

- se asegura de que los Estados Financieros del Programa fueron establecidos conforme a las prescripciones definidas en el Convenio de financiamiento, así como en el manual de procedimientos del Programa
- se asegura de que los Estados Financieros dan una imagen fiel en todos sus aspectos significativos, de los gastos efectivamente comprometidos y de los ingresos efectivamente devengados por el Programa a lo largo del período sujeto a la Auditoría, conforme a las condiciones contractuales aplicables;
- se asegura de que los Estados Financieros concuerdan con los demás documentos contables, incluso el balance y los registros de cuentas en general;
- se asegura de que los Estados Financieros concuerdan con los informes de ejecución técnica y financiera enviados a la AFD, y de cualquier otro informe financiero o reglamentario establecido en el marco del Programa;
- examina las regularizaciones practicadas a lo largo del proceso de cierre de los Estados Financieros;
- coteja los Estados Financieros con la situación de caja y/o las cuentas bancarias, incluso por circularización directa ante los bancos gestores de las cuentas;
- dado el caso, verifica la exactitud de las tasas de cambio que fueron utilizadas para las conversiones monetarias, así como su conformidad con las condiciones del Convenio de financiamiento;
- dado el caso, verifica los procedimientos utilizados para controlar los fondos enviados a otras Entidades que participan en la implementación de las actividades.

El Auditor puede escoger solicitar declaraciones escritas Firmadas por el/los miembros de las autoridades de la Institución (Nivel Jerárquico Superior) que son los principales responsables de la Entidad (Norma ISA 580)⁹. La finalidad de este trámite es obtener pruebas de la Alta Dirección se hace responsable con respecto a: la confiabilidad del informe financiero, el cumplimiento de las condiciones del Convenio de financiamiento, la conformidad con la reglamentación y las buenas prácticas en materia de adjudicación y ejecución de los contratos, así como la organización de un sistema de control interno apropiado.

b. Verificación de la utilización de los fondos

El objetivo de estas diligencias es asegurarse de que:

- los fondos asignados al Programa por la AFD, en todos sus aspectos significativos a lo largo del período sujeto a la Auditoría, fueron utilizados conforme a las condiciones contractuales aplicables;
- el estado del activo presenta correcta y exhaustivamente (nombre, descripción y valor de los activos) los activos adquiridos para el Programa a lo largo del período sujeto a la Auditoría, conforme a las condiciones contractuales e informaciones que figuran en el informe financiero.

Los trabajos del Auditor abarcan en particular:

- el control del cumplimiento de los principios contables y de las reglas particulares;
- la verificación de la conformidad de los gastos con las actividades acordadas en el Convenio de financiamiento, el manual de procedimientos y su coherencia con los informes de ejecución técnica y financiera;
- la verificación de que los gastos se ejecutaron durante el período de implementación del Programa auditado y sustentado mediante soportes justificativos exactos, regulares y veraces;
- la verificación de los estados de los gastos: autorizaciones de gastos, documentación de los estados de gastos, conformidad y validez de dichos estados.

c. Verificación de la utilización de los fondos antes de renovar los anticipos

En caso de renovación de los anticipos, el Auditor pone en marcha las diligencias previstas en caso de Auditoría anual en lo relacionado con: la conformidad de los gastos con las actividades acordadas, la ejecución de los gastos durante el período de implementación del Programa y su justificación regular y sincera, así como la conformidad de los estados de los gastos del período.

Asimismo, el Auditor debe examinar atentamente los puntos siguientes:

⁹ Se puede obtener un modelo de carta de afirmación en función de la norma ISA 580

- alcance de la tasa de utilización del anticipo previsto en el Convenio de financiamiento para permitir una renovación total o parcial;
- corrección, por el Programa, sobre el período auditado, de los gastos anteriormente invalidados a título de un período anterior.

d. Procedimientos de control analítico y presupuestario

El Auditor realiza un control analítico de los gastos para verificar si:

- el presupuesto presentado en los informes de ejecución técnica y financiera corresponde con el presupuesto en el Convenio de financiamiento y/o dio lugar a un aviso de no objeción de la AFD (autenticidad y autorización del presupuesto inicial por componentes y subcomponentes);
- los gastos declarados en los informes de ejecución técnica y financiera estaban previstos en los componentes y subcomponentes del presupuesto;
- las enmiendas eventuales en el presupuesto fueron validadas y/o dieron lugar a un aviso de no objeción por parte de la AFD y/o se formalizaron mediante una adenda al Convenio de financiamiento;
- la tasa de ejecución del Programa es coherente con el calendario de ejecución de las actividades. El Auditor examina las desviaciones y obtiene explicaciones relacionadas con los consumos presupuestarios excesivos o insuficientes.

10.5.3. SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LAS AUDITORÍAS ANTERIORES

En el caso del presente Programa, no se han efectuado Auditorías anteriores

De acuerdo a lo indicado anteriormente, el Auditor deberá cumplir al menos con las siguientes actividades:

- i. Efectuar reuniones de trabajo con la Coordinación General de Planificación del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos, Equipo de Gestión del proyecto y delegados de la AGENCIA FRANCESA DE DESARROLLO (este último si existen consultas), tanto de entrada para la planificación de la ejecución de la Auditoría, como de salida para tratar sobre la elaboración del informe final de Auditoría.
- ii. Planear el trabajo de Auditoría de manera tal que se efectúen revisiones preliminares o interinas durante el período bajo examen, con el fin de evaluar los sistemas de control interno y comunicar oportunamente al equipo del proyecto las situaciones que ameriten la atención de la administración antes de la presentación de los Estados Financieros finales.
- iii. Asignar en el cronograma de actividades, tiempo para la participación del Gerente de Auditoría, como supervisor, durante la ejecución de la Auditoría.
- iv. Mantener constante comunicación con el Equipo de Apoyo para la Gestión del Programa y el Administrador del Contrato.
- v. Revisar Informes y Estados Financieros del Programa, según el propósito para el cual estén siendo utilizados durante la implementación del Programa.
- vi. Obtener una carta de representación de acuerdo con la sección 580 de las Normas Internacionales de Auditoría de IFAC, Firmada por la administración del Proyecto.
- vii. Los Auditores deberán mantener adecuadamente archivados los papeles de trabajo por un período de siete años después de terminada la Auditoría. Durante este periodo, los Auditores deberán proveer prontamente los papeles de trabajo que les sean solicitados por la AGENCIA FRANCESA DE DESARROLLO cuando las necesidades de control gubernamental lo requieran.
- viii. Respecto de su gestión reportarán al “Administrador del Contrato”, debiendo comunicar todos los aspectos, operativos, económicos y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del objeto del contrato
- ix. El informe del Auditor deberá ser presentado de acuerdo con lo establecido en la NIA 800 (Revisada) vigente para las Auditorías de Estados Financieros e ISAE 3000: Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento. Incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significativas hechas por la Gerencia, así como la evaluación de la presentación general de los Estados Financieros.

