BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO
BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO

INTER-AMERICAN DEVELOPMENT BANK
BANQUE INTERAMÉRICAINE DE DÉVELOPPEMENT

WASHINGTON, D.C. 20577
CABLE: INTAMBANC

 # Contrato IDBdocs 39026837

Sr. Gustavo Reyes Ocampo
Baker Tilly México, S.C.
Periférico Sur 4293, 1er piso
Col. Jardines en la Montaña
C.P. 14210, Tlalpan, México, D.F.

Estimado Sr. Reyes:

El **BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO** (en adelante denominado el "Banco"), organismo internacional de derecho público con sede en la ciudad de México, Distrito Federal, México, representado en este acto por la señora **Mercedes Rosalba Araoz Fernández**, Representante en México del Banco Interamericano de Desarrollo, y **Baker Tilly México** (en adelante denominado el "Consultor"), con sede en México, una empresa comercial constituida de conformidad con las leyes de México, representada por **el Contador Público Gustavo Reyes Ocampo,** Representante Legal convienen en celebrar el presente contrato para prestación de servicios de consultoría conforme a las siguientes condiciones:

Cláusula Primera: El Consultor se compromete a brindar al Banco los servicios de consultoría que se detallan en los Términos de Referencia que se presentan adjunto a este contrato como Anexo A y que se consideran incorporados al mismo.

Cláusula Segunda: El Consultor se compromete a proveer al Banco **dos** expertos, que serán los señores: **Gustavo Reyes Ocampo y Desiderio Labias Vasco** para llevar a cabo esta Consultoría. En caso que cualquiera de los expertos deje de prestar servicios de conformidad con el presente contrato por cualquier motivo, el Consultor someterá a la aprobación del Banco el nombre y curriculum vitae de un experto igualmente calificado para reemplazarlo dentro del plazo máximo de quince (15) días hábiles. El Banco tendrá el derecho de revisar las calificaciones técnicas y profesionales del experto sustituto pudiendo aprobarlo o rechazarlo. En el último caso, el Consultor proveerá otro experto dentro del plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación por parte del Banco. El Consultor declara que ningún experto por él asignado para prestar servicios al Banco de conformidad con este contrato es (o fue en los seis meses anteriores a su contratación) funcionario temporal o permanente de la institución o instituciones como beneficiario (s) de las actividades de esta consultoría.

Cláusula Tercera: La posición del Consultor o la de cualquier persona, inclusive funcionarios, agentes, representantes, o expertos, asignados por el Consultor para prestar servicios de conformidad con el presente contrato, será de contratista independiente. Ninguna de las estipulaciones del presente contrato podrá ser interpretada como creadora de un vínculo laboral entre el Banco y cualquier persona asignada por el Consultor para prestar servicios bajo el presente contrato.

Cláusula Cuarta: El Banco no será responsable por el pago o la retención de ningún impuesto, prima, seguro u otra

remuneración adicional por cualquier concepto, que pueda(n) incidir sobre los ingresos que el Consultor, sus agentes, funcionarios, representantes, o expertos perciban por la prestación de los servicios pactados bajo el presente contrato. Será de la exclusiva responsabilidad del Consultor obtener y mantener para sus funcionarios, representantes, agentes o expertos el seguro médico, de vida, seguridad social u otra cobertura que sea requerida por la legislación nacional.

Cláusula Quinta: En caso que cualquier persona asignada por el Consultor para prestar servicios de conformidad con el presente contrato, formulare una queja, hiciere una reclamación o presentare una demanda de naturaleza administrativa o judicial relacionada con la ejecución de este contrato contra el Consultor o el Banco, sus agentes, funcionarios, representantes, o expertos, el Consultor cubrirá todos los gastos, costos, honorarios de abogado, pérdidas y daños que el Banco, sus agentes, funcionarios, o representantes pudieran incurrir con relación a dicha queja, reclamación o demanda.

Cláusula Sexta: El Consultor será responsable por el desempeño profesional de las personas que asigne para prestar servicios bajo el presente contrato y por la supervisión técnica de las mismas con el fin de asegurar el total cumplimiento de los objetivos del presente contrato y de los requisitos técnicos del mismo estipulados en los Términos de Referencia. En caso que cualquier tarea desempeñada por los funcionarios, agentes, representantes o expertos del Consultor o que cualquier informe o documento preparado por los mismos fuera considerado insatisfactorio por el Banco, éste notificará al Consultor por escrito especificando el problema y el Consultor dispondrá de un período de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido de la notificación, para subsanar o corregir el problema. El Banco dispondrá de un plazo razonable a partir de la fecha de entrega de cualquier informe o documento por parte del Consultor para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones y/o correcciones al mismo o para aceptarlo.

Cláusula Séptima: El Consultor se compromete a indemnizar al Banco, sus agentes, funcionarios, o representantes por todos los gastos, costos, honorarios de abogado, pérdidas y daños que los mismos pudieran incurrir como consecuencia de los actos u omisiones por parte del Consultor, sus agentes, funcionarios, representantes, expertos o cualquier persona asignada por el Consultor para prestar servicios bajo el presente contrato.

Cláusula Octava: En el caso que el Consultor, durante la vigencia de este contrato, tenga acceso a información de carácter confidencial o que constituya propiedad industrial o intelectual del Banco, o de terceros, que se encuentre en poder del Banco, el Consultor, sus agentes, funcionarios, representantes o expertos se comprometen a no revelar dicha información a terceros, durante la vigencia del presente contrato o luego de su expiración, salvo mediante autorización previa, expresa y por escrito, del representante autorizado del Banco y del propietario de la información si fuera el caso.

Cláusula Novena: El Consultor se compromete a no hacer referencia a este contrato en cualquier forma de propaganda, inclusive en su lista de clientes, o a sugerir que el Banco prefiere sus servicios a los de otras firmas o empresas. El Consultor se compromete a obtener la autorización expresa y escrita del representante autorizado del Banco antes de utilizar el nombre del Banco para cualquier fin.

Cláusula Décima: El presente contrato entrará en vigor en la fecha de su firma por el Consultor y su duración corresponde al período de ejecución de los servicios contratados de acuerdo a lo indicado en los Términos de Referencia, Anexo A, de este contrato, debiendo estar completados a satisfacción del Banco a más tardar el **15 de agosto de 2018**. El Banco se reserva el derecho de terminar el presente contrato en cualquier momento antes de su fecha de expiración, mediante notificación escrita al Consultor con una anticipación mínima de treinta (30) días a la fecha de dicha terminación. En tal eventualidad, el Banco pagará solamente al Consultor una suma proporcional a los servicios que hubiere prestado, en forma satisfactoria, durante la vigencia de este contrato y que no le hubieren sido pagados hasta la fecha de terminación del mismo. En ningún caso, ello otorgará al Consultor el derecho al pago de indemnización alguna. El Banco podrá suspender los pagos bajo este contrato en caso de incumplimiento de

cualquier obligación contractual por parte del Consultor. El presente contrato podrá ser prorrogado a través de un documento escrito firmado por ambas partes.

Cláusula Undécima: Por los servicios prestados bajo el presente contrato el Banco pagará al Consultor una suma global fija en **MX$1,287,000 (UN MILLÓN DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.)** Esta suma incluye I.V.A. y todos los impuestos que considere el régimen fiscal aplicable al Consultor, asi como los costos y gastos que el Consultor pueda incurrir en la prestación de los servicios bajo el presente contrato (inclusive gastos con personal y subcontratos, costos de viaje y viáticos, entre otros). El Banco efectuará los pagos bajo el presente contrato en **65 cuotas** a la entrega de los informes correspondientes, dentro del plazo de la fecha del presente contrato al **15 de agosto de 2018**, conforme al detalle de la lista de revisiones adjunto como Anexo B que se presenta adjunto.

Cláusula Decimosegunda: La **Sra. Mercedes Rosalba Araoz Fernández,** Representante en México del Banco Interamericano, será el representante legal del Banco para efectos de la firma del presente contrato o de cualquier modificación en los términos del mismo que se haga necesaria. El Banco no será responsable de ningún costo adicional incurrido por el Consultor por modificaciones en los términos del presente contrato que no han sido autorizadas por escrito por el representante legal del Banco.

El **Sr. Alberto Francisco Bucardo Castro**, Especialista del Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) será responsable por la administración del presente contrato. El Consultor mantendrá al administrador del contrato informado sobre el progreso de sus actividades.

El **Sr. Gustavo Reyes Ocampo**, Representante Legal, será el representante legal del Consultor para efectos de la firma del presente contrato o de cualquier modificación en los términos del mismo.

Cláusula Decimotercera: Cualquier notificación concerniente a este contrato se considerará debidamente hecha cuando se haya entregado personalmente o por correo certificado a la parte correspondiente en la dirección siguiente:

Banco: **Banco Interamericano de Desarrollo**
Avenida Paseo de la Reforma #222, Piso 11, Colonia Juárez,
Delegacion Cuahutémoc, CP 06600, Distrito Federal

Atención: **Mercedes Rosalba Araoz Fernández**
Fax No.: 55-91386200

Consultor: **Baker Tilly México, S.C.**
Periférico Sur 4293, 1er piso
Col. Jardines en la Montaña
C.P. 14210, Tlalpan, México, D.F.

Atención: C.P.C. Gustavo Reyes Ocampo
Fax No: 50281900

Cláusula Decimocuarta: Para la solución de toda controversia que se derive del presente contrato y que no se resuelva por acuerdo entre las partes, éstas se someten incondicional e irrevocablemente al procedimiento y fallo de un árbitro designado por acuerdo entre las partes o, a falta de este acuerdo, conforme a las normas de la Comisión

Interamericana de Arbitraje Comercial. El arbitraje tendrá lugar en la ciudad de México, Distrito Federal. El idioma a emplearse en el procedimiento de arbitraje será el español. La ley aplicable será la de México.

Cláusula Decimoquinta: El presente contrato se regirá por las leyes de México, pero ni esta cláusula ni cualquier otra disposición contenida en este contrato podrá ser interpretada como un acto de renuncia por parte del Banco de los privilegios e inmunidades que le han sido concedidas como institución pública de derecho internacional por su Convenio Constitutivo o por las leyes de México.

Cláusula Decimosexta: El Consultor, sus funcionarios, agentes, representantes, expertos, sucesores y cesionarios se someten a todas las obligaciones, acuerdos y responsabilidades incluidos en este Contrato. El Consultor no podrá ceder ninguna de sus obligaciones, acuerdos, o responsabilidades bajo el presente contrato ni podrá ceder este contrato sin el consentimiento por escrito del representante legal del Banco.

Cláusula Decimoséptima: El Consultor y/o empresas del mismo grupo económico a que pudiera pertenecer el Consultor, no podrá(n) proveer bienes, participar en servicios de construcción, o realizar actividades de carácter financiero que sean financiadas con recursos del Banco cuando tales bienes, servicios, o actividades estén relacionadas con el objeto o los resultados de las actividades de consultoría financiadas bajo el presente contrato.

Cláusula Decimoctava: El presente contrato constituye el acuerdo final entre el Banco y el Consultor y reemplaza todas las otras comunicaciones, entendimientos o acuerdos, escritos o verbales de carácter previo entre las partes.

En señal de conformidad con las condiciones antes expuestas, las partes, por medio de sus representantes autorizados, firman el presente documento en dos originales ante los testigos abajo indicados.

