



## **Bases para la Selección de la Terna de Auditor Externo para la Auditoría Especial Dispuesta por la Asamblea General de Representantes**

### **1. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Entidad Contratante:**

- Razón Social: Caja de Cesantía y Jubilación Complementaria DGAC – FCPC
- Domicilio: Juan Salinas 16-40 y Buenos Aires a 1/2 cuadra de la DAC Sector El Ejido
- Página Web: <http://cesantiadac.fin.ec/>
- RUC: 1791701585001

### **2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Se requiere contar con los servicios profesionales de una persona jurídica para realizar una auditoría especial que incluya:

1. Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de las auditorías de los últimos cuatro (4) años. 2020, 2021, 2022 y 2023.
2. Auditoría de los procesos de transición de la administración de BIESS a privada.
3. Auditoría de la elección del Consejo de Administración, Representante Legal y Asambleístas.

### **3. PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **Forma de Pago:**

- 50% al momento de la firma del contrato.
- 50% a la entrega del informe final.

#### **Base Legal:**

- Código Orgánico Monetario y Financiero
- Estatuto y Reglamentos Internos
- Código Tributario
- Catálogo Único de Cuentas para Fondos Complementarios Previsionales Cerrados
- Resoluciones de la Superintendencia de Bancos
- Normas Internacionales de Información Financiera
- Ley de Seguridad Social

### **4. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **Cronograma:**



Actividad	Días	Fecha
Publicación de la convocatoria en el portal web y envío de invitaciones por correo electrónico a firmas auditoras.	1	07 de junio de 2024
Recepción de propuestas a los correos electrónicos indicados hasta las 14h00 del 13/junio/2024	7	Del 07 al 13 de junio de 2024
Revisión cumplimiento de los requisitos.	1	13 de junio de 2024
Calificación de las ofertas.	1	13 de junio de 2024
Elaboración del informe.	2	14 y 15 de junio de 2024
Envío de la terna al Consejo de Administración.	1	16 de junio de 2024

### Convocatoria:

- Se realizará mediante publicación en la página web de la Caja de Cesantía y envío de correos electrónicos a las firmas auditoras en la base de datos de la Superintendencia de Bancos.

### 5. RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

- Las ofertas deben ser enviadas vía electrónica al correo ***seleccion.auditor.dgac.fcpc@gmail.com***
- Los documentos deben estar numerados, nombrados de acuerdo a los requisitos y firmados electrónicamente, utilizando el: FORMULARIO ÚNICO DE LA OFERTA DE CONSULTORÍA, anexo a este documento.
- Asunto del correo: POSTULACIÓN AL CONCURSO DE AUDITORÍA EXTERNA ESPECIAL CAJA DE CESANTIA DGAC-FCPC.

### 6. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

#### Propuesta Técnica:

- Objetivo
- Alcance
- Metodología
- Procedimientos
- Cronograma de visitas in situ

#### Propuesta Económica:

- Valor a cobrar, incluido el IVA

### 7. PRODUCTOS

El informe de Auditoría Externa final debe contener, al menos lo siguiente:



1. **Informe de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores 2020, 2021, 2022 y 2023.**
2. **Informe de auditoría de los procesos de transición de la administración de BIESS a privada, desde la votación de todos los partícipes hasta la finalización del proceso de transición.**
3. **Informe de auditoría del proceso de elección del Consejo de Administración.**
4. **Informe de auditoría del proceso de elección de la Representante Legal.**
5. **Informe de auditoría del proceso de elección de Representantes a la Asamblea General.**
6. **Informe de evaluación de controles de Tecnología de Información (TI), control interno, y gobierno corporativo.**
7. **Informe de cumplimiento de medidas correctivas de auditorías previas 2020, 2021, 2022 y 2023.**

## **8. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

- Evaluación realizada por el Grupo de Trabajo del Consejo de Administración.
- Criterios de evaluación: requisitos generales, experiencia específica en auditorías, formación profesional, propuesta técnica, equipo de trabajo, cronograma, y propuesta económica.
- Envío de la terna al Consejo de Administración para su conocimiento y revisión.

## **9. CONTRATO**

- El contrato incluirá la fecha de suscripción, plazo de ejecución, objetivo y alcance del examen, responsabilidades del auditor y la administración, políticas aplicables a los estados financieros, y condiciones especiales.