Al realizar su trabajo, los Auditores deben prestar atención especial a los siguientes requisitos:

- En la planificación y ejecución de la Auditoría, para reducir el riesgo de Auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el Auditor debe considerar los riesgos de errores materiales en los Estados Financieros debido a fraude, en base a la NIA 240: Responsabilidades del Auditor en la Auditoría de Estados Financieros con respecto al Fraude.
- Al diseñar y ejecutar procedimientos de Auditoría en la evaluación y comunicación de los resultados de este, el Auditor debe reconocer que el incumplimiento por la Entidad con las leyes y los reglamentos puedan afectar materialmente los Estados Financieros, como lo exige la NIA 250: Consideración de las Disposiciones Legales y Reglamentarias de Estados Financieros.
- El Auditor debe describir la metodología utilizada, las pruebas utilizadas y los resultados obtenidos. Por lo tanto, los métodos del Auditor incluyen verificaciones en base a una muestra para asegurar que el resultado sea representativo.
- El Auditor debe comunicar los asuntos de interés derivados de la Auditoría de los Estados Financieros, al Equipo de Gestión del Programa, como lo exige la NIA 260: Comunicación de Asuntos de Auditoría con los Encargados del Gobierno Corporativo.
- A fin de reducir el riesgo de Auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el Auditor debe determinar la respuesta global a los riesgos evaluados a nivel de los Estados Financieros, debe diseñar y realizar otros procedimientos de Auditoría, para responder a los riesgos evaluados a nivel de afirmación, como exige la NIA 330: Procedimientos del Auditor en Respuesta a los riesgos evaluados.
- Todos los fondos del proyecto deben ser utilizados de acuerdo con las cláusulas de los correspondientes Convenios de financiamiento, con la debida atención a los factores de economía eficiente, y solamente para los propósitos para los cuales fue proporcionado el financiamiento.
- Las obras, bienes y servicios financiados deben haber sido contratados/comprados de acuerdo con los términos del Contrato de Préstamo.
- Realizar inspecciones físicas para comprobar la existencia de las obras construidas y de los bienes adquiridos y su utilización, en caso de que existieran.
- Se debe mantener registros de todos los activos fijos comprados con recursos del proyecto y preparar una lista que, cuando sea práctico, debería ser incluida en el juego de Estados Financieros, en caso de que existieran.
- El MINISTERIO DE EDUCACIÓN debe mantener todos los documentos de respaldo, registros y cuentas relacionadas al proyecto que sea necesario, incluyendo los gastos reportados a través de la Cuenta Designada. Deben existir enlaces claros entre los registros contables y los informes presentados a la AGENCIA FRANCESA DE DESARROLLO.
- Los Informes y Estados Financieros del Programa (IEFP) constituyen reportes que pueden ser utilizados para dos propósitos: a) revisión periódica del Organismo o b) desembolsos basados en dichos reportes. La Entidad ejecutora del proyecto deberá proveer estos reportes al Auditor para su revisión.
- Cuando se utilice la Cuenta Designada, ésta debe ser mantenida de acuerdo con las provisiones del contrato de Préstamo correspondiente.
- Las cuentas del Programa deben ser preparadas de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad, aceptables a la AGENCIA FRANCESA DE DESARROLLO, consistentemente aplicadas, y dar una visión razonable y verdadera de la situación financiera del Programa al final del período, así como de los recursos y gastos para el año terminado en esa fecha.
- Revisión de los controles de procesamiento de datos y demás controles internos.
- Como parte de su evaluación del control interno, se espera que el Auditor se asegure que ha efectuado comprobaciones de la efectividad del control, en los procesos de adquisiciones y pagos de servicios, durante el período, basado en la revisión completa de cada uno de los procesos. En este sentido, específicamente se aclara que la evaluación del sistema de control interno relacionado con el Programa, la cual comprende el diseño y funcionamiento de dicho sistema, deberá ser efectuada siguiendo criterios internacionalmente aceptados, de acuerdo con el Informe de COSO definidos por el (Committee on Sponsoring Organization), los que incluyen:
 - i) el ambiente de control;
 - ii) la valoración de riesgos;
 - iii) los sistemas de contabilidad y de información;
 - iv) las actividades de control; y
 - v) las actividades de monitoreo.

- La evaluación de control interno deberá incluir también los controles internos relacionados con las contribuciones de contraparte para el Proyecto. El informe debe revelar entre otra información discutida en las Guías, las condiciones reportables y las debilidades materiales en la estructura de control interno del MINISTERIO DE EDUCACIÓN como Entidad Ejecutora.
- El informe también incluirá, cuando sea aplicable, el seguimiento de las recomendaciones de Auditorías anteriores y los puntos de vista del ejecutor; además de la opinión de Auditoría, sin que se entienda como una limitación, el Auditor incluirá en el informe de Auditoría o en el informe a la Gerencia, información que:
 - a. Provea comentarios y observaciones sobre los registros contables, los sistemas y controles que se examinaron en el curso de la Auditoría;
 - b. Informe sobre los casos de incumplimiento con los términos del Contrato de financiamiento pertinente;
 - c. Cuantifique e informe sobre los gastos que se consideran no elegibles y que han sido pagados de la cuenta designada o reclamados por el Organismo;
 - d. Informe sobre las novedades encontradas en la revisión de las solicitudes de desembolsos y recomiende las medidas correctivas pertinentes.
 - e. Comuniquen los asuntos que han llamado la atención durante la Auditoría que podrían tener un impacto significativo en la ejecución del Programa; y,
 - f. Informe que asegure que la Máxima Autoridad del Ministerio estará enterada de cualquier asunto que el Auditor considere pertinente.

Adicionalmente deberá considerar:

- i. **Del personal asignado al Proyecto.** - Para el cumplimiento de los servicios de consultoría, la consultora ocupará durante la vigencia del contrato, al personal indicado en su oferta, conforme al cronograma de actividades aprobado; dicho personal no podrá ser sustituido sin la previa autorización por escrito del Administrador del Contrato.
 - ii. **Cambio de personal.** - En el caso de cambio de personal, los nombres, calificación y tiempo de servicio de los profesionales que la consultora asigne al proyecto, serán sometidos previamente a la aprobación y aceptación del Ministerio de Educación, a través del Administrador del Contrato; de ser el caso la calificación no podrá ser menor a la que corresponde al personal a sustituirse.
 - iii. **Sustitución cambio de personal.** - A solicitud del MINISTERIO DE EDUCACIÓN fundamentada en la ineficiencia comprobada del personal, la Consultora, a su costo, deberá cambiar a uno o más de los profesionales asignados al proyecto.
 - iv. **Personal adicional.** - De ser el caso, la Auditora a su costo asignará, para el trabajo de Auditoría el personal profesional necesario y calificado para entregar sus informes en los plazos estipulados.
 - v. **De la movilización o traslado del personal.** - De requerirse que el personal de la consultora se traslade fuera de la ciudad de Quito, con el fin de alcanzar los objetivos de su trabajo, la Consultora correrá con los costos correspondientes, para para entregar sus informes en los plazos estipulados.
- Relación con la AGENCIA FRANCESA DE DESARROLLO AFD.** - La consultora se compromete a poner a disposición, y permitir el examen por parte del personal de la AGENCIA FRANCESA DE DESARROLLO, los papeles de trabajo, pruebas documentales y otros documentos relacionados con los trabajos de Auditoría y otros diferentes a los de Auditoría objeto de estos términos de referencia.

11. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

Se confirma que, para la ejecución del trabajo, la Firma Auditora tiene derecho de acceso a cualquier información relevante para la realización de la Auditoría, relacionada con la documentación suscrita para el manejo del Programa “Apoyo a Calidad e Inclusión del Sector Educativo en Ecuador”.

La información que se encuentra localizada en el Organismo Ejecutor, se entregará al consultor para el desarrollo de la Auditoría por el Equipo de Apoyo para la Gestión del Programa Gestión del Ministerio de Educación.

Las Entidades Operativas Desconcentradas del MINISTERIO DE EDUCACIÓN dispondrán de un archivo particular para todas las adquisiciones con recursos del Préstamo como parte integrante de los servicios de consultoría, los Auditores deben disponer y conocer los documentos básicos relacionados con el Programa:

- Convenio de Préstamo Nro. AFD – CEC 1008
- Adenda N° 1 al Convenio de Préstamo Nro. AFD – CEC 1008 de 11 de abril de 2019
- Manual Operativo del Programa (MOP) aprobado, así como sus respectivos anexos.
- Documentación de desembolsos realizados en el periodo de análisis.
- Contratos suscritos con cargo al Convenio de Préstamo
- Comunicaciones con la AGENCIA FRANCESA DE DESARROLLO AFD
- Documentos del Programa que incluyen:
 - Descripción Detallada del Programa
 - Presupuesto detallado del Programa
 - Cronograma del Programa o Plan Operativo Anual del Programa.
 - Plan de Adquisiciones del Programa.
- Cualquier información adicional relevante que requiriere para la realización de la Auditoría que sustente la correcta utilización de fondos del Programa.

Las opiniones, observaciones y recomendaciones incluidas en el informe de Auditoría deberán estar sustentadas en evidencias físicas tales como: entrevistas, informes de visitas a los proyectos y otros documentos de levantamiento de información de campo y de oficina.

Asimismo, en cumplimiento con la NIA 580 “Declaraciones Escritas”, la Administración deberá proporcionar al Auditor Externo una declaración por escrito (Carta de Representación) que manifieste, entre otros aspectos: a) el cumplimiento con el marco de preparación de la información financiera aplicable; b) que ha proporcionado a los Auditores toda la información y el acceso a ella, de conformidad con los términos de referencia; c) que todas las transacciones han sido registradas; d) que se ha seguido lo dispuesto en la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por la AFD y el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por la AFD.

12. ACCESO A LA INFORMACIÓN

El Auditor tiene derecho al acceso ilimitado de toda la información y explicaciones consideradas necesarias para facilitar la Auditoría, incluyendo los documentos legales, los informes de preparación y supervisión del Programa, los informes de los exámenes e investigaciones, correspondencia e información de cuentas de crédito. El Auditor también puede solicitar, por escrito, la confirmación de los montos desembolsados y saldos disponibles en los registros del Organismo.

El Administrador del Contrato tendrá un término (5) días, después de la solicitud por escrito de la consultora para proporcionar los documentos, accesos e información.

La falta de entrega puntual de los documentos por parte del MINISTERIO DE EDUCACIÓN incidirá directamente en el cumplimiento de los plazos. Para lo cual la consultora deberá notificar por escrito al Administrador del Contrato la falta o demora de entrega de los documentos.

13. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

PRODUCTO	DETALLE	
PRODUCTO 1	Comunicación del inicio de trabajo y Plan de Auditoría	Debe incluir la planificación, el cronograma de trabajo, la organización del equipo y la fecha de entrega de cada producto
PRODUCTO 2	Informe Borrador de Auditoría	Los Auditores emitirán un informe borrador o preliminar que contenga las opiniones y conclusiones específicas requeridas
PRODUCTO 3	Informe Final de Auditoría	Los Auditores emitirán un informe final que contenga las opiniones y conclusiones específicas requeridas

La Firma Auditora emitirá un informe que contengan las opiniones, conclusiones y recomendaciones específicas requeridas para el período examinado. Todos los informes resultantes de la Auditoría del proyecto deberán ser incorporados en un solo documento. Este informe, debe ser dirigido y entregado al

Administrador del Contrato por parte del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, al menos una semana antes del vencimiento del plazo. Los Informes emitidos por el Auditor tendrán la Firma del Socio Director o del Socio Responsable de la Auditoría.

Las constataciones y anomalías se presentarán en el informe de Auditoría conforme a la nomenclatura prevista en el anexo 01 Nomenclatura de las constataciones y anomalías y las constataciones financieras deben ser sintetizadas según la tipología siguiente: gastos elegibles, elegibles con anomalías, inelegibles, no auditados.

El Informe Borrador de Auditoría se presentará en español, debidamente empastado, en 2 originales y adicionalmente 1 copia escaneada, también deberá remitir el mismo en forma electrónica formato PDF para el informe y hojas de cálculo en formato xls.

El Informe Final de Auditoría se presentará en español, debidamente Firmado y empastado, en 2 originales, 2 copias y adicionalmente 1 copia escaneada también deberá remitir el mismo en forma electrónica formato PDF para el informe y hojas de cálculo en formato xls. La copia escaneada debe dividirse en tres archivos, es decir, el informe de Auditoría será presentado en un archivo y la sección de observaciones de control interno y el informe de aseguramiento en archivos distintos. El Informe deberá ser enviado al mismo tiempo a la Autoridad Contratante y a la AFD.

Los Informes Borrador y Final del Proyecto deberá contener al menos:

- A. Una carta de envío al MINISTERIO DE EDUCACIÓN, una página con el título, una tabla de contenido, y una carta de presentación con un resumen ejecutivo de los principales procedimientos de Auditoría ejecutados para planear la Auditoría, evaluar el control interno, verificar las cifras incluidas en los Estados Financieros y otras áreas sujetas a Auditoría, y para evaluar el cumplimiento con los términos de los Convenios, y las leyes y regulaciones aplicables.
- B. Una opinión del Auditor con respecto a los Estados Financieros del proyecto, sus correspondientes notas e información complementaria. Los Estados Financieros deberán contener las Firmas autógrafas de: (i) titular del Ejecutor o de quien este designe oficialmente; (ii) quien da el visto bueno; (iii) quien elaboró la información.
- C. Un análisis del Auditor sobre el cumplimiento del uso de los fondos, con base en una verificación exhaustiva de los documentos de respaldo y el examen de la efectividad de las conciliaciones bancarias, así como un análisis de los pagos a los proveedores.
- D. El informe del Auditor con respecto a su comprensión de la estructura de control interno relacionada con el Programa. El informe debe revelar, entre otra información, las condiciones reportables (aquellas que tienen un impacto sobre los Estados Financieros) y las debilidades materiales en la estructura de control interno de la Unidad Ejecutora. También debe incluir los comentarios del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
- E. Un resumen de los principales procedimientos de Auditoría ejecutados para planear la Auditoría, evaluar el control interno, verificar las cifras incluidas en los Estados Financieros y otras áreas sujetas a Auditoría, y para evaluar el cumplimiento con los términos de los Convenios, y las leyes y regulaciones aplicables.
- F. Un resumen del informe en forma de tabla resumen sobre el estado de la ejecución financiera del proyecto, la parte de fondos no justificada o insuficientemente justificada según las tipologías de gasto.