Por el **Banco Interamericano de Desarrollo**

Mercedes Rosalba Araoz Fernández
Representante en México

Por **Baker Tilly México, S.C.**

C.P.C. Gustavo Reyes Ocampo
Representante legal

Fecha 26 de agosto de 2014

1. TESTIGO Desiderio Robios Vasco

2. TESTIGO Gilberto Bucardo

Adjuntos: Anexo A: Términos de Referencia
Anexo B: Programa de Pagos

Fondos: AUT/ME-0019-ME
RG-X1067

IDBdocs_____

ANEXO A

TERMINOS DE REFERENCIA

Contrato entre
El BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO y
Baker Tilly México, S.C.

REVISIONES POSTERIORES DE DESEMBOLSOS Y ADQUISICIONES PARA TRABAJOS BAJO PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS EN PROYECTOS AUT/ME-0019-ME

Listado de Abreviaturas

ABPC	Auditoria bajo procedimientos convenidos
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
DNA	Diagnostico de Necesidades de la Agencia Ejecutora
FA	Firma de Auditoria
FOMIN	Fondo Multilateral de Inversiones
IMCP	Instituto Mexicano de Contadores Públicos
NIA	Norma Internacional de Auditoria
PA	Plan de Adquisiciones
TdRs	Términos de Referencia

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA TRABAJOS BAJO PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS EN PROYECTOS

I. ANTECEDENTES

El Marco Conceptual del "Enfoque Fiduciario para las Operaciones de Cooperación Técnica de Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) y Proyectos de Empresariado Social (PES)" emitido en Diciembre 2010 establece que el objetivo del nuevo modelo de supervisión permitirá que los Especialistas Sectoriales en los países tengan: i) un enfoque más estratégico y con valor agregado; ii) un mayor involucramiento en las fases de programación, diseño y ejecución; iii) que las operaciones tengan una clasificación fiduciaria basada en evaluación de riesgo; y iv) que la revisión de los procesos se realice de manera ex-post por default en todas las operaciones aprobadas por el FOMIN y se justifique aquellas que deben ser ex-ante

Para poner en marcha este Marco, el FOMIN sistematizó todos los procedimientos operativos de supervisión, dando inicio a una gestión por resultados basada en el cumplimiento de hitos. Adicionalmente se ajustaron las guías para la realización de las contrataciones y se elaboraron pautas para las evaluaciones ex-post de estos procesos. Igualmente, dentro de la guía se estipuló la necesidad de realizar contrataciones de firmas auditoras (FA) elegibles para el FOMIN, para realizar la evaluación del control interno del Organismo Ejecutor (Ejecutor) de los procesos que intervienen en la ejecución del proyecto y la validación de los procesos fiduciarios, es decir los procesos financieros y de contrataciones de consultorías o adquisición de bienes y servicios.

II. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y LAS REVISIONES POSTERIORES DE DESEMBOLSOS Y ADQUISICIONES.

A. Objetivo de la evaluación del control Interno y Revisión posterior de Desembolsos:

En éste aspecto el objetivo de la consultoría es: (a) validar el ambiente de control interno de los procesos que intervienen en las actividades financiadas por el Proyecto; (b) validar que los pagos presentados al FOMIN concuerdan con los registros y documentos originales en poder del ejecutor; (c) en la revisión inicial, validar los resultados obtenidos por el FOMIN en la aplicación del Diagnóstico de Necesidades de la Agencia (DNA); (d) obtener sugerencias para mejorar al ambiente de control interno y sus respectivos procesos. Los objetivos anteriores indican un interés que cubre todas las etapas de una operación de ejecución en sus aspectos financieros.

B. Objetivo de la Revisión posterior de Adquisiciones

El objetivo de la revisión de adquisiciones es corroborar, a través de una muestra seleccionada, que los procedimientos de selección y contratación de bienes, obras, servicios y servicios de consultoría realizados durante el periodo correspondiente, y que no han sido previamente revisados por el FOMIN, se hayan realizado de conformidad a los procedimientos pautados en el marco de la operación, incluyendo la aplicación de las políticas de adquisiciones del BID, cuando corresponda.

FOMIN financia operaciones de entidades del sector público o privado, por lo que dependiendo de que se trate de una u otra el enfoque de los servicios de auditoria bajo procedimientos convenidos será diferente, conforme se indica más adelante.

III. Responsabilidades del Auditor y Normas a Aplicar

1. La FA que tenga a cargo esta auditoría debe ser miembro del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), sujeta a la Norma de Revisión de Control de Calidad.

2. El trabajo del auditor será conducido de acuerdo con las Normas para Otros Servicios Relacionados (emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos), aplicable a trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera y que será indicada en los informes correspondientes a ser emitidos de conformidad con el Boletín 11010 "Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos".

3. Los procedimientos que se llevarán a cabo no constituirán una auditoría ni una revisión efectuada de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, Normas para Atestiguar ni en las Normas de Revisión. Por consiguiente, debido a las limitaciones tanto en la naturaleza como en el alcance de las pruebas, queda entendido que dicho trabajo no está diseñado para proporcionar una opinión o conclusión que proporcione un nivel de seguridad; y por tanto, el auditor no expresará una opinión o conclusión de esa naturaleza. Los usuarios de los informe evaluarán los procedimientos y resultados y sacarán sus propias conclusiones.

4. La Norma de Revisión de Control de Calidad exige que las Firmas establezcan políticas y procedimientos para la aceptación y continuación de la relación con sus clientes y trabajos específicos. Dichas políticas y procedimientos deben ser diseñadas para proveer a la Firma una seguridad razonable, de que sólo se llevará a cabo o continuará con las relaciones y los compromisos para los cuales la Firma de auditoría es competente y tiene la capacidad, incluyendo el tiempo y los recursos. Por lo tanto, la FA será responsable de asignar a este compromiso al personal profesional necesario y calificado para entregar sus informes en los plazos estipulados y con la calidad esperada.

5. La responsabilidad profesional de la FA sobre la información preparada por el Ejecutor se extiende únicamente a la aplicación de los procedimientos convenidos, establecidos en el Anexo A.

6. La FA deberá asegurarse con los representantes del Ejecutor y con el FOMIN, de que exista un claro entendimiento entre las partes en relación con los procedimientos indicados en éstos TdRs

IV. Naturaleza y Alcance de la Revisión

A. Para la evaluación del control Interno y Revisión posterior de Desembolsos:

1. La FA llevará a cabo los procedimientos previamente convenidos establecidos en éstos TdRs y sus anexos, que han sido preparados por el FOMIN, y será responsable de su aplicación, y la preparación de los informes sobre los resultados y hallazgos.

2. La FA llevará a cabo su revisión dentro de las instalaciones del Ejecutor. De ser necesario, podrá también asistir a las oficinas del FOMIN.

3. La FA hará una revisión de los pagos incluidos en las solicitudes de desembolsos, con cargo a los fondos del Proyecto (incluyendo la contrapartida) ejercidos durante los periodos estipulados en el Anexo B.

4. La FA no emitirá una opinión o conclusión con un nivel de seguridad; y antes de entregar los informes al FOMIN, éstos deberán ser revisados junto con el Ejecutor.

B. Para la Revisión posterior de Adquisiciones

El Auditor hará una revisión de los procesos de adquisiciones financiados total o parcialmente con cargo a los fondos del FOMIN contratados durante los periodos estipulados. Es un trabajo mediante el cual el auditor contrasta el cumplimiento de los requerimientos de las políticas de adquisiciones u otros convenidos para la utilización de los fondos proveniente del FOMIN, para la operación que corresponda.

V. Procedimientos convenidos

Como resultado de su revisión, de conformidad con la sección "VI. Informes a Ser Emitidos", el auditor deberá elaborar dos informes: (1) informe de evaluación ex-post para la revisión de desembolsos, y hallazgos de Control Interno en el proceso de Desembolsos con sus respectivas sugerencias y; (2) informe sobre las adquisiciones y hallazgos del Control Interno en el proceso de adquisiciones con sus respectivas sugerencias.

A. Para la evaluación del control Interno y Revisión posterior de Desembolsos:

1. En el caso específico de estos términos de referencia, los procedimientos **se describen en el Anexo A**. La FA deberá llevar a cabo los mismos y reportar los resultados y hallazgos de la revisión durante los periodos estipulados en el Anexo B.

2. La suficiencia de los procedimientos previamente convenidos es de exclusiva responsabilidad del FOMIN por lo tanto, la FA no realizará ninguna declaración en su informe respecto a la suficiencia de los procedimientos descritos en el **Anexo A**.

Para la ejecución de la ABPC, la FA deberá conformar la muestra a ser revisada de acuerdo con lo indicado en el Anexo A y determinará el método de selección de la muestra de acuerdo con la NIA 530.

B. Para la Revisión posterior de Adquisiciones

En el caso específico de estos términos de referencia, los procedimientos **se describen en el Anexo A**. La FA deberá llevar a cabo los mismos y reportar los resultados y hallazgos de la revisión durante los periodos estipulados en el Anexo B.

VI. Informes a Ser Emitidos

De acuerdo con la Sección VIII "Plazo para entrega del informe de procedimientos convenidos", la FA preparará y emitirá dos informes y deberá entregar al FOMIN y al Ejecutor, un ejemplar impreso y una copia en formato electrónico PDF de cada uno de los Informes.

A. Informe sobre la evaluación del control Interno y Revisión posterior de Desembolsos:

De acuerdo con el Boletín 11010 "Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos" emitido por el IMCP, el informe debe contener la siguiente información:

a) Título del informe;
b) Destinatarios a quienes se dirige el informe;
c) Resumen del informe de la revisión ex-post de desembolsos;
d) Información sobre el Ejecutor y el proyecto (Modelo 5 FOMIN);
e) Identificación del propósito para el cual fueron aplicados los procedimientos convenidos;
f) Una declaración de que el trabajo fue realizado de acuerdo con el boletín 11010 aplicable a Otros Servicios Relacionados emitida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.;
g) Identificación de la información financiera y no financiera sobre la cual han sido aplicados los procedimientos convenidos, indicando el método seleccionado, de acuerdo a la NIA 530, para la selección de la muestra;
h) Un listado de los procedimientos específicos desarrollados y el alcance de los mismos;
i) Una descripción resumida de los resultados de la aplicación de los procedimientos convenidos, con el suficiente detalle de errores y excepciones encontradas;
j) Una declaración de que los procedimientos efectuados no constituyen ni una auditoría, ni una revisión, y por consiguiente no se expresa una opinión de esa naturaleza;
k) Una declaración de que si la FA hubiese aplicado procedimientos de auditoría o revisión adicionales, otros asuntos podrían haber salido a la luz y ser reportados.;
l) Párrafo sobre restricción y uso del informe;
m) Fecha del informe;
n) Nombre y firma del auditor; y
o) Dirección del auditor.

Anexos al informe:

a) Modelo 1 FOMIN listado de los pagos que forman la muestra" (archivo en formato Excel)
b) DNA actualizado
c) Modelo 2 FOMIN con los hallazgos del DNA"
d) Modelo 3 FOMIN con los hallazgos y sugerencias derivadas de los procesos aplicados a la muestra de desembolsos y control interno

e) Modelo 4 FOMIN de seguimiento a los hallazgos derivados de los procesos aplicados a la muestra de desembolsos y su control interno, identificados en las revisiones anteriores.
f) Organigrama de la unidad coordinadora y la dirección de la entidad

B. Informe sobre la Revisión posterior de Adquisiciones

El segundo informe corresponderá a las revisiones de las muestras de los procesos de adquisiciones realizadas por la agencia durante el periodo correspondiente **(Ver modelo sugerido en anexo D)**. El mismo deberá incluir los siguientes elementos básicos:

a) Título del informe;
b) Resumen de la revisión;
c) Información sobre el área o unidad responsable de las adquisiciones del ejecutor del proyecto;
d) Plan de adquisiciones;
e) Revisión de adquisiciones en la muestra seleccionada de obras, bienes y servicios, firmas consultoras y consultores individuales;
f) Relación de contratos de obras, bienes y servicios, firmas consultoras y consultores individuales;
g) Mención al cumplimiento en cuanto a la entrega y/o provisión de los bienes, obras, servicios, consultorías de firma y consultores individuales de cada contrato incluido en la muestra seleccionada.