## **10. PLAZO DE ENTREGA DE RESULTADOS**

- El plazo máximo para la presentación del dictamen final y otros informes no excederá el 08 de julio de 2025.

## **11. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

- El contrato debe firmarse dentro de los quince días hábiles posteriores a la notificación de haber ganado el concurso.
- En caso de desistir, se llamará al siguiente oferente según el orden de puntuación.

Firmas de los delegados del Consejo de Administración de la Caja de Cesantía y Jubilación complementaria DGAC-FCPC para llevar a cabo este proceso:



## FORMULARIO ÚNICO DE LA OFERTA DE CONSULTORÍA

### 1.1 PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por la Caja de Cesantía y Jubilación Complementaria de los Empleados de la DGAC para la ejecución de la auditoría financiera y de gestión, luego de examinar los términos del presente procedimiento de consultoría, al presentar esta oferta por (sus propios derechos, si es persona natural) / (representante legal o apoderado de ..... si es persona jurídica), (procurador común de..., si se trata de asociación o consorcio) declara que:

1. El oferente es proveedor elegible y cumple con todos los requisitos solicitados por la Caja de Cesantía y Jubilación Complementaria de los Empleados de la DGAC.
2. La única persona o personas interesadas en esta oferta está o están nombradas en ella, sin que incurra en actos de ocultamiento o simulación.
3. La oferta la hace en forma independiente y sin conexión abierta u oculta con otra u otras personas, compañías o grupos participantes en este procedimiento de consultoría y, en todo aspecto, es honrada y de buena fe. Por consiguiente, asegura no haber vulnerado y que no vulnerará ningún principio o norma relacionada con la competencia libre, leal y justa.
4. Al presentar esta oferta, cumple con toda la normativa aplicable a su actividad económica, profesión, ciencia u oficio; y, que los equipos e instrumentos que se utilizarán para la ejecución, en caso de adjudicación del contrato, serán de propiedad del oferente o arrendados y contarán con todos los permisos que se requieran para su utilización.
5. Al presentar esta oferta, considera todos los costos obligatorios que debe y deberá asumir en la ejecución contractual, especialmente aquellos relacionados con obligaciones sociales, laborales, de seguridad social, ambientales y tributarias vigentes.
6. Bajo juramento declara expresamente que no ha ofrecido, ofrece u ofrecerá, y no ha efectuado o efectuará ningún pago, préstamo o servicio ilegítimo o prohibido por la ley; entretenimiento, viajes u obsequios, a ningún funcionario o trabajador de la entidad contratante que hubiera tenido o tenga que ver con el presente procedimiento de contratación.
7. Acepta que en el caso de que se comprobare una violación a los compromisos establecidos en el presente formulario, la entidad contratante le descalifique como oferente, o dé por terminado en forma inmediata el contrato, observando el debido proceso, para lo cual se allana a responder por los daños y perjuicios que tales violaciones hayan ocasionado.
8. Declara que se obliga a guardar absoluta reserva de la información confiada y a la que pueda tener acceso durante las visitas previas a la valoración de la oferta y en virtud del desarrollo y cumplimiento del contrato en caso de resultar adjudicatario.
9. Conoce las condiciones de la contratación, ha estudiado las especificaciones técnicas, términos de referencia y demás información de las bases para la selección, las aclaraciones y respuestas realizadas en el procedimiento, y en esa medida renuncia a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento por estas causas.



10. Entiende que las cantidades indicadas en el Formulario de Oferta para esta contratación son exactas y, por tanto no podrán variar por ningún concepto.

11. De resultar adjudicatario, manifiesta que suscribirá el contrato comprometiéndose a ejecutar los términos de referencia que ha formulado la Entidad Contratante, los mismos que declara conocer; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad, como causal para solicitar ampliación del plazo, contratación de nuevos servicios o contratos complementarios.

12. Conoce y acepta que la Entidad Contratante se reserva el derecho de adjudicar el contrato, cancelar o declarar desierto el procedimiento, si conviniere a los intereses institucionales, sin que dicha decisión cause ningún tipo de reparación o indemnización a su favor.

