

CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO CORAASAN



TÉRMINOS DE REFERENCIAS Y CONDICIONES

“Contratación de servicio de auditoría externa de los Estados Financieros del año 2025”

Objetivo General

Contratar los servicios de una firma de auditoría externa independiente para la realización de una auditoría integral de enfoque general a la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN), con el propósito de emitir una opinión profesional e independiente sobre la ejecución presupuestaria, la razonabilidad de los estados e informes financieros, la gestión administrativa y financiera, la efectividad del sistema de control interno, el desempeño operacional de la institución y el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes aplicables.

La auditoría deberá desarrollarse conforme a lo establecido en la legislación nacional vigente aplicable al sector público de la República Dominicana, así como en las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), emitidas por la Contraloría General de la República Dominicana. Asimismo, se deberá considerar como marco de referencia las Normas Globales de Auditoría Interna (NOGAI), el International Professional Practices Framework (IPPF) emitido por el Institute of Internal Auditors (IIA), así como las International Public Sector Accounting Standards (IPSAS), emitidas por el International Public Sector Accounting Standards Board (IPSASB) de la International Federation of Accountants (IFAC), adoptadas en el país por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) para su aplicación en el sector público.

Objetivos Específicos

Emitir un informe de auditoría con opinión profesional e independiente sobre si los estados financieros de la institución presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de recursos, conforme al marco normativo aplicable. Dicho informe deberá estar acompañado del dictamen correspondiente, en el que se describa el alcance y los procedimientos de auditoría realizados.

Verificar, mediante la obtención de evidencia suficiente y apropiada, que los saldos reflejados en los estados financieros se encuentren razonablemente sustentados y libres de errores materiales o inconsistencias significativas que puedan afectar la confiabilidad de la información financiera.

Comprobar que las políticas contables adoptadas por la institución se encuentren debidamente definidas y hayan sido aplicadas de manera consistente y adecuada, de conformidad con el marco normativo y contable vigente para el sector público.

Emitir un dictamen sobre el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en los procesos de gestión financiera y presupuestaria de la institución.

- a) Evaluar la gestión de la ejecución presupuestaria, con el propósito de determinar el nivel de eficiencia, eficacia y transparencia en la administración y utilización de los recursos públicos.

- b) Analizar la razonabilidad, integridad, reconocimiento, medición y revelación de la información contenida en los informes financieros, incluyendo el presupuesto institucional y su ejecución presupuestaria.

- c) Evaluar la efectividad de los manuales de políticas, procedimientos administrativos y controles internos, a fin de determinar su nivel de adecuación y cumplimiento dentro de la institución.

- d) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes relacionadas con la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la institución.

Descripción y Términos de Referencia del Servicio

La finalidad del proceso es la contratación de una firma externa que audite los Estados Financieros, así como la gestión de la institución, para el ejercicio comprendido del primero (1ero.) de enero del año 2025 hasta el treinta y uno (31) de diciembre del año 2025.

El desarrollo de esta actividad y su resultado constituye uno de los principales objetivos de la gestión administrativa de la institución, a los fines de obtener una opinión experta de la calidad de la información financiera generada, así como para identificar oportunidades de mejora y fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas.

En ese sentido, se hace necesaria la contratación de una firma de auditores Independientes para la realización de este trabajo, basando el mismo en las normas internacionales de auditoría, las normas internacionales de contabilidad del sector público y los lineamientos para la elaboración de Estados Financieros emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).

Base Legal

- Ley 126-01 y su reglamento (Contabilidad Gubernamental)
- Ley 423-06 y su reglamento (Presupuesto Público)
- Ley 10-07 y su reglamento (Sistema Nacional de Control Interno).
- Ley 567-05 sobre Tesorería Nacional
- NOBACI (Normas Básicas de Control Interno)
- Ley 47-25 sobre Compras y Contrataciones y su reglamento de aplicación.
- Decreto 15-17 y reglamento 143-17.
- Ley 16-92 código de trabajo, para lo relativo a los gastos de personal.
- Ley 87-01 sobre la seguridad social.
- Otras relativas

Especificaciones Técnicas

Los procedimientos de auditoría deben contemplar los siguientes aspectos:

- Las cuentas de caja y bancos deberán ser revisadas en un 100%, incluyendo el envío y recepción de confirmaciones a las entidades bancarias en donde la institución posee saldos de cuentas corrientes y/o ahorros.
- Análisis de las conciliaciones bancarias.
- Realizar cuadro comparativo, análisis e informe sobre la ejecución presupuestaria, según cuentas objeto del gasto vs. las cuentas y saldos en la contabilidad.
- El levantamiento de información y/o procesos suficientes para entender el control interno, así como planificar el trabajo y determinar la naturaleza, extensión y alcance de los procedimientos de revisión y pruebas a realizarse.
- La empresa contratada deberá contar con especialistas en sistemas de tecnología de información, competentes para evaluar los controles generales de procesamiento electrónico de las operaciones, de registros transaccionales, generación de reportes, entre otros.

