

**REPUBLICA DE HONDURAS
PODER JUDICIAL**

CONCURSO PRIVADO No. CP-14 CSJ-2021

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE UNA AUDITORIA EXTERNA FINAL**

**Proyecto “Apoyo a la Modernización del Poder Judicial de
Honduras, en el Marco de su Plan Estratégico Institucional
Fase II”**

Expediente No. 2017 / SPE / 0000400172

Julio 2021

Contenido

I. CARTA DE INVITACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN.....	5
DATOS GENERALES.....	5
III. ALCANCE DE LA AUDITORIA.....	7
3.1 Revisión del informe económico y técnico final de la subvención de la AECID.....	7
3.2 Marco legal aplicable.....	8
IV. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA.....	9
4.1 Información previa sobre la intervención subvencionada.....	9
4.2 Documentación, metodología y procedimientos.....	9
4.3 Plazos de Ejecución del Contrato.....	9
4.4 Lugar de realización.....	10
V. PRODUCTOS DE LA AUDITORIA, FORMAS DE PAGO Y RETENCIONES.....	11
5.1 Productos y formas de pago.....	11
5.2 Retenciones.....	11
VI. DAÑOS Y PERJUICIOS.....	12
VII. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.....	12
VIII. CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....	13
IX. LUGAR Y FECHA DE ENTREGA DE LAS OFERTAS.....	15
X. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS.....	15
XI. CONTRATO ENTRE LA EMPRESA AUDITORA Y LA UNIDAD EJECUTORA.....	18
ANEXO 1 - Modelo de informe a emitir por el auditor.....	18
ANEXO 2- Documentos que conforman la justificación final	24



I. CARTA DE INVITACIÓN

REPUBLICA DE HONDURAS PODER JUDICIAL

Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

Concurso Privado No. CP-14 CSJ-2021

Para la contratación de los “Servicios de Auditoría Externa final en el Proyecto
“Apoyo a la Modernización del Poder Judicial de Honduras en el Marco de su Plan
Estratégico Institucional Fase II”

Expediente No. 2017/SPE/0000400172

Señores:

PKF-TOVAR López y Asociados
Moore Stephens Baggia y Asociados S.A de C.V
Aguirre Núñez y Asociados S. de R.L de C.V
Price Waterhouse Coopers Interamericana S. de R.L
DELLOITTE
KPMG, S. de R.L.
Grant Thornton
DES S. de R.L. Consulting and Auditing Specialists
Mendieta y Asociados

Su Oficina

Estimados Señores:

Reciban un atento y cordial saludo; asimismo por medio de la presente el Poder Judicial de Honduras, les está invitando a **PRESENTAR OFERTA**, en sobre cerrado para participar en el proceso de contratación de los Servicios de Auditoría Externa Final del Proyecto “**Apoyo a la Modernización del Poder Judicial de Honduras en el Marco de su Plan Estratégico Institucional Fase II**”, Expediente No.2017 /SPE/ 0000400172.

Los Términos de Referencia estarán disponibles de manera gratuita en el portal web del sistema de contrataciones del Estado de la República de Honduras www.honducopras.gob.hn, en la página del Poder Judicial de Honduras www.poderjudicial.gob.hn y del sitio web de la AECID en Honduras www.aecid.hn del día **22 de julio** al **06 de agosto** de 2021.

Las consultas relacionadas con dicho proceso deberán ser dirigidas por escrito la Abg. Silvia Elizeth Torres Castellón, Administradora del Proyecto, Unidad de Programas Especiales (UPE), o bien al correo electrónico storres@poderjudicial.gob.hn, teléfono 2228-9846, en **el periodo comprendido del 22 de julio al 03 de agosto de 2021.**

Las ofertas deberán presentarse en sobres sellados dirigidos a la Abogada Silvia Elizeth Torres Castellón y la recepción de las mismas se harán en las oficinas de la Unidad de Programas Especiales, ubicadas al final del boulevard Kennedy, frente al antiguo local de la Escuela Normal Pedro Nufio, actualmente el Instituto INCAE, edificio J&R, No.7010, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras. Teléfono 2228-9846., **de lunes a viernes a partir del 02 al 06 de agosto de 2021, en horario de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.**

La apertura de ofertas será en acto público **el día Lunes 09 de agosto de 2021 a las 9:00 a.m.,** en presencia de los Funcionarios del Poder Judicial, Representantes de la Cooperación Española y los Representantes de las empresas participantes debidamente acreditados, en las oficinas de la Unidad de Programas Especiales (UPE), ubicadas al final del boulevard Kennedy, frente al antiguo local de la Escuela Normal Pedro Nufio, actualmente instituto INCAE, edificio J&R, No.7010, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras. Teléfono 2228-9846.

Las ofertas presentadas después **del día 06 de agosto de 2021 a las 3:30 p.m.,** no serán aceptadas y les serán devueltas sin abrir.

Las firmas consultoras no incluidas en el numeral previo podrán enviar nota dirigida a la Abogada Lidia Álvarez Sagastume, Magistrada Corte Suprema de Justicia, Poder Judicial de Honduras, a la siguiente dirección: Centro Cívico Gubernamental, Palacio de Justicia, 2do. Nivel, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Honduras, Centro América, solicitando su inclusión en la lista de participantes, así como el envío formal de los presentes Términos de Referencia. La participación de dicha Firma estará condicionada a la No Objeción de la AECID.

En cuanto a contrataciones y adquisiciones, las subvenciones se rigen por los siguientes documentos de obligado cumplimiento.

- Ley General de Subvenciones española 38/2003, su reglamento 887/2006 y el Real Decreto 794/2010 por medio del cual se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional.
- Resolución de Concesión de la Subvención.
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Se seleccionará una Firma consultora mediante el método de Selección basada en Calidad y Costo (SBCC), y siguiendo los procedimientos descritos en la sección VIII de estos Términos de Referencia.

