sea el caso, que potencialmente firmará el contrato respectivo.**

- b) **Constancias extendidas por la Procuraduría General de la República (PGR): una por la empresa y otra por el representante legal de la empresa (previo a la suscripción del contrato) que contenga:**
 - 1. **Indicando que la empresa oferente no tiene cuentas ni juicios pendientes con el Estado de Honduras; y,**
 - 2. **Que el representante legal que potencialmente suscribirá**

el contrato respectivo, no tiene cuentas ni juicios pendientes con el Estado de Honduras.

- c) **Constancia de inscripción en la Cámara de Comercio e Industrias de su domicilio.**
- d) **Declaración Jurada, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario Público, indicando que tanto la empresa auditora como el representante legal que potencialmente suscribirá el contrato respectivo, no están comprendidos en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.**
- e) **Declaración Jurada, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario Público, indicando que la firma auditora está enterada y acepta todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos, obligaciones y sanciones que se establecen en los Términos de Referencia de este Concurso.**
- f) **Declaración Jurada, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario Público, indicando que la firma auditora cuenta con profesionales que cumplen los requisitos estipulados en el numeral 1.3 de este Concurso y conocen las disposiciones legales, reglamentarias, tributarias, mercantiles y financieras vigentes en Honduras.**
- g) **Declaración Jurada, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario Público, indicando de que la firma auditora, en caso que le sea adjudicado el presente concurso, se compromete a guardar la más estricta confidencialidad sobre la información y documentación a la que se tendrá acceso en “EL INJUPEMP”.**
- h) **Fotocopia del Carné vigente que evidencie que el oferente está inscrito en el Registro y Contratación del Trabajo de los Auditores Externos (RAE), así como el Registro de Proveedores y Contratistas dependiente de la oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones (ONCAE) de conformidad con lo establecido en los Artículos 30 y 56 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, e inscrito en la nueva plataforma de HONDUCOMPRAS 2**
- i) **Certificación o constancia vigente de estar inscrito en el Registro de Auditores Externos de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, extendida por el ente regulador.**
- j) **En caso de ser empresa extranjera deberán acreditar, mediante Certificación de la resolución emitida por la Secretaría de Industria y Comercio, que está debidamente autorizada para ejercer el comercio en Honduras, documento que deberá estar inscrito en el Registro Público de Comercio. No obstante, la sociedad extranjera podrá presentar con su oferta, el documento o documentos que acrediten su constitución legal en el país de origen, autenticados por el respectivo Consulado Hondureño, debiendo cumplir con el requisito de la Certificación de la resolución emitida por la Secretaría de Industria y Comercio debidamente inscrita en el Registro Público de Comercio, anteriormente aludida, antes de que se produzca la adjudicación.**

Si actúa por medio del representante constituido en el territorio de la República, éste deberá presentar el poder de representación en el que se detalla las facultades conferidas, dicho documento en caso de ser extendido en el extranjero, deberá presentarse debidamente legalizado para que surta efectos legales en Honduras.

- l) Las empresas nacionales acreditarán su personalidad con la copia de la Escritura de Constitución de Sociedad Mercantil, acreditando personería jurídica y copia de sus reformas si las hubiere, todas debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil.**

- m) Copia del Poder General de Administración o Representación, debidamente inscrito en el Registro Público de Comercio, cuando se trate de sociedad.**

- n) Permiso de operación vigente, solvencia municipal vigente extendido por la Municipalidad del domicilio del oferente.**

- o) Constancias de solvencia extendidas por el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), y IHSS y solvencia fiscal electrónica del Servicio de Administración de Rentas (SAR), o como se denomine ahora, emitidas dentro de los treinta (30) días calendario previos a la suscripción del contrato de este Concurso.**

- p) Lista de socios o accionistas actualizadas de la empresa, certificada por el Secretario de la Junta Directiva o quien ostente la representación de la sociedad, cuya firma deberá ser autenticada por Notario Público.**

- q) Declaración Jurada de, no ser accionista de la Institución que contrate sus servicios, además los socios, directores, administradores, representantes legales de la firma y las personas habilitadas para dirigir la auditoría o suscribir informes, no podrán ser accionistas, directores, administradores o empleados de la institución a la cual se brinda el servicio de auditoría externa, ni tener relación de parentesco con los directores de dicha institución, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.**

- r) Declaración Jurada de, no encontrarse en alguna circunstancia que pudiera afectar su independencia, según lo señalan las NIA'S.**

- s) Conforme a formato anexo, presentar listado de cartera global de clientes, por sectores (Bancos, Financieras, Aseguradoras, Fondos de pensiones públicos y Fondos de pensiones privadas), y por lo menos tres constancias de haber prestado auditorías.**

- t) Presentar curricular del personal propuesto.**

- u) Declaración jurada de que la firma auditora y los auditores, guardarán la más estricta reserva sobre los papeles, documentos e información de "EL INJUPEMP", que sean de su conocimiento y serán responsables por los daños y perjuicios que ocasione la revelación de los mismos.**

1. Los documentos que se presenten en fotocopias, deberán estar autenticados por Notario Público.
2. Conforme a lo estipulado en el Artículo No.132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, en caso de encontrarse defecto u omisiones subsanables se requerirán y se les concederán cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación por parte de “EL INJUPEMP”, para que los oferentes subsanen tales defectos u omisiones, siempre y cuando éstas no impliquen modificaciones, al objeto y condiciones ofrecidas. Caso contrario es decir de no subsanar en tiempo y forma, su oferta no se considerara para este proceso. En caso de requerimiento para mejor proveer, de documentos o requisitos que no estén en las bases, y no acrediten no será causal para que quede al margen del proceso, pero incidirá en el análisis técnico.
3. Podrán ser subsanados los defectos u omisiones en las ofertas que “no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas”, incluyendo los siguientes: (i) falta de copias de la oferta; (ii) falta de literatura descriptiva o de muestras; (iii) omisión de datos no relacionados directamente con el precio, según disponga este pliego de condiciones; (iv) inclusión de datos en unidades de medidas diferentes; (v) no presentación de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas de la ONCAE; (vi) Constancias no actualizada y otros defectos u omisiones no sustanciales previstos en el en la Ley, su Reglamento y el pliego de condiciones.
4. Los documentos incluidos en el sobre conteniendo la documentación legal deben presentarse numerados en forma correlativa (foliados) y todas sus hojas deberán ser firmadas por el representante legal del oferente, conforme a lo estipulado en el Artículo No.111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
5. Se aceptarán constancias de tener en trámite cualquiera de los documentos requeridos en el numeral **1.6.1.** Anterior, de ser así también deberá acreditar la constancia anterior,
6. Los documentos extendidos fuera de Honduras deberán haber cumplido con el proceso de legalización requerido tanto en el extranjero como en Honduras. (Autenticado y/o Apostillado)

1.6.2. OFERTA TECNICA:

Para asegurarle a “EL INJUPEMP” que la firma auditora podrá cumplir los Términos de Referencia detallados en los numerales **1.1.** al **1.5.** de este Concurso, se deberá presentar una oferta técnica, **QUE NO INCLUYA PRECIOS.** conteniendo como mínimo la información siguiente