Cronograma de Actividades y Productos Esperados

La firma auditora deberá presentar un cronograma detallado de actividades, estructurado conforme a las etapas del proceso de auditoría: planificación, ejecución y cierre, indicando claramente las actividades, productos esperados y tiempos estimados de entrega.

Los productos y actividades mínimas requeridas se describen a continuación:

Productos	Actividades	Fecha de entrega
Producto 1: Plan de Trabajo de la Auditoría	Realizar reunión inicial de coordinación con los representantes designados por CORAASAN, a fin de presentar el alcance del trabajo, metodología y requerimientos de información.	Una (1) semana después de la formalización del contrato.
	Presentar el Plan de Trabajo, que incluya la metodología, cronograma detallado de actividades, responsables y calendario de entrega de productos.	Tres (3) días laborables posteriores a la reunión inicial.
Producto 2: Informe de Planificación de la Auditoría.	Levantamiento de información institucional relacionada con leyes, normativas, políticas, procedimientos, manuales, instructivos, metodologías, matrices de control y herramientas tecnológicas utilizadas por CORAASAN.	Según lo establecido en el plan de trabajo aprobado por CORAASAN. Será 3 días.
	Elaborar el Programa de Auditoría, incluyendo los papeles de trabajo y herramientas a utilizar, debidamente sustentados en el levantamiento de información previo.	Según lo establecido en el plan de trabajo aprobado por CORAASAN. Será de 15 días.
Producto 3: Informes Preliminares por Etapas o Áreas Auditadas	Elaborar informes preliminares de los resultados obtenidos durante la ejecución de la auditoría por cada área o proceso evaluado, incluyendo hallazgos, análisis, evidencias y recomendaciones.	Según lo establecido en el plan de trabajo aprobado por CORAASAN. Será de 45 días.
Producto 4: Informe Preliminar de Estatus General de la Auditoría	Presentar un informe sobre el estado de avance de la auditoría, incluyendo posibles limitaciones al alcance, riesgos identificados y nivel de cumplimiento del cronograma de trabajo.	Según lo establecido en el plan de trabajo aprobado por CORAASAN. Será 45 días.
Producto 5: Informe Preliminar de Resultados de la Auditoría	Elaborar el Informe Preliminar de Auditoría, que contenga los hallazgos identificados, análisis realizado y recomendaciones correspondientes.	Según lo establecido en el plan de trabajo aprobado por CORAASAN. Será de 60 días.
	Socializar el informe preliminar con los representantes designados por CORAASAN para	Según lo establecido en el plan de trabajo aprobado

	fin de revisión y observaciones.	por CORAASAN. Será de 60 días.
	Incorporar las observaciones y ajustes resultantes de la revisión institucional.	Según lo establecido en el plan de trabajo aprobado por CORAASAN. Será de 60 días.
Producto 6: Informe Final de la Auditoría	Elaborar y presentar el Informe Final de Auditoría, incorporando los ajustes y validaciones correspondientes.	Según lo establecido en el plan de trabajo aprobado por CORAASAN. Será de 3 meses.
	Presentar y socializar el informe final con las autoridades y unidades correspondientes de CORAASAN.	Según lo establecido en el plan de trabajo aprobado por CORAASAN. Será de 3 meses.
Producto 7: Informe de Cierre de la Auditoría	Entregar el Informe de Cierre del proceso de auditoría, incluyendo el informe definitivo aprobado, anexos con evidencias de los hallazgos, así como los programas y papeles de trabajo utilizados durante la auditoría.	Según lo establecido en el plan de trabajo aprobado por CORAASAN. Será de 3 meses.

Responsabilidades de la Firma de Auditores.

La firma auditora contratada será responsable de cumplir con las siguientes obligaciones durante la ejecución de la auditoría en la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN):

1. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo que regirá la ejecución de la auditoría, el cual deberá incluir la metodología, cronograma de actividades, recursos asignados y productos esperados, para su revisión y aprobación por parte de CORAASAN.
2. Incorporar en los informes de auditoría los comentarios y observaciones presentados por escrito por las áreas correspondientes de CORAASAN, siempre que se consideren técnicamente justificados, salvaguardando en todo momento la imparcialidad, independencia y objetividad del informe de auditoría, dejando constancia de la autoría de dichas observaciones.
3. Garantizar la calidad técnica del trabajo de auditoría, asegurando que el mismo se realice con el debido rigor profesional y conforme a las normas de auditoría aplicables, a fin de responder adecuadamente a las necesidades institucionales de CORAASAN.
4. Socializar y asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, términos de referencia, normativas y lineamientos aplicables al proceso de auditoría entre los socios, consultores y miembros del equipo auditor que participen en la ejecución del servicio.