Cabe mencionar que de los literales precedentes, A, B, C, E, y F son aptos para ser publicados, no así el literal "D)", pues el mismo es exclusivo para la AGENCIA FRANCESA DE DESARROLLO y para la Máxima Autoridad de la Unidad de Gestión del Programa.

14. INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA Y DE LOS INFORMES.

El AFD es responsable de inspeccionar los informes de Auditoría en concordancia con el administrador del contrato, y podrá nombrar personas naturales o jurídicas que efectúen estas labores, incluyendo la revisión de los papeles de trabajo y los controles de calidad correspondientes. Si el informe no es aceptable o no es totalmente satisfactorio debido a deficiencias en el trabajo de Auditoría o porque el informe no cumple con los requisitos indicados en los TDRs o en las Guías, el Auditor hará el trabajo

adicional necesario sin costo adicional para el Prestatario, Institución que implementa el Programa o el Organismo.

También, un representante de la Agencia puede contactar directamente a los Auditores para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la Auditoría o de los Estados Financieros del proyecto. Los Auditores deben satisfacer tales solicitudes prontamente.

La Contraloría General del Estado podrá solicitar directa y discrecionalmente a los Auditores de las Entidades públicas o de los Programas financiados por la AGENCIA FRANCESA DE DESARROLLO, cualquier información adicional en relación con la Auditoría practicada, así como copia de los informes generados.

15. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo requerido para la ejecución de la Auditoría de los Estados Financieros del Programa "Apoyo a la Calidad e Inclusión del Sector Educativo en Ecuador", será de 60 días desde la fecha de suscripción del contrato, plazo que se encuentra desglosado de la siguiente manera:

- Entrega del producto 1 – Comunicación del inicio de trabajo y Plan de Auditoría: 5 días contados a partir de la suscripción del contrato
- Entrega del producto 2 - Informe Borrador de Auditoría: 25 días contados a partir de la entrega del producto 1.
- Entrega del producto 3 - Informe Final de Auditoría: 30 días contados a partir de la entrega del producto 2.

16. VIGENCIA DE LA OFERTA

El tiempo de vigencia de la oferta será hasta la suscripción del contrato.

17. TIPO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será total.

18. LOCALIDAD DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN

Provincia: Pichincha
Cantón: Quito

19. PRÓRROGA DE PLAZO

El MINISTERIO DE EDUCACIÓN podrá extender el plazo de vigencia del presente contrato solo en los casos que se indican a continuación, y a solicitud de la Consultora en un término de hasta dos (2) días de suscitado el evento o cuando de los hechos se evidencie tal necesidad:

- a. Por caso fortuito o fuerza mayor aceptado por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, en los términos establecidos en el artículo 30 del Código Civil Ecuatoriano.
- b. Cuando se suspendan los trabajos o se cambien las actividades previstas en el cronograma por orden de la Entidad Contratante y que no se deban a causas imputables a la Consultora.
- c. Cuando el Consultora así lo solicitare, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, siempre que este se haya producido por motivos de fuerza mayor, caso fortuito o perjudique el desarrollo de este. Deberá ser aceptado como tal por la máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, previo informe del administrador del contrato. Tan pronto desaparezca la causa de fuerza mayor o caso fortuito, la Consultora está obligado a continuar con la ejecución del contrato, sin necesidad de que medie notificación por parte del administrador del contrato para reanudarlo.
- d. Si el MINISTERIO DE EDUCACIÓN no hubiera solucionado los problemas administrativos- contractuales en forma oportuna, cuando tales circunstancias incidan en la entrega del servicio.

Al aceptar la prórroga, el MINISTERIO DE EDUCACIÓN definirá su duración y la incorporación de un nuevo cronograma de trabajo que sustituirá al original o precedente, que deberá ser suscrito por las partes, y tendrá el mismo valor contractual del sustituido.

20. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Entregar los productos esperados dentro del plazo de ejecución del contrato.
- Asumir todos los costos y trámites generados en el proceso de prestación de la consultoría, gestión de transporte, viáticos, permisos y otros que genere la entrega del producto señalado.
- Contar con la capacidad técnica, personal y de equipos, para el cumplimiento del contrato.
- Pagar los sueldos, salarios y remuneraciones de su personal, sin otros descuentos que aquellos autorizados por la ley, y en total conformidad con las leyes vigentes. Los contratos de trabajo deberán ceñirse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador. Las mismas disposiciones aplicarán los subcontratistas a su personal. El Ministerio de Educación está exento de toda obligación laboral respecto del personal de la Consultora.
- Serán también de cuenta de la Consultora y a su costo, todas las obligaciones a las que está sujeto según las leyes, normas y reglamentos relativos a la seguridad social.
- Se comprometerá a no contratar 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 someterá y aceptará las sanciones que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.

Adicionalmente, se deberá considerar:

20.1. NORMAS PROFESIONALES

El Auditor deberá tomar en cuenta las diversas normas aplicables para el establecimiento de los informes de Auditoría Financiera. Con relación a la aplicación de las Normas ISA, dará una atención particular a los elementos siguientes:

- **Fraude y Corrupción:** Conforme a la norma ISA 240 (Consideración del riesgo de fraude y de error en la Auditoría de las cuentas), es importante identificar y evaluar los riesgos de fraude, obtener o suministrar pruebas de Auditoría suficientes de análisis de estos riesgos y manejar apropiadamente los fraudes identificados o sospechados.
- **Leyes y Reglamentos:** Elaborando el enfoque de Auditoría y ejecutando los procedimientos de Auditoría, la conformidad del Programa con las leyes y reglamentos que podrían afectar significativamente los Estados Financieros como lo requiere la norma ISA 250 (Consideración del riesgo de anomalías en las cuentas que resultan del incumplimiento de los textos legales y reglamentarios), será evaluada.
- **Gobernanza:** Comunicación con los responsables del Programa a cargo de la Gobernanza de los puntos de Auditoría significativos conforme con la norma ISA 260 (Comunicación sobre la misión con las personas a cargo de la Gobernanza).
- **Riesgos:** En la perspectiva de reducir los riesgos de Auditoría a un nivel relativamente bajo, se implementarán procedimientos de Auditoría adecuados en respuesta a los riesgos de anomalías identificados al cabo de la evaluación del sistema de control interno, de conformidad con la norma ISA 330 (Procedimientos de Auditoría implementados por el Auditor al cabo de su evaluación de los riesgos).