- a) **Presentar un plan de trabajo de conformidad al Objeto y alcance de los términos de referencia, determinando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria a aplicar.**
- b) **Establecer en relación con el Plan de Trabajo: metodología de trabajo y procedimientos de auditoria a ser aplicados, las horas hombre estimadas de trabajo en el desarrollo de los procedimientos; y número y categoría de los auditores que intervendrán en los trabajos, especificando para el Jefe de Equipo la cantidad de horas mínimas que prevé realizar en las instalaciones del INJUPEMP.**

- c) **Presentar un Cronograma con base al Plan de Trabajo, que deberá contener como mínimo las fechas estimadas de inicio de los trabajos de auditoria y de presentación de los informes de las evaluaciones realizadas.**
- d) **Presentar copia de las normas que utiliza la firma auditora para efectuar el control de calidad de su trabajo.**
- e) **Listado del personal superior (Socios y Directores), personal de supervisión (Gerente y Supervisores) y el disponible que podría designar para realizar las labores a contratar (Auditores Senior, Junior, etc.), indicando. Nombre completo, formación académica, título universitario, numero de colegiación profesional, antigüedad en la empresa y experiencia en años ejerciendo labores de auditoria en instituciones financieras y bancos; en las firmas auditoras externas el personal participante deberá ser nacional, residente o extranjero, de conformidad al numeral 1.3.**
- f) **Listado cronológico de los contratos de auditoria a instituciones bancarias a cargo de la firma auditora oferente, realizados en los últimos cinco años (2014-2018),**
- g) **Especificar el plazo máximo expresado en número de meses y/o días en que la firma realizara la auditoria y presentara a "EL INJUPEMP" el informe de la certificación de los Estados Financieros y demás documentos complementarios, sin exceder el plazo establecido en el numeral 1.5 de estos Términos de Referencia.**
- h) **Presentar la estructura Organizativa y las funciones definidas de cada área de la firma auditora.**
- i) **Detallar las herramientas tecnológicas (equipo y programas de computación) que utiliza la firma para realizar el trabajo de auditoria.**
- j) **Constancias originales, suscritas por los representantes legales de las instituciones bancarias y/o de previsión que la firma auditora haya auditado en los últimos dos años (2018 y 2019), y para el 2020 que este en proceso de auditar.**

Especificar el plazo máximo expresado en número de días en que la firma auditora realizará la auditoria y presentará a "EL INJUPEMP" el informe de la certificación de los estados financieros y demás documentos complementarios, sin exceder el plazo establecido en el numeral 1.5. de este Concurso.

k) Especificar el período de validez de la oferta, que como mínimo será de noventa (90) días hábiles contados a partir de la fecha de Recepción de ofertas.

1. **Los documentos extendidos fuera de Honduras deberán haber cumplido con el proceso de legalización requerido tanto en el extranjero como en Honduras.**
1. **Los documentos incluidos en el sobre conteniendo la propuesta técnica deberán ser presentados en forma numerada y todas sus hojas deberán ser firmadas por el representante legal del oferente, conforme lo estipulado en el Artículo 111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.**

NOTA IMPORTANTE: Estos requisitos técnicos no serán subsanables, acá es cumple/no

cumple, por lo que deberán presentarse todos y cada uno de estos requisitos técnicos exigidos, puesto que son indispensables para las valoraciones técnicas y puntuación a cada oferente, de conformidad a los análisis correspondientes, ya que el presente proceso se fundamenta en la calidad del oferente y que requiere la consultoría.

1.63 OFERTA ECONOMICA

Consistirá en el precio global ofertado por la firma auditora para cumplir con los servicios objeto de este Concurso, durante el período propuesto a que se refiere el literal f) del numeral **1.6.2.** anterior. Dicho precio deberá estar expresado en lempiras y presentarse en un cuadro resumen, en el que se especifique claramente los datos siguientes.

- a) El monto de los gastos administrativos;
- b) El monto de los honorarios profesionales; y,
- c) El precio global (sumatoria de los incisos a) y b).

Los documentos incluidos en el sobre conteniendo la oferta económica deberán ser presentados en forma numerada y todas sus hojas (Folios) deberán ser firmadas por el representante legal del oferente, conforme lo estipulado en el Artículo 111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Además, cada uno de los valores detallados en los literales a), b) y c) anteriores deberán estar escritos en letras y números.

2 BASES DEL CONCURSO

2.1. INICIO DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA

La firma auditora a la que se adjudique el contrato para prestar los servicios objeto de este Concurso, deberá estar en la disposición de iniciar labores a partir de la notificación de la orden de inicio, las ofertas se aperturaran de acuerdo al siguiente orden:

- a) Recepción de ofertas será el día martes 14 de abril de 2020, a las 2:00 pm en el Salón de Sesiones del INJUPEMP; ubicado en el cuarto nivel del edificio principal, en la Colonia Loma Linda Norte, Avenida La FAO.
- b) La apertura de Documentación Legal y Oferta Técnica será el mismo día y hora y será como acto seguido, solo para efectos de constatar la presentación o existencia de las ofertas, de lo cual se levantara el acta correspondiente. por la Comisión de Evaluación del Concurso.
- c) Apertura de Oferta Económica será después de la evaluación detallada de las ofertas legal y técnica, según el mérito de la mejor evaluada técnicamente y posteriormente será la negociación de la oferta económica

22. PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS

Las ofertas deberán ser entregadas el **día martes 14 de abril de 2020, a las 2:00 p.m.** Hora oficial de la Republica de Honduras, en el lugar antes indicado del inciso a) del punto 2.1, Cabe señalar que las ofertas se podrán presentar en cualquier momento, previo a la fecha y hora límite antes indicadas, lo que se hará constar y se abrirá hasta la fecha indicada, por lo que entre tanto, permanecerá en custodia.

23. PRESENTACION DE LAS OFERTAS

Se deben presentar las tres (3) ofertas de propuesta Legal, técnica y económica, sin embargo, al momento de la recepción y apertura será estrictamente de los sobres legal y técnico únicamente, para constatar su existencia, puesto que deben ser motivo de análisis posteriores por parte de la Comisión. La presentación de ofertas, por parte de un determinado oferente, presume la aceptación de las condiciones, estipulaciones y demás clausulas o señalamientos plasmados en estos Términos de Referencia y bases para este concurso.

2.3.1. Documentación Legal

Los documentos legales se presentarán en dos (2) sobres cerrados tanto el original y la copia, debidamente rotulados según se describe en el numeral **2.3.4.** de este apartado (sin evidencias de haber sido abiertos), de la siguiente manera:

PRIMER SOBRE: Contendrá el original de la Documentación Legal exigida en este Concurso y será rotulado “ORIGINAL”. En caso de presentar copias o fotocopias, éstas deberán venir debidamente autenticadas por Notario Público.

SEGUNDO SOBRE: Incluirá todas las fotocopias de los documentos que contiene el “PRIMER SOBRE” y será rotulado: como “PRIMERA COPIA LEGAL” o simplemente como copia documentación legal.

2.3.2. Oferta Técnica

La documentación técnica requerida se presentará en dos (2) sobres sellados y rotulados según se describen en el numeral **2.3.4.** de este apartado. No deben contener ningún indicativo de propuesta económica ni precio alguno

PRIMER SOBRE: Contendrá los documentos originales de la oferta técnica exigida en este Concurso y será rotulado “ORIGINAL”. En caso de presentar copias o fotocopias, éstas se aceptarán debidamente autenticadas por Notario Público.