VII. Restricción de uso de los informes

Los Usuarios específicos de los informes de procedimientos convenidos serán el Ejecutor y el FOMIN, y el mismo será emitido únicamente para fines de análisis internos. Las decisiones que se tomen se efectuarán con base en análisis propios de los usuarios antes indicados y bajo su total responsabilidad.

Queda entendido que los informes de procedimientos convenidos se emitirán para beneficio de los usuarios específicos y fines anteriormente descritos. Por tal motivo, los informes no deberán ser reproducidos o usados con ningún otro propósito diferente al mencionado; ni distribuido, copiado o entregado a otras personas u organismos.

VIII. Plazo para entrega de los informes de procedimientos convenidos

Los informes de procedimientos convenidos deben ser recibidos físicamente por el Ejecutor y el FOMIN, 30 días posteriores a los plazos de revisión indicados en el Anexo B.

IX. Información disponible

El Ejecutor debe otorgar a la FA; (i) acceso ilimitado de todas la información y explicaciones necesarias para la aplicación de la ABPC; (ii) preparar la información requerida para esta ABPC; (iii) Coordinar las visitas de campo según sea requerido por la FA. En términos generales tendrá acceso como mínimo a los siguientes documentos:

- La Carta Convenio firmada entre el Prestatario y el FOMIN,
- Manual de procedimientos de la operación, si lo hubiere, políticas de adquisiciones del BID GN 2349-9 para bienes, obras y servicios, y GN-2350-9 para firmas consultoras y consultores individuales, Guía Operativa de Adquisiciones para Operaciones de Cooperación Técnica no Reembolsables del BID (documento OP-639)

- Manual de procedimientos establecidos para el control interno de los procesos que intervienen en la elaboración, supervisión, aprobación, registros contables y pagos del programa.
- Diagnóstico de Necesidades de la Agencia (DNA)
- Documento del FOMIN titulado "Enfoque Fiduciario para Operaciones de FOMIN y PES: Marco Conceptual" de diciembre 2010.
- Documento del FOMIN titulado "Guía de Gestión por Hitos y Supervisión Financiera para Proyectos de Cooperación Técnica y PES" del 18 de mayo de 2012.
- Reglamento Operativo del Programa y otros reglamentos e instructivos que norman la administración de los recursos del financiamiento.
- Plan de adquisiciones vigente
- Expedientes de adquisiciones y contrataciones.
- Copia de contratos.
- Solicitudes de desembolsos,
- Comprobantes originales de los gastos, su pago y registro contable.
- Estados de cuentas bancarios y sus conciliaciones mensuales
- Reportes financieros del FOMIN LMS10-Historial de transacciones y LMS1- Resumen Ejecutivo, extraídos de la Extranet del BID, con fecha de cierre del periodo de revisión.

Se sugiere que la FA se reúna con miembros del equipo de proyecto del FOMIN y del Ejecutor, al inicio y al final de la ejecución del trabajo, y discuta asuntos relacionados con su examen.

X. Acceso a los papeles de trabajo:

El Auditor se compromete a poner a disposición, y permitir el examen por parte del personal del FOMIN, de los papeles de trabajo y otros documentos relacionados con el trabajo objeto de estos términos de referencia, a solicitud del mismo. Los funcionarios del FOMIN pueden contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con el trabajo objeto de estos términos de referencia. Los auditores deben responder de manera oportuna a tales solicitudes.

Con el objeto de facilitar eventuales aclaraciones que sean solicitadas por el FOMIN, el auditor debe asegurarse que: i) los resultados y hallazgos incluidos en los informes estén sustentados por suficiente, relevante y competente evidencia e los papeles de trabajo; ii) existe una adecuada correlación entre los informes y los correspondientes papeles de trabajo, iii) la documentación se encuentra debidamente archivada.

XI. Coordinación, Costo y forma de pago

Los trabajos que realice la FA serán coordinados por el Jefe de Proyecto, con el apoyo de los especialistas del Banco que sean necesarios; las comunicaciones entre FOMIN y la FA podrán ser telefónicas, por fax y/o electrónicas. La FA y el Coordinador se reunirán según sea necesario, para discutir el avance de los trabajos u otras materias pertinentes.

Se estima un monto máximo de hasta MXN$XXX para los trabajos a ser realizados, que incluye todos los costos por concepto de traslado, viajes y viáticos y serán pagados en forma proporcional de acuerdo al número de informes que se vaya entregando según el anexo B.

ANEXO A

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS PARA LA REVISION EX POST DE LAS SOLICITUDES DE DESEMBOLSOS Y DE ADQUISICIONES

A. Procedimientos para la evaluación del control Interno y Revisión posterior de Desembolsos:

El Ejecutor y el FOMIN deberán asegurarse de que el entendimiento de los procedimientos que se describan en este anexo haya sido previamente confirmado por estas partes y que cuentan con la información necesaria para permitir al auditor la realización de este trabajo.

1 Obtener, leer y familiarizarse con los documentos del proyecto indicados en éstos TdR sección "IX. Información disponible".

2 Para la revisión inicial, primer informe, obtener el Diagnostico de Necesidades de la Agencia (DNA), validar los 4 cuestionarios y presentar un DNA actualizado; en el caso de identificar hallazgos sobre el DNA anterior, sobre controles que se habían mencionado como existentes y que, el auditor haya identificado como no existente durante la obtención de su actualización, deberá presentar el Modelo 2 FOMIN con los hallazgos por cada una de las secciones, donde se halla identificada tal inconsistencia.

3 Para los procedimientos de control involucrados en los procesos de pago, registro, conciliación y presentación de gastos al FOMIN, realizar un recorrido de dichos procesos y observar si existe una adecuada segregación de responsabilidades, registros y pagos oportunos e identificar oportunidades de mejora. Utilizar el Modelo 3 FOMIN para los hallazgos.

4 Solicitar y obtener de la administración del Proyecto todas las solicitudes de desembolso por los períodos requeridos en el Anexo B y aplicar los siguientes procedimientos:

4.1 Recalcular todas las operaciones aritméticas de los siguientes modelos incluidos en las solicitudes de desembolsos: "Solicitud de Desembolso" página 1 y 2, "Conciliación de Anticipos", "Detalle de Pagos Efectuados", "Estado del Presupuesto de la Operación por Componente de Inversión" y "Plan Financiero Flujo de Caja para Solicitar Anticipo".

5 Con base en el Formato de "Detalle de Pagos Efectuados" de cada solicitud, seleccionar una muestra que contemple por lo menos un 35% de los pagos presentados por cada categoría de inversión:

5.1 Sobre la muestra determinada en el punto anterior, solicitar la documentación de sustento que comprenderá lo siguiente: i) expediente del proceso de adquisición llevado a cabo; ii) factura de cursos legal del país de origen de la compra del bien o de la prestación de servicios; iii) constancia o actas de entrega de la recepción de los bienes o servicios por parte del Ejecutor y; iv) comprobante de pago y su registro contable.

5.2 Cotejar que el tipo de cambio utilizado en las solicitudes de desembolso es de acuerdo al convenio u otro tipo de cambio que se haya acordado entre el FOMIN y el Ejecutor.

5.3 Presentar el listado de la muestra en el Modelo 1 FOMIN y en caso de identificar hallazgos, presentar en el Modelo 3 FOMIN.

5.4 Indicar el Método seleccionado de acuerdo con la NIA 530, para la determinación de la muestra.

6 Con base en la documentación recibida constatar que el pago corresponde a un contrato, compra o gasto financiado por el FOMIN , y cotejar la fecha de pago y monto de factura presentado en el "Estado de Pagos" con el respaldo original y registros contables

7 En aquellos casos en que la documentación arriba mencionada presente algún tipo de inconsistencia o desvío, solicitar las justificaciones y/o explicaciones del caso al área correspondiente del Ejecutor y documentarlos en el Modelo 3 FOMIN.

8 Cotejar que los gastos del programa, fueron efectivamente pagados con los recursos de la cuenta bancaria donde se depositan los anticipos del FOMIN o que han sido reintegrados al Ejecutor con recursos de dicha cuenta.

9 Cotejar los saldos conciliados de la cuenta bancaria del anticipo con los registros contables del Ejecutor (mensuales), observar que las partidas en conciliación no tengan antigüedad mayor a 3 meses y realizar las sugerencias que correspondan.

10 Para la segunda y siguientes informes por los periodos indicados en el Anexo B, dar seguimiento a los hallazgos y sugerencias establecidas en el informe anterior. Presentar la actualización del seguimiento utilizando el Modelo 4 FOMIN.

11 Obtener una carta de la Administración del Proyecto, confirmando la integridad y veracidad de la información incluida "en las solicitudes de desembolso" y justificaciones y demás reportes relacionados mencionados en el literal a) anterior, así como de las explicaciones que se proporcionen durante el trabajo.

B. Procedimientos para la revisión de adquisiciones:

Se establecen dos procedimientos para la revisión de adquisiciones, el primero corresponderá cuando la operación sea ejecutada por una entidad u organismo del sector público y el segundo cuando se trate de una entidad u organismo del sector privado, en este último caso se consideraran del sector privado "*...aquellas que no cuentan con participación gubernamental en su capital o aquellas en que esta es inferior al 50% de su capital.*" 1
Los hallazgos y demás aspectos relativos a adquisiciones solicitados en estos TDRs deberán presentarse en un informe específico y separado del informe de control interno y revisión posterior de desembolsos, conforme al modelo incluido en el Anexo D

En este orden de ideas en la Tabla 1 siguiente se indica las políticas y métodos de adquisiciones aplicables de acuerdo a la naturaleza pública o privada de la entidad u organismo ejecutor.

Tabla 1

1 Apéndice 4 de las Políticas de Adquisiciones. Esta definición incluye a las ONGs, cooperativas, asociaciones civiles y entidades similares. Esta mención está también incluida en la Guía Operativa de Adquisiciones para Operaciones de Cooperación Técnica no Reembolsables del BID (documento OP-639).

Clasificación de la Entidad		Políticas y métodos de adquisiciones aplicables
Sector Público		Aplican Políticas de Adquisiciones y todos sus métodos con excepción del Apéndice 4
Sector Privado	Con métodos formales escritos	Aplica Apéndice 4 de las Políticas y métodos propios de la entidad
	Sin métodos formales escritos	Aplica Apéndice 4 de las Políticas y métodos definidos en la tabla 2 siguiente u otros métodos similares en el sector privado que sean equivalentes y/o aceptables para el Banco, aprobados en el Plan de Adquisiciones.