13. Garantiza la veracidad y exactitud de la información y documentación proporcionada; así como de las declaraciones realizadas para el presente procedimiento de contratación, inclusive aquellas respecto de la calidad de productor nacional; contenidas en los documentos de la oferta, formularios y otros anexos.

14. No contratará a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, se someterán y aceptarán las sanciones que de tal práctica puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.

Nombre del Oferente:

Firma del Oferente, su Representante Legal, Apoderado o Procurador Común (según el caso)

Lugar y Fecha:



## 1.2 DATOS GENERALES DEL OFERENTE

Nombre del Oferente: (determinar si es persona natural, jurídica, consorcio o asociación; en este último caso, se identificará a los miembros del consorcio o asociación. Se determinará al representante legal, apoderado o procurador común, de ser el caso).

Datos Generales del Oferente:

- Participación:
- Nombre del oferente:
- RUC:
- Domicilio del Oferente:
- Provincia:
- Cantón:
- Calle principal:
- Número:
- Calle secundaria:
- Código Postal:
- Teléfono:
- Correo electrónico:



### 1.3 DECLARACIONES DE PERSONAS JURÍDICAS Y PERSONAS NATURALES, OFERENTES

#### A. DECLARACIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS:

1. Libre y voluntariamente presento la nómina de socios, accionistas o partícipes mayoritarios que detallo más adelante.
2. Que la compañía a la que represento (el oferente deberá agregar la palabra SI, o la palabra, NO, según corresponda) está registrada en la Bolsa de Valores.
  - SI
  - NO
3. Acepto que la entidad contratante descalifique a mi representada, en caso de que los socios, accionistas, o partícipes mayoritarios se encuentren inhabilitados por alguna de las causales previstas.
4. Me comprometo a notificar a la entidad contratante en caso de transferencia, cesión, o enajenación, bajo cualquier modalidad de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de participación, que realice la persona jurídica a la que represento.
5. Garantizo la veracidad y exactitud de la información presentada; y, autorizo a la entidad contratante a efectuar las verificaciones del caso.

#### B. NÓMINA DE SOCIOS, ACCIONISTAS O PARTÍCPES MAYORITARIOS DE LAS PERSONAS JURÍDICAS:

##### TIPO DE PERSONA JURÍDICA:

Compañía Anónima.	
Compañía de Responsabilidad Limitada.	
Compañía Mixta.	
Compañía en Nombre Colectivo.	
Compañía en Comandita Simple y Dividida por Acciones.	
Sociedad Civil.	
Corporación.	
Fundación.	
La Sociedad por Acciones Simplificada.	
Otra.	

1. Declaro la identificación, nombres completos y demás información de todos los socios, accionistas o socios mayoritarios, hasta llegar al nivel de personas naturales, conforme el siguiente detalle:



CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA  
DGAC – FCPC



Nombres completos del socio, accionista o participante mayoritario de la persona jurídica	Número de cédula de identidad, ruc o identificación similar emitida por país extranjero, de ser el caso	Porcentaje de participación en la estructura de propiedad de la persona jurídica	Domicilio Fiscal
b			
r			
e			
d			
e			

Firma del Oferente, su Representante Legal, Apoderado o Procurador Común (según el caso)

Lugar y Fecha





#### 1.4 SITUACIÓN FINANCIERA

La situación financiera del oferente se demostrará con la presentación del formulario de declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal inmediato anterior que fue entregada al Servicio de Rentas Internas SRI.

El participante presentará la información requerida para la entidad contratante para los índices financieros por ella solicitada, conforme el siguiente cuadro:

Índice	Indicador solicitado	Indicador declarado por el proveedor	Observaciones (Adjuntar documentos de respaldo)
<i>Solvencia*</i>			
<i>Endeudamiento*</i>			