Conforme a la norma ISAE 3000, el Auditor prepara una documentación de Auditoría que suministre:

- un rastro suficiente y apropiado de los trabajos que fundamentan su informe de Auditoría; y
- elementos que demuestran que la Auditoría estuvo bien planeada y realizada según las normas ISA y cumpliendo las exigencias legislativas y reglamentarias aplicables.

Por documentación de Auditoría se entiende la presentación de los procedimientos de Auditoría realizados, los elementos probatorios pertinentes y las conclusiones del Auditor.

20.2. ÉTICA E INDEPENDENCIA

El Auditor debe cumplir el Código de Deontología de los contadores profesionales del IFAC, elaborado y publicado por el Consejo internacional para las normas éticas de los contadores (International Ethics Standards Board for Accountants - IESBA) del IFAC.

Este Código establece principios éticos fundamentales para los Auditores relacionados con la integridad, la objetividad, la independencia, la competencia y la diligencia profesional, la confidencialidad, el comportamiento profesional en las normas técnicas.

20.3. EXIGENCIAS CON RELACIÓN AL AUDITOR

Afiliación profesional del Auditor. - Al aceptar los presentes TDR, el Auditor confirma que cumple como mínimo con una de las condiciones siguientes:

- es miembro de un órgano o un Instituto nacional de contabilidad o de Auditoría que a su vez es miembro de la Federación internacional de los contadores (International Federation of Accountants, - IFAC); o
- es miembro de un órgano o un Instituto nacional de contabilidad o de Auditoría; si bien el Organismo no es miembro de IFAC, el Auditor se compromete a realizar esta Auditoría Financiera conforme a las normas de IFAC y a la deontología indicada en los presentes TDR.

21. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- Suscribir las actas de entrega recepción de los productos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.
- Brindar las facilidades necesarias para el correcto cumplimiento del contrato.
- Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en los Términos de Referencia, y este contrato.
- Pagar los valores correspondientes, posterior a la presentación de la factura y recepción a conformidad del objeto del contrato.
- Mantener reuniones de coordinación para revisión conjunta de los avances, y realizar las recomendaciones respectivas.
- El término para la atención o soluciones de peticiones o problemas será en un máximo de 5 días, contados a partir de la notificación del inconveniente presentado.
- En caso de ser necesario se podrá suscribir una Enmienda dentro del plazo de duración del instrumento principal, con su respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria de ser pertinente.
- Entregar la documentación a la Consultora a la suscripción del presente contrato.

22. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial para la Auditoría externa requerida asciende a **USD 14.446,67** (CATORCE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS DÓLARES AMERICANOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS más IVA), de conformidad con el siguiente detalle:

Código CPC	Descripción del servicio	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
822110111 Descripción del CPC: Servicio de Auditoría externa y comisarios	CONTRATACIÓN DE AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE FEBRERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE	Unidad	1	14.446,67	14.446,67

	2020 EN EL MARCO DEL CONVENIO DE PRÉSTAMO NO. CEC 1008 Y SUSCRITO ENTRE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA AGENCIA FRANCESA DE DESARROLLO (AFD)				
Presupuesto Referencial (SIN IVA)					

24. DATOS DE PROVEEDOR.

Razón Social: DELOITTE.& TOUCHE ECUADOR CIA. LTDA.
RUC: 0990173230001

25. CÓDIGO CPC

CPC SERCOP	DESCRIPCIÓN CPC SERCOP
822110111	Servicio de Auditoría externa y comisarios

26. RECURSOS

Para el cumplimiento de los servicios de consultoría será responsabilidad de la consultora, disponer de los recursos humanos, tecnológicos y transportes necesarios para los resultados favorables.

27. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos se realizarán en dólares de los Estados Unidos de América y se realizará según el siguiente detalle:

Pago del Producto 1.- El diez por ciento (10%) del valor total del contrato, se pagará una vez que la Firma de Auditoría presente su Comunicación del inicio de trabajo y el Plan de Auditoría, a los 5 días a la suscripción del contrato; con el informe favorable del administrador de contrato y el acta de entrega – recepción parcial.

Pago del Producto 2.- El cuarenta por ciento (40%) del valor total del contrato, se pagará contra la entrega del Informe Borrador de Auditoría a los 45 días contados a partir de la Firma del contrato; con el informe favorable del administrador de contrato y el acta de entrega – recepción parcial.

Pago del Producto 3.- El cincuenta por ciento (50%) restante del total del contrato, se pagará contra la entrega del Informe Final de Auditoría a los 60 días contados a partir de la Firma del contrato; con el informe favorable del administrador de contrato y el acta de entrega – recepción definitiva.

- Todos los pagos se realizarán una vez que los productos se encuentren a entera satisfacción institucional.
- Para cada pago la empresa deberá suscribir el Acta Entrega-Recepción parcial o definitiva junto con el Administrador del Contrato y el Técnico afin; y deberá adjuntar la factura correspondiente, y el Informe de satisfacción emitido por el Administrador del Contrato.

- Para el pago final la empresa deberá suscribir el Acta Entrega - Recepción Definitiva, la misma que contendrá la liquidación económica, técnica y liquidación de plazos, suscrita por el Administrador del Contrato y la Comisión designada para el efecto.
- El Acta Entrega - Recepción Definitiva se realizará conforme los artículos 123 y 124 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- El Administrador del Contrato aprobará u objetará los productos presentados con su respectiva factura dentro de los ocho (8) días laborables siguientes a la fecha de presentación de los productos, en caso de objeción de la factura la Consultora deberá solucionar las causas dentro un plazo de ocho (8) días calendario de dicha objeción. En caso de existir retrasos, de cada factura se descontarán los montos por concepto de multas y cualquier otro valor a cargo de la Firma Auditora por aplicación del contrato y de la Ley.
- No se contemplan reajustes de precio.

28. MULTA

Se cobrará el uno por mil (1 x 1000) por cada día de retraso sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.

Excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado y aceptado por la Contratante.

Si el valor de las multas excede del 5% del monto total del contrato, el Ministerio de Educación podrá darlo por terminado anticipada y unilateralmente.

El cobro de las multas no excluye el derecho del Ministerio de Educación para exigir el cumplimiento del contrato o para exigir su terminación o declararlo unilateralmente terminado, según corresponda y, en cualquiera de estos casos, requerir además el resarcimiento y pago de daños y perjuicios de conformidad con la Ley.

En todos los casos, las multas serán impuestas por el administrador del contrato, el cual establecerá el incumplimiento, fechas y montos.

Las multas impuestas al contratista pueden ser impugnadas en sede administrativa, a través de los respectivos recursos, o en sede judicial o arbitral.

El pago de la multa no extingue la obligación principal de la consultora.

29. ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Designar a la señora Adriana Lucia Nazate Ibarra, Analista de Seguimiento de la Subsecretaría de Administración Escolar o quien haga sus veces, como Administrador/a del Contrato, quien deberá atenerse a los términos de referencia, y a todas las condiciones y normativa legal vigente que forman parte del presente contrato.

El/la Administrador/a de este Contrato, queda autorizado/a para realizar las gestiones inherentes a su ejecución, incluyendo aquello que se relaciona con la aceptación o no de los pedidos de prórroga que pudiera formular la Consultora.

El/la Administrador/a será el/la encargado/a de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las normas legales y de todas y cada una de las obligaciones y compromisos contractuales asumidos por parte de la Consultora. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, así como también deberá atenerse a las condiciones generales y específicas de los términos de referencia que forman parte del presente contrato.

Respecto de su gestión reportará al jefe inmediato/a, debiendo comunicar todos los aspectos operativos, técnicos, económicos y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del objeto del contrato.

Tendrá bajo su responsabilidad la aprobación y validación de los productos e informes que emita y/o presente la Consultora y suscribirá el/las Acta/s que para tales efectos se elaboren.

LA CONTRATANTE podrá cambiar de administrador del contrato, para lo cual bastará cursar a la Consultora la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

Tendrá la potestad de recomendar a la máxima autoridad o su delegado la terminación del contrato, en lo que corresponda.

30. GARANTÍAS

No aplica garantías por el monto del contrato y el tipo de contratación.

31. NATURALEZA DEL CONSULTOR.

(Persona Jurídica)

32.1. CONSULTORES EXTRANJEROS.

(NO)

33. ENTREGAS - RECEPCIONES PARCIALES

Las Entregas Recepciones Parciales se realizarán de conformidad con el cronograma de entregas que se detalla a continuación:

PRODUCTO	Plazo (60 días)
Producto 1	5 a partir de la suscripción de contrato
Producto 2	25 a partir de la entrega del producto 1.
Producto 3	30 a partir de la entrega del producto 2.

Para la entrega de cada producto conforme al cronograma establecido en la cláusula de plazo.

33.1. ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez aprobados todos los productos se suscribirá el acta de entrega recepción definitiva a los (15) quince días término, contado a partir de la entrega del producto (ÚLTIMO), siempre que no existan observaciones pendientes en relación a la Consultoría.

34. DATOS DEL PROYECTO

Nombre Proyecto: Nueva Infraestructura Educativa

Código único de proyecto (CUP): 91400000.78.6172

Proceso o acción: Construcción, repotenciación, mantenimiento, equipamiento y mobiliario.

Objeto: Instituciones educativas.



VALIDACIÓN		
Elaborado por:	Firma	Área
Steven Francisco Rubio Armijos Coordinador del Programa AFD		Equipo de Apoyo a la Gestión del Programa
Revisado y Aprobado por:	Firma	Área
Jaime Fernando Vega Proaño Gerente para la Administración del Portafolio de Créditos Externos	 28 SEP 2021	Gerencia para la Administración del Portafolio de Créditos Externos



Anexo 01

NOMENCLATURA DE LAS CONSTATAACIONES Y ANOMALÍAS

No constatación	CONSTATAACIONES GENERALES DE AUDITORÍA	Nº Anomalía	ANOMALIAS	COMENTARIOS (no exhaustivos)
1	Exhaustividad de la documentación	1	Documentos faltantes	Todos Los documentos faltantes salvo sobre contratos y sobre subsidios (manejados de forma diferente) De los cuales: Tarjeta de mantenimiento de vehículo, orden e informe de misión, TDR de talleres seminarios, tarjetas de embarque, factura proforma, contrato y orden de pedido, copia cheque de pago, contrato laboral, volante de pago, lista de presencia, estados de pago Firmados, actas e informe de taller y seminario, etc.
2	Problema relativos al pago	2	Pago aún no debitado	Pago imputado en una memoria, pero aún no debitado (figura en estado de conciliación bancaria)
		3	Rebasamiento del tope autorizado por caja	Aplicable si tope definido y fuera de derogaciones
		4	Gasto de caja pagado por banco	Retiro de efectivo no registrado en el diario "caja"
		5	Diferencia entre pago y monto sobre factura	Diferencia entre el monto pagado y el monto facturado
3	Regularidad formal, exactitud y valor probatorio	6	Falta de visto bueno o de Firma	Visto bueno del jefe de proyectos sobre facturas/Estado de pago, visto bueno "conforme a los hechos", informe no Firmado de los que están en misión, informe no validado por el jefe de proyecto, hojas de tiempos sin visto bueno, BL no Firmado por el proyecto, BC no Firmado por el administrador, lista de presencia no Firmada, visto bueno "llegada" y "partida" de orden de misión, etc.
		7	Falta de menciones obligatorias sobre soporte justificativo	Nombre del proyecto en la factura, datos del proveedor, menciones legales en la factura, número del vehículo en la factura de reparación y combustible, mención "pago", estampilla fiscal
		8	Errores aritméticos	Adición, multiplicación, cantidades por precios unitarios
		9	No concordancia entre soportes justificativos	Divergencias sobre designación, cantidad, precio unitario entre BC, factura, BL, contrato, estado de pago y lista de presencia, gastos de restaurante y lista de presencia, etc.

		10	Incoherencia de datos	Factura anterior al pedido o al contrato, proforma concurrente posterior al BC
		11	Otras anomalías	Documentos rayados, fotocopias, facturas redactadas por el proyecto para cuenta de terceros, facturas de proveedores distintos que comportan la misma escritura
4	Ejecución presupuestaria	12	Rebasamiento presupuestario/reasignación presupuestaria no autorizada	Rebasamiento presupuestal cumpliendo las reglas AFD
		13	Utilización no conforme de los imprevistos	Movilización de los imprevistos sin previo acuerdo por escrito
		14	Error de imputación contable/presupuestaria	Error en cuenta de gastos por naturaleza o en código presupuestario
5	Otras disposiciones reglamentarias y contractuales	15	Gastos por fuera del periodo del DP	Gastos realizados antes de la Firma del Convenio (aparte de los gastos bancarios) o después del cierre
		16	Incumplimiento de las disposiciones reglamentarias (AFD, contraparte nacional, etc.)	Indemnizaciones y viáticos no conforme con las tasas oficiales, salarios de los contratados no conformes con la tabla oficial, combustible reembolsado en una tarifa por kilómetro no conforme, renovación de contratos sin adenda,
		17	Incumplimiento de los términos contractuales con terceros	Incumplimiento de las modalidades de pago, incumplimiento de los plazos de entrega, penalidades de retraso no aplicadas
		18	Incumplimiento de los términos contractuales con el poderdante de los fondos o el socio en cofinanciamiento	Incumplimiento de los criterios de elegibilidad de los gastos, de las fechas contractuales o de obligación de información y visibilidad impuestas por el poderdante, incumplimiento de las tareas realizadas por cuenta de terceros en caso de acuerdo de cofinanciamiento
6	Precio, pertinencia y verosimilitud del gasto	19	Carácter excesivo de los precios	Referencia a precios habituales del mercado, mercurial, comparación con otras fuentes (otros proveedores, otros proyectos, etc.), variaciones anormales de un periodo a otro
		20	Cantidades no justificadas	Carácter excesivo de las cantidades con relación a las necesidades lo que puede esconder precios unitarios excesivos (las cantidades reales despachadas siendo más bajas)
		21	Gastos no destinados al proyecto	Gastos no previstos en el Convenio, gastos en relación con las actividades del proyecto, gastos previstos pero asignados físicamente a otro destinatario