SEGUNDO SOBRE: Incluirá todas las fotocopias de los documentos tecnicos que contiene el “PRIMER SOBRE” y serán rotulados como “PRIMERA COPIA TECNICA” o simplemente copia de oferta técnica.

2.3.3. Oferta Económica

Se presentará en sobre cerrado lo mejor posible, (sin evidencia de haber sido abierto) y rotulado según se describe en el numeral **2.3.4**. De este apartado, vale decir como oferta económica.

PRIMER SOBRE: Contendrá el documento original de la oferta económica, exigida en este Concurso y será rotulado “ORIGINAL”.

SEGUNDO SOBRE: Incluirá la fotocopia del documento o propuesta económica, que contiene el “PRIMER SOBRE” y será rotulado como “PRIMERA COPIA ECONOMICA” o simplemente copia de oferta económica

Cabe señalar que esta oferta no se abrirá, solo se constatará su presentación, y estará en custodia, hasta haber analizado las ofertas anteriores, y se invite al mejor calificado, delante de quien se abrirá dicho sobre, previa constatación de no haber sido violentado, para lo cual se pide venga lo mejor sellado posible.

2.3.4. Los sobres descritos en los numerales **2.3.1.**, **2.3.2.** y **2.3.3.** anteriores, deberán rotularse de la siguiente manera:

PARTE CENTRAL: INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP), TEGUCIGALPA M.D.C. HONDURAS C.A.

ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA: Nombre de la firma auditora, Dirección, número de teléfono y correo electrónico.

ESQUINA SUPERIOR DERECHA: DOCUMENTACION LEGAL, OFERTA TECNICA, OFERTA ECONOMICA (**según sea el caso**).

ESQUINA INFERIOR DERECHA: Oferta para el Concurso Privado No CPR-001 -2020-DA, Servicios de Auditoria Externa del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).

ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA: 14 de abril de 2020, hora 2:00 pm
Fecha y hora señalada para recepción de los Documentos (legal, técnico y económico).

Para mayor comprensión nos referimos a que las tres ofertas deberán venir en sobres cerrados con documentación original y copia, (recordar si es copia, deberá venir debidamente autenticada por Notario Público), para las propuestas legal, técnica y económica.

Las ofertas deberán venir redactadas en idioma español y escritas

a máquina. El incumplimiento de estos requisitos producirá la descalificación inmediata de la oferta, sin responsabilidad alguna para la Administración.

24. FACTORES PARA CALIFICAR LAS OFERTAS TECNICAS

- 2.4.1.** Para evaluar las ofertas técnicas recibidas, la comisión encargada utilizará los factores, criterios y el puntaje, que se detallan en el anexo de evaluación
- 2.4.2.** Siempre y cuando se hayan presentado todos los documentos requeridos en los numerales **1.6.1.** y **1.6.2.** de este Concurso, calificarán técnicamente aquellos oferentes que, como mínimo, alcancen una puntuación de un setenta por ciento (70%). Caso contrario, no serán consideradas para continuar en el proceso, sin responsabilidad alguna para la administración.

25. CRITERIOS PARA EL RECHAZO DE OFERTAS

Las ofertas que se reciban para el presente Concurso podrán ser rechazadas por cualquiera de los siguientes motivos:

- a) No estar firmadas por el oferente o su representante legal el formulario o carta de presentación de la oferta o cualquier otro documento referente a precios unitarios o precios por partidas específicas.
- b) Estar escritas en lápiz “grafito”;(deben ser escritas a máquina)
- c) Haberse presentado por compañías o personas inhabilitadas para contratar con el Estado, de acuerdo con los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado;
- d) Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la propuesta salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento;
- e) Haberse presentado por oferentes que no hayan acreditado satisfactoriamente su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional;
- f) Establecer condicionamientos que no fueren requeridos;
- g) Establecer cláusulas adicionales o condiciones diferentes a las previstas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento o en estos términos de referencia.
- h) Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados de “EL INJUPEMP” para influir en la adjudicación del presente Concurso.
- i) Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes o que expresa

y fundamentamente dispusieran los términos de referencia.

- j) No presentar las ofertas conforme con lo establecido en el numeral **2.3.4.** de estos términos de referencia.
- k) Presentarla fuera del plazo indicado
- l) Presentar documentación falsa

2.6. RECEPCION, APERTURA Y ANALISIS DE LAS OFERTAS.- (Se hará la recepción de ofertas y acto seguido se aperturará el sobre único o sobres individuales contentivos de las ofertas legal y técnica, solo para constatar su presentación, así mismo la constatación del sobre de oferta económica, el que no se abrirá, solo se verificara su presentación de lo que se levanta acta respectiva, y con la alusión de que el sobre de la oferta económica, quedara en resguardo y custodia)

El proceso de recepción, apertura y análisis de las ofertas, se efectuará, según se describe a continuación:

2.6.1. Recepción de las ofertas y apertura de los sobres únicos o individuales de las ofertas.

La fecha para la recepción de las ofertas (legal, técnica y económica) será **el día martes 14 de abril de 2020, a las 2:00 p. m.** hora local, en el salón de sesiones localizado en el cuarto nivel del Edificio Principal de “EL INJUPEMP, Tegucigalpa, M.D.C. Acto seguido se hará la apertura del sobre único contentivo de las tres ofertas, o bien de los sobres individuales, contentivos de la oferta legal y técnica de cada oferente, solo para efectos de constatar y verificar su presentación o existencia, en presencia de todos los miembros de la Comisión, y de los representantes de las firmas que presenten oferta, para este Concurso, con la salvedad de que los sobres de oferta económica, **NO SE ABRIRAN**, solo se constara su presentación, y se dejaran en custodia en la División Administrativa.- Se levantará el acta correspondiente, dejando constancia de la presentación y no apertura de los ofertas económicas, hasta que se señale o notifique al oferente el día y hora para la apertura de oferta económica, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado. **En caso de que al momento de la presentación de ofertas, faltase alguna, (legal. Técnica y/o económica), no será motivo de aceptación ni de evaluación, pudiéndose rechazar en el acto mismo presentación y apertura, o posteriormente, de lo cual se dejara evidencia en el acta. La Comisión de Evaluación determinara el día para hacer los análisis legales y técnicos pertinentes, los que serán exclusivos de la Comisión.**

Las ofertas que se pretendan presentar después de del día y hora límite fijado para este efecto, no serán recibidas, se devolverán y sin responsabilidad alguna.

Se procederá a la apertura de los sobres conteniendo la documentación legal y la oferta técnica en la forma siguiente:

- a) La Comisión de Evaluación de “EL INJUPEMP”, fijado el día y previa

convocatoria para los análisis pertinentes, procederá a la apertura de los sobres contentivos de la documentación legal y de las ofertas técnicas presentadas por todos los oferentes. sin embargo, se limitara inicialmente a hacer el análisis legal de las ofertas presentadas.