5. Mantener durante la ejecución del contrato el personal técnico propuesto y aprobado, garantizando su participación en las actividades correspondientes. En caso de requerirse la sustitución de algún integrante del equipo auditor, esta deberá ser solicitada por escrito a CORAASAN con al menos tres (3) días laborables de anticipación, anexando el currículum vitae del profesional propuesto para su evaluación y aprobación.
6. Cumplir con las disposiciones legales y normativas vigentes en la República Dominicana, así como con las regulaciones aplicables en materia de auditoría, control interno y contratación pública.
7. Contar con los medios tecnológicos necesarios para la adecuada ejecución de la auditoría, incluyendo computadoras portátiles u otros dispositivos electrónicos modernos que faciliten el uso de herramientas de auditoría y la comunicación con el personal de CORAASAN.
8. Ejecutar los trabajos de auditoría mediante metodologías y herramientas especializadas, que permitan la planificación, ejecución y seguimiento adecuado de las auditorías, incluyendo sistemas de gestión de riesgos, análisis de datos y generación de informes técnicos.
9. Garantizar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información institucional, utilizando equipos y software que aseguren la protección de la información sensible a la que se tenga acceso durante el proceso de auditoría.

Información Disponible.

La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN) pondrá a disposición de la firma auditora toda la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para facilitar la adecuada ejecución de la auditoría, incluyendo documentos legales, administrativos, financieros, técnicos y cualquier otra información relevante para el desarrollo del trabajo.

Los informes, productos intermedios, reportes de avance y entregables finales deberán presentarse tanto en formato impreso como digital, conforme a las siguientes condiciones:

- Cinco (5) copias impresas debidamente firmadas y encuadernadas.
- Formato digital en archivos PDF y en versión editable (Word, Excel u otro formato según corresponda).

Durante el proceso de ejecución de la auditoría, la firma auditora deberá presentar los siguientes informes y documentos:

1. Resumen Ejecutivo

El informe deberá contener como mínimo:

- Página de título.
- Tabla de contenido.
- Carta de remisión dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva de CORAASAN.
- Descripción general de los resultados de la auditoría.

Así mismo, deberá incluir:

- a) Antecedentes, objetivos y alcance de la auditoría, los principales procedimientos aplicados y cualquier limitación que haya afectado el alcance del trabajo.
- b) Síntesis de los resultados de la auditoría, incluyendo la evaluación del sistema de control interno, el cumplimiento de leyes, reglamentos y normativas aplicables, así como el estado de cumplimiento de recomendaciones emitidas en auditorías anteriores cuando aplique. Las diferencias identificadas durante el proceso de auditoría y la metodología utilizada deberán explicarse claramente en el informe.

2. Plan de Trabajo y Metodología

Documento que detalle la metodología de auditoría, el cronograma de actividades, la asignación del equipo técnico y los procedimientos que serán aplicados durante la ejecución del servicio.

3. Dictamen sobre los Estados Financieros

Opinión profesional e independiente emitida de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) aplicables, respecto a la razonabilidad de los estados financieros de la institución.

4. Informe de Planificación de la Auditoría

Documento que describa la estrategia de auditoría, los programas de trabajo, los procedimientos a ejecutar y los papeles de trabajo que sustentarán la revisión.

5. Informes Preliminares por Etapas o Áreas Auditadas

Informes que contengan los resultados obtenidos durante la ejecución de la auditoría en cada área evaluada, de acuerdo con el plan y programa de trabajo aprobado. Estos deberán incluir:

- Hallazgos identificados
- Evidencias recopiladas
- Evaluación del sistema de control interno
- Recomendaciones preliminares de los auditores
- Opinión preliminar sobre los saldos o estados financieros evaluados.

6. Informe Preliminar del Estatus General de la Auditoría

Documento que refleje el avance general de la auditoría, indicando el nivel de cumplimiento del plan de trabajo, actividades realizadas, posibles limitaciones y riesgos identificados.

7. Informe Preliminar de Resultados de la Auditoría

Informe consolidado de los resultados obtenidos durante la ejecución del proceso de auditoría, incluyendo observaciones, análisis técnico y recomendaciones preliminares.

8. Informe Final o Definitivo de la Auditoría

Documento final que incorpore las observaciones, ajustes y validaciones realizadas durante el proceso de revisión institucional.

9. Informe de Cierre de la Auditoría

El informe de cierre deberá presentarse en idioma español, debidamente firmado y encuadernado, entregando tres (3) ejemplares originales, así como su versión digital.

Este informe deberá contener:

- El informe final de auditoría aprobado.
- Los anexos con las evidencias que sustenten los hallazgos identificados.
- Los programas de auditoría y papeles de trabajo utilizados durante el proceso.