Tabla 2

Tipo de adquisición	Monto en U$S	Método de adquisición
Bienes y servicios diferentes de consultorías (incluye gastos de menor cuantía)	> 100.000	Licitación pública
	> 5.000 – 100.000	Comparación de precios
	0 ≤ 5.000	Comparación de Precios o Contratación directa
Consultores individuales	> 30.000	Selección basada en la comparación de calificaciones de al menos 3 candidatos
	0 ≤ 30.000	Selección basada en la comparación de calificaciones de al menos 3 candidatos o Contratación directa
Servicios de firmas consultoría	> 30.000	Selección basada en la calificación de consultores de al menos 3 firmas
	0 ≤ 30.000	Selección basada en la calificación de consultores de al menos 3 firmas o Contratación directa

1. Revisión de adquisiciones para entidades del sector público.

1.1 Definición de la muestra de adquisiciones.

La muestra para la revisión de las Adquisiciones se obtendrá tomando del universo solamente aquellas contrataciones realizadas durante el periodo a auditar que correspondan a contratos para consultorías de firma, consultores individuales, obras, bienes y servicios diferentes a consultoría que hayan sido contratados con recursos de la operación de FOMIN y que estén sujetos a revisión Ex post en el Plan de Adquisiciones, PA. Para la determinación de la muestra deberán considerarse, por lo menos, los siguientes criterios:

- Incluir cuando menos 5 contrataciones representativas de cada tipo de adquisición, cuando aplique (obras, bienes, servicios diferentes a consultoría, firmas consultoras y consultores individuales), si la cantidad de contrataciones fuera inferior a 5, entonces se tomara como muestra la totalidad de las contrataciones de cada tipo de adquisición.

1.2 Plan de Adquisiciones. Comprobar lo siguiente:

- Elaboración del PA para el proyecto, verificando que todas las contrataciones realizadas de bienes, obras, servicios, consultoría de firma y consultoría individual, estén previstas en dicho Plan.

- La No Objeción del PA por parte del FOMIN.

- La ejecución del PA en cuanto a i) verificar la pertinencia y oportunidad de las contrataciones, y ii) monto estimado frente al contratado.

- En el caso de los contratos sujetos a la revisión ex-ante de los procesos de adquisiciones, verificar la existencia del documento que otorga la No Objeción del FOMIN.

- Las modificaciones a las contrataciones previstas en el PA y determinar los porcentajes de variación en valor (de más y/o de menos).

1.3 Revisión de los procedimientos de contratación.

Para realizar su revisión y fundamentar sus observaciones y recomendaciones la FA se sustentara en el manual de procedimientos de la operación, si lo hubiere, políticas de adquisiciones del BID GN 2349-9 para bienes, obras y servicios, y GN-2350-9 para firmas consultoras y consultores individuales, Guía Operativa de Adquisiciones para Operaciones de Cooperación Técnica no Reembolsables del BID (documento OP-639)

En la revisión se deberá verificar lo siguiente:

- Que exista un expediente que contenga toda la información y documentación original, completa, legible y ordenada, que sustente el proceso de selección y contratación correspondiente.

- Que las adquisiciones corresponden a transacciones con proveedores nacionales o internacionales de países elegibles del BID.

- Que no existan deficiencias o irregularidades en el proceso de selección y contratación que puedan afectar los criterios de elegibilidad de los gastos financiados con los recursos del FOMIN.

- Que los contratos hayan sido suscritos conforme a la decisión de adjudicación con base en las propuestas, ofertas, cotizaciones realizadas o CV presentados.

- Que se ha cumplido con la entrega y/o provisión de los bienes, obras, servicios, consultorías de firma y consultores individuales de cada contrato incluido en la muestra seleccionada.

- Que los procesos de recepción, autorización, pago y destino final de las adquisiciones de bienes, obras, servicios y consultoría de firma o consultoría individual financiados con los recursos del FOMIN tengan congruencia con los contratos y con los trabajos ejecutados o los productos finalmente recibidos.

- Que los pagos se hayan realizado conforme lo pautado en los contratos, según corresponda, para lo cual se revisarán las solicitudes de desembolso.

- Que se han cumplido los procedimientos establecidos en el control interno aplicables a los procedimientos de adquisiciones.

1.4 Revisión de capacidades en adquisiciones.

- Revisar y evaluar las unidades responsables del manejo de adquisiciones para determinar si cuentan con capacidades adecuadas de planificación, implementación, monitoreo y documentación, y si las mismas se mantienen o han variado conforme al DNA aplicado en su oportunidad.

2. Revisión de adquisiciones para entidades del sector privado.

2.1 Definición de la muestra de adquisiciones.

La muestra para la revisión de las Adquisiciones se obtendrá tomando del universo solamente aquellas contrataciones realizadas durante el periodo a auditar que correspondan a contratos para consultorías de firma, consultores individuales, obras, bienes y servicios diferentes a consultoría que hayan sido contratados con recursos de la operación de FOMIN y que estén sujetos a revisión Ex post en el Plan de Adquisiciones, PA. Para la determinación de la muestra deberán considerarse, por lo menos, los siguientes criterios:

- Incluir cuando menos 5 contrataciones representativas de cada tipo de adquisición, cuando aplique (obras, bienes, servicios diferentes a consultoría, firmas consultoras y consultores individuales), si la cantidad de contrataciones fuera inferior a 5, entonces se tomara como muestra la totalidad de las contrataciones de cada tipo de adquisición.

2.2 Plan de Adquisiciones. Comprobar lo siguiente:

- Elaboración del PA para el proyecto, verificando que todas las contrataciones realizadas de bienes, obras, servicios, consultoría de firma y consultoría individual, estén previstas en dicho Plan.

- La No Objeción del PA por parte del FOMIN.

- La ejecución del PA en cuanto a i) verificar la pertinencia y oportunidad de las contrataciones, y ii) monto estimado frente al contratado.

- En el caso de los contratos sujetos a la revisión ex-ante de los procesos de adquisiciones, verificar la existencia del documento que otorga la No Objeción del FOMIN.

- Las modificaciones a las contrataciones previstas en el PA y determinar los porcentajes de variación en valor (de más y/o de menos).

2.3 Revisión de los procedimientos de contratación.

Para realizar su revisión y fundamentar sus observaciones y recomendaciones la FA deberá solicitar a la entidad los métodos propios escritos de adquisiciones utilizados para contrastar el cumplimiento de los mismos en los procedimientos de selección y contratación efectuados. Si la entidad no los tuviere, se deberá dejar constancia y continuar con la revisión en los términos aquí indicados y teniendo presente lo previsto en la Tabla 2 y en el Plan de Adquisiciones.

En la revisión se deberá verificar lo siguiente:

- Que exista un expediente que contenga toda la información y documentación original, completa, legible y ordenada, que sustente el proceso de selección y contratación correspondiente.

- Que las adquisiciones corresponden a transacciones con proveedores nacionales o internacionales de países elegibles del BID.

- Que no existan deficiencias o irregularidades en el proceso de selección y contratación que puedan afectar los criterios de elegibilidad de los gastos financiados con los recursos del FOMIN.

- Que los contratos hayan sido suscritos conforme a la decisión de adjudicación con base en las propuestas, ofertas, cotizaciones realizadas o CV presentados.

- Que se ha cumplido con la entrega y/o provisión de los bienes, obras, servicios, consultorías de firma y consultores individuales de cada contrato incluido en la muestra seleccionada.

- Que los procesos de recepción, autorización, pago y destino final de las adquisiciones de bienes, obras, servicios y consultoría de firma o consultoría individual financiados con los recursos del FOMIN tengan congruencia con los contratos y con los trabajos ejecutados o los productos finalmente recibidos.

- Que los pagos se hayan realizado conforme lo pautado en los contratos, según corresponda, para lo cual se revisarán las solicitudes de desembolso.

- Que se han cumplido los procedimientos establecidos en el control interno aplicables a los procedimientos de adquisiciones.

1.4 Revisión de capacidades en adquisiciones.

Revisar y evaluar las unidades responsables del manejo de adquisiciones para determinar si cuentan con capacidades adecuadas de planificación, implementación, monitoreo y documentación, y si las mismas se mantienen o han variado conforme al DNA aplicado en su oportunidad.

ANEXO B

PROYECTOS Y PERIODOS DE REVISION

1. La firma auditora deberá realizar las revisiones dos veces al año. En la medida de lo posible, el período correspondiente a **Enero-Junio** y **Julio -Diciembre** de cada año calendario o cualquier otro periodo establecido por el FOMIN.

No. de Proyecto	Nombre del Proyecto	Entidad Ejecutora	Lugar	Fecha Inicio 1er Desembolso	Fecha de Ultimo Desembolso	Períodos a Revisar
						•
						•
						•
						•

2. Se deberá alinear la presentación de los informes a estos dos bloques de fechas.

3. Se estima que las operaciones tienen un período de vigencia de 3.5 años, por lo que se esperan 6 informes de cada proceso (Desembolsos y Adquisiciones).

4. Para las operaciones que ya han iniciado que tienen más de un semestre de ejecución y que no han presentado el informe, la firma auditora podrá realizar el análisis consolidado hasta el período correspondiente. Por ejemplo: si una Entidad Ejecutora lleva 1 año de ejecución, la firma podrá hacer el análisis del uso de los recursos financieros y las contrataciones realizadas desde el 1er desembolso, hasta la fecha y presentarlo en un solo informe.

ANEXO C

INFORME DE RESULTADOS SOBRE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS

Al:_____
Cargo _____(FOMIN)__
Al:_____
Cargo _____(Ejecutor)__

Hemos realizado los procedimientos convenidos con ustedes y que enumeramos más adelante con respecto a : (a) validar el ambiente de control interno de los procesos que intervienen en las actividades financiadas por el Proyecto; (b) validar que los pagos presentados al FOMIN concuerdan con los registros y documentos originales en poder del ejecutor; (c) validar los resultados obtenidos por el FOMIN en la aplicación del Diagnóstico de Necesidades de la Agencia (DNA) (solo incluir en la revisión inicial); (d) obtener sugerencias para mejorar al ambiente de control interno y sus respectivos procesos, del Programa XXXXXXXXXXXXXXXX, financiado con recursos del Préstamo ATN XXXx/XXX-XX (en adelante el Programa), por el período comprendido entre el xx de xxx y el xx de xxxx del 20xx,. Nuestro trabajo se llevó a cabo de acuerdo con la norma aplicable a Otros Servicios Relacionados emitida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, correspondiente a la aplicación de procedimientos convenidos.

Información sobre el Ejecutor y el Proyecto (Modelo 5 FOMIN):

a. Antecedentes del Ejecutor
b. Antecedentes del Proyecto
c. Objetivos de Desarrollo
d. Flujo de Operaciones.
e. Componentes y categorías de inversión asignadas.
f. (En el caso que aplique, otra información relevante sobre el proyecto)

Los procedimientos aplicados se resumen como sigue:

(Incluir los procedimientos acordados en los términos de referencia)

1. Obtener, leer y familiarizarse con los documentos del proyecto:

a. La Carta Convenio firmada entre el Prestatario y el FOMIN,
b. Manual de procedimientos de la operación, si lo hubiere, políticas de adquisiciones del BID GN 2349-9 para bienes, obras y servicios, y GN-2350-9 para firmas consultoras y consultores individuales, Guía Operativa de Adquisiciones para Operaciones de Cooperación Técnica no Reembolsables del BID (documento OP-639)
c. Manual de procedimientos establecidos para el control interno de los procesos que intervienen en la elaboración, supervisión, aprobación, registros contables y pagos del programa.
d. Diagnóstico de Necesidades de la Agencia (DNA)
e. Documento del FOMIN titulado "Enfoque Fiduciario para Operaciones de FOMIN y PES: Marco Conceptual" de diciembre 2010.
f. Documento del FOMIN titulado "Guía de Gestión por Hitos y Supervisión Financiera para Proyectos de Cooperación Técnica y PES" del 18 de mayo de 2012.
g. Reglamento Operativo del Programa y otros reglamentos e instructivos que norman la administración de los recursos del financiamiento.

h. Plan de adquisiciones vigente
i. Expedientes de adquisiciones y contrataciones.
j. Copia de contratos.
k. Solicitudes de desembolsos,
l. Comprobantes originales de los gastos, su pago y registro contable.
m. Estados de cuentas bancarios y sus conciliaciones mensuales
n. Reportes financieros del FOMIN LMS10-Historial de transacciones y LMS1- Resumen Ejecutivo, extraídos de la Extranet del BID, con fecha de cierre del periodo de revisión.