Lidia Álvarez Sagastume
Magistrada Corte Suprema de Justicia
Coordinadora de Cooperación Externa e Interna Poder Judicial de Honduras

II. INTRODUCCIÓN

DATOS GENERALES

Esta subvención se inserta en un resultado de mayor nivel, relativo a contribuir al mejoramiento de la organización y funcionamiento interno de los operadores e instituciones de justicia. Por lo tanto, su ámbito estratégico es el de “Estado de derecho y acceso a la justicia”; Toda esta intervención se encuentra enmarcada en el Plan de Nación 2010 - 2022 en su Objetivo 2: Una Honduras que se desarrolla en democracia, con seguridad y sin violencia; así como en el Plan Estratégico del Poder Judicial 2017-2021, por lo que se pretende apoyar en algunas de las metas estratégicas de su Plan Estratégico, mismas que involucrarían temas que han sido reiteradamente interesados por todos los interlocutores y para los que se ha pedido el apoyo, tales como la capacitación, la necesidad de fortalecer la Dirección del Centro Electrónico de Documentación e Información Judicial (CEDIJ) a través de la Unidad de Estadística, así como también el apoyo a la Defensa Pública como mecanismo de acceso en la prestación de servicios.

En este documento se describen los términos y condiciones para la contratación de una firma auditora responsable de realizar el ejercicio de auditoría financiera y de cumplimiento final del Proyecto “Apoyo a la Modernización del Poder Judicial de Honduras en el marco de su Plan Estratégico Institucional Fase II”, Expediente No. 2017/SPE/0000400172. La auditoría final por su enfoque involucra una revisión sistemática de las actividades del proyecto en relación al cumplimiento de los objetivos y metas y la correcta utilización de los recursos. Dentro del marco de rendición de cuentas y control interno del proyecto, la auditoría está orientada a asegurar la transparencia en el uso de los recursos, por medio de procedimientos claros, consistentes y confiables.

El Poder Judicial desea contratar la auditoría externa final, obligatoria, de la intervención que ejecuta como consecuencia de la siguiente Subvención de Estado adjudicada por la AECID:

Código:	2017/SPE/0000400172	
Título:	Apoyo a la Modernización del Poder Judicial de Honduras en el marco de su Plan Estratégico Institucional Fase II”	
País:	Honduras, C.A.	
Importe de la subvención de la AECID:	€ 100,000.00	US\$ 122,320.00
Importe de los rendimientos financieros	€ 1,368.74	\$1,674.24
Monto total sujeto a auditoría	€ 100,000.00	US\$ 122,320.00
Período de ejecución:	Inicial: 11 de abril 2018 al 10 de octubre 2019, Primera ampliación de 9 meses: del 11 de octubre de 2019 al 10 de julio 2020. Segunda ampliación por Covid 19 10	

	meses 6 días naturales : del 11 de julio de 2020 al 16 de mayo del 2021
Período de justificación ¹ :	Inicial: 10 de abril de 2020. Nueva fecha de justificación por ampliación del período de ejecución de nueve meses: 10 de enero del 2021. Nueva fecha límite de justificación por segunda ampliación por Covid-19: 16 de noviembre de 2021
Descripción resumida:	A solicitud del Presidente del Poder Judicial, Abogado Rolando Argueta Pérez, a la AECID- Honduras, según carta de fecha 14 de junio 2016, donde se solicita que, tomando como base la evaluación realizada previamente por la AECID a su Plan Estratégico anterior (2011-2016), la AECID apoye el diseño de intervenciones futuras en el marco del nuevo plan estratégico, que también contó con el apoyo de la AECID. En definitiva, se solicita que la AECID apoye con este proyecto la implementación del Plan Estratégico del Poder Judicial, al que también contribuyó a diseñar. A continuación, se realizó una misión de identificación por parte del Jefe de Relaciones Internacionales del CGPJ de España donde se recogió las principales demandas estratégicas que el Poder Judicial tiene en un ámbito estratégico. De aquí se priorizaron tres líneas (marco jurídico, formación y estadísticas) que se han empezado a apoyar por medio de la subvención 2015 y que se apoyaron en la ejecución de la subvención 2016, denominada de fortalecimiento a la modernización del sistema judicial en Honduras. Esta intervención (subvención 2017) se constituye como la fase II de dicho proceso de modernización.

El propósito general de la auditoría consiste en:

- Emitir una opinión acerca de si los ingresos y egresos financieros, ejecuciones presupuestarias, se presentan razonablemente en todos los aspectos importantes.
- Emitir una opinión con respecto al cumplimiento de parte de Poder Judicial con los términos de la Resolución de Concesión, leyes y demás regulaciones aplicables.
- Determinar si los gastos y transferencias incluidos en los informes financieros de fondos son elegibles según la normativa de justificación de AECID que aplique y si los fondos han sido utilizados para los fines que fueron acordados en los documentos de planificación del proyecto

y/o en la Resolución de Concesión, considerando entre otros factores la eficacia y eficiencia de la ejecución de los correspondientes planes operativos anuales.

- Evaluar el sistema de control interno implantado por el Poder Judicial, informando sobre su efectividad para la administración de los recursos asignados y si este sistema se encuentra de conformidad con las normas de control interno vigentes para la administración pública local.
- Verificar que los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, obras, consultorías y cualquier otra contratación realizada en el período a auditar, se hayan cumplido los diferentes procedimientos de adquisición, en base a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado de Honduras y/u otra regulación aplicable que estuviere contenida en la Resolución de Concesión. La revisión de dichos procesos debe poder determinar si se han aplicado prácticas comerciales sanas, incluyendo competencia, precios razonables y si existen adecuados controles sobre la calidad y las cantidades recibidas. Esta actividad incluye:
 - La elaboración de una lista auditada de todos los contratos de provisión de bienes con indicaciones de su monto presupuestado y contratado, fecha de inicio, adjudicación, modalidad de contratación, enmiendas, penalidades, fecha de terminación planificada y real. Además, se deberán revisar los contratos por tipo o método de adquisición, indicar las bases para la selección de la muestra considerada y la lista de procesos y contratos revisados, buscando la racionalización y eficiencia de la inversión, así como la transparencia en la gestión de dichos contratos.
 - Elaborar una lista auditada de todos los contratos de servicio y / o de consultoría de largo y corto plazo firmados en el marco del Proyecto durante el periodo auditado, indicando claramente el nombre de los consultores, la descripción (título) del contrato, su fecha de firma, su monto original, el plazo original, monto ejecutado, enmiendas de plazo y monto, su fecha de cierre y el proceso de selección utilizado. Se incluirá una opinión sobre la coherencia de los contratos realizados con los planificados según el POA aprobado.
 - La auditoría verificará, además, la existencia y debida custodia o procedimiento de transferencia de los productos adquiridos a través de estas contrataciones, ya sea en bienes y/o servicios; así como la debida aplicación de las normas de visibilidad en todas las acciones y compras realizadas en el marco de la subvención.