- b) En el mismo acto o reunión de trabajo, a que se refiere en el inciso anterior, se procederá en primer momento al cotejo de la documentación legal y aunque se hayan abierto las oferta técnicas está será motivo de otra reunión de trabajo, en virtud de que requerirá eventualmente de un mayor y detenido análisis, se centrará exclusivamente en el análisis legal. a efecto de constatar si cumplen o no con la información requerida en bases para este concurso, y determinará lo procedente.
- c) Con relación a los sobres sin abrir conteniendo las ofertas económicas, estos quedarán bajo la custodia de la División Administrativa del INJUPEMP hasta la fecha de apertura indicada en el numeral **2.6.3.** de este apartado, o de conformidad a como lo establece la Ley de Contratación.
- d) Al finalizar la revisión a que se refiere el literal b) anterior, se levantará un acta por cada reunión de análisis, para dar fe de los hechos ocurridos en la misma, la cual será firmada por los miembros de la Comisión de “EL INJUPEMP”, y observadores de existir.
- e) La Comisión determina que si es necesario hacer requerimientos por la parte legal, se harán por medio del Secretario de la Comisión, y se les dará el plazo que a tal efecto señala la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, para que una vez vencido dicho plazo, previa convocatoria, se hará reunión de subsanación.
- f) Cabe señalar que la Comisión podrá hacer requerimientos a) Requerimiento para subsanar la documentación legal que revista esta naturaleza, que debió acompañarse con la oferta y que figura como un requisito dentro las bases para este proceso, que de **no cumplir con el mismo** será motivo para no considerar más la oferta, quedando al margen del presente proceso, sin responsabilidad para EL INJUPEMP; y, b) Requerimiento para mejor proveer, para cuando sea necesario disponer de mayor información o documentación, que aunque no esté dentro del listado de requisitos exigidos, coadyuve en los análisis. De no presentarse o cumplir este requerimiento, como es de mejor proveer, no será motivo de no consideración de la oferta, pero si afectará o incidirá en el análisis pertinente de dicha oferta.

2.6.2. Análisis de la documentación legal y propuestas técnicas

- a) La Comisión de Evaluación de “EL INJUPEMP”, analizara la documentación legal de cada oferta, para su análisis y subsanación correspondiente; posteriormente en otra reunión de trabajo, se hará la evaluación de la oferta técnica conforme a lo indicado en el apartado **2.4.** de este Concurso.

- c) Para notificar a los concursantes los resultados del análisis de la documentación legal a efecto de subsanación si esta aplica, se será separadamente de la oferta técnica, en su caso de conformidad con lo establecido en el Artículo No.132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado y con base en la opinión correspondiente, se otorgará a los participantes cinco (5) días hábiles para subsanar la documentación requerida que no se presentó de acuerdo con lo estipulado en este Concurso, siempre y cuando ésta no implique la modificación del objeto y precio, y condiciones ofrecidas; el período de subsanación se contará a partir de la fecha de notificación de la omisión. Para el caso de un requerimiento para mejor proveer, si una firma no cumple, no será causal para dejarlo al margen del proceso, pero le afectara en el análisis legal o técnico según el caso o el momento (ver inciso f) del punto 2.6.1).
- d) La Secretaría de la Comisión de Evaluación de “EL INJUPEMP”, recibirá los documentos subsanados y los remitirá de inmediato al resto de la Comisión Evaluadora, según correspondan, para que los revisen e emitan el Acta de subsanación correspondiente y del resultado final de sus análisis.
- e) Los oferentes que no hayan subsanado satisfactoriamente la documentación obligatoria y esencial fijada en las TDR y bases para este proceso, quedarán al margen del presente proceso automáticamente, es decir sus ofertas ya no se consideraran, sin que ello implique responsabilidad alguna para EL INJUPEMP.
- f) Después de la fecha en que reciba el resultado final de la revisión de la documentación legal y la evaluación de la oferta técnica, la Comisión Evaluadora elaborará un acta en el que se detallará el nombre de los oferentes calificados para la siguiente etapa, desglosándolos de conformidad a su calificación en función del resultado de la evaluación técnica; en caso de empate, se aplicarán por analogía, los procedimientos que correspondan según lo estipulado en el Artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado; conforme a lo indicado en el apartado 2.4. de este Concurso.
- g) La Comisión, convocara a los representantes legales a la firma o empresa que haya obtenido el puntaje más alto, en la revisión y análisis de la oferta técnica, para que en la fecha indicada en la convocatoria, procedan a la apertura de la oferta económica. En caso de no comparecer a dicha reunión, se convocara a una segunda, por lo que pasar lo mismo, se convocara a la segunda firma mejor evaluada, dejando constancia de la no comparecencia.

2.6.3. Apertura de los sobres conteniendo ofertas económicas y comunicación de resultados.

Realizados los análisis técnicos pertinentes de las ofertas presentadas y elaborada el acta correspondiente, contentiva de los resultados de las evaluación, conforme al mérito ganado por las empresas participantes se realizara la apertura de la oferta económica, convocando a la empresa involucrada mejor calificada, por la Comisión Evaluadora en pleno integrada por las áreas de “EL INJUPEMP” involucradas, los que reunidos en el lugar indicado a tal efecto, procederá a girar invitación a la empresa que alcanzo el primer lugar de la evaluación técnica, y posteriormente delante de ellos, se efectuará la apertura del sobre contentivo de su oferta económica, que, conforme lo indicado en el numeral **2.6.2. Literal g)** anterior,

hayan cumplido los requisitos legales y técnicos exigidos en este Concurso, procediendo en la forma siguiente:

- a) Comisión de Evaluación invitará a aperturar y negociar su oferta económica al oferente que reunió los requisitos establecidos en este Concurso, una vez constatado el estado de los sobres, se iniciará el proceso de apertura del sobre de oferta económica. que corresponda al oferente que haya alcanzado la mayor calificación técnica y se verificará que esta, reúna los requisitos establecidos en el numeral **1.6.3.** de este Concurso.
- b) Si la oferta económica presentada por el oferente referido en el literal a) anterior, no reúne los requisitos establecidos en este Concurso, la oferta será descalificada y se invitara al segundo mejor evaluado, para abrir su oferta económica, y así sucesivamente hasta obtener un resultado satisfactorio sin perjuicio de declarar fracasado el procedimiento si hubiere méritos para ellos, completándose el proceso indicado al final del literal a) anterior y en este literal b).
- c) En el momento de identificar al oferente que reúna los requisitos establecidos en este Concurso, se dará por concluida la apertura de sobres en esta etapa y se procederá de inmediato a conocer el monto de la oferta, para efectos de constatar si está dentro los parámetros presupuestarios fijados por la Administración para este proceso, para lo cual se dará la palabra al/los representante (s) de la oferente, para que den las explicaciones del caso, y abre a discusión el monto ofertado. En caso que requerir más tiempo por las partes, para hacer determinados ajustes, se dejara constancia y se levantara el acta respectiva hasta este momento, la que será firmada por todas las personas asistentes.
- d) Vencido el plazo requerido, y llegado el día hábil fijado se reanudara la reunión, hasta determinar si es posible o no llegar a un acuerdo satisfactorio y ventajoso a los intereses de la Institución.

27. NEGOCIACION

2.7.1. El oferente seleccionado según el procedimiento indicado en el numeral anterior, en el menor tiempo posible, contados a partir del día siguiente, de la fecha en que se abrió el sobre conteniendo su oferta económica, presentará a la Comisión de Evaluación de “EL INJUPEMP”, una contra propuesta económica y éste igualmente en el menor tiempo posible, levantara el acta o informe de llegarse o no a un arreglo satisfactorio, o rechazo de la contra propuesta; en caso de ser aceptada, la Comisión de Evaluación elaborara el acta correspondiente recomendando a la Dirección Interina de la Institución la adjudicación del concurso y posterior elaboración del contrato correspondiente, previa notificación a la **CNBS**.