2. Obtener el Diagnostico de Necesidades de la Agencia (DNA), validar los 4 cuestionarios y presentar un DNA actualizado; en el caso de identificar hallazgos sobre el DNA anterior, sobre controles que se habían mencionado como existentes y que, el auditor haya identificado como no existente durante la obtención de su actualización, deberá presentar el Modelo 2 FOMIN con los hallazgos por cada una de las secciones, donde se halla identificado tal inconsistencia (solo aplica para la revisión inicial).

3. Para los procedimientos de control involucrados en los procesos de pago, registro, conciliación y presentación de gastos al FOMIN, realizar un recorrido de dichos procesos y observar si existe una adecuada segregación de responsabilidades, registros y pagos oportunos e identificar oportunidades de mejora. Utilizar el Modelo 3 FOMIN para los hallazgos.

4. Solicitar y obtener de la administración del Proyecto las todas las solicitudes de desembolso por los períodos requeridos en el Anexo B y aplicar los siguientes procedimientos:

a. Recalcular todas las operaciones aritméticas de los siguientes modelos incluidos en las solicitudes de desembolsos: "Solicitud de Desembolso" página 1 y 2, "Conciliación de Anticipos", "Detalle de Pagos Efectuados", "Estado del Presupuesto de la Operación por Componente de Inversión" y "Plan Financiero-Flujo de Caja para Solicitar Anticipo".

5. Con base en el Formato de "Detalle de Pagos Efectuados" de cada solicitud, seleccionar una muestra que contemple por lo menos un 35% de los pagos presentados por cada categoría de inversión:

a. Sobre la muestra determinada en el punto anterior, solicitar la documentación de sustento que comprenderá lo siguiente: i) expediente del proceso de adquisición llevado a cabo; ii) factura de cursos legal del país de origen de la compra del bien o de la prestación de servicios; iii) constancia o actas de entrega de la recepción de los bienes o servicios por parte del Ejecutor y; iv) comprobante de pago y su registro contable.

b. Cotejar que el tipo de cambio utilizado en las solicitudes de desembolso es de acuerdo al convenio u otro tipo de cambio que se haya acordado entre el FOMIN y el Ejecutor.

c. Presentar el listado de la muestra en el Modelo 1 FOMIN y en caso de identificar hallazgos, presentar en el Modelo 3 FOMIN.

d. Indicar el Método seleccionado de acuerdo con la NIA 530, para la determinación de la muestra.

6. Con base en la documentación recibida constatar que el pago corresponde a un contrato o compra aprobada por el FOMIN, y cotejar la fecha de pago y monto de factura presentado en el "Estado de Pagos" con el respaldo original y registros contables.

7. En aquellos casos en que la documentación arriba mencionada presente algún tipo de inconsistencia o desvío, solicitar las justificaciones y/o explicaciones del caso al área correspondiente del Ejecutor y documentarlos en el Modelo 3 FOMIN.

8. Cotejar que los gastos del programa, fueron efectivamente pagados con los recursos de la cuenta bancaria donde se depositan los anticipos del FOMIN o que han sido reintegrados al Ejecutor con recursos de dicha cuenta.

9. Cotejar los saldos conciliados de la cuenta bancaria del anticipo con los registros contables del Ejecutor (mensuales), observar que las partidas en conciliación no tengan antigüedad mayor a 3 meses y realizar las sugerencias que correspondan.

10. Para la segunda y siguientes informes por los periodos indicados en el Anexo B, dar seguimiento a los hallazgos y sugerencias establecidas en el informe anterior. Presentar la actualización del seguimiento utilizando el Modelo 4 FOMIN (no presentar cuando sea el primer informe).

11. Obtener una "Carta de la Administración" del Proyecto, confirmando la integridad y veracidad de la información incluida en "las solicitudes de desembolso" y justificaciones y demás reportes relacionados anteriormente.

Los resultados de la aplicación de los procedimientos antes mencionados fueron los siguientes:

a. Con respecto al numeral 1, hemos obtenido, leído y familiarizado con los documentos del proyecto.

b. Con respecto al numeral 2, adjuntamos el DNA actualizado y el Modelo 2 FOMIN con nuestros hallazgos (en caso de no identificar hallazgos, hacer la mención y no incorporar el Modelo sin información).

c. Para el numeral 3, se realizó un recorrido de los procesos involucrados en los pagos, registro, conciliación y presentación de gastos al FOMIN, nuestros hallazgos se adjuntan el Modelo 3 FOMIN (en caso de no identificar hallazgos, hacer la mención y no incorporar el Modelo sin información).

d. Con respecto al numeral 4, solicitamos todas las solicitudes de desembolso por el periodo del XX al XXX y recalculamos todas las operaciones aritméticas de los modelos incluidos en las solicitudes de desembolsos: "Solicitud de Desembolso" página 1 y 2, "Conciliación de Anticipos", "Detalle de Pagos Efectuados", "Estado del Presupuesto de la Operación por Componente de Inversión" y "Plan Financiero-Flujo de Caja para Solicitar Anticipo".

e. Con respecto al numeral 5:

   i. Solicitamos la documentación de sustento de: i) expediente del proceso de adquisición llevado a cabo; ii) factura de cursos legal del país de origen de la compra del bien o de la prestación de servicios; iii) constancia o actas de entrega de la recepción de los bienes o servicios por parte del Ejecutor y; iv) comprobante de pago y su registro contable.

   ii. Cotejamos que el tipo de cambio utilizado en las solicitudes de desembolso haya sido de acuerdo al convenio u otro tipo de cambio que se haya acordado entre el FOMIN y el Ejecutor (especificar lo que le aplique)

   iii. Adjuntamos el Modelo 1 FOMIN que incluye nuestra muestra del X%,

   iv. Utilizamos el método XXX de acuerdo con la NIA 530

f. Con respecto al numeral 6, constatamos que los pagos corresponden a un contrato, compra o gasto financiado por el FOMIN y cotejamos la fecha de pago y monto de factura presentado en el "Estado de Pagos" con el respaldo original y registros contables.

g. Con respecto al numeral 7, los hallazgos identificados se presentan en el Modelo 3 FOMIN (en caso de no identificar hallazgos, hacer la mención y no incorporar el Modelo sin información).

h. Con respecto al numeral 8, cotejamos que los los gastos del programa, fueron efectivamente pagados con los recursos de la cuenta bancaria donde se depositan los anticipos del FOMIN o que han sido reintegrados al Ejecutor con recursos de dicha cuenta

i. Con respecto al numeral 9, cotejamos los saldos conciliados de la cuenta bancaria del anticipo con los registros contables del Ejecutor mensuales del XXX al XX, observamos que las partidas en conciliación no tienen antigüedad mayor a 3 meses.

j. Se dio seguimiento a los hallazgos identificados en el (los) informe(s) anterior(es) y se presenta(n) en el Modelo 4 FOMIN (cuando sea el primer informe, no presentar éste procedimiento).

k. Se obtuvo la "Carta de la Administración" del Proyecto, que confirma la integridad y veracidad de la información proporcionada para nuestro trabajo.

Debido a que los procedimientos aplicados antes mencionados no constituyen ni una auditoría, un examen, ni una revisión efectuada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría o Normas para Atestiguar o Normas de Revisión emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores, no expresamos opinión alguna sobre: (a) el ambiente de control interno de los procesos que intervienen en las actividades financiadas por el Proyecto; (b) los pagos presentados al FOMIN; (c) la actualización de los resultados obtenidos por el FOMIN en la aplicación del Diagnóstico de Necesidades de la Agencia (DNA) y (d) las sugerencias emitidas para mejorar al ambiente de control interno y sus respectivos procesos, del Programa XXXXXXXXXXXXXXX, financiado con recursos del Préstamo BID N XXXx/XXX-XX (en adelante el Programa), por el período comprendido entre el xx de xxx y el xx de xxxx del 20xx.

Si hubiéramos aplicado procedimientos adicionales o si hubiéramos realizado una auditoría, o un examen, o una revisión de los estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría o Normas para Atestiguar o Normas de Revisión, otros asuntos podrían haber llamado nuestra atención que podríamos haber informado a ustedes.

Nuestro informe es emitido únicamente para el propósito expuesto en el primer párrafo de este informe y para su presentación al FOMIN y al Ejecutor y no debe ser usado para ningún otro propósito ni ser distribuido a otras personas y organismos. Este informe se refiere solamente a la revisión de los procedimientos arriba mencionados y no es extensivo a los estados financieros del Programa, tomados en su conjunto.

[Nombre y Firma del auditor]

[Fecha del informe del auditor]

[Dirección del auditor]

Modelo 2 FOMIN

HALLAZGOS DEL DNA

Nombre del Ejecutor:	
(1)	
No. de cooperación técnica y el nombre del Proyecto:	
(2)	
Periodo sujeto a revisión:	**No. consecutivo del hallazgo**
(3)	**(4)**
Sección donde se ha identificado el hallazgo:	
(5)	
Descripción del Hallazgo:	
(6)	
Causas:	
(7)	
Sugerencias:	
(8)	

Acciones a Emprender por el Ejecutor
(9)

Fecha de firma:	Fecha compromiso para solventar hallazgos:

(Nombre, cargo y firma)
Responsable del Área Ejecutora

(Nombre y firma)
Responsable por parte de la
Firma Auditora

En el caso de NO existir hallazgos, se deberá mencionar en el Informe del auditor un párrafo con dicha confirmación. No presentar el formato en blanco.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MODELO 2- FOMIN
HALLAZGOS DEL DNA

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) NOMBRE DEL EJECUTOR	Anotar el nombre del Entidad auditada
(2) No. DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y EL NOMBRE DEL PROYECTO	Anotar la información solicitada
(3) PERIODO SUJETO A REVISIÓN	Anotar el ejercicio o periodo sujeto a revisión
(4) NÚMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	Asignar un número progresivo a cada uno de los hallazgos, integrado de dos dígitos comenzando con el 01.
(5) SECCIÓN DONDE SE HA IDENTIFICADO EL HALLAZGO	Se deberá anotar la sección en donde se haya identificado el hallazgo: • Contratación de Servicios y Adquisición de Bienes • Gestión Administrativa-Financiera-Contable • Capacidad Técnica y de Monitoreo • Capacidad en Gestión de Conocimiento y comunicación Estratégica
(6) DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Se deberán describir de manera objetiva, clara y concisa los hallazgos identificados.
(7) CAUSAS	Deben describir claramente los motivos por los que en la evaluación anterior se determinó que existían controles, procedimientos, fortalezas, etc. para la pregunta y sección y que de acuerdo con la actualización del auditor, ya no son existentes.
(8) SUGERENCIAS	Establecer para cada uno de los hallazgos, las sugerencias sobre las acciones que debe emprender el Ejecutor
(9) ACCIONES A EMPRENDER POR EL EJECUTOR	El Ejecutor deberá formular las acciones generales y específicas que tiene previsto emprender para atender el hallazgo, mismas que deberán considerar lo recomendado por el auditor externo.