III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

3.1. Revisión del informe económico y técnico final de la subvención de la AECID

El objeto del contrato es la revisión del informe final y de los justificantes de gasto de la subvención. Por tanto, se trata de realizar la comprobación de los requisitos establecidos en la normativa aplicable y elaborar un informe exhaustivo al respecto.

El auditor debe verificar, y reflejar en el informe el resultado de la verificación, respecto de:

- La documentación que integra la justificación final de la subvención detallada en el anexo 2.
- La Relación clasificada de gastos: se comprobará que alcanza a la totalidad del gasto en el que se haya incurrido, cualquiera que sea el origen de su financiación.
- Respecto de los justificantes individuales, se realizará la comprobación del total de los gastos efectuados.
- Se comprobará el cumplimiento de los requisitos y existencia de la documentación que para cada tipo de gasto sea de aplicación según la normativa definida en la Resolución de Concesión de la Subvención.

3.2. Marco legal aplicable

Para la realización de la auditoria, la firma auditora deberá basarse en el siguiente marco legal:

- Ley 38/2003 General de Subvenciones de 17 de noviembre (BOE 18 de noviembre).
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional.
- Resolución de Concesión, Proyecto “Apoyo a la Modernización del Poder Judicial de Honduras en el marco de su Plan Estratégico Institucional Fase II”, expediente No. 2017/SPE/0000400172.
- Ley de Contratación del Estado de Honduras y su Reglamento.

La selección de la Firma auditora se hará siguiendo los procedimientos establecidos en la Resolución de Concesión de la Subvención y en lo dispuesto en estos términos de referencia. Se requerirá la No Objeción de la AECID-OTC en Honduras, previo a la contratación de la Firma auditora.

Toda consulta relacionada con los presentes Términos de Referencia deberá ser presentada por escrito a la Abogada Silvia Elizeth Torres Castellón, Administradora del Proyecto, Unidad de Programas Especiales (UPE) o bien, al correo electrónico **storres@poder judicial.gob.hn**, teléfono 2228-9846, **en el periodo comprendido del 22 de julio al 03 de agosto de 2021 hasta las 3:30 p.m.**

Habiéndose realizado la adjudicación, y cumplido el período de impugnación, se sostendrá una reunión entre la Firma auditora seleccionada, la entidad contratante y la AECID para aclarar dudas en cuanto a estos Términos de Referencia, modelo de contrato y actualización del plan de trabajo.

En dicha reunión, la firma auditora adjudicada deberá entregar los siguientes documentos:

- a) Constancia vigente de Solvencia Electrónica, extendida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- b) Original o Copia de Constancia vigente de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado por la Administración extendida por la Procuraduría General de la República (PGR).
- c) Original o copia de Constancia vigente del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) de encontrarse al día en el pago de sus aportaciones o contribuciones.

Las constancias presentadas estarán sujetas a comprobación por parte de la entidad contratante, previa firma del contrato correspondiente. De presentarse algún problema con la documentación presentada, la adjudicación quedará sin valor ni efecto y se procederá según lo defina la Comisión de Evaluación en su Acta de Recomendación de adjudicación.

IV.EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

4.1. Información previa sobre la intervención subvencionada

Para la realización de la auditoria, deberá tenerse en cuenta también la información de relevancia sobre la intervención:

- Formulación definitiva aprobada, incluidos datos económicos y presupuestarios y plazo de ejecución.
- Documento de Resolución de Concesión de Subvención de Cooperación Internacional.
- Documentos de planificación –POA aprobados por la AECID.
- Fecha de recepción de fondos de la AECID por parte de la entidad adjudicataria de la subvención, según el correspondiente acuse de recepción.
- Las modificaciones aprobadas por AECID durante el periodo que se audita, así como cuantas otras autorizaciones se hayan producido, en especial autorizaciones para reformulaciones presupuestarias y prórrogas de la duración de la ejecución de la intervención.
- Otra información técnica de interés, evaluaciones externas si las hay, etc.

4.2. Documentación, metodología y procedimientos

Los documentos mencionados en el apartado anterior, necesarios para llevar a cabo la auditoria, serán entregados por la entidad beneficiaria de la subvención a la empresa auditora seleccionada, al inicio de los trabajos de auditoría. Asimismo, se facilitará el informe económico preliminar de la justificación económica de que se disponga (borrador de informe económico en el modelo oficial exigido por la AECID) que tendrá toda la información económica (cuadros y documentación soporte) y estará firmado por una persona con poderes suficientes para ello.

El alcance de la auditoria se basará en la revisión del 100% de los justificantes acreditativos de gasto y en la evaluación del sistema de control interno, así como otras comprobaciones con terceros, u otras que puedan ser necesarias.

La documentación justificativa consiste en veintiséis (26) justificantes, organizados en dos (2) carpetas y ordenados por número de justificantes y orden cronológico.

4.3. Plazos de ejecución del contrato

Una vez seleccionada la empresa auditora, y suscrito el contrato, la entidad que contrata pondrá de inmediato a disposición de la empresa seleccionada, la documentación que se indica en el 3.1 anterior, así como cualquier otra documentación que a consideración de la firma auditora sea necesaria para el desarrollo del trabajo solicitado.

Los plazos para la ejecución de la auditoria son los siguientes:

- 1º. Revisión y verificación, por parte de la empresa auditora, de la documentación recibida:
Una semana o cinco (5) días hábiles después de la firma del contrato.

El último día de revisión, la empresa auditora sostendrá una reunión con la persona designada como enlace por parte del Contratante, en donde se abordará de manera general los hallazgos que serán plasmados en el borrador de informe de auditoría

2º. Envío de borrador de informe elaborado por la entidad auditora: diez **(10) días naturales** después de finalizado el proceso de revisión de la documentación expresado en el numeral previo. El borrador deberá presentarse en duplicado en versión impresa entregándose un documento al contratante y otro a la Cooperación Española. La versión digital del mismo deberá ser remitida vía correo electrónico a ambas partes.

3º. Reunión de revisión de borrador de informe a más tardar **(5) días naturales** después de recibido el informe. En dicha reunión participarán tanto las personas designadas por la Entidad contratante como de la Cooperación Española.