2.7.2. Si la negociación no conviene a los intereses de “EL INJUPEMP”, o no se llegó a acuerdo alguno, la Comisión de Evaluación, notificara al siguiente oferente mejor calificado que presentó la oferta económica para conocer su oferta

económica, y determinar si es posible llegar a un acuerdo, así se hará sucesivamente, sin perjuicio de que se declare fracasada, en virtud de no haber podido llegar a un acuerdo satisfactorio y sin responsabilidad para EL IMJUPEMP.

- 2.7.3.** Si el valor de la oferta económica presentada por el segundo participante mejor calificado técnicamente, no es satisfactoria para los intereses de “El INJUPEMP”, seguirá el mismo procedimiento indicado en los numerales **2.7.1.** y **2.7.2.** anteriores.
- 2.7.4.** De lograrse acuerdo, en su orden, con uno de los primeros oferentes mejor calificados según la evaluación de las ofertas recibidas, la Dirección Interina de “El INJUPEMP”, con base al acta de la recomendación que le presente la Comisión de Evaluación, aprobara la misma, y que el proceso sea adjudicado, caso contrario, que este Concurso sea declarado fracasado.

28. ADJUDICACION

- 2.8.1.** El Acta o informe de la Comisión de Evaluación, a que se refiere el numeral **2.7.4.** anterior, sobre la evaluación de ofertas y las recomendaciones sobre la adjudicación, se remitirá a la Dirección Interina para los efectos consecuentes, con el propósito de adjudicar el presente Concurso.
- 2.8.2.** La aprobación de adjudicación del presente Concurso estará a cargo de la Dirección Interina de “El INJUPEMP”, y la misma será comunicada/notificada a todos los participantes por medio de la División Administrativa, bastando con la firma del Jefe de la División Administrativa o su Asistente, dentro del tiempo prudencial. Las Notificaciones y demás acciones de mero trámite, podrán ser emitidas y firmadas por la División Administrativa.

29. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO O FRACASADO

2.9.1. La Dirección Interina a recomendación de la Comisión Evaluadora designada para este concurso, notificará por medio de la Administración de “EL INJUPEMP”, el caso de declaratoria de desierto este Concurso en el siguiente caso:

1. Si en la fecha indicada en el numeral **2.2.** de este concurso no se hubiere recibido ninguna oferta. Se continuara con el proceso, cuando solo se hubiere recibido una (1) oferta. Debe considerarse que por norma se envié invitación a por lo menos tres (3) posibles oferentes o firmas auditoras registradas y reconocidas.

2.9.2. La Dirección Interina de “El INJUPEMP”, a recomendación de la Comisión Evaluadora designada para este concurso, procederá a notificar por medio de la División Administrativa fracasado este Concurso, cuyo documento podrá ser firmado por el jefe de esta División, en los casos siguientes.

- 1. Cuando ninguna de las ofertas obtengan una calificación igual o superior a la mínima fijada;
- 2. Cuando en la fase de negociación de las ofertas económicas, ninguno de los oferentes llegue a un acuerdo con la administración.

3. Cuando se haya omitido en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado o en las disposiciones reglamentarias;
4. Cuando las ofertas no se ajusten a los requisitos establecidos en los términos de referencia y el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
5. Cuando se comprobare que ha habido colusión (Confabulación de oferentes);
6. Por violación al principio de confidencialidad por parte de algún funcionario de “El INJUPEMP”, y,
7. Falta de firma del contrato por el oferente que resulte adjudicado.

2.9.3. La Dirección Interina de “El INJUPEMP”, a recomendación de la Comisión Evaluadora designada para este concurso, notificará por medio de la División Administrativa, la declaratoria de concurso desierto o fracasado, cuando ni con la negociación, las ofertas sean superiores al presupuesto previsto para la contratación o consultoría.

2.10. CESION DEL CONTRATO O SUBCONTRATAACION

No se aceptarán ofertas en las que se contemplen subcontratos con terceros, ni se aceptará la cesión del contrato una vez formalizado; por lo tanto, el adjudicatario no podrá transferir, asignar, subcontratar, cambiar, modificar o traspasar su derecho de recibir el pago o de tomar cualquier disposición que se refiera al contrato; si así sucediera, la cesión será considerada como incumplimiento.

2.11. OBSERVACIONES Y OMISIONES

En el caso que los oferentes encuentren discrepancias y/u omisiones en los Términos de Referencia o en las Bases de este Concurso, o que tengan dudas sobre su significado, deberán comunicarlas por escrito a las oficinas Administrativas del INJUPEMP; a más tardar diez (10) días calendario antes de la fecha indicada en el numeral **2.2.** de este Concurso.

“El INJUPEMP”, dará respuesta escrita a las consultas recibidas, por lo tanto, a ningún participante se le hará interpretación oral de los documentos del Concurso, las consultas y sus respectivas respuestas se harán del conocimiento de los demás oferentes, por parte de la Secretaría de la Comisión de Evaluación, sin revelar la firma que consulta.

Los errores en las ofertas, cualesquiera que estos sean, correrán por cuenta y riesgo del oferente.

2.12. ACLARACIONES Y AMPLIACIONES

Si “EL INJUPEMP”, necesitase hacer aclaraciones y ampliaciones a los Términos de Referencia y/o las bases de este Concurso, el Secretario de la Comisión de Evaluación, previa consulta con las jefaturas de las dependencias que correspondan, elaborará los respectivos agregados que serán entregados por la vía más rápida posible a los participantes, firmados por la Directora Interina o por la jefatura de la División Administrativa o su Asistente, por razones de celeridad y economía procesal.

“EL INJUPEMP”, permitirá a las firmas auditoras invitadas a participar en este Concurso efectúen una revisión preliminar de los Estados Financieros, e información conexas; dicha revisión se hará en las oficinas de “EL INJUPEMP en Tegucigalpa, previa cita solicitada y firma de acuerdo de no divulgación de la información del INJUPEMP

2.13. NORMAS APLICABLES

Este Concurso se hará siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley de contratación del Estado y su Reglamento y demás leyes aplicables y Normas de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS). No aplicará el modelo que para tal efecto propone la ONCAE, en virtud de que se está dando preferencia a lo recomendado por la CNBS en la Resolución respectiva, aparte de que no difiere sustancialmente de la misma.

2.14. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATO. (SE PODRÁ USAR ESTE ESQUEMA U OTRO PREVIO ACUERDO ENTRE LAS PARTES).

2.14.1. Documentos de Trabajo

“El INJUPEMP”, suministrará a la firma auditora contratada, toda la documentación que requiere de acuerdo al alcance de la auditoría.

La firma auditora se comprometerá a utilizar la documentación que le proporcione “EL INJUPEMP”, con absoluta confidencialidad, para lo cual se obligará a que la revisión de la misma se efectúe dentro de las instalaciones de “EL INJUPEMP”, en el local que para tal fin le será asignado.