### 1.5 OFERTA ECONÓMICA

DESCRIPCIÓN		Valor USD \$
<b>1. COSTOS DIRECTOS</b>		
	Remuneraciones	
	Beneficios o cargas sociales	
	Viajes y viáticos	
	Subcontratos y servicios varios	
	Arrendamientos y alquileres vehículos	
	Arrendamientos y alquileres de equipos e instalaciones	
	Suministros y materiales	
	Reproducciones, ediciones y publicaciones	
	Otros	
<b>2. COSTOS INDIRECTOS</b>		
	Personal de dirección	
	Personal intermedio	
	Personal de mantenimiento y limpieza	
	Personal subalterno	
	Personal de control de calidad	
	Personal informático	
	Personal de servicios varios	
<b>3. GASTOS GENERALES</b> <i>(No aplicable para consultores individuales)</i>		
	Sueldos, salarios y beneficios o cargas sociales del personal directivo y administrativo que desarrolle su actividad de manera permanente en la consultora	
	Arrendamientos y alquileres o depreciación y mantenimiento y operación de instalaciones y equipos, utilizados en forma permanente para el desarrollo de sus actividades	
<b>4. UTILIDAD EMPRESARIAL</b> <i>(Solo aplicable para firmas consultoras)</i>		
	<b>SUBTOTAL</b>	
	<b>IVA</b>	
	<b>TOTAL</b>	



## 1.6 PLAN DE TRABAJO: ENFOQUE, ALCANCE Y METODOLOGÍA

Contendrá, entre otros lo siguiente:

- a) Desarrollo de objetivos, actividades, acciones, productos y metas;
- b) Descripción del enfoque, alcance y metodología del trabajo que revele el conocimiento de las condiciones generales y particulares del proyecto materia de la prestación del servicio de consultoría;
- c) Organigrama funcional del servicio propuesto; y,
- d) Programa o programas de actividades, asignación de profesionales y tiempos.
- e) Cronograma de participación del personal técnico;
- f) Cronograma de ejecución de la consultoría;
- g) Metodología para la ejecución de la consultoría;
- h) Determinación de subcontratación;
- i) Los servicios de apoyo a la consultoría; y,
- j) Otros determinados por la entidad de acuerdo a la necesidad del proyecto.

(Nota: El proponente desarrollará este formulario en las hojas que creyere conveniente manteniendo el mismo formato).



**1.7 EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN SERVICIOS DE AUDITORÍA, REALIZADOS EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS**

No.	Tipo	Contratante	Objeto de contrato	Valor del Contrato	Fecha de recepción



**1.8 PERSONAL TÉCNICO CLAVE ASIGNADO AL PROYECTO**

Nombre completo	Título profesional	Nacionalidad	Cargo / Función	Tiempo participación (meses)	Porcentaje participación sobre total

Adjuntar las hojas de vida, destacando la experiencia laboral en los temas vinculados a auditoría.

Adjuntar los registros de SENECYT.



### 1.9 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DISPONIBLES

Nro.	Descripción	Detalle

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

-----  
**FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR  
COMÚN (según el caso \*\*)**

Lugar y Fecha:

Nota: El formulario de la oferta que se compone por todos los documentos enumerados del 1.1. al 1.9 requiere una sola firma.



## Detalle de Evaluación de Ofertas

### 1. Evaluación por Cumplimiento de Requisitos Mínimos

En esta etapa, se verifica que cada oferente cumpla con los requisitos básicos establecidos en las bases del concurso. Aquí utilizamos una metodología de "cumple" o "no cumple".

#### 1. Integridad de la Oferta

- **Ejemplo:** El oferente debe presentar todos los documentos requeridos en el formato correcto y dentro del plazo establecido. Si falta algún documento o se presenta fuera del plazo, la oferta no cumple.
- **Resultado:** Si todos los documentos están completos y en orden, se marca como "Cumple". Si falta algo, se marca como "No cumple".

#### 2. Experiencia general mínima de la consultora

- **Ejemplo:** La consultora debe tener al menos 5 años de experiencia en auditorías financieras.
- **Resultado:** Si la consultora presenta certificados que demuestran más de 5 años de experiencia, se marca como "Cumple". Si tiene menos, se marca como "No cumple".

#### 3. Experiencia específica mínima de la consultora

- **Ejemplo:** La consultora debe haber realizado al menos 3 auditorías en cajas de cesantía o afines en los últimos 4 años.
- **Resultado:** Si presenta certificados de 3 auditorías relevantes, se marca como "Cumple". Si presenta menos, se marca como "No cumple".