4º Subsanción y envío de rectificaciones por parte de la entidad beneficiaria de la subvención, para enmendar las posibles incidencias detectadas en el borrador de informe: a más tardar **diez (10) días naturales** posteriores a la reunión para revisión de informe. Este período de tiempo podrá ser disminuido en función del número de hallazgos, lo cual será definido en la reunión establecida en el numeral 3. Si durante dicho período no se ha logrado subsanar los diferentes hallazgos presentados en el borrador del informe, la Firma Auditora deberá dejar constancia de dicho hecho en el informe final.

5º Presentación del informe final de auditoría con conclusiones y dictamen: **cinco (5) días naturales**, posteriores a la entrega de las subsanaciones por la entidad beneficiaria de la subvención. El documento será presentado de conformidad al Anexo 1 a estos Términos de Referencia y deberá contener todos los hallazgos resultantes de cada una de las actividades generales y específicas detalladas en este documento. El Informe Final deberá ser presentado de forma **concluyente** y no solamente de opinión, de existir indicios de malos usos, debe concluirse sin ningún resquemor. Todos los hallazgos resultantes de la auditoría de los fondos del Proyecto, deberán ser incorporados en un solo documento, bien organizado y de fácil lectura, siguiendo el modelo anexo. El informe evitará en la medida de lo posible repeticiones.

La Firma Auditora solicitará a la Entidad Contratante, al final de su trabajo, una carta firmada por la persona que suscribió el informe de justificación final de la Subvención, en la que se indicará que se ha informado al auditor acerca de todas las circunstancias que puedan afectar a la correcta percepción, aplicación y justificación de la subvención, así como otras manifestaciones relevantes que puedan servir de evidencia al auditor sobre los procedimientos realizados. Esta carta de manifestaciones formará parte del informe de auditoría.

4.4. Lugar de realización

La revisión y verificación de documentos por parte de la empresa auditora se realizará en las oficinas de la entidad beneficiaria de la subvención ubicada: Final de Boulevard Kennedy, frente al antiguo local de la Escuela Normal Pedro Nufio, edificio J & R No. 7010, actualmente Instituto INCAE. En el caso de que el proyecto contemple intervenciones en lugares distintos a la sede de la entidad beneficiaria de la subvención, los auditores se desplazarán al terreno y los gastos de este deberán ser asumidos por la firma auditora y formarán parte del precio del contrato.

V. PRODUCTOS DE LA AUDITORIA, FORMA DE PAGO Y RETENCIONES

5.1 Productos y forma de pago

La firma auditora deberá remitir los siguientes productos:

No.	Producto	Porcentaje de pago
1	Actualización del cronograma de actividades, a ser entregado a más tardar al momento de la firma del contrato	20%
2	Un (1) Informe Borrador de Auditoria para su discusión	30%
3	Un (1) Informe Final de Auditoría	50%

Para hacer efectivo el pago se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El producto 1 estará sujeto a la revisión y aprobación por parte de la entidad contratante.
- b) El producto 2 deberá contar con la recepción por parte del contratante.
- c) El producto 3 deberá contar con la aprobación del Contratante y el Visto Bueno por parte de la Cooperación Española.

Los informes serán presentados en idioma español. El informe final se presentará por **duplicado y sellado en todas sus páginas**. Se acompañará de dos copias en soporte informático.

5.2 Retenciones

A la Firma auditora se le hará una retención equivalente al doce punto cinco por ciento (12.5%) sobre los honorarios en concepto de Impuesto Sobre la Renta sobre cada uno de los pagos parciales. No obstante, si la empresa está sujeta al régimen de pagos a cuenta, deberá presentar la constancia actualizada. Igualmente, se practicará una retención equivalente al Diez por Ciento (10%) para constituir la Garantía de cumplimiento de Contrato, valor que será devuelto a más tardar 30 días después de finalizada la auditoria una vez recibido el producto 3 a entera satisfacción del contratante y Cooperación Española.

VI. DAÑOS Y PERJUICIOS

En caso de incumplimiento en el plazo de entrega del Informe Final y por razones no imputables al contratante, la Firma Auditora deberá pagar una multa equivalente al 0.36% diario del monto del contrato, por un periodo de 10 días como máximo. Una vez alcanzado este tiempo se resolverá el contrato por incumplimiento.

La contratación será financiada con recursos de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), por medio de los fondos asignados al proyecto Apoyo a la Modernización del Poder Judicial de Honduras en el marco de su plan estratégico institucional Fase II, expediente No. 2017/SPE/0000400172. Siendo así, la suspensión, cancelación o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Contratante más que al pago correspondiente a los productos ya entregados y recibidos a conformidad, a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

VII. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La Propuesta deberá estar foliada y no deberá presentar escritos entre líneas ni sobre el texto mismo. La Propuesta de la Firma auditora deberá presentarse en un paquete sellado, rotulado en el centro con el número, nombre del Concurso y la dirección donde se deben presentar las Propuestas. En la esquina superior izquierda deberá leerse claramente el nombre y la dirección del remitente. Dentro de dicho paquete deberá presentarse tres (3) sobres que conforman la Propuesta, marcados así:

El sobre No.1 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como “DOCUMENTOS CAPACIDAD LEGAL”, contendrá el original de los documentos solicitados y una (1) copia.

El sobre No. 2 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como “OFERTA TÉCNICA”, contendrá el original de los documentos de la Oferta Técnica y una (1) copia.

El sobre No. 3 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como “OFERTA ECONÓMICA”, contendrá el original de la Oferta Económica y una (1) copia.

El Poder Judicial no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la Propuesta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y rotulado como se ha estipulado. Si los sobres no se entregan debidamente sellados y marcados según se ha indicado, es motivo de descalificación y por lo tanto dichos sobres serán devueltos.

Las propuestas deberán hacerse llegar a más tardar a las **3:30 p.m.** hora oficial de la Republica de Honduras **del lunes 02 al viernes 06 de agosto de 2021** a la siguiente dirección: Unidad de Programas Especiales (UPE), 1re. Nivel Edificio J&R, No. 7010, final del boulevard Kennedy, frente al antiguo local de la Escuela Normal Mixta Pedro Nufio, actualmente Instituto INCAE.