La firma auditora y los auditores, guardarán la más estricta reserva sobre los papeles, documentos e información de “EL INJUPEMP”, que sean de su conocimiento y serán responsables por los daños y perjuicios que ocasione la revelación de los mismos.

La firma auditora quedará comprometida, por un período de dos años contados a partir de la fecha que “EL INJUPEMP”, reciba a satisfacción la auditoría objeto de este Concurso, a mantener en custodia los papeles de trabajo, los cuales solamente podrán ser facilitados a “EL INJUPEMP”, o a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

2.14.2. Obligaciones Laborales

- a) La firma auditora que se contrate deberá asumir en forma directa y exclusiva, en su condición de patrono, todas las obligaciones laborales y de seguridad social con las personas que se designe para desarrollar las labores objeto de la contratación, eximiendo completamente y en forma incondicional a “EL INJUPEMP”, de toda responsabilidad laboral derivada de la relación contractual, y demás obligaciones con la RAE
- b) En caso de ausencia temporal o definitiva de alguna de las personas asignadas por la firma auditora contratada, esta deberá ser sustituida de inmediato a fin de mantener el mismo número de auditores

propuestos en la oferta técnica; asimismo la firma auditora deberá notificar por escrito la sustitución inmediata de los auditores previamente asignados en estos casos. El adjudicatario deberá cumplir durante la vigencia del contrato con lo indicado en el numeral **1.3.** de este Concurso.

- c) El personal designado por la firma auditora contratada deberá cumplir con las disposiciones de “EL INJUPEMP”, relativas a la seguridad y movilización dentro de la Institución.

2.14.3. Penalización

- a) En caso de demoras no justificadas en el cumplimiento parcial o total de las obligaciones contratadas, “EL INJUPEMP”, deducirá de los pagos pendientes a favor del contratista, una multa por cada día calendario de atraso, de L.2,000.00 conforme lo establecido en el Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República que esté vigente. Dicha multa no será aplicada si las demoras son debidamente justificadas conforme lo estipulado en el numeral **2.14.9.** de este apartado.
- b) Si la demora no justificada diese lugar a una deducción acumulada igual o superior al diez por ciento (10%) del valor contratado, “EL INJUPEMP ”, podrá considerar la resolución del mismo, sin perjuicio de aplicar otras sanciones que conforme a la Ley correspondan.
- c) Si con base en la evaluación correspondiente y previa las diligencias administrativas que concede en derecho a defensa, se determina que el trabajo de la firma no cumple con los requisitos mínimos de calidad y aplicación de las normativas vigente, se procede aplicación de sanciones, sin perjuicio de acciones legales correspondientes.

2.14.4 Resolución

- a) En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales cualquiera de las partes podrá declarar la resolución del contrato, previa comunicación escrita entregada a la otra parte por lo menos con cinco (5) días calendario de anticipación a la fecha en que se pretenda concluir la relación contractual.
- b) No obstante lo anterior, “EL INJUPEMP”, podrá en cualquier momento resolver el contrato, sin que mediare fuerza mayor o caso fortuito, si la firma auditora incumpliera de manera relevante, parcial o totalmente, alguna de las obligaciones que asume y que sean de significación para el oportuno y adecuado cumplimiento del contrato; en estos casos, la resolución del contrato determinará la ejecución de la garantía de cumplimiento referida en el numeral **2.14.5** inciso b) siguiente:

2.14.5. Garantías

- a) En la fecha de la firma del contrato el oferente que resulte adjudicado, deberá entregar a “EL INJUPEMP”, una garantía de cumplimiento la que se constituirá mediante retenciones equivalente al Diez por ciento (10%) de cada pago para garantizar a satisfacción de “EL INJUPEMP”, para el fiel cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Concurso y se realizara mediante retenciones en cada pago parcial por concepto de honorarios.
- b) No deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten las cláusulas obligatorias.
- C) Si para asegurar el cumplimiento del contrato, la firma auditora adjudicada presenta una garantía bancaria o una póliza, tal documento deberá ser acompañado de una declaración jurada, cuya firma deberá estar autenticada por Notario Público, mediante la cual el emisor de la garantía bancaria o póliza hará constar que su representada cumple con los requisitos establecidos en los literales a), b) y c), del Artículo No.241 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado y que acepta la obligación estipulada en el literal d) del Artículo No.241 antes indicado.

2.14.6. Forma de Pago

“EL INJUPEMP”, para financiar la contratación de una firma auditora externa, cuenta con los recursos propios y el costo del contrato se cancelará, mediante cheque en lempiras, pagadero contra el recibo a satisfacción de la certificación de los estados financieros y demás documentos requeridos de conformidad a lo establecido en el numeral **1.2.** de este Concurso o por transferencia bancaria a cuenta indicada previa entrega del recibo correspondiente con el visto bueno de la Comisión de Recepción de “El INJUPEMP”, indicando que los servicios se recibieron a satisfacción.

Del pago que “EL INJUPEMP efectúe conforme lo indicado en el párrafo anterior, se retendrá el equivalente al doce punto cinco por ciento (12.5%) del valor referido en el literal b) del apartado **1.6.3.** De este Concurso. Esta retención podrá ser eliminada si se presenta constancia emitida por ente fiscalizador, cuya firma deberá estar debidamente autenticada, indicando que el oferente adjudicado está sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta del Impuesto Sobre la Renta.

2.14.7 Otras obligaciones

Si en el curso de la auditoria contratada, la firma auditora adjudicada conociere irregularidades, errores o hechos que con base en su juicio profesional puedan poner en peligro los bienes de “EL INJUPEMP”, así como la credibilidad de la Institución, lo comunicará a la Dirección Interina de “EL INJUPEMP”, mediante informe detallado de la situación observada y el nombre de los funcionarios si ese fuera el caso.

Si la firma auditora tuviere indicios o certeza que tendrá limitaciones en el alcance de su auditoria o que emitirá una opinión calificada, lo comunicará a la Dirección Interina de “EL INJUPEMP”, a fin de lograr la asistencia o colaboración necesaria.

La firma auditora adjudicada deberá realizar la auditoria objeto de este

Concurso conforme lo estipulado en la Resolución No.392/03-03-2011 de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, publicada en el Diario Oficial La Gaceta.

En caso que la firma auditora determine que los estados financieros no cumplen con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Las Normas Internacionales de Auditorías (NIA'S), debe revelar en una nota las diferencias y cuantificarlas cuando sea pertinente, así como en la certificación si el caso lo amerita.

La firma auditora deberá presentar en la certificación requerida, estados financieros comparativos con las cifras de los años 2018 hasta el 31 de diciembre 2019.

La Firma Auditoria adjudicada deberá presentar en Sesión de Asamblea de INJUPEMP una exposición detallada del Informe Final objeto de esta contratación.

2.14.8.Solución de Controversias o Diferencias

Cualquier diferencia o conflicto que surgiere entre “EL INJUPEMP”, y el oferente favorecido, deberá resolverse en forma conciliatoria y por escrito entre ambas partes; caso contrario, se someterá a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras Primero de lo Civil del Departamento de Francisco Morazán en Honduras.