#### 4. Perfil académico de personal técnico clave

- **Ejemplo:** El jefe de auditoría debe tener un título universitario en Contaduría Pública o a fines, una certificación de auditor externo y una certificación de ser auditor calificado por la Superintendencia de Bancos.
- **Resultado:** Si presenta los documentos que acreditan su formación y certificación, se marca como "Cumple". Si falta algún documento, se marca como "No cumple".

#### 5. Experiencia mínima personal técnico clave

- **Ejemplo:** El jefe de auditoría debe tener al menos 5 años de experiencia en auditoría.
- **Resultado:** Si presenta certificados que suman 5 años de experiencia, se marca como "Cumple". Si tiene menos, se marca como "No cumple".

#### 6. Metodología y cronograma de ejecución

- **Ejemplo:** La oferta debe incluir un plan detallado de cómo se llevará a cabo la auditoría, con un cronograma claro.
- **Resultado:** Si presenta un plan y cronograma detallado, se marca como "Cumple". Si es incompleto o poco claro, se marca como "No cumple".

#### 7. Instrumentos y equipos disponibles

- **Ejemplo:** El oferente debe demostrar que tiene acceso a los equipos necesarios para la auditoría, como computadoras y software especializado.



- **Resultado:** Si presenta facturas o contratos de arrendamiento que demuestran la disponibilidad de los equipos, se marca como "Cumple". Si no presenta pruebas suficientes, se marca como "No cumple".

## 2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

Solo las ofertas que cumplen con todos los requisitos mínimos pasan a esta etapa, donde se les asigna un puntaje basado en varios criterios.

1. **Experiencia Específica del equipo Auditor y/o Consultora (35 puntos)**
  - **Ejemplo:** Por cada proyecto de auditoría financiera realizado en los últimos 7 años, se otorgan 5 puntos, hasta un máximo de 35 puntos.
  - **Resultado:** Si la consultora presenta certificados de 7 proyectos relevantes, obtiene 35 puntos (7 proyectos x 5 puntos cada uno = 35 puntos).
2. **Experiencia del Jefe Auditor (25 puntos)**
  - **Ejemplo:** Se otorgan 5 puntos por cada año de experiencia como jefe de auditoría, hasta un máximo de 25 puntos.
  - **Resultado:** Si el jefe de auditoría tiene 5 años de experiencia en el cargo, obtiene 25 puntos (5 años x 5 puntos cada uno = 25 puntos).
3. **Experiencia del Personal Técnico Clave (20 puntos)**
  - **Ejemplo:** El equipo debe estar conformado por profesionales con experiencia en auditoría y contabilidad. Por ejemplo, un auditor con 5 años de experiencia obtiene 10 puntos (2 puntos por año).
  - **Resultado:** Si el equipo está completo y cumple con los requisitos, obtienen los 20 puntos.
4. **Plan de trabajo, metodología de la propuesta y programación (20 puntos)**
  - **Ejemplo:** La metodología debe detallar todas las etapas del proyecto, los métodos de trabajo, los productos esperados y los responsables de cada tarea. Se otorgan 10 puntos por un plan detallado y 10 puntos por un cronograma claro.
  - **Resultado:** Si la oferta incluye un plan y cronograma bien detallados, obtiene los 20 puntos.
5. **Oferta Económica (20 puntos)**
  - **Fórmula:**

$$: Pe = \left( \frac{Omp}{Oe} \right) \times 100$$

- **Pe:** Puntaje económico
- **Omp:** Valor de la oferta más baja
- **Oe:** Oferta examinada

**Ejemplo:** Si la oferta más baja es de \$300 y la oferta examinada es de \$400:

- $Pe = (300 / 400) \times 100 = 75$  puntos.





### Total de Puntaje

- La calificación final es la sumatoria ponderada del Puntaje Técnico (80%) y el Puntaje Económico (20%).

### Ejemplo de Cálculo Final

- **Puntaje Técnico (Pt):** 80 puntos (de un máximo de 100)
- **Puntaje Económico (Pe):** 75 puntos (de un máximo de 100)
- **Fórmula:** Total Puntaje=(Pt×0.8)+(Pe×0.2)
- **Cálculo:** Total Puntaje=(80×0.8)+(75×0.2)=64+15=79
- **Resultado Final:** El oferente obtiene un puntaje total de 79 puntos.