		22	Compras discutibles al final del proyecto	Incapacidad para consumir antes del cierre del proyecto, cantidades excesivas, inversiones tardías, incapacidad del proveedor para ejecutar la prestación antes del cierre del proyecto
7	Conformidad con la reglamentación tributaria y social	23	Pago indebido del IVA	IVA incluido erróneamente las facturas, excepto derogación de derecho (carburante, teléfono, electricidad)
		24	Ausencia de retención en la fuente (facturas, salarios)	Retenciones sobre salarios no realizadas, retenciones BIC no realizadas (variables según la reglamentación nacional), retenciones tributarias sobre facturas de arriendo no realizadas
		25	Incumplimiento de las obligaciones sociales	Base de cálculo errónea, tasa de cotización errónea, errores en declaraciones, retraso de declaración y pago, penalidades de retraso inelegibles
8	Procedimientos "contratos"	26	Documentos faltantes	Documentos de licitación, ofertas de los oferentes, acta apertura-evaluación-asignación, no objeción, cartas de aprobación de la contratación, orden de servicio, garantías dadas (sumisión, buen fin, AD, descuentos, acta de recibo, etc.
		27	Puesta en competencia y adjudicación no conforme	Incumplimiento de los plazos de respuesta, falta de publicación, incumplimiento de los umbrales de adjudicaciones, selección del más costoso, criterios de evaluación imprecisos/discriminatorios, exclusión injustificada de una oferta, comité de evaluación no conforme, ausencia de informe de negociación (caso de una sola oferta, licitación desierta)
		28	Contratación y ejecución no conforme	Ausencia o no conformidad de las garantías, pago de anticipos de arranque sin garantía (cuando se exige), incumplimiento de las modalidades de pago, incumplimiento de los plazos de ejecución, penalidades de retraso no aplicadas
9	Irregularidades	29	Simulacro de puesta en competencia	IdEntidad de presentación de facturas proforma, ofertas que comportan similitudes, empresas confabuladas
		30	Fraccionamiento del gasto	Elusión de la regla de puesta en competencia por fraccionamiento de pedidos parabienes/suministros de naturaleza idéntica (que pueden relacionarse con varias líneas presupuestarias)

		31	Pagos sin justificativos	Falta total de soportes justificativos
		32	Documentos falsificados	Fabricación comprobada de falsos documentos de gastos
		33	Doble facturación	Pedido facturado dos veces, doble pago de la misma factura
		34	Prestaciones ficticias	Facturación sin prestaciones/suministros, servicio hecho no demostrado, sobreestimación fraudulenta del número de participantes en un seminario, tarifa de hotel excesivo número de noches excesivo
		35	Otras irregularidades	



República
del Ecuador

Ministerio de Educación

REPÚBLICA DEL ECUADOR

Convenio de Préstamo No. CEC 1008-001-Y

Programa “Apoyo a la calidad e inclusión del sector educativo en el Ecuador”

INFORME ECONÓMICO

**CONTRATACIÓN DE AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS EN EL PERIODO
COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE FEBRERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 EN EL
MARCO DEL CONVENIO DE PRÉSTAMO NO. CEC 1008 Y SUSCRITO ENTRE LA REPÚBLICA
DEL ECUADOR Y LA AGENCIA FRANCESA DE DESARROLLO (AFD)**

Contratación Directa

ELABORADO: ENERO 2021

**VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO POR PARTE DEL EQUIPO DE APOYO A LA GESTIÓN DEL
PROGRAMA (No Objeción a la conformación del EAGP. Ref. AFD QUITO / 2021 / 250)**

JULIO 2021



Juntos
lo logramos

1. BASE LEGAL

La Constitución de la República ordena:

1.1 Artículo 26.- *“La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”;*

1.2 Artículo 27.- *“La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar (...)”;*

1.3 Artículo 226.- *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*

1.4 Artículo 288.- *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”;*

1.5 Artículo 342.- *“El Estado asignará, de manera prioritaria y equitativa, los recursos suficientes, oportunos y permanentes para el funcionamiento y gestión del sistema”, lo cual es concordante con lo prescrito en el artículo 348, a saber: “La educación pública será gratuita y el Estado Financiará de manera oportuna, regular y suficiente. La distribución de los recursos destinados a la educación se regirá por criterios de equidad social, poblacional y territorial, entre otros (...)”;*

1.6 Artículo 344.- *“El sistema nacional de educación comprenderá las instituciones, programas, políticas, recursos y actores del proceso educativo, así como acciones en los niveles de educación inicial, básica y bachillerato, y estará articulado con el sistema de educación superior. El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad educativa nacional, que formulará la política nacional de educación; asimismo regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema”;*

1.7 Artículo 425.- *“El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos (...)”;*

Las Normas de adquisiciones para contratos financiados por AFD en países extranjeros, en lo pertinente preceptúan:

1.8 “1.2.2. Cumplimiento con las Buenas Prácticas Internacionales el Beneficiario se compromete a que los contratos financiados por la AFD se adjudiquen y se ejecuten de acuerdo con las Buenas Prácticas Internacionales, así como de acuerdo con las prácticas internacionalmente reconocidas en la materia, en particular con aquellas recomendadas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), en particular en lo que se refiere a la información disponible a los potenciales proveedores, su preselección, al contenido y publicación de los Documentos de Adquisición, a la evaluación de las ofertas y a la adjudicación de los contratos.