2.14.9.Fuerza Mayor o Caso Fortuito

El incumplimiento parcial o total sobre las obligaciones que le corresponden al oferente adjudicado de acuerdo con los requerimientos de este Concurso y el contrato firmado, no será considerado como tal, si a juicio de “EL INJUPEMP”, se atribuye a fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado. Se entenderá por fuerza mayor o caso fortuito, todo acontecimiento que no ha podido preverse o que, previsto, no ha podido resistirse; y que impide el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales, tales como fenómenos naturales, accidentes, huelgas, guerras, revoluciones o sediciones, naufragio e incendios.

2.14.10. Cumplimiento del Contrato

Previa opinión del Comité de Evaluación, la Dirección Interina de “El INJUPEMP” determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a los Términos de Referencia y demás condiciones contractuales, requiriendo, en su caso, la subsanación que correspondan.

2.14.11. Terminación y liquidación del Contrato

Para la terminación y liquidación del contrato se atenderá lo estipulado en la Sección Quinta del Capítulo IX de la Ley de Contratación del Estado.

CUALQUIER INFORMACION ADICIONAL SERA PROPORCIONADA POR EL SECRETARIO DE LA COMISION DE EVALUACION A TRAVES DE LA DIVISION DE ADMINISTRATIVA DE “EL INJUPEMP”, EN EL TERCER PISO DEL EDIFICIO PRINCIPAL DE “EL INJUPEMP”, EN TEGUCIGALPA, M.D.C.

TODA LA DOCUMENTACION E INFORMACION SOLICITADA EN ESTE CONCURSO DEBE

PRESENTARSE EN FORMA CLARA, COMPLETA, REFRENDADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE Y ENUMERADA EN FORMA CORRELATIVA EN EL ORDEN DETALLADO EN ESTE CONCURSO.

**Jefe División Administrativa
INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y
FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)
Teléfono 22908000**

**Dirección Ejecutiva.
INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y
FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)
22908000**

NOTA IMPORTANTE: Por efectos de simplificación administrativa, celeridad, por una economía procesal, las invitaciones, adendas, aclaraciones, notificaciones y demás documentos que deban turnarse a los oferentes, igualmente podrán ser firmados por la Jefatura de la División Administrativa o su Asistente, de la cual dependen los procesos, por estar adscritos a esta área.

ANEXO

1.0 EVALUACION TECNICA DE LA OFERTA (METODOLOGIA)

Esta metodología detalla los requisitos y puntajes que las firmas de Auditoria Externa tendrán que alcanzar para auditar las entidades supervisadas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS).

Factores a Ponderar:

Las firmas de Auditoria Externa inscritas en el Registro de Auditores Externos (RAE), se evaluarán con base en los factores y puntajes máximos que a continuación se describen:

1.-independencia:	30	
1.1 Independencia Económica	15	
1.2 Cartera de Clientes	15	
2.-Formación Profesional	25	
2.1 Grado Académico	10	
2.2 Personal Técnico de Auditoria	10	
2.3 Estudios Especiales	5	
3.-Calidad y Experiencia	38	
3.1 Tiempo y Ejercicio Profesional	5	
3.2 Diversidad de la Cartera de Clientes	5	
3.3 Experiencias con las Instituciones Supervisadas por la Comisión.	5	
3.4 Metodología de Trabajo	20	
3.5 Representación Internacional	3	
4.- Eficiencia Organizativa	7	
4.1 Organización y Funciones	4	
4.2 Equipos y Programas de Computación	3	
Total	100	

Criterios a utilizar en la evaluación

1. Independencia 30

1.1- independencia Económica: 15

Mide el grado de dispersión o ingresos que percibe la firma de auditoría externa.

- **El Puntaje máximo se dará cuando los honorarios de ningún cliente del sistema supervisado según art. 6 de la CNBS, al que la firma de auditoría preste servicios de auditoría externa representen ingresos más del 20% de sus ingresos anuales.**
- **En caso de concentración en un solo cliente exceda el 20% de los ingresos, se le restaran 3 puntos al puntaje máximo**
- **En casos necesarios la Comisión podrá solicitar información adicional si en algunos de los sectores reportados pudiera existir un cliente cuyos honorarios sean iguales o mayores al 20% de los ingresos.**

Lo anterior se evaluara la firma auditora, por sectores de Bancos, Financieras, aseguradoras, Fondos de Pensiones Públicas y Fondos de Pensiones Privadas; La participación porcentual que cada uno tiene en la generación de ingresos de la firma auditora.

1.2.- Cartera de Clientes 15

Se medirá en función de número de clientes de la firma auditora, el puntaje máximo se obtiene cuando la firma tenga como mínimo 30 clientes, o sea 1/2 punto hasta alcanzar 15 puntos.

2.- Formación Profesional 25

Se tendrá en cuenta para la nómina del Personal Técnico en Auditoria, directamente involucrado en el desarrollo del trabajo a realizar, así como en la situación y renovación del mismo propuesto por la firma.

2.1 Grado Académico: 2

Al socio o miembro del staff que sea contador público universitario u otra profesión universitaria afín, hasta alcanzar un máximo de 10 puntos.

2.2 Personal Técnico de Auditoria: 10

Por cada profesional en auditoria que preste servicios a tiempo completo a la firma, para el desarrollo del trabajo de Auditoria, se asignara un punto hasta alcanzar 10 puntos, por los miembros propuesto, vale decir, un (1) punto por miembro

2.3 Estudios Especiales: 5

A cada miembro del staff directamente involucrado en el desarrollo del trabajo a realizar, que tenga estudios especiales se le asignara 1 punto, hasta alcanzar un máximo de 5 puntos. Se dará prioridad al personal que desarrolla y supervisa

Son estudios especiales, Licenciatura en Contaduría, Pública, Maestría, Postgrado y cualquier formación académica superior no menor a un mes, siempre que sea afín a las Ciencias Económicas.

2. Calidad y Experiencia 38

Se pretende mediar tanto en el tiempo como diversidad de empresas a las cuales se les ha prestado el servicio, así como la naturaleza y la calidad del trabajo desarrollado.

3.1 Tiempo y Ejercicio Profesional: 5

Por cada 5 años de ejercicio profesional que tenga un socio o profesional **directamente** involucrado en el desarrollo del trabajo, en el campo de la auditoría a entidades reguladas por la CNBS, se le asignará 1 punto hasta alcanzar el máximo de 5 puntos.

3.2 Diversidad de la Cartera de Clientes: 5

La ponderación de este subfactor será con base en la variedad de actividades económicas de las empresas auditadas.

Se entiende por actividades económicas: Comercio, Industria, Servicios, Agropecuarios, Otros (Excepto de Bancos y sociedades de Seguros), donde cada actividad comprende 1 punto, el puntaje máximo es de 5 puntos

3.3 Experiencias con las Instituciones supervisadas por la CNBS: 5

Por cada Año que tenga la firma de auditar instituciones supervisadas por la CNBS, se le asignará 1 punto hasta alcanzar un máximo de 5 puntos. (anexar listado)

3.4 Metodología de Trabajo: 20

Puntaje máximo es de 20 puntos, en base al enfoque de la auditoría, fundamentado en procedimientos lógicos y consistentes para alcanzar los objetivos del examen en las fases de:

- Aceptación del Cliente 3 puntos
- Planeación 6 puntos
- Ejecución del Trabajo (Papeles de Trabajo) 6 puntos
- Emisión de Informe 5 puntos

3.5 Representación Internacional: 3

La firma que represente en el país a una firma auditora internacional como corresponsal se le acreditará 2 puntos y si es firma miembro se le acreditarán 3 puntos. (acreditar constancia de representación o membresía internacional).