Modelo 3 FOMIN

HALLAZGOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS APLICADOS A LA MUESTRA DE DESEMBOLSOS Y SU CONTROL INTERNO

Nombre del Ejecutor:	
(1)	
No. de cooperación técnica y el nombre del Proyecto:	
(2)	
Periodo sujeto a revisión:	**Número consecutivo de hallazgo**
(3)	**(4)**
Categoría/área donde se ha identificado el hallazgo:	**Tipo de Hallazgo**
(5)	**(6)**
Descripción del Hallazgo:	
(7)	
Causas:	
(8)	
Sugerencias:	
(9)	

Acciones a Emprender por el Ejecutor
(10)

Fecha de firma:	Fecha compromiso para solventar hallazgos:

(Nombre, cargo y firma)
Responsable del Área Ejecutora

(Nombre y firma)
Socio Responsable de la Auditoría

En el caso de NO existir hallazgos, se deberá mencionar en el Informe del auditor un párrafo con dicha confirmación. No presentar el formato en blanco.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MODELO 3- FOMIN
HALLAZGOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS APLICADOS A LA MUESTRA DE DESEMBOLSOS Y SU CONTROL INTERNO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) NOMBRE DEL EJECUTOR	Anotar el nombre del Entidad auditada.
(2) No. DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y EL NOMBRE DEL PROYECTO	Anotar la información solicitada.
(3) PERIODO SUJETO A REVISIÓN	Anotar el ejercicio o periodo sujeto a revisión.
(4) NÚMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	Asignar un número progresivo a cada uno de los hallazgos, integrado de dos dígitos comenzando con el 01.
(5) CATEGORÍA/ÁREA DONDE SE HA IDENTIFICADO EL HALLAZGO	En el caso de que el hallazgo sea sobre los pagos, se deberá anotar la categoría a la pertenece; si el hallazgo corresponde a Control Interno, se deberá anotar el área o departamento al que pertenezca el hallazgo.
(6) TIPO DE HALLAZGO	Deberá anotar lo que corresponda: • Desembolsos/Pagos • Control Interno
(7) DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Se deberán describir de manera objetiva, clara y concisa los hallazgos identificados.
(8) CAUSAS	Deben describir claramente la causa que da origen a la observación
(9) SUGERENCIAS	Establecer para cada uno de los hallazgos, las sugerencias sobre las acciones que debe emprender el Ejecutor, tanto correctivas como preventivas
(10) ACCIONES A EMPRENDER POR EL EJECUTOR	El Ejecutor deberá formular las acciones generales y específicas que tiene previsto emprender para atender el hallazgo, mismas que deberán considerar lo recomendado por el auditor externo.

Modelo 4 FOMIN

SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS APLICADOS A LA MUESTRA DE DESEMBOLSOS Y SU CONTROL INTERNO, IDENTIFICADOS EN LAS REVISIONES ANTERIORES

Nombre del Ejecutor:					
(1)					
No. de cooperación técnica y el nombre del Proyecto:					
(2)					
Periodo sujeto a revisión:	**Número consecutivo de hallazgo**	**Hallazgo atendido**			
(3)	**(4)**	**Sí**	**(5)**	**No**	**(5)**

Categoría/área donde se ha identificado el hallazgo:	**Tipo de Hallazgo**
(6)	**(7)**

Descripción del Hallazgo:
(8)
Sugerencias:
(9)

Acciones Emprendidas por el Ejecutor
(10)
Situación actual
(11)
Replanteamiento del Hallazgo
(12)

Acciones a Emprender por el Ejecutor
(13)

Fecha de firma del seguimiento:	**Fecha compromiso original del hallazgo:**	**Nueva Fecha compromiso para solventar hallazgos:**

(Nombre, cargo y firma)
Responsable del Área Ejecutora

(Nombre y firma)
Socio Responsable de la
Auditoría

En el caso de NO existir hallazgos, se deberá mencionar en el Informe del auditor un párrafo con dicha confirmación. No presentar el formato en blanco.

INSTRUCTIVO DE LLENADO AL MODELO 4 FOMIN SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS APLICADOS A LA MUESTRA DE DESEMBOLSOS Y SU CONTROL INTERNO, IDENTIFICADOS EN LAS REVISIONES ANTERIORES

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) NOMBRE DEL EJECUTOR	Anotar el nombre del Entidad auditada
(2) No. DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y EL NOMBRE DEL PROYECTO	Anotar la información solicitada
(3) PERIODO SUJETO A REVISIÓN	Anotar el ejercicio o periodo sujeto a revisión
(4) NÚMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	Asignar un número progresivo a cada uno de los hallazgos, integrado de dos dígitos comenzando con el 01.
(5) HALLAZGO ATENDIDO	Se deberá poner una X en el recuadro que corresponda. Cuando el hallazgo haya sido atendido, la observación ya no se presentará en los futuros informes; en el caso de que el hallazgo no haya sido atendido, se deberá dar seguimiento en los futuros informes hasta que se haya atendido.
(6) CATEGORÍA/ÁREA DONDE SE HA IDENTIFICADO EL HALLAZGO	En el caso de que el hallazgo sea sobre los pagos, se deberá anotar la categoría a la pertenece; si el hallazgo corresponde a Control Interno, se deberá anotar el área o departamento al que pertenezca el hallazgo.
(7) TIPO DE HALLAZGO	Deberá anotar lo que corresponda: • Desembolsos/Pagos • Control Interno
(8) DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Se deberán presentar la misma observación que se plasmó en el Modelo 3 FOMIN de .los Hallazgos derivados de los procesos aplicados a la muestra de desembolsos y su control interno (cuando se determinó el hallazgo).
(9) SUGERENCIAS	Se deberá presentar las sugerencias plasmadas en el Modelo 3 FOMIN (cuando se determinó el hallazgo).
(10) ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL EJECUTOR	Se deberá describir las acciones implantadas por el Ejecutor, para atender los hallazgos identificados en la(s) revisión(es) anterior(es).
(11) SITUACIÓN ACTUAL	En el caso de que el hallazgo no haya sido atendido o se hubiera atendido parcialmente, se deberá describir la situación que guarda el proceso de su atención.
(12) REPLANTEAMIENTO DEL HALLAZGO	En caso de que sea necesario replantear el hallazgo original, describir claramente el replanteamiento del hallazgo.
(13) ACCIONES A EMPRENDER POR EL EJECUTOR	Si el hallazgo fue replanteado, se deberá establecer nuevas acciones para su atención.

Modelo 5 FOMIN

Información sobre el Ejecutor y el proyecto

La siguiente información deberá ser preparada por el Ejecutor y cotejada por el auditor, misma que será incorporada en su Informe final que presentará al FOMIN y Ejecutor.

(a) Antecedentes del Ejecutor

- Fecha de constitución
- Breve descripción del objeto Social (no más de un párrafo)
- Experiencia con otros proyectos financiados por Organismos Internacionales
- Tamaño del Ejecutor, considerando su personal de planta y de apoyo (en número)

(b) Antecedentes del Proyecto.

Descripción:

- Motivos y necesidades que dieron origen al proyecto
- Monto total del proyecto
- Fecha de suscripción y terminación de los contratos celebrados para el financiamiento del proyecto
- Descripción de las enmiendas que, en su caso, se hayan realizado

(c) Objetivos de Desarrollo.

Descripción de los objetivos específicos del Programa, así como los indicadores que permitirán medir el avance en el logro de dichos objetivos. (Generalmente estos objetivos se encuentran en el Informe de Proyecto).

(d) Flujo de Operaciones.

Describir en forma general el flujo que siguen los recursos del proyecto, señalando las áreas del Ejecutor que intervienen y el mecanismo llevado a cabo, desde su solicitud hasta los pagos.

(e) Componentes y categorías de inversión asignadas.

Describir brevemente el objetivo de cada uno de los componentes de inversión señalados en el convenio. Asimismo, señalar la asignación original (anexo A del convenio) y re-categorización de recursos debido a enmiendas para cada parte del proyecto, identificando monto y categorías en que participa la ejecutora con su respectivo porcentaje de financiamiento.

(f) Otros.

Revelar aquellos aspectos que inciden en el Proyecto que deban conocerse y que no estén contemplados en los inciso anteriores.

ANEXO D

(El presente informe deberá contener una conclusión de los resultados de la auditoría bajo procedimientos convenidos practicada con relación a los contratos sujetos a revisión ex post indicando si el área ejecutora cumplió o no con las obligaciones acordadas en el Convenio de cooperación técnica y políticas, normas y procedimientos de adquisiciones del BID o aceptados por éste. En caso de que no se haya realizado la revisión de auditoría por falta de contratos formalizados en el periodo a auditar o por alguna otra circunstancia, de igual manera se deberá expresar en su conclusión).

INFORME DE LA REVISIÓN DE ADQUISICIONES FOMIN PARA ENTIDADES EJECUTORAS DEL SECTOR PÚBLICO

Al: _____
Cargo: _____
Institución Contratante: _____

Hemos realizado los procedimientos convenidos con ustedes, según la carta compromiso de fecha xx de xx de xx y que enumeramos más adelante con respecto a (el objeto del trabajo: Ej., los procesos de adquisiciones y la revisión del control interno), el proyecto XXXXXXXXXXXXXXX, financiado con recursos de la Cooperación Técnica FOMIN XXXx/XXX-XX (en adelante el Proyecto), por el período comprendido entre el xx de xxx y el xx de xxxx del 20xx, detalladas en los Anexos X a X que se acompañan. Nuestro trabajo se llevó a cabo de acuerdo con la norma aplicable a Otros Servicios Relacionados emitida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, correspondiente a la aplicación de procedimientos convenidos. Los procedimientos fueron desarrollados únicamente para ayudar a ustedes en la evaluación de [Ej., la suficiencia y pertinencia de documentación de respaldo de los procesos de adquisiciones en concordancia con las políticas de Adquisiciones del BID GN-2349-9 y GN-2350-9.] y se resumen como sigue:

- La muestra para la revisión de las Adquisiciones se obtuvo tomando del universo solamente aquellas contrataciones realizadas durante el periodo a auditar que correspondan a contratos para consultorías de firma, consultores individuales, obras, bienes y servicios diferentes a consultoría que fueron contratados con recursos de la operación de FOMIN y que están sujetos a revisión Ex post en el Plan de Adquisiciones, PA.

- Se observó el PA para el proyecto, validando que todas las contrataciones realizadas de bienes, obras, servicios, consultorías de firmas y consultoría individuales, estuvieran previstas en dicho Plan.

- Se validó la existencia de la No Objeción del PA por parte del BID.

- Se observó la ejecución del PA en cuanto a i) validar la pertinencia y oportunidad de las contrataciones, y ii) monto estimado frente al contratado.

- En el caso de los contratos sujetos a la revisión ex-ante de los procesos de adquisiciones, se validó la existencia del documento que otorga la No Objeción del FOMIN.

- Se contrastaron las modificaciones a las contrataciones previstas en el PA y se obtuvieron los porcentajes de variación en valor (de más y/o de menos).

Para fundamentar nuestras observaciones nos referimos al manual de procedimientos de la operación, si lo hubiere y a las políticas de adquisiciones del BID GN 2349-9 para bienes, obras y servicios, y GN-2350-9 para firmas consultoras y consultores individuales, Guía Operativa de Adquisiciones para Operaciones de Cooperación Técnica no Reembolsables del BID (documento OP-639), mismas que se adjuntan en el Modelo 6 FOMIN

Se validó lo siguiente:

- Que exista un expediente que contenga toda la información y documentación original, completa, legible y ordenada, que sustente el proceso de selección y contratación correspondiente.

- Que las adquisiciones corresponden a transacciones con proveedores nacionales o internacionales de países elegibles del BID.