En su sitio de Internet, la AFD pone a disposición del Beneficiario documentos estándar para adquisiciones de bienes, obras, plantas y servicios de consultoría basados en las mejores prácticas internacionales, en los cuales el

Beneficiario podrá apoyarse, en el entendido de que finalmente le corresponde al Beneficiario asegurarse que cumplan con las leyes y reglamentos que son las aplicables. En caso de no poder acceder a los documentos mencionados en el sitio web de Internet, la AFD puede dar una copia de estos documentos al Beneficiario, si así lo solicitase”;

1.9 “1.2.3. Declaración de Integridad El Beneficiario está obligado a exigirles a los candidatos, oferentes o consultores la presentación de una Declaración de Integridad debidamente firmada, que incluya los criterios y condiciones enunciados en los Artículos 1.2 a 1.5. El Beneficiario se compromete a exigir la presentación de la Declaración de Integridad (un modelo se anexa a las Normas) para cualquier Precalificación, Solicitud de Expresión de Interés, Invitación a Presentar Ofertas (independiente del tipo, Internacional o Nacional), Invitación a Presentar Propuestas, Solicitud de Cotización, o Contratación Directa y se incluirá obligatoriamente como parte del contrato. En el caso de un proyecto financiado en el marco de la MRI2, la Declaración de Integridad será sustituida por un documento equivalente específico validado por las instituciones financieras de la MRI. En el caso de cofinanciamiento, la Declaración de Integridad puede ser reemplazada por una declaración que haya sido previamente aprobada por los socios del cofinanciamiento. En caso de no presentar la Declaración de Integridad o de incumplimiento de una de las obligaciones establecidas en ese documento, la AFD tendrá derecho a aplicar las sanciones señaladas en los Artículos 1.4 y 1.6.5 más abajo”;

1.10 “1.2.4. Contratación Directa El Beneficiario sólo puede estar exento de los requisitos de competencia en adquisiciones financiadas por AFD siempre y cuando la AFD de su acuerdo previo y cuando cumpla con las siguientes condiciones cumulativas: - (i) la Contratación Directa cumple con las leyes y reglamentos existentes aplicables al Beneficiario; (ii) la ausencia de competencia se basa en una justificación sólida para uno de los motivos descritos más abajo;- (iii) el oferente, proveedor o consultor está cualificado y con experiencia para realizar los servicios- (iv) el monto del contrato es coherente a las estimaciones iniciales y a los precios usuales del mercado, y los términos y condiciones del contrato son justos y razonables.

El Beneficiario podrá recurrir a una Contratación Directa:

a) Cuando, en casos de extrema urgencia como resultado de eventos imparables que no pudieron preverse y que no pueden atribuirse al Beneficiario, no se pueda cumplir con los plazos requeridos para los procesos de adquisiciones descritos más adelante; b) Cuando, para bienes, obras, plantas, servicios de consultoría o servicios de no consultoría, por motivos técnicos o relacionados con la protección de derechos de exclusividad, sólo puedan encargarse a un particular proveedor o consultor; c) Si el monto del contrato no excede los € 15,000”.

1.11 “1.6 Revisiones efectuadas por la AFD, de conformidad con el Artículo 1.2.5 arriba mencionado, los procesos de adquisiciones son responsabilidad única del Beneficiario. Sin embargo, la AFD deberá verificar que los procesos de adquisiciones tengan lugar bajo las condiciones de transparencia, equidad, economía y eficiencia requeridas”;

1.12 “1.6.1. Plan de Adquisiciones.- En el marco de la preparación del proyecto, se requiere que el Beneficiario establezca un Plan de Adquisiciones que identificará los procesos de adquisiciones y contratos que se llevarán a cabo con motivo del proyecto financiado por la AFD. Este plan debe ser creado por lo menos para los primeros 18 meses y después actualizado siempre y cuando sea necesario, pero por lo menos anualmente. El plan específico para cada contrato: el nombre del contrato, el monto estimado del contrato, el tipo de contrato, el tipo de competición, el método de adquisición, el método de selección, el tipo de revisión requerido por la AFD y el calendario del proceso de adquisición y ejecución de cada contrato. Un modelo de Plan de Adquisiciones está disponible en el Sitio Web de la AFD. De conformidad con las estipulaciones del Artículo 1.6.2 aquí abajo, este documento, que es esencial para la organización inicial y planificación de las adquisiciones, debe estar sujeto previamente a la Carta de No Objeción de la AFD sujeta a una Carta de No Objeción de la AFD. El Beneficiario se compromete a implementar el Plan de Adquisiciones según fuera aprobado por la AFD en la Carta de No Objeción. En el caso de un proyecto importante para el cual haya que adjudicar varios contratos significativos, se recomienda al Beneficiario publicar las informaciones contenidas en el Plan de Adquisiciones aprobado por la

AFD mediante un aviso general de adquisiciones. Este tipo de publicación hace parte de los esfuerzos de transparencia y en efecto permite a los candidatos potencialmente interesados estar listos en el momento en que aparezcan los diferentes avisos (específicos) de adquisiciones. La publicación deberá hacerse de acuerdo con las estipulaciones del Artículo 1.2.6. Salvo estipulación contraria del Convenio de Financiamiento, el Beneficiario autoriza a la AFD a comunicar a terceros la información del Plan de Adquisiciones relativo a los contratos sujetos a publicación, en particular en el marco de sus obligaciones de notificación ex ante al Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD) de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) sobre los financiamientos que cualifiquen como Ayuda Pública al Desarrollo”;

1.13 “1.6.2. Carta de No Objeción- Revisión Previa. Salvo notificación contraria de la AFD al Beneficiario, la AFD llevará a cabo revisiones previas de los procesos de adquisiciones y emitirá cartas de No Objeción cuando este satisfecho de que el Beneficiario ha cumplido con estas normas.

Antes de la difusión o notificación a terceros, y de preferencia antes de cualquier comunicado para la aprobación de una entidad nacional de regulación o supervisión de adquisiciones públicas, el Beneficiario debe presentar previamente a la AFD para la Carta de No Objeción”;

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública prevé:

1.14 Artículo 3.- “En las contrataciones que se financien, previo convenio, con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o, en las contrataciones que se financien con fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación, se observará lo acordado en los respectivos convenios. Lo no previsto en dichos convenios se regirá por las disposiciones de esta Ley”;

1.15 Artículo 24.- “Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. El Reglamento establecerá las formas en que se conferirán las certificaciones o los mecanismos electrónicos para la verificación a que se refiere el inciso anterior”;

El Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública prescribe:

1.16 Artículo 2.- “En la suscripción de los convenios de créditos o de cooperación internacional se procurará medidas para la participación directa o asociada de proveedores nacionales. El régimen especial previsto en el artículo 3 de la Ley se observará independientemente que el financiamiento internacional sea total o parcial, siempre que se observen las condiciones en el Convenio;

1.17 Artículo 27.- “De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley, para iniciar un proceso de contratación se requiere certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. (...) se deberá emitir la certificación sobre la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones que constan en el Plan Anual de Contrataciones, cuya responsabilidad le corresponde al Director Financiero de la entidad contratante o a quien haga sus veces (...)”;

1.18 El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, emitido mediante Acuerdo Ministerial No. 020-12 de 25 de enero de 2012, publicado en la Edición Especial del Registro oficial No. 259 de 7 de marzo de 2012, tiene como misión “Garantizar el acceso y calidad de la educación inicial, básica y bachillerato a los y las habitantes del territorio nacional, mediante la formación integral, holística e inclusiva de niños, niñas, jóvenes y adultos, tomando en cuenta la interculturalidad, la plurinacionalidad, las lenguas ancestrales y género desde un enfoque de derechos y deberes para fortalecer el desarrollo social, económico y cultural, el ejercicio de la ciudadanía y la unidad en la diversidad de la sociedad ecuatoriana”.