Los sobres deberán estar rotulados de la siguiente manera:

Esquina Superior Izquierda:

Nombre, razón o denominación social, dirección completa y teléfono/fax y/o correo Electrónico de la firma auditora.

Parte Central:

**CONCURSO PRIVADO No. 14
AUDITORÍA EXTERNA FINAL DEL PROYECTO
APOYO A LA MODERNIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL DE HONDURAS EN EL MARCO DE SU
PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL FASE II CON EXPEDIENTE 2017/SPE/0000400172
FINANCIADO CON FONDOS DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
PARA EL DESARROLLO.**

**DOCUMENTOS CAPACIDAD LEGAL /OFERTA TÉCNICA / OFERTA ECONÓMICA
ORIGINAL / COPIA 1**

Atención: **Abg. Silvia Elizeth Torres Castellón, Unidad de Programas Especiales (UPE), 1re. Nivel Edificio J&R, No. 7010, final del boulevard Kennedy, frente al antiguo local de la Escuela Normal Mixta Pedro Nufio, actualmente Instituto INCAE.**

Advertencia: **NO ABRIR HASTA LA SESIÓN DE EVALUACION**

VIII. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Sobre 1.1: Documentación legal (debidamente sellado)

1. Carta de presentación de la propuesta indicando además que ha examinado y aceptado los términos de referencia firmada por el/la representante legal de la firma auditora y dirigida al Abogada Silvia Elizeth Torres Castellón, en las oficinas de la Unidad de Programas Especiales (UPE), al Final del boulevard Kennedy, frente al antiguo local de la Escuela Normal Pedro Nufio, edificio No.7010, actualmente Instituto INCAE. La misma deberá especificar el período de validez de la oferta que como mínimo deberá ser 90 días contados a partir de la fecha de apertura de los sobres el cual no será inferior a un mes. (DNS)
2. Fotocopia autenticada del testimonio de la Escritura Pública de Constitución debidamente inscrito en el registro mercantil correspondiente y sus reformas si las hubiere. (DS)
3. Registro Tributario Nacional Numérico de la Empresa. (DS)
4. Fotocopia del permiso de operación vigente extendido por la Municipalidad del domicilio de la Firma auditora. (DS)

5. Fotocopia de los documentos personales del Representante Legal, como: tarjeta de identidad, solvencia municipal y RTN numérico por ambos lados, sí es extranjero, deberá acreditar su residencia en el país, como copia de sus documentos legales. (DS)
6. Constancia vigente de solvencia electrónica de la firma auditora otorgada por la SAR donde conste que la misma está al día en el pago de sus impuestos. (DS)
7. Original o copia de Constancia vigente del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) de encontrarse al día en el pago de sus aportaciones. (DS)
8. Declaración jurada de la veracidad de la información suministrada, debidamente autenticada por Notario Público. (DNS)
9. Fotocopia del Certificado de Inscripción vigente en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado (ONCAE). En caso de no estar inscritos en la oficina en mención, para la presentación de la oferta se podrá adjuntar copia de la constancia emitida por ONCAE por medio de la cual se constate que dicho proceso de inscripción ya ha sido solicitado quedando condicionada su participación a la inscripción, la cual será necesaria para su consideración a los efectos de la adjudicación del contrato. La Comisión Evaluadora podrá solicitar si así lo estima convenientes documentos que garanticen la vigencia de los datos a los que hace referencia el Certificado en mención (DS)
10. Certificación vigente de estar inscrito en el Registro de Auditores Externos RAE de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros extendida por el ente regulador. (DS)
11. Acreditación del Poder de Representación, que certifica que el suscriptor de la oferta tiene poder suficiente para comprometer a la firma auditora a través de la presentación de la oferta y para la suscripción de contratos, observando todas las formalidades de ley.
12. Declaración jurada firmada por quien ejerza la representación legal de la oferta de que ni él ni sus representados se encuentran en las inhabilidades de los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, debidamente autenticada por Notario Público. (DS)

Las constancias presentadas estarán sujetas a comprobación por parte de la Entidad Contratante previa firma del contrato. De presentarse algún problema con la documentación presentada, la adjudicación quedará sin valor ni efecto y se procederá según lo defina la Comisión de Evaluación en su Acta de Recomendación de adjudicación.

Las siglas DS se refiere a Documento subsanable; las siglas DNS se refiera a Documento no subsanable.

Todos los documentos que sean presentados mediante fotocopias deberán estar debidamente autenticadas por Notario Público, al igual que las firmas puestas por el Representante Legal de la Empresa. Tanto fotocopias como firmas podrán autenticarse dentro de un solo documento de autenticidad. En caso de existir diferencia entre los documentos originales y las copias, prevalecerá el original. Todo documento que proceda del exterior deberá ser legalizado (Apostillado)

Sobre 1.2: Oferta Técnica

1. Propuesta técnica global, ajustada a estos TdR, con indicación de la metodología a utilizar
2. Plan de trabajo y cronograma detallado de actividades.
3. Listado del personal y hoja de vida del personal que se designará específicamente para las labores a contratar, indicando en su hoja de vida nombre completo, número de colegiación, antigüedad en la empresa y experiencia laboral de auditoría (No se evaluará experiencias distintas a lo solicitado). Todas las personas propuestas deberán ser profesionales de las

Ciencias de la Administración y/o Contables, con excepción de aquellos que sean claramente definidos en la sección X el presente.

4. Listado y constancia de los contratos de auditorías realizadas a instituciones relacionados con los presentes términos de referencia. El listado deberá ser presentado de manera que identifique si la auditoría realizada es final.
5. Especificar el periodo de validez de la oferta que como mínimo deberá ser 90 días contados a partir **del día lunes 09 de agosto de 2021.**

Sobre 1.3: Oferta Económica

Consistirá en el precio en Lempiras ofertado por la firma auditora, con el fin de cumplir con los servicios objeto de este concurso, mismo que deberá definir claramente lo correspondiente al pago de honorarios, desplazamientos a los lugares y cualquier costo de materiales que requieren para desarrollar la auditoría-

IX. LUGAR Y FECHA DE ENTREGA DE LAS OFERTAS

La fecha máxima de recepción de la documentación solicitada será **el día viernes 06 de agosto de 2021 a las 3:30 p.m.** en la siguiente dirección:

Unidad de Programas Especiales (UPE), 1re. Nivel Edificio J & R, No. 7010, al Final del boulevard Kennedy, frente al antiguo local de la Escuela Normal Pedro Nufio, actualmente Instituto INCAE.