- Que no existen deficiencias o irregularidades en el proceso de selección y contratación que puedan afectar los criterios de elegibilidad de los gastos financiados con los recursos del FOMIN.

- Que los contratos hayan sido suscritos conforme a la decisión de adjudicación emanada con base en las propuestas, ofertas, cotizaciones realizadas o CV presentados.

- Que se ha cumplido con la entrega y/o provisión de los bienes, obras, servicios, consultorías de firma y consultores individuales de cada contrato incluido en la muestra seleccionada.

- Que los procesos de recepción, autorización, pago y destino final de las adquisiciones de bienes, obras, servicios, consultoría de firma o consultoría individual financiados con los recursos del FOMIN tengan congruencia con los contratos y con los trabajos ejecutados o los productos finalmente recibidos.

- Que los pagos se hayan realizado conforme lo pautado en los contratos, según corresponda, para lo cual se revisaron las solicitudes de desembolso.

- Que se han cumplido los procedimientos establecidos en el control interno aplicables a los procedimientos de adquisiciones.

- Se contrastaron los estándares resultantes de la aplicación del DNA correspondiente a la operación, a fin de observar el desempeño de las unidades responsables del manejo de adquisiciones respecto de sus capacidades de planificación, implementación, monitoreo y documentación.

Relación de anexos de la revisión de adquisiciones:

- Anexo D-1: Plantilla de listado general de procesos para seleccionar la muestra de adquisiciones.
- Anexo D-2: Plantilla de muestra seleccionada de procesos de adquisiciones.
- Anexo D-3: Listado de contratos revisados.
- Anexo D-4: Plan de adquisiciones

México, D.F., *(----, -------fecha)*

NOMBRE DE LA FIRMA DE AUDITORES EXTERNOS

Nombre del auditor externo

(El presente informe deberá contener una conclusión de los resultados de la auditoría bajo procedimientos convenidos practicada con relación a los contratos sujetos a revisión ex post indicando si el área ejecutora cumplió o no con las obligaciones acordadas en el Convenio de cooperación técnica y políticas, normas y procedimientos de adquisiciones del BID o aceptados por éste. En caso de que no se haya realizado la revisión de auditoría por falta de contratos formalizados en el periodo a auditar o por alguna otra circunstancia, de igual manera se deberá expresar en su conclusión).

INFORME DE LA REVISIÓN DE ADQUISICIONES FOMIN PARA ENTIDADES EJECUTORAS DEL SECTOR PRIVADO

Al: _____
Cargo: _____
Institución Contratante: _____

Hemos realizado los procedimientos convenidos con ustedes, según la carta compromiso de fecha xx de xx de xx y que enumeramos más adelante con respecto a (el objeto del trabajo: Ej., los procesos de adquisiciones y la revisión del control interno), del Proyecto XXXXXXXXXXXXXXXX, financiado con recursos de la cooperación técnica FOMIN XXXx/XXX-XX (en adelante proyecto), por el período comprendido entre el xx de xxx y el xx de xxxx del 20xx, detalladas en los Anexos X a X que se acompañan. Nuestro trabajo se llevó a cabo de acuerdo con la norma aplicable a Otros Servicios Relacionados emitida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, correspondiente a la aplicación de procedimientos convenidos. Los procedimientos fueron desarrollados únicamente para ayudar a ustedes en la evaluación de [Ej., la suficiencia y pertinencia de documentación de respaldo de los procesos de adquisiciones en concordancia con las políticas de Adquisiciones GN-2349-9, GN-2350-9, con los métodos similares a los anteriores o con los métodos formales propios del ejecutor.

- La muestra para la revisión de las Adquisiciones se obtuvo tomando del universo solamente aquellas contrataciones realizadas durante el periodo a auditar que correspondan a contratos para consultorías de firma, consultores individuales, obras, bienes y servicios diferentes a consultoría que fueron contratados con recursos de la operación de FOMIN y que están sujetos a revisión Ex post en el Plan de Adquisiciones, PA.

- Se observó el PA para el proyecto, validando que todas las contrataciones realizadas de bienes, obras, servicios, consultorías de firmas y consultoría individuales, estuvieran previstas en dicho Plan.

- Se validó la existencia de la No Objeción del PA por parte del BID.

- Se observó la ejecución del PA en cuanto a i) validar la pertinencia y oportunidad de las contrataciones, y ii) monto estimado frente al contratado.

- En el caso de los contratos sujetos a la revisión ex-ante de los procesos de adquisiciones, se validó la existencia del documento que otorga la No Objeción del FOMIN.

- Se contrastaron las modificaciones a las contrataciones previstas en el PA y se obtuvieron los porcentajes de variación en valor (de más y/o de menos).

Para fundamentar nuestras observaciones nos referimos en el manual de procedimientos de la operación, si lo hubiere, en las políticas de adquisiciones del BID GN 2349-9 para bienes, obras y servicios, y GN-2350-9 para firmas consultoras y consultores individuales, Guía Operativa de Adquisiciones para Operaciones de Cooperación Técnica no Reembolsable del BID (documento OP-639) y en la aplicación de métodos de adquisiciones similares a los anteriormente mencionados o a los propios métodos de adquisiciones formales escritos de la entidad ejecutora. Nuestras observaciones se adjuntan en el Modelo 6 FOMIN

Se validó lo siguiente:

- Que exista un expediente que contenga toda la información y documentación original, completa, legible y ordenada, que sustente el proceso de selección y contratación correspondiente.

- Que las adquisiciones corresponden a transacciones con proveedores nacionales o internacionales de países elegibles del BID.

- Que no existen deficiencias o irregularidades en el proceso de selección y contratación que puedan afectar los criterios de elegibilidad de los gastos financiados con los recursos del FOMIN.

- Que los contratos hayan sido suscritos conforme a la decisión de adjudicación emanada con base en las propuestas, ofertas, cotizaciones realizadas o CV presentados.

- Que se ha cumplido con la entrega y/o provisión de los bienes, obras, servicios, consultorías de firma y consultores individuales de cada contrato incluido en la muestra seleccionada.

- Que los procesos de recepción, autorización, pago y destino final de las adquisiciones de bienes, obras, servicios, consultoría de firma o consultoría individual financiados con los recursos del FOMIN tengan congruencia con los contratos y con los trabajos ejecutados o los productos finalmente recibidos.

- Que los pagos se hayan realizado conforme lo pautado en los contratos, según corresponda, para lo cual se revisaron las solicitudes de desembolso.

- Que se han cumplido los procedimientos establecidos en el control interno aplicables a los procedimientos de adquisiciones.

- Se contrastaron los estándares resultantes de la aplicación del DNA correspondiente a la operación, a fin de observar el desempeño de las unidades responsables del manejo de adquisiciones respecto de sus capacidades de planificación, implementación, monitoreo y documentación.

Relación de anexos de la revisión de adquisiciones:

- Anexo D-1: Plantilla de listado general de procesos para seleccionar la muestra de adquisiciones.
- Anexo D-2: Plantilla de muestra seleccionada de procesos de adquisiciones.
- Anexo D-3: Listado de contratos revisados.
- Anexo D-4: Plan de adquisiciones

México, D.F., *(----, -------fecha)*

NOMBRE DE LA FIRMA DE AUDITORES EXTERNOS

Nombre del auditor externo

ANEXO D-2

MUESTRA SELECCIONADA DE PROCESOS DE ADQUISICIONES

PROYECTO: **PREPARADO POR:**

UNIDAD VISITADA: **FECHA:**

CATEGORÍA	MÉTODO DE ADQUISICIÓN (1)	FECHA DEL CONTRATO (MM/DD/AA)	NÚMERO DEL CONTRATO	OBJETO DE LA ADQUISICIÓN	PROVEEDOR/CONTRATISTA	MONTO DEL CONTRATO (US$ 000)	COMENTARIOS SOBRE LA REVISIÓN DEL CONTRATO
OBRAS							
BIENES (2)							
FIRMAS							
INDIVIDUAL							

(1) Siglas de acuerdo a las utilizadas en los procedimientos y Políticas de Adquisiciones vigentes del Banco, cuando corresponda.
(2) Incluye servicios distintos de consultoría.

ANEXOS
SOPORTES DE INFORME ADQUISICIONES

ANEXO D-1

LISTADO GENERAL DE PROCESOS PARA SELECCIONAR LA MUESTRA DE ADQUISICIONES

Período del _____ al _____

CATEGORÍA	MÉTODO DE ADQUISICIÓN (1)	OBJETO DE LA ADQUISICIÓN	PROVEEDOR/CONTRATISTA	FECHA DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO OFICIAL (US$ 000)	MONTO CONTRATADO (US$ 000)	MONTO PAGADO (US$ 000)
OBRAS							
BIENES (2)							
FIRMAS							
INDIVIDUAL							

(1) Utilizar siglas de acuerdo a las Políticas del Banco: LPI, LPN, CP, CD, SBCC, SBC, SBPF, SBMC, SCC, otros, cuando corresponda

(2) Incluye servicios distintos de consultoría.

ANEXO D-3
LISTADO DE CONTRATOS REVISADOS

Proyecto: Fecha:

CATEGORÍA	MÉTODO DE ADQUISICIÓN (1)	FECHA DEL CONTRATO (MM/DD/AA)	NÚMERO DEL CONTRATO	OBJETO DE LA ADQUISICIÓN	PROVEEDOR/CONTRATISTA	MONTO DEL CONTRATO (US$ 000)	COMENTARIOS SOBRE LA REVISIÓN DEL CONTRATO
OBRAS							
BIENES (2)							
FIRMAS							
INDIVIDUAL							

(1) Siglas de acuerdo a las utilizadas en los procedimientos y Políticas de Adquisiciones vigentes del Banco cuando corresponda.
(2) Incluye servicios distintos de consultoría.

PLAN DE ADQUISICIONES VIGENTE

Modelo 6 FOMIN

HALLAZGOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS APLICADOS A LA MUESTRA DE ADQUISICIONES Y SU CONTROL INTERNO

Nombre del Ejecutor:	
(1)	
No. de cooperación técnica y el nombre del Proyecto:	
(2)	
Periodo sujeto a revisión:	
(3)	(4)
Area/proceso de adquisición donde se ha identificado el hallazgo:	**Tipo de Hallazgo**
(5)	(6)
Descripción del Hallazgo:	
(7)	
Causas:	
(8)	
Sugerencias:	
(9)	

Acciones a Emprender por el Ejecutor
(10)

Fecha de firma:	Fecha compromiso para solventar hallazgos:

(Nombre, cargo y firma)
Responsable del Área Ejecutora

(Nombre y firma)
Socio Responsable de la Auditoría

En el caso de NO existir hallazgos, se deberá mencionar en el Informe del auditor un párrafo con dicha confirmación. No se requiere presentar el formato en blanco.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MODELO 6- FOMIN HALLAZGOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS APLICADOS A LA MUESTRA DE ADQUISICIONES Y SU CONTROL INTERNO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) NOMBRE DEL EJECUTOR	Anotar el nombre del Entidad auditada
(2) No. DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y EL NOMBRE DEL PROYECTO	Anotar la información solicitada
(3) PERIODO SUJETO A REVISIÓN	Anotar el ejercicio o periodo sujeto a revisión
(4) NÚMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	Asignar un número progresivo a cada uno de los hallazgos, integrado de dos dígitos comenzando con el 01.
(5) ÁREA/PROCESO ADQUISICION DONDE SE HA IDENTIFICADO EL HALLAZGO	Indicar el proceso de adquisición y su nombre donde se obtuvo el hallazgo o el área si éste corresponde a Control Interno.
(6) TIPO DE HALLAZGO	Deberá anotar lo que corresponda: • Procedimiento de adquisición • Control Interno
(7) DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Se deberán describir de manera objetiva, clara y concisa los hallazgos identificados.
(8) CAUSAS	Deben describir claramente la causa que dio origen a la observación.
(9) SUGERENCIAS	Establecer para cada uno de los hallazgos, las sugerencias sobre las acciones que debe emprender el Ejecutor, tanto correctivas como preventivas
(10) ACCIONES A EMPRENDER POR EL EJECUTOR	El Ejecutor deberá formular las acciones generales y específicas que tiene previsto emprender para atender el hallazgo, mismas que deberán considerar lo recomendado por el auditor externo.