4.- Eficiencia Organizativa 7

Se evalúa si la estructura organizativa de la firma auditora responde a los lineamientos que la Norma Internacional de Auditoría 220 “Control de Calidad para Auditorías de Información Financiera Histórica” en cuanto a dirección, asignación, Supervisión y revisión de trabajo a todos los niveles, así como implementación de políticas y procedimientos de trabajo y el uso de herramientas informáticas.

4.1 Organización y Funciones: 4

Mide la capacidad organizativa del personal directamente involucrado en el desarrollo del trabajo de

auditoría, se asignara 4 puntos, por la presentación de su organigrama y funciones bien definidas de cada área del mismo.

4.2 Equipos y Programas de Computación: 3

Las herramientas Tecnológicas en la ejecución de sus trabajos de auditorías, se acreditaran 1 y 3 puntos dependiendo del menor o mayor grado de utilización de esas herramientas en la ejecución de la firma, por lo que será dado a conocer el equipo de computación y los programas de auditoria que utiliza en sus trabajos.- En caso contrario no acumulara puntos.

CLASIFICACION DE LA FIRMA:

La firma será catalogada de acuerdo con la clasificación acumulada 91-100 para la categoría A y Calificación Acumulada 81-90 para la categoría B, por estar incluidos en ambas los Institutos de Previsión Social Públicos.

ANEXO

MODELO DE DECLARACION JURADA

El suscrito, en su carácter de Representante Legal de la Sociedad de Auditores Externos declara bajo juramento que:

- 1. Los socios, directores, administradores, representantes legales y personas encargadas de dirigir y ejecutar auditorias o suscribir informes no han sido condenados por delitos que impliquen falta de probidad o delitos dolosos.**
- 2. Los socios, directores, administradores, representantes legales y personas encargadas de dirigir y ejecutar auditorias o suscribir informes no han sido declarados en quiebra, ni han sido condenados por delitos contra la propiedad.**
- 3. La sociedad, los socios, los directores, administradores representantes legales no se encuentran en alguna circunstancia que afecte su solvencia y afecte la presentación de los servicios de auditoría.**
- 4. La firma de auditoría, los socios, los directores, representantes legales y personas encargadas de dirigir y ejecutar auditorias o suscribir informes, no son deudores en el sistema financiero y asegurador por créditos calificados en la categoría III,IV y V de acuerdo con las Normas de Evaluación y Clasificación de Cartera Crediticia, emitidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS).**
- 5. Las personas responsables de conducir las auditorias conocen las Normas Internacionales y de Auditoria conocidas como NIA´s.**
- 6. La Firma cuenta con profesionales que conocen las disposiciones legales,**

reglamentarias, tributarias, mercantiles y financieras y demás leyes aplicables a las instituciones supervisadas por la comisión, y se compromete a mantenerse actualizada respecto a los cambios que experimenten dichas disposiciones, basado en el enfoque y alcance de la auditoría.

7. La firma de auditoría, sus socios, administradores y personas responsables de suscribir informes de auditoría no tienen vínculos directa o a través de terceros en propiedad o gestión de las empresas a la que prestan sus servicios de auditoría.
8. La Firma no ha suscrito ni suscribirá contratos por servicios de auditorías externa en entidades en donde alguno de los socios, administradores o personas responsables de suscribir informes de auditoría sea directos, administrador, empleado o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los directores o accionistas de la institución auditada, y si algún empleado de las Firma reúne o llegase a tener alguna de las condiciones señaladas, no participara en ningún trabajo de auditoría que tenga que ver con la institución auditada.
9. La Firma se compromete a no prestar a clientes, servicios que puedan poner en riesgo su independencia.
10. La firma se somete plenamente a los deberes y responsabilidades establecidas por el marco legal vigente del país.

Si la Información Presentada y esta declaración fueren inexactas o falsas, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), está plenamente facultada para proceder de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6, literal b, numeral 3) de las Normas para el Registro y Contratación del Trabajo de los Auditores Externos para las Instituciones Supervisadas. En este sentido, la Firma autoriza a la CNBS a verificar la información suministrada en esta declaración.

Conscientes de la responsabilidad que asumo al firmar la presente declaración jurada procedo a ello a las horas _____ del _____ de _____ de _____.

Sello (f)

ANEXO

(NOMBRE DE LA FIRMA AUDITORIA EXTERNA)
CARTERA GLOBAL DE CLIENTES POR SECTORES
(Fecha de la Solicitud)

No.	Detalle de Clientes por Sector	Número de Clientes	Periodo en que se Evaluaron los Estados Financieros	Participación Porcentual en la Generación de Ingresos de la Firma
	Bancos			
	Financieras			
	Aseguradoras			
	Fondos de Pensiones Públicos			
	Fondos de Pensiones Privados			
	Total			

Agregar página con detalle solicitado

AVISO DE CONCURSO (Esto es solo un modelo se ajusta o cambia a la fecha y hora al momento de enviar las invitaciones).

**INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS
Y
FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO [INJUPEMP]**

CONCURSO PRIVADO No. CPR- 001-2019-DA “CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA DEN UNA AUDITORIA EXTERNA PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)”

El Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), en Aplicación de lo dispuesto en los Artículos 1,2,6,7,38,39,61 de la Ley de Contratación del Estado y 58, 161, 162, 163, 164 al 168 de su Reglamento, por este medio invita a las empresas Auditoras Mercantiles Especializadas y que al tenor de la Ley se encuentren debidamente constituidas e inscritas en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) y en el Registro de Auditores Externos (RAE) bajo la categoría “A” y “B” de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), con plena capacidad legal de ejercicio para que presenten propuestas técnicas y económicas de ofertas para que participen en el Concurso Privado No. CPR-001-2019-DA.

DISPONIBILIDAD DE LAS BASES DEL CONCURSO PRIVADO: El documento base del concurso podrá ser adquirido por los proponentes interesados, a partir el día -----de----- de 2020, a las mediante solicitud escrita dirigida al abg. JOSE DANILO CASTILLO, Jefe de División Administrativa del INJUPEMP, Teléfonos 22908000 en la dirección indicada al final de este Aviso. Previo pago en la Tesorería del Instituto de QUINIENTOS LEMPIRAS [L.500.00], cantidad no reembolsable. Los documentos del Concurso también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, (www.honducompras.gob.hn).

RECEPCION DE PROPUESTAS: La Recepción de las propuestas Técnicas y Económicas se efectuará en la Sala de Sesiones del INJUPEMP, ubicada en el 4to. Nivel del edificio principal el día _____ de _____ del 2020 a las .m., en presencia de la Comisión Evaluadora de las ofertas, proponentes, y /o cualquier persona que desee asistir en calidad de observador; Las propuestas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas

Tegucigalpa, M.D.C., enero de 2020

*La División Administrativa, se encuentra en el tercer nivel del edificio principal del INJUPEMP, ubicado en Colonia Loma Linda Norte, Avenida La Fao, Tegucigalpa, M.D.C.

Por ser concurso Privado no se venderán los TDR. Será gratuito, no implica mayor costo y o se quiere poner dificultad alguna a la participación.