El oferente deberá **asegurarse de firmar el listado previsto para la recepción de la documentación**, de no cumplirse este requisito la oferta no será incluida en el proceso de selección:

X. EVALUACION Y SELECCIÓN DE OFERTAS

10.1 Capacidad Legal

Para la selección de la firma auditora a contratar, se examinarán las propuestas recibidas, procediendo, en primer lugar y según la legislación nacional, a la verificación de la documentación legal solicitada, mediante el criterio **“CUMPLE”**, **“NO CUMPLE”**

10.2 Evaluación Técnica

Se determinará cuáles de las empresas oferentes reúnen las necesarias competencias de perfil técnico y profesional y presentan una oferta técnica coincidente con lo requerido en los TDR. La evaluación técnica tiene una ponderación de 80% y para que la oferta presentada sea aceptada técnicamente, deberá obtener una calificación mínima del 60%. La oferta que no alcance el puntaje mínimo será descalificada del proceso.

La evaluación técnica se hará en base a la tabla siguiente:

Factores de Evaluación*	Puntaje/
1. Metodología y Alcance	30
a) Metodología propuesta	20
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detalle Insuficiente: La metodología presentada está incompleta, no está ajustada a los requerimientos de los TDR, es presentada en desorden o con inconsistencias y no concuerda con el cronograma de trabajo 	7
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detalle Incompleto: En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuales técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables. 	13
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detalle Completo: La propuesta metodológica además de presentar lo indicado en los puntos anteriores, presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en cada actividad, demuestra un entendimiento sólido de un esquema metodológico completo y comprensivo. Esta metodología deberá abarcar todos los aspectos necesarios: organización, control, desarrollo, dirección, aprobación. 	20
b) Plan de trabajo y cronograma	10
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma con detalle incompleto: cuando se presente un desglose de los recursos por etapa, actividad y/o tarea, los productos indicados en los términos de referencia con la descripción clara y precisa de cada uno de ellos y con el detalle pormenorizado de la distribución de los recursos en el tiempo, que permita determinar, claramente, la secuencia de ejecución de las diferentes etapas. 	5
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma completo: cuando se presente un cronograma detallado con el siguiente desglose: dedicación de los recursos por etapa, actividad y/o tarea y con el detalle pormenorizado de la distribución de esos recursos en el tiempo, que permita determinar claramente la secuencia de ejecución de las diferentes etapas, indicando además, ruta crítica, holgura y la definición de factores críticos del éxito de cada actividad y la calendarización de entrega de los productos especificados en los términos de referencia. 	10
2. Experiencia de la firma auditora	25
a) Experiencia general de al menos ocho (8) años como firma auditora.	8
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De 8 a 10 años 	5
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Más de 10 años 	8
b) Haber realizado al menos cinco (5) auditorías finales.	10
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De 5 a 8 auditorías 	7
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Más de 8 auditorías 	10
c) Haber realizado al menos cinco (5) auditorías a proyectos financiados con cooperación externa, cuyos montos no sean inferiores a 100,000.00 Euros	7

Factores de Evaluación*	Puntaje/
<i>[Socio local definirá los montos en función de la subvención otorgada].</i>	
▪ De 5 a 8 auditorías	5
▪ Más de 8 auditorías	7
3. Formación y experiencia del personal propuesto	25
a) Años de experiencia general desarrollando auditorías	10
▪ Al menos 5 años	5
▪ De 5 a 8 años	7
▪ Más de 8 años	10
b) Experiencia específica en auditorías a proyectos con fondos externos	10
▪ Al menos 4 proyectos	5
▪ De 5 a 7 proyectos	7
▪ Más de 7 proyectos	10
c) Años de experiencia, realizando auditorías, con la Firma auditora oferente	5
▪ Al menos 4 años	3
▪ Más de 4 años	5
Total	80

*Los factores de evaluación que contienen la frase “al menos” implican que toda experiencia inferior al mínimo solicitado le corresponderán 0 puntos

10.3 Evaluación Económica

En tercer lugar, se evaluará la propuesta económica. La oferta económica tiene una ponderación de 20%. Se asignará la máxima puntuación a la oferta de menor costo, al resto de las propuestas se puntuará de la siguiente manera:

$P_i = (E_m * [20]) / E_i$	$P_i = \text{Puntaje de la oferta económica}$ $i = \text{Oferente}$ $E_i = \text{Propuesta Económica } i$ $E_m = \text{Propuesta Económica de monto o precio más bajo}$
----------------------------	---

La sumatoria de la evaluación técnica y económica dará como resultado la calificación final que servirá de base para la adjudicación.

La oferta seleccionada, junto con el expediente que informa la contratación, será remitida a la Oficina Técnica de la AECID para recabar su No Objeción a la contratación. Una vez obtenida ésta, se firmará el contrato con la firma seleccionada.

XI.CONTRATO ENTRE LA EMPRESA AUDITORA Y LA ENTIDAD EJECUTORA DE LA SUBVENCIÓN

El contrato a firmar entre la empresa auditora y la entidad ejecutora de la subvención incluirá, como mínimo la siguiente información:

- Obligación por parte de la entidad adjudicataria de la subvención de presentar toda la documentación correspondiente a la justificación económica (Informe económico, facturas y/o recibos y toda la documentación relacionada en la herramienta check list de justificación, incluida en el Modelo de Informe a emitir por el auditor, y cuanta información le sea requerida por el auditor para efectos de la auditoria).
- Obligación del auditor de realizar la revisión según los Términos de Referencia establecidos al respecto y la normativa de la AECID.
- Independencia e incompatibilidades del auditor: Deber de confidencialidad del auditor de cuentas y del personal a su cargo.
- Compromiso de la entidad adjudicataria de la subvención de autorizar la comunicación entre la firma auditora que realiza la revisión de la cuenta justificativa de la subvención y la que realiza la auditoria de la institución.
- Planificación temporal de la revisión y plazos de entrega del informe de auditoria, según lo dispuesto en el apartado 3.3.
- Equipo de trabajo que se compromete para la realización de la auditoria.
- Honorarios a percibir por el auditor(es) en moneda local (Lempiras), con indicación de la forma de pago.

ANEXO 1 - Modelo de informe a emitir por el auditor

1 A los fines previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, hemos sido designados por (... *Identificación del adjudicatario de la subvención*) para revisar la justificación final de la subvención que le fue otorgada mediante (... *indicación de la Resolución de concesión de la subvención en cuestión*), destinada a la financiación del Proyecto *TITULO de la subvención, código e importe total y de la subvención AECID, y si se quiere descripción resumida.*

2 Nuestro trabajo se ha consistido en las comprobaciones que de forma resumida se comentan en los distintos apartados de este informe.

Como resultado del trabajo realizado, se informa que no hemos observado hechos o circunstancias que pudieran suponer incumplimientos de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas a (... *identificación del adjudicatario de la subvención...*) para la percepción de la subvención a que se refiere el apartado 1 anterior.

O, en caso contrario,

Como resultado del trabajo realizado, se informa de aquellos hechos o circunstancias que pudieran suponer incumplimientos de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas a (... *identificación del adjudicatario de la subvención...*) para la percepción de la subvención a que se refiere el apartado 1 anterior:

2.1. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

El auditor comentará la disponibilidad de las sedes de ejecución visitadas para colaborar en las labores de revisión y en el suministro adecuado en tiempo y forma de información y documentación solicitada. Debe quedar claro qué institución ha visitado, en especial si ha ido a terreno.

*El auditor indicará si ha hecho comprobaciones sobre documentos originales, o fotocopias y si cuando pedía los originales de ciertas copias le eran facilitados. Deberá decir cuál ha sido **la muestra** revisada de los justificantes acreditativos de gasto (número, volumen de dólares y euros, y porcentaje respecto a la subvención de la AECID). Se mencionarán cuantas comprobaciones adicionales hayan sido realizadas sobre el objeto del contrato,*

Se hará saber si alguno de los documentos referenciados en los TdR no ha sido aportado. En caso de surgir alguna imposibilidad de acceso a documentación se hará referencia a los motivos que lo originaron. Se deberá completar el siguiente check list de documentos:

Documentación requerida y revisada

Documentación	Consultada Si/no/no procede	No entregada (marcar la que proceda)	Observaciones (se indicarán los defectos y carencias advertidos, en su caso)
Formulación definitiva			
Informes de evaluación (si existen)			
Aprobaciones AECID de modificaciones sustanciales			
Ampliaciones de plazos			
Otras autorizaciones (especificar)			
Informe final (técnico y económico) de acuerdo con el modelo de la AECID (se indicará si algún apartado no ha sido cumplimentado)			
Fuentes de verificación de los resultados alcanzados			
Acreditación de la recepción de fondos			
Justificantes del tipo de cambio aplicado			
Acreditación de transferencias bancarias			
Acreditación de rendimientos financieros generados en las cuentas de la subvención			
Certificado de haber recibido o no otras subvenciones			
Certificados de conformidad de cofinanciadores			
Actas de transferencias de activos (en su caso)			
Actas de afectación de activos (en su caso)			
Acreditación de que los impuestos indirectos no son legalmente recuperables (en su caso)			
VºBº de la OTC / Embajada en caso de no poder aplicar la normativa de contratación de la Ley de Contratación del Estado de Honduras (si aplica)			
Contratos de alquiler o adquisición de inmuebles			
Construcción: proyecto de obra visado, certificado de obra y de conformidad			
Reformas: consentimiento del propietario			
Personal local: contratos, nóminas, justificantes de pagos sociales e impuestos			
Relación de todos los materiales de difusión editables producidos durante la intervención			
Relación clasificada de gastos			
Justificantes acreditativos de cada uno de los gastos individuales			
Material acreditativo de visibilidad AECID			

Otros			
-------	--	--	--

Plazos previstos y reales

Plazos	Previsto	Real	Observaciones
Recepción de fondos (fecha)			
Inicio (fecha)			
Finalización (fecha)			
Plazo de Ejecución (meses)			
Presentación de Informe Final a la AECID			

Modificaciones, autorizaciones y prórrogas

MODIFICACIONES Y AUTORIZACIONES	Solicitud	Respuesta	Aprobación/Denegación	Observaciones
Autorización de prórroga de ejecución (fecha)				
Cambios socios locales				
Otros (especificar)				

2.3. VERIFICACIÓN ECONÓMICA

2.3.1. ANALISIS DE CUENTAS, TRANSFERENCIAS, TIPOS DE CAMBIO Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Cuentas bancarias	Entidad bancaria	Nº cuenta	Moneda	Observaciones
Cuenta 1 (nombre cuenta)				
....				
Observaciones:				

RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS (en dólares y su equivalente en euros)	TOTAL Dólares (\$)	TOTAL Euros (€)
Cuenta 1		
....		
TOTAL		
Observaciones:		
<i>En especial, el auditor indicará si se han acreditado los rendimientos financieros de todas las cuentas. Para todas las conversiones con cálculos propios del auditor, se deberá especificar la tasa de cambio.</i>		

Transferencias realizadas	Fecha	Dólares transferidos	Importe moneda recibida	en	Denominación moneda recibida	Identificación Cuenta de recepción de fondos

<i>Total</i>					
Observaciones: <i>En especial, el auditor indicará si existe coherencia entre los montos transferidos y gestionados desde cada una de las cuentas y los gastos rendidos y justificados en cada una de las monedas utilizadas.</i>					

TIPOS DE CAMBIO EMPLEADOS
<i>El auditor indicará cual es el sistema empleado para la aplicación de los tipos de cambio (media ponderada, FIFO) y si se han aportado documentos justificativos de todos los cambios aplicados a la cuenta (cambios aplicados a las transferencias, justificantes de entidades bancarias o casas de cambio)</i>

2.3.2. ANALISIS DE DESVIACIONES PRESUPUESTARIAS Y DE APORTES TOTALES

Ejecución del presupuesto AECID por partidas, según formulación aprobada (en dólares)

Partida	Aprobado	Subvención invertida (a)	Rendimientos financieros Invertidos (b)	TOTAL EJECUTADO (a+b)	% ejecutado s/aprobado
TOTAL GENERAL					

Ejecución de fondos por origen de la financiación:

Procedencia de los fondos	Presupuestado\$	Ejecutado \$	% s/Ejecutado total
Subvención AECID			
Rendimientos financieros			
TOTAL			

2.3.3. ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE JUSTIFICACIÓN

NORMATIVA DE	Justificantes nº (o sin incidencias)	Importe total en dólares	Importe total en euros	Observaciones
Gastos en que se haya incurrido por introducción de modificaciones sin autorización				
Bienes inventariables adquiridos, construidos o rehabilitados no transferidos de acuerdo con la normativa de la AECID				
Adquisición de bienes o suministros, o contratación de obras sin procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado de Honduras y sin certificado				

OTC/Embajada de imposibilidad.				
Tipos de cambio no aplicados correctamente (indicar en el importe la diferencia positiva o negativa resultante de aplicar correctamente los tipos)				
Gastos efectuados con anterioridad a la fecha de inicio de imputación de gastos admisible				
Gastos ejecutados con posterioridad a la fecha final de ejecución autorizada				
Otros (indicar)				
IMPORTE TOTAL				

2.3.4. ANÁLISIS DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO

Se ha presentado / No se ha presentado la relación numerada de justificantes de gasto.

Se ha comprobado que en la misma se incluyen / no se incluyen todos los gastos correspondientes al 100 por 100 de los gastos ejecutados con cargo a los fondos aportados.

De acuerdo con la relación de gastos presentada, se han realizado de la siguiente forma:

Origen de los fondos	Total ejecutado en euros	Total ejecutado en dólares	Total ejecutado en lempiras
Subvención AECID			
Otros			
TOTAL			

Añadir tantas columnas como sea necesario

El análisis de los justificantes individuales de gasto imputados a la subvención de la AECID se ha realizado sobre una muestra de ___nº___ justificantes, seleccionados de acuerdo con los siguientes criterios: _____ (indicar cuáles) _____

Se resumen a continuación las incidencias advertidas, cuyo detalle se contiene **en Anexo** al presente informe:

Indicar tipo de incidencia e importe total de los justificantes afectados por cada uno de los tipos.

O indicar que no se han advertido incidencias.

2.3.5. RESUMEN ECONÓMICO FINANCIERO

Cuadro Resumen Económico Financiero		
	Importe \$	Importe €
A.1 Subvención AECID		
A.2 Rendimientos Financieros Generados		
A. IMPORTE TOTAL A JUSTIFICAR: (A.1 + A.2)		
B. IMPORTE RENDIDO SEGÚN INFORME FINAL PRESENTADO		
C. REMANENTE NO EJECUTADO: (A – B)		

D.1. Importe total apartado 2.3.3.		
D.2. Importe total apartado 2.3.4 (Anexo)		
E. IMPORTE INCORRECTAMENTE JUSTIFICADO: (D.1 + D.2)		
F. IMPORTE JUSTIFICADO SEGÚN REVISIÓN: (B – E)		
G. REINTEGRO VOLUNTARIO (<i>fecha</i>)		
REINTEGRO PROPUESTO A SOLICITAR:(E + C - G)		

CONCLUSIONES

Breve resumen de conclusiones de las verificaciones administrativa y económica. La extensión de este apartado será de un mínimo de 2 páginas y un máximo de 4 páginas.

Fecha:

Identificación del auditor:

Firma del auditor:

ANEXO AL INFORME DE AUDITORÍA REVISIÓN DE JUSTIFICANTES INDIVIDUALES DE GASTO Defectos advertidos

A. CODIFICACIÓN DE DEFECTOS

1. Gasto no subvencionable
2. No existe justificante de gasto, no se identifica el importe o no se acredita el pago (falta recibí o acreditación transferencia)
3. Justificante emitido por persona o entidad vinculada con el adjudicatario de la subvención /artº 29.7.d) de la Ley General de Subvenciones)
4. No consta la diligencia en el justificante original
5. Es copia sin compulsar
6. Recibo no autorizado
7. Ausencia de contrato
8. Liquidación de dietas no ajustada a normativa (especificar en observaciones)
9. No responde a lo establecido para el tipo de gasto (especificar en observaciones)
10. Imputación de impuesto indirecto recuperable, sin declaración responsable de no recuperación
11. Insuficiencia de la descripción del concepto, de la identificación del expedidor o del destinatario o de la fecha de emisión o pago (especificar en observaciones)
12. Otros (especificar en observaciones)

B. LISTADO DE JUSTIFICANTES DEFECTUOSOS.

Nº justificante	Concepto	Importe moneda local	Importe en dólares	Importe €	Código/s defecto/s	Observaciones

ANEXO 2 – Documentos que conforman la justificación final

1. Carátula y lomo, los cuales deberán indicar mínimamente: nombre del Socio Local, nombre del Proyecto, país, número de expediente, período de ejecución, monto de la Subvención, número de carpeta.
2. Carta de remisión a la Coordinación de la Cooperación Española en Honduras.
3. Certificado de Cumplimiento de objetivos, firmado por el Representante legal del Socio Local.
4. Certificado en el que conste si ha obtenido o no alguna otra Subvención, firmado por el Representante legal del Socio Local.
5. Declaración responsable del lugar de depósito (y del tiempo legal⁹) de los documentos originales, así como el compromiso de presentar los mismos, en caso de que sean total o parcialmente requeridos por el órgano gestor de la Subvención. Dicha declaración deberá ser firmada por el Representante Legal del Socio Local.
6. Certificación bancaria que establezca tanto la apertura como la cancelación de cuenta de ahorro en dólares.
7. Certificación bancaria de intereses generados en la cuenta de ahorro en dólares.
8. Certificación bancaria de cancelación de cuenta de cheques en lempiras.
9. Certificación bancaria de los intereses generados en la cuenta de cheques en lempiras (si aplicase)
10. Cuadro de presupuesto aprobado y ejecutado en euros, dólares y lempiras.
11. Listado cronológico firmado por el Representante Legal del Socio Local.
12. Informe de Auditoría.
13. Informe Final técnico, firmado por el Representante Legal del Socio Local.
14. Anexos fotografías que contenga visibilidad de AECID.
15. Documento de formulación de proyecto.
16. Plan operativo final firmado por el Representante Legal del Socio Local y la Coordinación de la Cooperación Española en Honduras.
17. Anexo CDS conteniendo toda la justificación escaneada. Adicionalmente, se deberán incluir todos los justificantes con sus respectivos respaldos.