IDBdocs_____

ANEXO B

PROGRAMA DE PAGO

Contrato entre
EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO y
Baker Tilly México, S.C.

REVISIONES POSTERIORES DE DESEMBOLSOS Y ADQUISICIONES PARA TRABAJOS BAJO PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS EN PROYECTOS AUT/ME-0019-ME

A. Pago

Suma global fija por servicios profesionales, incluyendo costos directos e indirectos.

MX$1,287,000.00 (Un millón doscientos ochenta y siete mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo IVA.

B. Moneda de Pago
Pesos Mexicanos

C. Forma de Pago

1. En forma semestral, a la entrega de los informes de los proyectos mencionados en el Anexo C, de acuerdo al siguiente calendario:

1er. Semestre 2014	2o. Semestre 2014	1er. Semestre 2015	2o. Semestre 2015	1er. Semestre 2016	2o. Semestre 2016	1er. Semestre 2017	2o. Semestre 2017	1er. Semestre 2018
8 informes	*13 informes*	*11 informes*	*6 informes*	*9 informes*	*5 informes*	*8 informes*	*3 informes*	*2 informes*
Fecha de entrega: A más tardar el 30 de octubre de 2014	*Fecha de entrega: A más tardar el 15 de febrero de 2015*	*Fecha de entrega: A más tardar el 15 de agosto de 2015*	*Fecha de entrega: A más tardar el 15 de febrero de 2016*	*Fecha de entrega: A más tardar el 15 de agosto de 2016*	*Fecha de entrega: A más tardar el 15 de febrero de 2017*	*Fecha de entrega: A más tardar el 15 de agosto de 2017*	*Fecha de entrega: A más tardar el 15 de febrero de 2018*	*Fecha de entrega: A más tardar el 15 de agosto de 2018*
$158,400	**$257,400**	**$217,800**	**$118,800**	**$178,200**	**$99,000**	**$158,400**	**$59,400**	**$39,600**

Los pagos semestrales señalados incluyen IVA.

Paquete 1 D.F.

	Agencia Ejecutora	No. de Cooperación técnica	Ubicación	Financiamiento FOMIN en USD	Aporte Local en USD	Total	Fecha de firma	Fecha de último desembolso	1er. Semestre 2014	2o. Semestre 2014	1er. Semestre 2015	2o. Semestre 2015	1er. Semestre 2016	2o. Semestre 2016	1er. Semestre 2017	2o. Semestre 2017	1er. Semestre 2018	Desembolsos promedio por semestre	Operaciones promedio por desembolso	Recursos aportados
1	Camino Sabio Azul	ATN/ME-13398-ME	D.F.	146,000	574,248	720,248	20/08/2012	20/06/2015	Solo Control Interno	Si	Si							2	30-50	4,000
2	ITESM	ATN/ME-13405-ME	D.F.	2,154,920	2,189,051	4,343,971	7/1/2013	7/1/2017	Solo Control Interno	Si		Si		Si				2	80-150	45,041
3	FMCN*	ATN/ME-13776-ME	D.F.	3,239,245	489,932	3,729,177	24/06/2013	24/06/2018	Solo Control Interno	Si	Si		Si		Si		Si	2	50-100	100,000
4	FMCN	ATN/SX-13777-ME	D.F.	1,084,997	0	1,084,997	24/06/2013	24/06/2018	Solo Control Interno	Si	Si		Si		Si		Si	2	50-100	0
5	BANAMEX	ATN/ME-14042-ME	D.F.	915,000	1,000,000	1,915,000	30/09/2013	30/09/2016	Solo Control Interno	Si	Si		Si		Si			2	50-100	15,000
6	ENOVA	ATN/ME-14341-ME	D.F.	273,000	205,265	478,265	4/6/2014	4/6/2016		Si	Si		Si		Si			3	50-100	10,000
7	Biobolsa	ATN/ME-14422-RG	D.F.	261,138	356,750	617,888	7/7/2014	7/7/2016		Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si		3	50-100	20,000
	Total			**8,074,300**	**4,815,246**	**12,889,546**			**5**	**7**	**6**	**2**	**5**	**2**	**5**	**1**	**2**	**16**		

* Fundacion Mexicana para la conservacion de la naturaleza.

35

Paquete 2 Foraneas

	Agencia Ejecutora	No. de Cooperación técnica	Ubicación	Financiamiento FOMIN en USD	Aporte Local en USD	Total	Fecha de firma	Fecha de último desembolso	1er. Semestre 2014	2o. Semestre 2014	1er. Semestre 2015	2o. Semestre 2015	1er. Semestre 2016	2o. Semestre 2016	1er. Semestre 2017	2o. Semestre 2017	1er. Semestre 2018	Desembolsos promedio por semestre	Operaciones promedio por desembolso	Recursos aportados
1	Solucion Asea	ATN/ME-13532-ME	Chiapas	217,072	236,245	453,317	20/09/12	20-Jun-15	Solo Control Interno	Si	Si		Si						50-100	4,000
2	Municipio Tequila	ATN/ME-14016-ME	Tequila	399,200	398,520	797,720	7/1/2013	30/3/17		Si	Si	Si	Si		Si				30-50	20,000
3	Ver de Verdad	ATN/ME-14046-ME	Monterrey	260,000	150,000	410,000	8-Nov-13	8-May-16	Solo Control Interno	Si	Si		Si					2	30-50	3,000
4	FINCA	ATN/ME-14078-ME	Cuernavaca	680,000	790,000	1,470,000	27/02/14	27/08/17		Solo Control Interno	Si	Si		Si		Si		1	80-100	31,000
5	NEO	ATN/ME-14173-ME	Monterrey	2,252,130	8,285,035	10,537,165	21/05/14	21/11/17		Solo Control Interno	Si	Si	Si	Si	Si	Si		2	130-150	70,000
6	Caja Pop. Mex.	ATN/ME-13128-ME	León	465,000	423,000	888,000	16/07/12	16/01/17	Solo Control Interno	Si		Si		Si	Si			1	80-100	20,000
	Total			**4,273,402**	**10,282,800**	**14,556,202**			**3**	**6**	**5**	**4**	**4**	**3**	**3**	**2**		**6**		

30

REVISIONES POR SEMESTRE

1er. Semestre 2014	2o. Semestre 2014	1er. Semestre 2015	2o. Semestre 2015	1er. Semestre 2016	2o. Semestre 2016	1er. Semestre 2017	2o. Semestre 2017	1er. Semestre 2018
8	*13*	*11*	*6*	*9*	*5*	*8*	*3*	*2*

MODELO 1- TBPC

REVISIÓN DE AUDITORÍA DE PAGOS EFECTUADOS POR EL EJECUTOR

Periodo auditado: dia/mes/año **hasta** dia/mes/año

Nombre del Organismo Ejecutor: Indicar Nombre del Organismo Ejecutor
Nº de la Cooperación Técnica: Indicar No. De la operación

Método de selección de la muestra: Indicar el método de selección que utilizó el auditor para seleccionar su muestra de revisión

Categoría de inversión (COI)					PAGO EN MONEDA NACIONAL								
No. de Solicitud de Desembolso	NOMBRE DEL PROVEEDOR O DEL CONSULTOR	CONCEPTO DEL PAGO	País de Origen	No. de Referencia/ Registro BID	No. de Póliza/ Registro Contable	FECHA DE PAGO	TIPO DE CAMBIO	TOTAL FACTURA PAGADA	PORCION FINANCIADO POR EL BID EN: MMMM	PORCION APORTE LOCAL EN: MMMM	EQUIVALENTE FINANCIADO BID USD	EQUIVALENTE APORTE LOCAL USD	TOTAL DISTRIBUCION BID + APORTE LOCAL USD
	- CAT/COMPONENTE x4												
										-	-	-	-
										-	-	-	-
										-	-	-	-
ingresar arriba de esta linea													
	TOTAL - CAT/COMPONENTE x4					TOTAL:			-	-	-	-	-
	- CAT/COMPONENTE x5												
										-	-	-	-
										-	-	-	-
										-	-	-	-
ingresar arriba de esta linea													
	TOTAL - CAT/COMPONENTE x5					TOTAL:			-	-	-	-	-
	- CAT/COMPONENTE x6												
										-	-	-	-
										-	-	-	-
										-	-	-	-
ingresar arriba de esta linea													
	TOTAL - CAT/COMPONENTE x6					TOTAL:			-	-	-	-	-
ingresar arriba de esta linea													
						GRAN TOTAL			60,000.00	40,000.00	6,000.00	4,000.00	10,000.00

Nombre, puesto y firma de quien preparó la información

Nombre y Firma del socio

Fecha

Nota: Para informes largos, pueden dividir impresión con corte de pagina para cada categoría de inversión y el resumen de cada categoría debe venir firmada.

MODELO 1- TBPC

REVISIÓN DE AUDITORÍA DE PAGOS EFECTUADOS POR EL EJECUTOR

Periodo auditado: dia/mes/año **hasta** dia/mes/año

Nombre del Organismo Ejecutor: Indicar Nombre del Organismo Ejecutor
Nº de la Cooperación Técnica: Indicar No. De la operación

Método de selección de la muestra: Indicar el método de selección que utilizó el auditor para seleccionar su muestra de revisión

Categoría de inversión (COI)					PAGO EN MONEDA NACIONAL								
No. de Solicitud de Desembolso	NOMBRE DEL PROVEEDOR O DEL CONSULTOR	CONCEPTO DEL PAGO	País de Origen	No. de Referencia/ Registro BID	No. de Póliza/ Registro Contable	FECHA DE PAGO	TIPO DE CAMBIO	TOTAL FACTURA PAGADA	PORCION FINANCIADO POR EL BID EN: MMMM	PORCION APORTE LOCAL EN: MMMM	EQUIVALENTE FINANCIADO BID USD	EQUIVALENTE APORTE LOCAL USD	TOTAL DISTRIBUCION BID + APORTE LOCAL USD
	- CAT/COMPONENTE x1												
1	Ingresar nombre	>>	>>	>>	>>	1-Mar-07	10.00	100,000.00	60,000.00	40,000.00	6,000.00	4,000.00	10,000.00
1										-	-	-	-
2										-	-	-	-
ingresar arriba de esta línea													
	TOTAL - CAT/COMPONENTE x1					TOTAL:			60,000.00	40,000.00	6,000.00	4,000.00	10,000.00
	- CAT/COMPONENTE x2												
										-	-	-	-
										-	-	-	-
										-	-	-	-
ingresar arriba de esta línea													
	TOTAL - CAT/COMPONENTE x2					TOTAL:			-	-	-	-	-
	- CAT/COMPONENTE x3												
										-	-	-	-
										-	-	-	-
										-	-	-	-
ingresar arriba de esta línea													
	TOTAL - CAT/COMPONENTE x3					TOTAL:			-	-	-	-	-