En lo relativo a la ejecución presupuestaria:

- Proporcionar una opinión sobre los niveles de cumplimiento del plan operativo anual.
- Verificar los procedimientos y la documentación que sustenta los cambios en el presupuesto base, según lo establecido en la normativa vigente aplicable.
- Análisis de los Estados Financieros.
- Análisis de cuentas contables.
- Evaluación de los controles y procedimientos internos aplicados.

- **Ámbito de Ejecución**

Los auditores contratados prestarán sus servicios a tiempo completo y de manera presencial en las instalaciones de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN), donde se les facilitará el espacio físico y las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus labores.

Las actividades de auditoría se realizarán en coordinación con las áreas técnicas, administrativas y financieras de CORAASAN, garantizando el acceso oportuno a la información y documentación requerida para la ejecución del trabajo.

La supervisión, seguimiento y coordinación de las actividades del equipo auditor estarán a cargo de la unidad o funcionario que designe formalmente CORAASAN, quien actuará como enlace institucional para la correcta ejecución del contrato.

- **Lugar de Ejecución del Servicio**

El servicio se prestará principalmente de manera presencial en las oficinas de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN), ubicadas en la ciudad de Santiago de los Caballeros, República Dominicana. No obstante, algunas actividades podrán realizarse de forma remota, cuando la etapa de la auditoría así lo permita o cuando resulte necesario para el desarrollo eficiente de los trabajos.

Para la ejecución de las labores, CORAASAN facilitará al equipo auditor el espacio físico y las condiciones necesarias dentro de sus instalaciones. Asimismo, los auditores podrán trasladarse a otras dependencias, plantas, oficinas administrativas o unidades operativas de la institución, cuando sea requerido para la recopilación de información, verificación documental o levantamiento de evidencias.

La firma contratada prestará sus servicios bajo la supervisión, coordinación y acompañamiento de la unidad que designe CORAASAN, la cual actuará como enlace institucional para el seguimiento y correcta ejecución de la auditoría.

Productos o resultados esperados

1. Lista de requerimientos y plan de trabajo, acordado con la comisión designada por CORAASAN, a ser entregado a los diez (10) días de notificada la adjudicación. La lista de requerimientos debe especificar los plazos máximos de entrega de las informaciones para poder cumplir con el plazo dispuesto en estos TDRs. Es altamente recomendable que la firma adjudicataria audite primero las informaciones que la entidad contratante tenga disponibles y que en su plan de trabajo considere auditar al final las informaciones que requieran un plazo considerable de tiempo para su recopilación y entrega.
2. Carta a la gerencia, recibida conforme por la comisión designada por CORAASAN, con los resultados de la auditoría del año 2025, así como las recomendaciones de mejora, de acuerdo a los objetivos y alcance de la contratación.
3. Estados Financieros auditados correspondientes al periodo desde el 1ro. de enero al 31 de diciembre del 2025, con sus respectivas notas.
4. Informe sobre la ejecución presupuestaria del período bajo estudio.

Se espera que los resultados 2, 3 y 4 sean entregados 3 meses después del contrato, siempre que la entidad contratante cumpla con los requerimientos solicitados en los plazos acordados en el plan de trabajo con la empresa adjudicataria. La entidad contratante registrará el contrato, el cual tendrá una duración de un (1) año, ante la Contraloría General de la República antes de que finalice el año

A. Documentación Técnica:

- 1) Oferta Técnica (Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo). **No subsanable**
- 2) Formulario Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**, donde se evidencie experiencia mínima de diez (10) años en auditorías internas o afines en el sector público o privado en República Dominicana y/u otros países, áreas relacionadas en control interno o auditoría interna y consultorías.
- 3) Currículo del Personal Profesional Propuesto **(SNCC.D.045)**, del Gerente del proyecto, con las siguientes Competencias: **(Subsanable)**
 - **Título Universitario:** Contabilidad, Economía, finanzas, sistemas, ingeniería industrial, desarrollo organizacional, administración o carreras afines.
 - **Estudios de maestría:** Auditoría, económica, finanzas, desarrollo organizacional, ingeniería industrial, sistemas, proyectos, administración o maestrías afines.
 - 5 años o más de experiencia profesional en auditorías y consultorías.
 - Experiencia de al menos dos (2) años en la preparación y elaboración de manuales, guías y papeles de trabajo para la implementación de normas y procesos de auditorías. **(Mostrar documentación elaborada).**
4. Tres (3) referencias de entidades gubernamentales donde la firma haya prestado servicios similares a conformidad.
5. Certificación del equipo de auditores propuesto para el trabajo que demuestre que está capacitado en Normas Éticas, Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
6. Certificación de Registro en el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana.