BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO
DIVISIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS Y
EVALUACIÓN DE RIESGO FIDUCIARIO
DEV/FMR

# LCO Nº 89/13

# DOCUMENTO PARA AUDITORIAS EXTERNAS DE PROYECTOS FINANCIADOS POR EL BID

SOLICITUD ESTÁNDAR DE PROPUESTAS

## SELECCIÓN DE AUDITORES EXTERNOS DE PROYECTOS

**DOCUMENTO AF-200**

**Enero 2007**

Washington, DC.
Consultas: (202) 623-1617 y 2235
dev-fmr@iadb.org

## ÍNDICE

PREFACIO ..... 1

SECCIÓN I. CARTA DE INVITACIÓN ..... 1

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES PARA LOS AUDITORES ..... 3

Apéndice 1: Hoja de Datos ..... 18

Apéndice 2: Criterios de Evaluación y Calificación ..... 21

SECCIÓN III: PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR ..... 27

SECCIÓN IV. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ..... 39

SECCIÓN V. TÉRMINOS DE REFERENCIA ..... 42

SECCIÓN VI. CONTRATO ESTÁNDAR ..... 43

SECCIÓN VII. PAÍSES ELEGIBLES ..... 44

ANEXO MODELO DE CONTRATO ESTÁNDAR ..... 46

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE CREDITO PUBLICO

## SIGLAS Y ABREVIATURAS

| | |
|---|---|
| Banco | Banco Interamericano de Desarrollo |
| CI | Carta de Invitación |
| FOMIN | Fondo Multilateral de Inversiones |
| IFAC | Federación Internacional de Contadores |
| OII | Oficina de Integridad Institucional |
| OMC | Organismos Multilaterales de Crédito |
| P | Ponderación Asignada a la Propuesta |
| Pcomb | Precio Combinado |
| Pi | Precio de la Propuesta en Consideración |
| Pm | Precio más Bajo |
| Pp | Puntaje de Precio |
| Pt | Puntaje Técnico |
| PT | Propuesta Técnica |
| SBCC | Selección Basado en la Calidad y Costo |
| SEP | Solicitud Estándar de Propuestas |
| SP | Solicitud de Propuesta |
| T | Ponderación Asignada a la Propuesta Técnica |
| TDR | Términos de Referencia |

## DOCUMENTOS

| | |
|---|---|
| TDRs | Términos de Referencia para una Auditoría de Alcance Amplio de Estados Financieros de Proyecto. |
| AF-200 | Auditoría Externas de Proyectos Financiados por el BID-Solicitud Estándar de Proyectos - Selección de Auditores Externos de Proyectos |

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
REPÚBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

# PREFACIO

El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) del Banco Interamericano de Desarrollo para ser utilizado por los prestatarios u organismos ejecutores y proponentes en el proceso de selección y contratación de auditores externos independientes para los proyectos financiados por el Banco.

*Desde su convenio constitutivo, políticas y normas, el Banco reconoce y asigna prioridad a la responsabilidad fiduciaria tomando las medidas necesarias para asegurar que el producto de todo préstamo que efectúe, garantice o participe, se destine únicamente a los fines para los cuales el proyecto haya sido concebido, dando debida atención a las consideraciones de economía y eficiencia".*

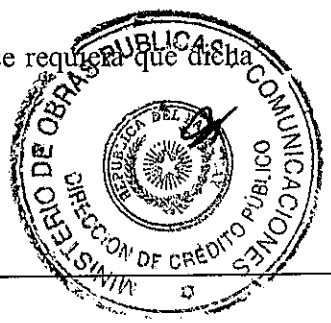
*En ese sentido, la auditoría externa constituye un elemento importante en el proceso de supervisión de los proyectos y, en consecuencia, son la competencia técnica profesional e independencia de los auditores y firmas de auditoría atributos primordiales a ser evaluados al momento de su selección.*

*Asimismo, la obligación profesional de un auditor independiente no es exclusivamente satisfacer las necesidades de su cliente sino que, en su responsabilidad de actuar a favor del interés público, debe observar y cumplir principios fundamentales requeridos por su Código de Ética, como ser integridad, objetividad, competencia profesional y debido cuidado, confidencialidad y conducta profesional.*

*En ese sentido, la distinción entre auditores y consultores adquiere suprema relevancia y esta situación ha sido reconocida por las políticas del Banco en materia de contratación de consultores. De allí que resulte necesario disponer de una SEP particular para la selección de auditores externos independientes de los proyectos financiados por el Banco.*

El ejecutor o beneficiario es responsable por conducir el proceso de selección y contratación del auditor independiente, de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia para una Auditoría de Alcance Amplio de Estados Financieros de Proyecto, siguiendo el procedimiento de selección basado en la calidad y el costo (SBCC) que se describe en el presente documento, el cual deberá ser aplicado siempre que:

a. la contratación de los servicios de auditoría externa sea financiada con los recursos del préstamo del BID; y
b. en el contrato de préstamo o convenio de cooperación técnica se requiera que dicha auditoría sea realizada por firma de auditores independientes.



Para programas de empresariado social y convenios de cooperación técnica no reembolsables, donde el monto del financiamiento o contribución sea igual o inferior al equivalente de US$ 1,5 millones, el Banco recomienda la aplicación de otros procedimientos, como ser el de selección directa de los auditores, considerando que el nivel de riesgo asociado a estas operaciones tiende a ser moderado o bajo y generalmente los honorarios profesionales de estas contrataciones no superarían los US$ 20,000. En este caso, el ejecutor deberá justificar al Banco y solicitar la correspondiente "no-objeción" al proceso elegido y los auditores a ser invitados.

De acuerdo con las políticas del Banco en materia de auditoría externa de Proyectos y Entidades, el ejecutor o prestatario, según corresponda, debe someter a consideración del Banco una lista corta de firmas auditoras a ser invitadas, ***antes de iniciar el proceso de selección y contratación.***

Una vez que el Banco se pronuncia sobre dicha lista corta, estableciendo su no-objeción, el prestatario o ejecutor cursa las invitaciones a participar en el concurso a las firmas no objetadas por el Banco.

La no-objeción del Banco se da caso por caso, o sea por proyecto o programa específico. El período de contratación podrá variar a criterio del Contratante. Sin embargo, el Banco recomienda, con el objeto de reducir costos y, principalmente, optimizar los beneficios de los servicios a ser recibidos a lo largo de la ejecución del proyecto, que el auditor externo sea contratado por un período prudencial de por lo menos tres (3) años. Como una medida de cautela, se incluiría una cláusula contractual que permita al Contratante rescindir el contrato con la firma auditora, en caso de falta de cumplimiento plenamente justificada de los términos contratados o problemas de calidad con los informes emitidos o el servicio prestado.

Conviene aclarar que los términos de referencia deben ser elaborados y adaptados para cada proyecto o entidad con base en los términos generales aprobados por el Banco y en los requerimientos específicos descritos en los contratos, convenios e informes de proyecto.

Los prestatarios u organismos ejecutores y proponentes dirigirán sus consultas sobre esta SEP al sector financiero de las oficinas de país del BID. Asimismo, los especialistas del Banco deberán dirigir sus consultas a la División de Gestión Financiera de Proyectos y Evaluación de Riesgo Fiduciario (DEV/FMR) a la siguiente dirección de correo electrónico: dev-fmr@iadb.org.

# SOLICITUD DE PROPUESTAS (SP)

# SOLICITUD DE PROPUESTAS (SP)

SP número *[indicar el número de la SP]*

ASUNCIÓN -PARAGUAY

PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y AGUA POTABLE PARA EL CHACO Y CIUDADES INTERMEDIAS DE LA REGION ORIENTAL DEL PARAGUAY.

CONVENIO DE PRESTAMO N° 2589/BL-PR – COOPERACION TECNICA 12928

LLAMADO MOPC Nº 89/2013

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS

CONTRATACION DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA

# SECCIÓN I. CARTA DE INVITACIÓN

*[Si corresponde, indicar: No. de invitación.... ;BID 2589/BL-PR – Cooperación Técnica 12928*
*[indicar el lugar y la fecha]*

*[indicar: Nombre y Dirección del Auditor]*

Señores/Señoras

1. El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (en adelante denominado "el Prestatario") ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), o cualquier fondo administrado por el Banco un préstamo BID 2589/BL-PR para financiar parcialmente el costo del **"Programa de Saneamiento y Agua Potable para el Chaco y Ciudades Intermedias de la Region Oriental del Paraguay"** y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuesta.

2. El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones invita a presentar propuestas para proveer los servicios de Auditoria Externa por los años ***2013 y 2014***. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

3. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a las siguientes firmas auditoras independientes incluidas en la lista corta:

- AUDICOM, Auditores, Consultores y Contadores
- BDO Auditores y Contadores
- Deloitte & Touche Paraguay
- Ernst & Young Paraguay
- Gestiòn Empresarial
- PriceWatherhouseCoopers

4. Una firma auditora será seleccionada mediante el método de selección basado en calidad y costo (SBCC), siguiendo los procedimientos descritos en esta SP y las normas y procedimientos del BID.

5. La Solicitud de Propuesta (SP) incluye los siguientes documentos:

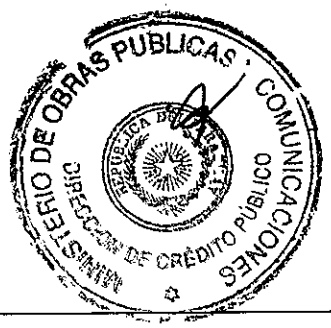
- Carta de invitación
- Instrucciones para los auditores (incluyendo un Apéndice de Criterios de Evaluación y Calificación y la Hoja de Datos)
- Propuesta Técnica - Formularios estándar
- Propuesta de Precio - Formularios estándar
- Términos de referencia

6. Por favor informarnos por escrito a la siguiente dirección *[indicar el domicilio]*, tan pronto hayan recibido esta carta:

a) que han recibido la carta de invitación, y
b) si presentarán o no una propuesta.

Atentamente,

[*Insertar la firma, nombre y cargo del representante del Contratante*]



# SECCIÓN II. INSTRUCCIONES PARA LOS AUDITORES

*[Nota para el Prestatario: Esta "Sección II" no deberá modificarse. Cualquier cambio que sea necesario para indicar ciertos aspectos específicos de un país o un proyecto y que el Banco considere aceptable, deberá introducirse solamente mediante la Hoja de Datos (por ejemplo, para añadir nuevos párrafos de referencia)].*

A continuación se incluye una lista de definiciones que facilitarán la comprensión de estas instrucciones:

## DEFINICIONES

(a) **"Auditor o Firma Auditora"** es toda sociedad de Contadores Públicos Independientes legalmente constituida, integrada principalmente por personal profesional, autorizado legalmente para ejercer su profesión en un país miembro del Banco, que ofrece servicios de auditoría independiente, consultoría y servicios profesionales afines;

(b) **"Banco"** significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, DC, EE.UU.; o cualquier fondo administrado por el Banco;

(c) **"CI"** (Sección I de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Auditores de la Lista Corta;

(d) **"Contratante"** significa el prestatario o ejecutor con el cual el Auditor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;

(e) **"Contrato"** significa el documento legal firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato;

(f) **"Día"** significa día calendario;

(g) **"Experto"** significa cualquier persona o firma que posee habilidades, conocimientos y experiencias en un campo particular distinto al de la contabilidad y auditoría;

(h) **"Gobierno"** significa el gobierno del país del Contratante;

(i) **"Hoja de Datos"** significa la sección de las Instrucciones para los auditores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;

(j) **"Instrucciones para los auditores"** (Sección II de la SP) significa el documento que proporciona a los Auditores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(k) **"Personal"** significa todos los profesionales dedicados a la práctica de auditoría de la firma contratada y sus expertos, asignados a la prestación de los Servicios o de una

parte de los mismos; "**Personal extranjero**" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país del Gobierno; "**Personal nacional**" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;

(l) "**Propuesta**" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio;

(m) "**SP**" significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Auditores, de acuerdo con la SEP;

(n) "**SEP**" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP;

(o) "**Servicios**" significa el trabajo que deberá realizar el Auditor en virtud del Contrato;

(p) "**Términos de Referencia**" (TDR) significa el documento incluido en la SP como Sección V que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Auditor y los resultados esperados y productos de la tarea.

## 1. Introducción

1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas incluidas en la carta de invitación, según el método de selección basado en la calidad y costo (SBCC).

1.2 Se invita a los Auditores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de auditoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para la suscripción de un contrato con el Auditor seleccionado.

1.3 Los Auditores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los Auditores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. Los Auditores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Auditores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Auditores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto, inclusive de la entidad ejecutora si fuese necesario.

1.5 Los Auditores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Auditores.

Conflicto de Intereses

1.6 La política del Banco exige que los Auditores deben dar un servicio altamente profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura. Asimismo, los Auditores deben observar y cumplir estrictamente los requerimientos del Código de Ética profesional emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratará Auditores o cualquiera de sus afiliados, por considerarse que existe un potencial conflicto de interés que podría limitar la independencia de su trabajo, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:

(a) Una firma auditora (incluyendo su personal y expertos), o cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada para prestar servicios de consultoría al proyecto o a su agencia ejecutora, durante la preparación o ejecución del proyecto, relacionados con: (i) el diseño, implementación o desarrollo de los sistemas de información financiera; (ii) la revisión, preparación y registro de información financiera contable que formará parte de los estados financieros a ser auditados; y (iii) la auditoría interna, funciones de gerenciamiento o recursos humanos del proyecto, quedarán descalificadas para presentar una propuesta.

(b) Asimismo, un Auditor (incluyendo su personal y expertos), o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar los trabajos de consultoría descritos en el párrafo anterior, u otros que por su naturaleza estén en conflicto con el alcance de la auditoría durante el período de prestación del servicio objeto de esta SP.

Relaciones Conflictivas

(c) No se le podrá adjudicar el contrato a un Auditor (incluyendo sus empleados y expertos) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; o (ii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable al Banco.

1.6.2 Todos los Auditores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Auditor o a la terminación de su contrato.

1.6.3 Ningún empleado actual del Contratante podrá trabajar como Auditor de sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios, departamentos o agencias anteriores, es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Auditor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE CREDITO PUBLICO

de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Auditor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

1.6.4 Si un Auditor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado anteriormente servicios de auditoría (Auditoría recurrente) o consultoría que no implique un conflicto de interés, el Contratante deberá proporcionar a todos los Auditores de la Lista Corta, junto con esta SP, la información sobre el aspecto que daría al Auditor tal ventaja competitiva sobre los otros Auditores que están compitiendo.

Fraude y Corrupción

1.7 El Banco exige que todos los prestatarios (incluyendo los beneficiarios de una donación), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, auditores y consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (i) práctica corruptiva; (ii) práctica fraudulenta; (iii) práctica coercitiva; y (iv) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 1.7.3.

1.7.1 El Banco define las expresiones que se indican a continuación:

(a) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
(b) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para evadir una obligación;
(c) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; y
(d) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

1.7.2 Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, auditores, consultores, prestatarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción vinculado con un proyecto financiado por el Banco, el Banco podrá:

(a) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado en un proceso financiado por el Banco;
(b) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;
(c) cancelar o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país prestatario;
(d) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;
(e) declarar a una persona, entidad o firma como inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas;
(f) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; o
(g) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.

1.7.3 El Banco ha establecido un procedimiento administrativo para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, el cual está disponible en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada al Banco para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias deberán ser presentadas ante la Oficina de Integridad Institucional (OII) confidencial o anónimamente.

1.7.4 Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Auditores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.7.

1.7.5 La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal 1.7.2 de esta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.

1.8 El Banco tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados por un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Auditores permitan al Banco revisar sus cuentas, registros y papeles de trabajo relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, o someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que los Auditores: (i) conserven todos los documentos, papeles de trabajo y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de cinco (5) años luego de terminado el trabajo; (ii) solicitar la entrega de todo documento necesario para la investigación pertinente y la disponibilidad de los individuos o empleados o agentes de las firmas que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco a responder a las consultas provenientes de personal del Banco. Si los Auditores se rehúsan a cumplir con alguna solicitud del Banco, el Banco podrá tomar, a su exclusivo criterio, medidas apropiadas contra los Auditores.

1.9 Los Auditores deberán declarar y garantizar en el Formulario TEC-1:

1.9.1 que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observar las normas pertinentes;

1.9.2 que no han incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción descritas en éste documento;

1.9.3 que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;

1.9.4 que ninguno de sus socios, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;

1.9.5 que ninguno de sus socios, directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

1.9.6 que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato de auditoría financiado por el Banco;

1.9.7 que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.7.2; y

1.9.8 que no está impedido o sancionado o involucrado en demandas o procesos judiciales relacionados con el ejercicio de su profesión.

Elegibilidad de los Auditores y Origen de los Servicios

1.10 Los servicios de auditoría podrán ser prestados por Auditores originarios de países miembros del Banco. Los Auditores originarios de países no miembros del Banco serán descalificados de participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. En la Sección VII de este documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Auditores y el origen de los servicios. Los Auditores originarios de un país miembro del Banco no serán elegibles si:

1.10.1 las leyes o la reglamentación oficial del país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o

1.10.2 por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíba cualquier pago a personas o entidades en ese país; o

1.10.3 los Auditores son declarados inelegibles para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco durante el período de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 1.7.2 (e).

Solamente una Propuesta

1.11 Los Auditores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Auditor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo experto individual en más de una propuesta.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
REPUBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCION DE CREDITO PUBLICO

Validez de la Propuesta

1.12 La Hoja de Datos indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Auditores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los Auditores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los Auditores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los Auditores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los Auditores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

Elegibilidad de los Expertos

1.13 En caso de que un Auditor de la Lista Corta desee contratar un experto individual, esos otros expertos individuales estarán sujetos a los criterios de elegibilidad establecidos en la Cláusula 1.10 anterior.

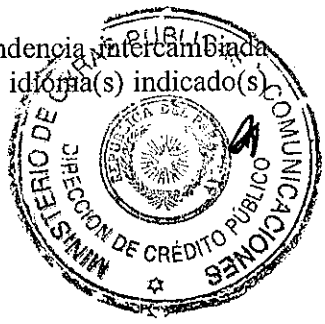
## 2. Aclaración y enmiendas a los documentos de la SP

2.1 Los Auditores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Auditores. Si el Contratante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Auditores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Auditores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

## 3. Preparación de las Propuestas

3.1 La Propuesta (véase Cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Auditor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.



3.2 Al preparar su Propuesta, los Auditores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

3.3 En la preparación de la Propuesta Técnica (PT), los Auditores deben prestar especial atención a lo siguiente:

3.3.1 La propuesta se basará en las horas profesional estimadas por los Auditores;
3.3.2 No se deberá proponer personal profesional alternativo; y

Idioma

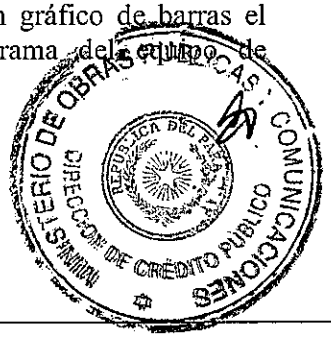
3.3.3 Los documentos que deban producir los Auditores como parte de estas tareas deberán escribirse en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la Hoja de Datos. Es recomendable que el Personal del equipo de trabajo de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en el idioma del Contratante.

Propuesta Técnica: Forma y Contenido

3.4 La Propuesta Técnica (PT) deberá proporcionar la información indicada en los siguientes sub-párrafos utilizando los lineamientos sugeridos en los formularios estándares adjuntos (Sección III).

3.4.1 Una breve descripción de la organización del Auditor y una referencia de la experiencia reciente como auditor externo de proyectos financiados por el Banco en los últimos 3 años. En caso de no poder demostrar experiencia comprobada con programas del BID, identificar auditorías externas de proyectos financiados por otros Organismos Multilaterales de Crédito (OMC) en los últimos 3 años (Formulario TEC-2 de la Sección III). Para cada caso, la sinopsis deberá indicar, entre otras referencias: duración de la tarea (horas persona), monto aproximado del contrato, descripción del trabajo realizado y nombre del contratante. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para las cuales el Auditor fue legalmente contratado como firma de auditoría independiente. Los Auditores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada, si así lo exigiera el Contratante.

3.4.2 Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar la auditoría. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección III. El plan de trabajo deberá ser consistente con el calendario de actividades del personal (Formulario TEC-7 y TEC-8 de la Sección III) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad y el organigrama del equipo de profesionales.



3.4.3 La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección III).

3.4.4 Presupuesto de horas del personal asignado a la propuesta, necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC 5 de la Sección III).

3.4.5 Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección III).

3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de precio

3.6 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección IV) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, excepto los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser costeadas y aquellas que no hayan sido, serán asumidas como incluidas en la suma global de la Propuesta de Precio.

Impuestos

3.7 El Auditor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tal como: valor agregado a los servicios) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Auditor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la Propuesta de Precio puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

3.8 Los Auditores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Auditor que declare la porción de su precio que representa costo en moneda del país del Contratante y así lo indicaría en la Hoja de Datos.

3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Auditores en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección IV.

## 4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (técnica y de precio; véase Cláusula 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Auditores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección III, y el Formulario PR-1 de la Sección IV, respectivamente.

4.2 Representante autorizado de la firma debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "**ORIGINAL**".

4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en Cláusula 4.5 y con el número de copias que se indica en la Hoja de Datos. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Asimismo, el original de la propuesta de precio deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número de Préstamo/Cooperación Técnica y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]*." El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o, sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la Hoja de Datos y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en Cláusula 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia del comité de evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación[1]. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

## 5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Auditores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Auditores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los Auditores. **Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica, y el Banco haya emitido su "no-objeción".**

Evaluación de las propuestas técnicas

5.2 El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y sub-criterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Hoja de Datos y su Apéndice. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio

5.3 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción, el Contratante notificará a los Auditores que presentaron propuestas el puntaje obtenido por cada uno de ellos en sus propuestas técnicas, y notificará a los Auditores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron al SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Auditores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Auditores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura[2]. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

5.4 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los Auditores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los Auditores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los Auditores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para

[1] El proceso de apertura de sobres se podrá iniciar hasta con una sola propuesta presentada.
[2] El proceso de apertura de propuestas de precio se podrá iniciar hasta con una sola propuesta técnica calificada.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en alta voz y registrados. Una copia del registro será enviada a todos los Auditores y al Banco.

5.5 El comité de evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en la Cláusula 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto, ya que se trata de un contrato por Suma Global. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio tipo vendedor, fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos.

5.6 Se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones ($T$ = ponderación asignada a la propuesta técnica; $P$ = ponderación asignada a la propuesta de precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será la invitada a negociar[3].

## 6. Negociaciones

6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Auditor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones técnicas, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría proceder a negociar con el próximo Auditor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Auditor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.

Negociaciones técnicas

6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Auditor para mejorar los términos de referencia. Los acuerdos que se tomen no deberán alterar los términos de referencia iniciales, ni los términos del contrato, de tal manera que no se afecte la calidad del producto final, su costo y la validez de la evaluación inicial. El Contratante y el Auditor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contracto. Se prestará especial atención a la definición precisa de los requisitos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución

[3] La propuesta de precio no será objeto de negociación.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO
REPÚBLICA DE PANAMÁ

satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Auditor.

Disponibilidad del personal profesional/expertos

6.3 Al haber seleccionado el Auditor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte, incapacidad médica o retiro del personal de la firma. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Auditor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Auditor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.

Conclusión de las negociaciones

6.4 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Auditor deberán rubricar el borrador del contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar el contrato con el Auditor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

## 7. Adjudicación del contrato

7.1 **Al concluir las negociaciones y luego de haber obtenido la no objeción del Banco, el Contratante adjudicará el Contrato al Auditor seleccionado** y notificará prontamente a los demás Auditores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las propuestas de precio sin abrir a los Auditores que no fueron seleccionados para Adjudicación del Contrato.

7.2 Se espera que el Auditor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en la Hoja de Datos.

## 8. Confidencialidad

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los Auditores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya notificado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Auditor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del Banco contra el fraude y corrupción.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

## APÉNDICE 1: HOJA DE DATOS

*[Los comentarios entre corchetes son una guía para la preparación de la Hoja de Datos; no deberán aparecer en el SP final que será distribuida a los Auditores de la Lista Corta.]*

| Párrafo de Referencia | Hoja de Datos |
|---|---|
| 1.1 | Nombre del Contratante: **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones** |
| 1.2 | La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica:<br>Si __X___ No_____<br><br>El nombre del trabajo es: **Contratación de Servicios de Auditoria Externa**_____ |
| 1.3 | Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas:<br>Sí ___ No **X**___ *[En caso afirmativo, indicar la fecha, hora y lugar]*<br>El representante del Contratante es**: Lic. Lilian Cañete_(Directora de la Unidad Operativa de Contrataciones)**_____<br>Dirección: **Oliva c/ Alberdi 2do. Piso, Edificio Ex LAP, MOPC**_____<br>Teléfono:**4149820 - 4149634** _____ Facsímile: uoc@mopc.gov.py<br>_____ |
| 1.4 | El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:<br>**Mobiliario, Instalaciones y vehículo con combustible para visitas a obras**_____ |
| 1.12 | Las propuestas deberán permanecer válidas durante **90 días** después de la fecha de presentación. |
| 2.1 | Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta tres dias antes de la fecha de presentación de las propuestas. 22-NOV-2013<br>La dirección para solicitar aclaraciones es: **Oliva c/ Alberdi 1° Piso, Dirección de Crédito Público - MOPC**_____<br>Facsímile: _____ E-mail: **oscarm@.mopc.gov.py**_____ |
| 3.1 | Las propuestas deberán presentarse en el siguiente idioma: **español**_____ |

| Párrafo de Referencia | Hoja de Datos |
|---|---|
| 3.6 | (1) ***No habrá gastos reembolsables*** |
| 3.7 | Existen montos pagaderos por el Contratante al Auditor en virtud del contrato que están sujetos a impuestos nacionales: Si _X____ No _____<br>En caso afirmativo, el Contratante deberá (a)<br>(a) reembolsar al Auditor por dichos impuestos pagados por el Auditor: Si **_X**___ No ____; o<br>(b) pagar dichos impuestos en nombre del Auditor: Si ____ No ____ |
| 3.8 | El Auditor deberá declarar los gastos locales en moneda del país del Contratante: Si_____ No _____ |
| 4.3 | El Auditor deberá presentar **el original y _2 (dos) copias de la propuesta técnica, y el original de la propuesta de precio y una copia.** |
| 4.5 | La dirección para presentar la propuesta es: **Oliva c/Alberdi Segundo Piso Edificio Ex LAP**_____<br>_____<br>Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora:<br>27 de noviembre de 2013 hasta las 09:00 hs. |

Apertura : 27 noviembre de 2013 a las 09:30 Hs

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE CRÉDITO PÚBLICO

| Párrafo de Referencia | Hoja de Datos |
|---|---|
| 5.2 | Los criterios y sub-criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas se describen en el Apéndice adjunto a esta Sección II.<br><br>El puntaje técnico Pt mínimo requerido para calificar es **75 Puntos** |
| 5.5 | La moneda única para la conversión de precios es: **La oferta deberá presentarse en Guaranies.** _____<br>La fuente oficial de la tasa de cambio tipo vendedor es: BCP_____<br>La fecha de las tasas de cambio es: _____ |
| 5.6 | La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:<br>*[inserte aquí la siguiente fórmula]*<br>Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.<br>Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son[4]:<br>T = 0,6 y P = 0,4. |
| 6.1 | Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean:<br>_____<br><br>*[indicar la fecha]* en _Oliva c/Alberdi Edificio Ex LAP Segundo Piso_____ |
| 7.2 | Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de auditoría sean:<br>_____ *[indicar la fecha]* en:<br>_____ *[indicar el lugar]* |

[4] La Representación del Banco dará su no objeción en función a la evaluación de riesgo fiduciario del proyecto.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
REPUBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCION DE CREDITO PUBLICO

## APÉNDICE 2: CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
*(Este Apéndice no deberá ser modificado)*

### A. GENERALIDADES

1.1 Las propuestas técnicas serán evaluadas y clasificadas tomando en cuenta los siguientes aspectos:

| | | Puntaje |
|---|---|---|
| 1. | Experiencia específica del Auditor | 5 puntos |
| 2. | Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal | 45 puntos |
| 3. | Enfoque metodológico y plan de trabajo | 50 puntos |
| | Total | 100 puntos |

1.2 El puntaje técnico (Pt) mínimo requerido para calificar está indicado en el punto 5.2 de la Hoja de Datos.

### B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**Experiencia específica del Auditor**

1.3 De acuerdo con la información presentada en el Formulario TEC-2, se contabilizará la experiencia específica desarrollada en auditorías externas de proyectos financiados por Organismos Multilaterales de Crédito (OMC) en los últimos tres años, considerando preferentemente el BID. Como parte de esta evaluación, sólo se tendrán en cuenta las auditorías externas efectuadas de cooperaciones técnicas y programas de empresariado social, en la medida que la naturaleza y alcance del trabajo fuese comparable con las auditorías de proyectos, ya que se pretende evaluar y priorizar la experiencia específicamente en auditorías requeridas por contratos de préstamo.

**Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal**

1.4 En base a la información presentada por cada Proponente en los Formularios TEC-6, se evaluará y clasificará para cada personal asignado la experiencia[5] profesional general y específica en trabajos de auditoría similares, así como su formación y nivel profesional, según la acreditación de títulos universitarios, estudios de postgrado y educación continuada.

1.5 Debido a que el personal clave (nivel de supervisión y encargado de equipo) es el que determina en definitiva la calidad del desempeño del Auditor, se dará especial atención y mayor calificación en la grilla de evaluación al personal de dichos

[5] Años trabajados como auditor, independientemente de la fecha de su titulación o matriculación.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

niveles. Asimismo, resulta relevante la experiencia específica desarrollada en programas financiados por OMC, la cual será evaluada considerando principalmente su nivel de complejidad y las actividades desempeñadas.

1.6 Para efectos de clasificación y evaluación, el personal será agrupado en los siguientes niveles:

1.6.1 **Nivel Gerencial responsable de la dirección y supervisión**

- Personal superior de dirección (socios)
- Personal de supervisión (directores, gerentes o supervisores)[6] - ***Personal Clave***

1.6.2 **Nivel Staff responsable de las actividades de campo**

- Personal encargado de equipo (seniors) - ***Personal Clave***
- Personal de campo o apoyo (Semi seniors, Asistentes o Juniors)

1.7 El puntaje individual será ponderado en base al número de horas presupuestado por cada profesional dependiendo del nivel en que interviene dentro del equipo de auditoría. Por ejemplo: si la propuesta presenta varios asistentes, el puntaje asignado a la categoría *"Personal de campo o apoyo"* será ponderado en función de las horas presupuestadas a cada profesional:

| Asistente | Puntaje nivel asistente | Calificación obtenida | Horas presupuestadas | Puntaje ponderado |
|---|---|---|---|---|
| 1. AAA | 10 | 9 | 300 | 1,54 |
| 2. BBB | 10 | 8 | 800 | 3,66 |
| 3. CCC | 10 | 10 | 500 | 2,86 |
| 4. DDD | 10 | 6 | 150 | 0,51 |
| **TOTALES** | | | **1.750** | **8,57** |

Nota:
De acuerdo con el ejemplo, la categoría de personal de campo o asistentes ha obtenido 8,57 puntos sobre un máximo posible de 10 puntos.

[6] En caso que el proponente incluya algún *experto* (especialista individual) se utilizará la grilla de calificación correspondiente a este nivel de supervisión, considerándose la experiencia y nivel profesional en el campo que lo acredita como "experto" (por ejemplo: ingeniero, médico, ambientalista, etc.)

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

**Enfoque metodológico y plan de trabajo**

1.8 Se evaluará y clasificará la metodología y plan de trabajo considerando:

- Concepto, enfoque y métodos; y
- Plan de trabajo

1.9 Para efectos de evaluación y clasificación de las propuestas técnicas, se deberán considerar los siguientes aspectos:

(a) Descripción general y análisis conceptual del programa y del organismo ejecutor, de los requerimientos de auditoría externa del BID y de los Términos de Referencia;

(b) Enfoque técnico y métodos que aplicará el Proponente. El Banco entiende que el Proponente dispone de una metodología para asegurar la prestación de un servicio profesional de alta calidad basado en, por ejemplo: manuales de procedimientos, administración de riesgo, sistema de seguimiento, políticas de confidencialidad, comunicación e independencia, esquema de supervisión concurrente con la ejecución del trabajo, entre otros. Por lo tanto, la propuesta técnica deberá reflejar como se implementa ese enfoque o metodología a la auditoría del programa;

(c) Actividades previstas y cronograma detallado. Por ejemplo: planeamiento, procedimientos de análisis e investigación, pruebas de evidencias, visitas de inspección, proceso de finalización de la auditoría y emisión de informes[7], entre otros. Asimismo, resulta relevante la descripción de las actividades que podrán ser asistidas mediante la utilización de herramientas informáticas, técnicas de muestreo, apoyo de expertos, etc.);

(d) Naturaleza y alcance de las actividades de auditoría, conforme a los requerimientos del BID y de los Términos de Referencia, basado en un proceso de evaluación de riesgos y evaluación y diagnóstico del sistema de control interno del organismo ejecutor y de los principales ciclos operativos. Resulta relevante la descripción de los procedimientos relacionados con el examen integrado de las solicitudes de desembolso y de los procesos de adquisiciones de bienes y contrataciones de obras y servicios de consultoría;

(e) Asignación de horas presupuestadas (horas persona) entre las distintas actividades de cada nivel: Gerencial (socios, directores, gerentes y supervisores) y Staff (encargado del equipo de auditoría y personal de campo); y

[7] Una copia de los productos finales se deberán presentar al Contratante en archivo electrónico PDF para su posterior remisión al Banco. Todos los productos finales deberán formar parte de un único archivo PDF, excepto casos especiales que se aclararán en el momento de la negociación del contrato.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, COMUNICACIONES
DIRECCION DE CRÉDITO PÚBLICO

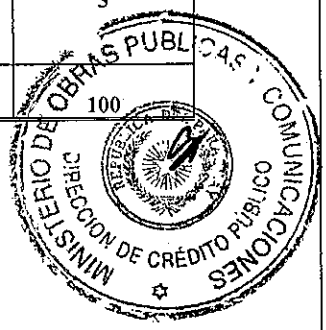
(f) Número total de horas persona presupuestadas de los Proponentes. Para ello se establecerá el promedio aritmético simple de las solicitudes de propuestas técnicas calificadas y se les asignará mayor puntaje a aquellas que se ubiquen dentro del rango del 20% inferior o superior a dicho valor medio.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE CRÉDITO PÚBLICO

## C. CRITERIO DE PUNTAJES PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

| CONCEPTO | PUNTAJE | PUNTAJE MAXIMO ELEGIBLE |
|---|---|---|
| **1. Experiencia Específica del Auditor (auditoría de programas financiados por Organismos Multilaterales de Crédito (OMC) en los últimos tres (3) años fiscales)** | | **5** |
| | | |
| a) Experiencia de diez (10) auditorías o más | 5 | |
| b) Experiencia entre cinco (5) y nueve (9) auditorías; y | 3 | |
| c) Experiencia entre una (1) y cinco (5) auditorías | 1 | |
| | | |
| **2. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal** | | **45** |
| | | |
| **2.1. Personal superior de dirección – Socios** | | **5** |
| **2.1.1. Experiencia profesional en auditoría** | | |
| • Experiencia de quince (15) años o más; y | 5 | |
| • Experiencia menor a quince (15) años. | 3 | |
| | | |
| **2.2. Personal de supervisión – Directores, Gerentes o Supervisores** | | **15** |
| **2.2.1. Nivel profesional** | | 3 |
| • Auditores titulados (titulación, estudios de postgrado y educación continuada); | 3 | |
| • Auditores titulados (titulación). | 1 | |
| | | |
| **2.2.2. Experiencia profesional en auditoría** | | 8 |
| • Experiencia profesional de diez (10) años o más; y | 8 | |
| • Experiencia menor a diez (10) años. | 4 | |
| | | |
| **2.2.3. Experiencia específica en programas financiados por OMC** | 0 - 4 | 4 |
| | | |
| **2.3. Personal de campo – Encargado de equipo – Seniors** | | **15** |
| **2.3.1. Nivel profesional** | | 5 |
| • Auditores titulados (titulación y educación continuada); | 5 | |
| • Auditores egresados (titulación académica); y | 3 | |
| • Auditores (estudiantes de contabilidad y auditoría). | 1 | |
| | | |
| **2.3.2. Experiencia profesional en auditoría** | | 7 |
| • Experiencia profesional de seis (6) años o más; y | 7 | |
| • Experiencia menor a seis (6) años. | 4 | |
| | | |
| **2.3.3. Experiencia específica en programas financiados por OMC** | 0 - 3 | 3 |
| | | |
| **2.4. Personal de campo o apoyo – Asistentes, Semi – seniors, Juniors** | | **10** |
| **2.4.1 Nivel profesional** | | 4 |
| • Auditores egresados (titulación académica); y | 4 | |
| • Auditores (estudiantes de contabilidad y auditoría). | 2 | |
| | | |
| **2.4.2 Experiencia profesional en auditoría** | | |
| • Experiencia profesional de tres (3) años o más; y | 6 | |
| • Experiencia menor a (3) años | 3 | |
| | | |

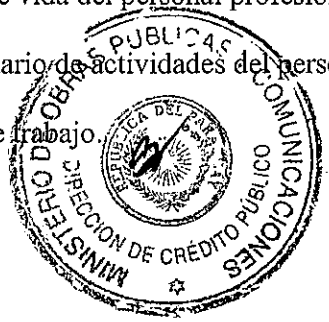
| CONCEPTO | PUNTAJE | PUNTAJE MAXIMO ELEGIBLE |
|---|---|---|
| **3. Enfoque metodológico y Plan de Trabajo** | | **50** |
| | | |
| **3.1. Análisis del enfoque, métodos, áreas de trabajo y actividades previstas y su consistencia y correspondencia con el plan de trabajo propuesto en cuanto a:** | | **25** |
| (a) Nivel de descripción y dimensión de las áreas y actividades a desarrollar para el alcance de los resultados previstos; | 0 – 10 | 10 |
| (b) Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de auditoría; y | 0 – 5 | 5 |
| (c) Naturaleza y alcance de las actividades de auditoría relacionadas con aspectos clave de la propuesta, como ser: evaluación de riesgos, evaluación y diagnóstico del sistema de control interno del organismo ejecutor y de los principales ciclos operativos, examen de los procesos de adquisiciones y desembolsos, entre otros; | 0 - 10 | 10 |
| **3.2. Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:** | | **20** |
| (a) Presentación del organigrama del personal asignado (ejecutivo y técnico) y del cronograma detallado de las actividades (horas persona) previstas; | 0 - 2 | 2 |
| (b) Secuencia y consistencia de las actividades previstas entre si y correspondencia de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades con la entrega de los productos esperados; | 0 - 3 | 3 |
| (c) Número total de horas persona presupuestadas está dentro del rango del 20% inferior o superior respecto del promedio aritmético simple de las SP calificadas: | | 8 |
| c.1 Entre cero (0) y diez (10) por ciento | 8 | |
| c.2 Entre un diez (10) y veinte (20) por ciento | 4 | |
| (d) Distribución mínima del número total de horas presupuestadas para las actividades del nivel gerencial de los trabajos de auditoría a cargo de los socios, gerentes o supervisores: | | 7 |
| d.1 Veinte (20) por ciento o más del total | 7 | |
| d.2 Entre un quince (15) y veinte (20) por ciento del total | 4 | |
| d.3 Menos de quince (15) por ciento del total | 2 | |
| **3.3. Presentación general de la Propuesta en lo que se relaciona al concepto general y cobertura de los términos de referencia y requerimientos de auditoría externa del BID.** | 0 - 5 | 5 |
| TOTAL (1 + 2 + 3) | | 100 |



# SECCIÓN III: PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

*[Los comentarios en corchetes [ ]proporcionan orientación a los Auditores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]*

| | |
|---|---|
| TEC-1 | Formulario de presentación de la propuesta técnica. |
| TEC-2 | Experiencia y organización del Auditor:<br>a. Organización del Auditor<br>b. Experiencia específica del Auditor |
| TEC-3 | Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante:<br>a. Sobre los términos de referencia<br>b. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones |
| TEC-4 | Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo. |
| TEC-5 | Composición del equipo y asignación de responsabilidades. |
| TEC-6 | Hoja de vida del personal profesional propuesto. |
| TEC-7 | Calendario de actividades del personal. |
| TEC-8 | Plan de trabajo. |



# FORMULARIO TEC-1
## FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

*[Lugar, fecha]*

A: *[Nombre y dirección del Contratante]*

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de auditoría para *[título de los servicios de auditoría]* de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha *[fecha]* y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

Los suscritos, incluyendo todos los expertos requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tenemos nacionalidad de países miembros del Banco.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Nuestra firma (incluyendo los profesionales especializados contratados como expertos) no está en la fecha de esta propuesta, sancionada y/o impedida de ejercer la profesión, y no se encuentra involucrada en demandas judiciales en relación con el ejercicio de la profesión objeto de este contrato.

En relación con las políticas de fraude y corrupción del Banco, declaramos garantizar lo siguiente:

a) que hemos leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y nos obligamos a observar las normas pertinentes;

b) que no hemos incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción descritas en éste documento;

c) que no hemos tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;

d) que ninguno de nuestros socios, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;

e) que ninguno de nuestros socios, directores, funcionarios o accionistas principales han sido socio, director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

f) que no han sido pagadas o serán pagadas comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato de auditoría financiado por el Banco;

g) que reconocemos que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.7.2; y

h) que no está impedido o sancionado o involucrado en demandas o procesos judiciales relacionados con el ejercicio de su profesión.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada *[completa e iniciales]:* _____
Nombre y cargo del signatario[8]: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

[8] Se deberá adjuntar confirmación escrita que autorice al signatario de la propuesta a comprometer al Auditor y evidencia documentada que certifique habilitación del firmante para representar al Oferente en base a la legislación nacional aplicable.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE CRÉDITO PÚBLICO

# FORMULARIO TEC-2
## ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL AUDITOR

### A – ORGANIZACIÓN DEL AUDITOR

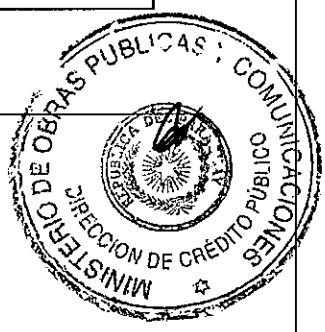
*[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad.]*

### B – EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL AUDITOR

*[Proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma fue contratada legalmente como persona jurídica, para prestar servicios de auditoría similares a los solicitados bajo este trabajo a organismos multilaterales de crédito en los últimos tres 3 años. Se recomienda listar hasta un máximo de diez (10), dando preferencia a aquellas auditorías de programas financiados por el Banco.]*

| | |
|---|---|
| Nombre del proyecto: | Valor aproximado del contrato (en US$ ): |
| País:<br>Lugar dentro del país: | Duración del trabajo (meses): |
| Nombre del Contratante: | Número total de horas persona insumidas : |
| Dirección: | |
| Fecha de iniciación (mes / año):<br>Fecha de terminación (mes / año): | |
| Tipos de expertos contratados por la Firma para asistirlos en los trabajos de auditoría: | |
| Descripción narrativa del trabajo: | |

Nombre de la firma: _____



# FORMULARIO TEC-3
## OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TERMINOS DE REFERENCIA AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE

### A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

*[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia (sin que esto implique alterar los requerimientos del Contratante) que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]*

### B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES

*[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 de la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]*

## FORMULARIO TEC-4
## DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Auditor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. El Auditor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas, y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los informes que deberán ser presentados como producto final[9]. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

c) Organización y dotación de personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo (incluyendo un organigrama de los profesionales involucrados en la PT). Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.

[9] Una copia de los productos finales se deberán presentar al Contratante en archivo electrónico PDF para su posterior remisión al Banco. Todos los productos finales deberán formar parte de un único archivo PDF, excepto casos especiales que se aclararán en el momento de la negociación del contrato.

OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
MINISTERIO DE
DIRECCION DE CREDITO PUBLICO

# FORMULARIO TEC-5

## COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

| NOMBRE | FORMACIÓN PROFESIONAL | EXPERIENCIA EN SU ÁREA (AÑOS) | CARGO ASIGNADO EN EL SERVICIO | LUGAR DE TRABAJO | HORAS PRESUPUESTADAS | TOTALES POR NIVEL | % |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| **Nivel Gerencial** | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| **Personal de dirección** | | | | | | | |
| Socios | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| **Personal de supervisión** | | | | | | | |
| Gerentes | | | | | | | |
| Supervisores | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| **Total Nivel Gerencial** | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| **Nivel Staff** | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| **Encargado de equipo** | | | | | | | |
| Senior | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| **Personal de campo** | | | | | | | |
| Semi - seniors | | | | | | | |
| Asistentes | | | | | | | |
| Otros | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| **Total Nivel Staff** | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| **Total** | | | | | | | |

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

# FORMULARIO TEC-6
## CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. **Cargo propuesto o posición asignada en el servicio:**

2. **Nombre de la firma:** *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*

3. **Nombre del individuo:** *[inserte el nombre completo]:*

4. **Fecha de nacimiento:** _____ **Nacionalidad:** _____

5. **Educación:** *[Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]*

6. **Asociaciones profesionales a las que pertenece:**

7. **Otras especialidades** *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

8. **Países donde tiene experiencia de trabajo:** *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*

9. **Idiomas** *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*

10. **Historia Laboral** *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

    Desde *[Año]:* _____ Hasta *[Año]* _____

    Empresa: _____
    Cargos desempeñados: _____
    _____

11. **Detalle de las actividades asignadas**
    *[Enumere las principales tareas que desempeñará bajo este trabajo]*
    _____

12. **Trabajos que ha realizado que mejor demuestran su experiencia específica en programas financiados por OMC**

    *[Enumere hasta un máximo de diez (10) trabajos principales que el individuo ha desempeñado. Complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestren su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]*

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE CRÉDITO PÚBLICO

Nombre de la tarea o proyecto: _____

Año: _____

Principales características del proyecto: _____
Actividades desempeñadas: _____

**13. Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____
*[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]* *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____

# FORMULARIO TEC-7
## CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

| Nombre del personal | | Contribución del personal (en un gráfico de barras)[10] | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | n | Total |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Total | | | | |

[10] Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo.

# FORMULARIO TEC-8
## PLAN DE TRABAJO

| No. | Actividad[11] | Meses[12] | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | n |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| n | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Total | | | |

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS COMUNICACIONES
DIRECCION DE CRÉDITO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PARAGUAY

[11] Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

[12] La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

# SECCIÓN IV. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS

*Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Auditores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten.*

Los formularios estándar para las Propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección II.

**Formulario PR-1** Presentación de la propuesta de precio

**Formulario PR-2** Resumen de horas y precios

# FORMULARIO PR-1
## FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

*[Lugar, fecha]*

A: *[Nombre y dirección del Contratante]*

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de auditoría para *[título del trabajo]* de conformidad con su pedido de propuestas de fecha *[fecha]* y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de *[monto en palabras y en cifras[13]]*. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado[14].

| Nombre y dirección de los agentes | Monto y moneda | Objetivo de la comisión o de la bonificación |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: *[nombre completo e iniciales]:* _____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

[13] Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2.

[14] Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagarán comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

## FORMULARIO PR-2
## RESUMEN DE HORAS Y PRECIOS

| ITEM | CONCEPTO | | Horas | Costo Unitario | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Honorarios Profesionales** | | | | |
| 1.1 | Socios | | | | |
| 1.2 | Gerentes | | | | |
| 1.3 | Supervisores | | | | |
| 1.4 | Seniors | | | | |
| 1.5 | Asistentes[15] | | | | |
| 1.6 | Otro Personal Especializado - Expertos | | | | |
| | **SUBTOTAL** | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 2 | **Otros (especificar)** | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | **SUBTOTAL** | | | | |
| **TOTAL DE LA PROPUESTA DE PRECIO** | | | | | |

## GASTOS REEMBOLSABLES

| | | Número de Personas | Cantidad/ Días | Costo Unitario | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | **Gastos de viaje** | | | | |
| 3.1 | Transporte | | | | |
| 3.2 | Viáticos | | | | |
| 3.3 | Otros | | | | |
| **TOTAL GASTOS REEMBOLSABLES** | | | | | |

[15] Incluye Semi-Seniors, Juniors y otro personal profesional.

# SECCIÓN V. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Seleccionar de los siguientes TDR aquellos que se aplicarán en este trabajo:

1) TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA UNA AUDITORÍA DE ALCANCE AMPLIO DE ESTADOS FINANCIEROS DE PROYECTO

# SECCIÓN VI. CONTRATO ESTÁNDAR

*[Los comentarios en corchetes proporcionan orientación al Prestatario para la preparación de la SP y no deberán aparecer en la SP final enviada a los Auditores de la Lista Corta.]*

Los Auditores utilizarán el contrato estándar del Banco "Remuneración mediante pago de Suma Global", que se adjunta en el Anexo.

# SECCIÓN VII. PAÍSES ELEGIBLES

*[Nota:. Las referencias en esta SEP al Banco incluyen tanto al BID, como a cualquier fondo administrado por el BID].*

*A continuación se presentan 3 opciones de "A" para que el Usuario elija la que corresponda dependiendo de donde proviene el Financiamiento. Este puede provenir del BID, del Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) u, ocasionalmente, los contratos pueden ser financiados por fondos especiales que restringen aún mas los criterios para la elegibilidad a un grupo particular de países miembros, caso en el cual se deben determinar estos utilizando la última opción:*

---

**A . Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo.**

**a. Países Prestatarios:**

Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela.

**b. Países no Prestatarios:**

Alemania, Austria, Bélgica, Canadá, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Israel, Italia, Japón, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, República de Corea, Suecia y Suiza.

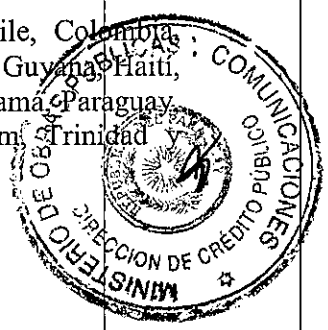
---

**B. Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Fondo Multilateral de Inversiones.**

**Lista de Países:**

Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, España, Estados Unidos, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Países Bajos, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, República de Corea, República Dominicana, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela.

---



## C. Lista de Países de conformidad con el Acuerdo del Fondo Administrado:

[(Incluir la lista de países)]

---

## D. Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los servicios

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco, y b) el país de origen de los servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

### 1. Nacionalidad

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

   i) es ciudadano de un país miembro; o
   ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

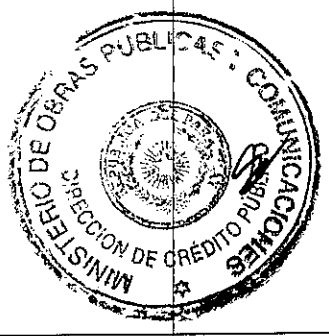
   i) está legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
   ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

### 2. Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos.

# ANEXO

## MODELO DE CONTRATO ESTÁNDAR



# MODELO DE CONTRATO DE SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA

El PRESENTE CONTRATO celebrado el [*insertar día, mes y año*], entre [*insertar nombre del Contratante*] con domicilio en [*insertar dirección completa del Contratante*] en lo sucesivo denominado "El Contratante", por una parte, y [*insertar nombre completo de la Firma Auditora*] con domicilio en [*insertar dirección completa de la Firma Auditora*] en lo sucesivo denominada "El Auditor", por la otra.

POR CUANTO el Contratante ha realizado una Solicitud de Propuestas para la selección y contratación de servicios de auditoría externa para el Proyecto [*insertar nombre del Proyecto*] en lo sucesivo denominado el "Proyecto" financiado con el Préstamo No. [*insertar número del Préstamo*] del Banco Interamericano de Desarrollo, en lo sucesivo denominado el "Banco", y ha aceptado una Propuesta del Auditor por la suma que se indica en la Sección VI de este Contrato.

LAS PARTES ACUERDAN LO SIGUIENTE:

Las palabras y expresiones utilizadas en este Contrato tendrán el mismo significado que en los Documentos de Solicitud de Propuestas.

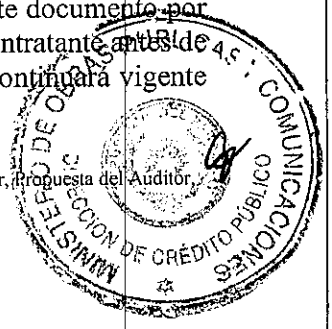
## 1. Alcance de los servicios

Los servicios a ser prestados por el Auditor deberán efectuarse de conformidad con los términos de este Contrato, el cual incluye: _____ [insertar todos los documentos que forman parte del Contrato y el orden de prelación [16]. Todos estos documentos son incorporados al presente Contrato y pasan desde este momento a for mar parte integral del mismo. En particular, se solicita al Auditor que efectúe una auditoría del Programa (_____), de acuerdo con los requerimientos establecidos en los Documentos OP-273-1 (Política de Gestión Financiera - Guía de Informes Financieros y Auditoria), y "Términos de Referencia para la Auditoría Externa de Proyectos Financiados por el BID" [insertar, cuando corresponda su aplicación, "Términos de Referencia para la Revisión Ex-post de Adquisiciones y la Documentación de Soporte de las Solicitudes de Desembolso"]. El cronograma para la ejecución de los servicios solicitados se adjunta en el Anexo A de este Contrato.

## 2. Duración

2.1 El presente Contrato entrará en vigencia a partir de la firma del presente documento por ambas partes y, a menos que fuere terminado anticipadamente por el Contratante antes de su expiración, según lo estipulado en la Cláusula 8 de este Contrato, continuará vigente

[16] Se indica a modo de referencia el siguiente orden de prelación: "Acta de negociación entre Contratante y Auditor, Propuesta del Auditor, Cartas aclaratorias a la Solicitud de Propuestas, Solicitud de Propuestas".



hasta la fecha en la cual el Contratante haya dado por aceptadas todas y cada una de las tareas encomendadas al Auditor, de acuerdo al cronograma previsto en el Anexo A adjunto. Cualquier prórroga de este plazo deberá ser concedida y aprobada previamente y por escrito por el Contratante.

## 3. Personal

3.1 Las partes convienen que las personas que se indican en la Propuesta Técnica (las "Personas") y sus experiencias respectivas son esenciales para la prestación de los servicios materia de este Contrato. En consecuencia, el Auditor se compromete a que dichas Personas estarán disponibles durante toda la duración de los servicios a que este Contrato da origen.

3.2 En el supuesto caso que cualquiera de dichas Personas dejare de prestar servicios para el Auditor o dejare de formar parte de las personas mencionadas en la Cláusula 3.1, el Auditor deberá informar al Contratante de dicha situación y procederá inmediatamente a reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia comparables y que sea aceptable para el Contratante. Asimismo, si el Contratante estuviere disconforme con cualquier persona que estuviere prestando servicios como resultado de este Contrato, el Auditor, si es que el Contratante con su discreción así se lo solicita, deberá reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia similares inmediatamente.

3.3 El señor *[insertar nombre y cargo]* será el responsable de la auditoría y actuará como el Representante del Auditor para los efectos de seleccionar cualquier reemplazo de personal y de entregar los "curriculum vitae" que sirvan para demostrar los antecedentes profesionales de cada uno de ellos. El Auditor será responsable de la exactitud y veracidad de la información contenida en cualquier documento de antecedentes personales que presente al Contratante, ya sea antes de la celebración de este Contrato o en cualquier momento en que se efectúe, si por cualquier razón se reemplaza a alguna de dichas Personas.

## 4. Desempeño

4.1 A la finalización de los trabajos descritos, el Auditor deberá entregar sus informes al Contratante[16].

4.2 El Contratante tendrá un plazo de quince (15) días desde la fecha de recepción de los informes, de conformidad a la Propuesta que se anexa, para hacerle al Auditor cualquier comentario y requerirle cualquier aclaración, revisión o modificación a los mismos, con la finalidad de asegurar la calidad de los productos y el cumplimiento de los términos de este Contrato. El Auditor tendrá un plazo de diez (10) días desde la fecha de la notificación del Contratante, para entregar dichas aclaraciones, efectuar tales revisiones o modificaciones sin costo adicional alguno para el Contratante, salvo, previa aprobación del mismo, de los gastos de viaje, alojamiento y comunicación a que hubiere lugar. Una

[16] A criterio del Banco, se podrá requerir que el Auditor envíe una copia de sus informes directamente a la Representación del Banco en el país.

vez entregadas y aceptadas dichas aclaraciones, revisiones o modificaciones, el trabajo se dará por cumplido.

4.3 Si en cualquier momento durante la vigencia de este Contrato el Contratante considerara que el desempeño del Auditor es insatisfactorio, el Contratante notificará e indicará por escrito al Auditor de la naturaleza del problema y el Auditor tendrá un plazo de quince (15) días hábiles desde la fecha de esa notificación para tomar las medidas correctivas que correspondan a fin de cumplir con los términos de este Contrato en lo que se refiere al desempeño.

## 5. Supervisión e inspección

5.1 El Auditor deberá supervisar y ser responsable por la calidad del servicio prestado por aquellas Personas que éste asigne para prestar los servicios materia de este Contrato.

5.2 En la prestación de los servicios materia de este Contrato, el Auditor deberá reportar el progreso de los mismos al Contratante de acuerdo a los términos acordados.

5.3 El Auditor permitirá que el Banco, a través de sus representantes autorizados, inspeccione en cualquier momento la ejecución de sus labores y pueda revisar sus registros y documentos, para lo cual contará con su más amplia colaboración.

## 6. Honorarios y gastos

6.1 A cambio de la prestación de los servicios materia de este Contrato, el Contratante pagará al Auditor la suma de *[insertar monto y moneda]*. El total de esta suma incluye los honorarios del Auditor y los gastos reembolsables necesarios para el cumplimiento del presente Contrato. La cifra mencionada anteriormente incluye gravámenes e impuestos aplicables en *[insertar jurisdicción /país]*.

6.2 Queda entendido que el personal del Contratante relacionado con el Proyecto suministrará plena colaboración en la preparación y localización de la información que se requiera, elaboración de análisis, etc. A tales efectos, el Contratante asume la responsabilidad por ello[17]. Si durante el desempeño de los trabajos del Auditor surgieran problemas no previstos que incrementaren significativamente el número de horas estimadas y de gastos, el Auditor tendrá la oportunidad de discutir la posible facturación adicional con el Contratante.

6.3 Asimismo, si el Contratante solicitara al Auditor la ampliación del alcance del trabajo contratado o la realización de tareas adicionales, la tarifa horaria a pagar por el Contratante queda establecida en *[insertar monto y moneda]* en caso de tratarse de tareas a realizar por personal del nivel staff asignado al trabajo de campo, y en [*insertar monto y moneda*] en caso de requerirse la participación directa y exclusiva de personal del nivel gerencial del Auditor, más sus gastos asociados.

[17] Incluyendo la provisión de un espacio físico para los auditores en sus oficinas que les permita realizar sus labores en forma normal y sin interrupciones.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

## 7. Pagos

7.1 El pago de los honorarios y gastos reembolsables indicados en la precedente Cláusula 6.1 será efectuado por el Contratante de la siguiente manera:

1. Los gastos reembolsables serán pagados al 100% una vez incurridos y debidamente justificados; y
2. Un adelanto del 15% del precio del contrato, correspondiente al ejercicio auditado, al inicio de los trabajos, contra presentación de una Póliza de Seguro de Caución de Anticipo Financiero por el 100% cien por ciento del adelanto.

- El saldo del 85% del precio del trabajo, del ejercicio auditado, después de la presentación del Informe Final al Contratante.

## 8. Terminación

8.1 El Contratante, previa no-objeción del Banco, se reserva el derecho de terminar en cualquier momento el presente Contrato, mediante aviso anticipado y por escrito al Auditor en el supuesto que, según su discreción, considerare que el Auditor no ha cumplido con las obligaciones establecidas en el presente Contrato, incluyendo lo dispuesto en la Cláusula 4.3 de este Contrato. En este caso, el Contratante pagará al Auditor los servicios que éste hubiere prestado satisfactoriamente en forma total o parcial, así como los gastos reembolsables en que éste hubiere incurrido para realizar el trabajo, hasta la fecha de la terminación del Contrato.

8.2 El presente Contrato podrá ser renovado de forma sucesiva y hasta la finalización de la ejecución del Proyecto, de común acuerdo entre el Contratante y el Auditor, previa no-objeción del Banco.

## 9. Control administrativo: Modificaciones y ordenes de cambio

9.1 La facultad para firmar el presente Contrato por parte del Contratante y para aprobar cualquier modificación, adición u orden de cambio de cualquiera de los requisitos o disposiciones del mismo, ha sido delegada a *[insertar Representante autorizado]*. Dicha facultad se extiende también a favor de cualquier persona que pudiera reemplazarla en su cargo y, además, la misma puede ser delegada a otros funcionarios del Contratante, en cuyo caso y de acuerdo con la Cláusula 10.2 de este Contrato, el Contratante deberá notificar por escrito al Auditor de ello y del alcance de dicha delegación de facultades.

9.2 Toda modificación, adición u orden de cambio, incluyendo la suma de este Contrato, deberá ser aprobada por el funcionario autorizado por el Contratante o su representante expresamente autorizado para ello, así como por el personal debidamente autorizado del Auditor. En el supuesto que el Auditor ejecutare cualquiera de los cambios antes indicados como resultado de las instrucciones de cualquier persona distinta a los

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

funcionarios del Contratante indicados en la Cláusula 9.1, dichas modificaciones, adiciones o cambios se considerarán que se han efectuado sin la debida autorización y, por lo tanto, no se efectuará ajuste alguno en la suma del Contrato tendiente a reconocer cualquier incremento que pudiere derivarse de dichas modificaciones, adiciones o cambios.

9.3 Toda modificación a este Contrato deberá contar con la no-objeción previa del Banco.

## 10. Control administrativo: Representantes designados, notificaciones y pedidos

10.1 El/la *[insertar nombre del Ejecutor] es la unidad con responsabilidad básica identificada como tal en el Contrato de Préstamo [insertar número]* a los efectos de este Contrato celebrado entre el Contratante y el Auditor.

10.2 El Auditor y el Contratante deberán notificarse, mutuamente y por escrito, los nombres de sus respectivos representantes autorizados para actuar de conformidad con las diferentes disposiciones de este Contrato. Dichas notificaciones deberán efectuarse (i) al momento de la firma de este Contrato y (ii) cuando las partes decidan nombrar a otras personas autorizadas, dentro del plazo de *[insertar número de días]* a partir de su designación. Cualquier notificación o solicitud que debiera hacerse según este Contrato, se considerará debidamente efectuada o presentada si es entregada por una parte a la otra, ya sea en mano o por correo, en las siguientes direcciones:

Contratante *[insertar domicilio]*

Auditor *[insertar domicilio]*

## 11. Responsabilidad

11.1 El Contratante reconoce que ni el Auditor, ni alguna de sus firmas asociadas, ni alguno de los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas serán responsables por cualquier pérdida, daño, costo o gasto en que el Contratante, sus funcionarios, empleados y representantes pudieren incurrir o sufrir, como resultado de cualquier acto del Auditor, alguna de sus firmas asociadas, o alguno de los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas con relación al desempeño de los servicios detallados en el presente Contrato, salvo la existencia de culpa grave, dolo o incumplimiento con su obligación de respetar la confidencialidad y no divulgación de la información del Contratante. En este sentido, el Contratante se obliga a no reclamar al Auditor o a sus firmas asociadas, así como a los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas, las arriba referidas pérdidas, daños, costos o gastos; sin embargo, no obstante ello, nada de lo anteriormente señalado operará de modo de liberar al Auditor o a sus firmas asociadas, sus socios, asociados o empleados por la responsabilidad, por cualquier daño o pérdida, que cualquiera de ellos pudiera tener debido a la existencia de culpa grave, dolo o incumplimiento de su obligación de respetar la confidencialidad y no divulgación de la información del Contratante.

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, COMUNICACIONES DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

## 12. Seguros

12.1 El Auditor será responsable de contratar los seguros pertinentes.

## 13. Propiedad de los papeles de trabajo

13.1 El Auditor es propietario de los papeles de trabajo y deberá conservarlos de acuerdo con los requisitos legales y profesionales de retención de registros vigentes a la fecha del presente Contrato.

## 14. Relación entre partes

14.1 Por tratarse de un contrato civil entre el Auditor y el Contratante, no existe ninguna relación ni obligación de tipo Empleador-Empleado.

## 15. Legislación, jurisdicción y solución de controversias

15.1. El presente Contrato se sujeta a la legislación y jurisdicción de la República de [*insertar país*].

15.2. Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso (Seleccionar *judicial/arbitraje*) conforme a la ley del país del Contratante.

## 16. Elegibilidad

16.1. Los Auditores deberán ser originarios de países miembros del Banco. Se considera que un Auditor tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:

(a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

(i) Es ciudadano de un país miembro; o
(ii) Ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

(b) **Una firma** auditora tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

(i) Esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
(ii) Más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

## 17. Fraude y Corrupción

17.1. El Banco exige que todos los Auditores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) observen sus Políticas. En particular, el Banco exige que todos los Auditores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) que han presentado sus ofertas o que están participando en proyectos financiados por el Banco, observen los más altos niveles éticos, y denuncien al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de licitación y de negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos[18]. El Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, de acuerdo a los procedimientos administrativos del Banco.

## 18. Integración

18.1 Este Contrato y los documentos incorporados a este Contrato, según lo indicado en la Cláusula 1.1, constituyen el total del Contrato entre ambas partes. En el supuesto que se produjere cualquier ambigüedad o contradicción entre el texto del Contrato y cualquiera de sus documentos, prevalecerá lo indicado en el texto de este Contrato. En el caso que se produjere cualquier ambigüedad o contradicción entre los textos del presente Contrato, prevalecerá el texto de uno sobre el otro de acuerdo al siguiente orden de prelación: [*insertar orden de prelación*]. Se deja constancia que no se efectúan promesas ni se establecen otros términos, condiciones u obligaciones distintos a los contenidos en este documento y los anexos adjuntos. El presente Contrato, asimismo, reemplaza cualquier comunicación, representación, entendimiento o contrato, verbal o por escrito, que las partes pudieran haberse hecho o prometido antes de la celebración de este Contrato.

| POR EL CONTRATANTE | POR EL AUDITOR |
|---|---|
| Firmado por: _____ | Firmado por: _____ |
| Cargo: _____ | Cargo: _____ |
| Fecha: _____ | |

[18] El Banco ha establecido un procedimiento administrativo para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, el cual está disponible en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada al Banco para la realización de la correspondiente investigación. Estas denuncias deberán ser presentadas ante la Oficina de Integridad Institucional (OII) confidencial o anónimamente.

OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE CRÉDITO PÚBLICO

BID

# TÉRMINOS DE REFERENCIA
# PARA LA AUDITORIA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE PROYECTOS FINANCIADOS POR EL BID A TRAVÉS DE PRÉSTAMOS

## GESTIÓN 2012

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
DIRECCION DE CRÉDITO PÚBLICO

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**
**PARA LA AUDITORIA FINANCIERA DE LOS**
**ESTADOS FINANCIEROS DEL PROYECTO**

*"Programa de Saneamiento y Agua Potable para el Chaco y Ciudades Intermedias de la Región Oriental del Paraguay"* **FINANCIADO CON** *"BID 2589/BL-PR, Cooperación Técnica 12928"*
**Y EJECUTADO POR** *"Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones"*

**CODIGO DE CATALOGO Nº 84111601 - 000**

## I INTRODUCCIÓN

Estos Términos de Referencia proporcionan la información básica que el AUDITOR necesita para entender claramente el trabajo a realizar, para poder preparar una propuesta de servicios, planear y ejecutar la auditoría.

## II ANTECEDENTES

En esta sección se debe incluir la siguiente información del Proyecto:

1. Descripción resumida del Proyecto.

Contribuir al mejoramiento de las condiciones sanitarias de las poblaciones indígenas y pobres del Chaco y de ciudades intermedias de la Región Oriental del Paraguay.
Para el logro de los objetivos, el Programa comprende los siguientes componentes:

Componente 1 - Inversiones en el Chaco

Este componente tiene como objetivo llevar el servicio de agua potable a poblaciones indígenas y pobres del Chaco Central que carecen del mismo, implantando un sistema sostenible y proveer soluciones de saneamiento básico. Se financiarían inversiones en: (i) conducciones de agua potable, redes de distribución, tanques de almacenamiento, estaciones de bombeo y conexiones intradomiciliarias; (ii) soluciones individuales de saneamiento para las comunidades indígenas y pobres; y (iii) sistemas de captación y almacenamiento de agua de lluvia.

Componente 2 – Inversiones en Ciudades Intermedias

Este componente esta orientado a llevar el servicio de alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales a las poblaciones de ciudades intermedias entre 10.000 y 100.000 habitantes de la Región Oriental, que carecen del mismo y a mejorar, ampliar y potenciar los sistemas existentes de provisión de agua potable, implantando en cada ciudad un sistema sostenible de gestión y mantenimiento del servicio de saneamiento. Este componente financiará prioritariamente inversiones en sistemas de recolección, tratamiento y disposición de las aguas residuales, incluyendo las conexiones intradomiciliarias; y de manera complementaria inversiones de rápido impacto en agua potable que permitan el aumento de ingresos

del operador, eficiencia energética, disminución de costos de operación y mantenimiento (O&M) o el mejoramiento o extensión de la cobertura, con obras de optimización de los distintos componentes del sistema.

Componente 3 – Preparación de Proyectos

Con este componente se financiarán los estudios de pre-inversión, diseños finales de los proyectos y la preparación de planes maestros de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales hasta un nivel de factibilidad, incluyendo estudios ambientales y sociales.

Componente 4 – Asistencia Técnica (AT) a operadores

Este componente financiará acciones de AT para el fortalecimiento del nuevo operador en el Chaco y de los operadores existentes en las ciudades de la Región Oriental. Estas acciones tendrían como objetivo: (i) apoyar la conformación de estructuras comunitarias en comunidades indígenas a ser beneficiadas; (ii) capacitar a los operadores en la áreas legales, técnicas, contables y financieras; (iii) concientizar y capacitar a las comunidades en aspectos de salud, higienes, uso racional de agua, equidad de genero y protección de fuentes de agua; (iv) mejorar las condiciones de continuidad y presión en las redes de distribución; (v) mejorar la generación de ingresos operativos; (vi) incrementar los niveles de micro-medición; (vii) mejorar la atención de reclamos y servicios al usuario; y (viii) mejorar las condiciones de gobernabilidad y gobernanza en los prestadores.

Componente 5 – Fortalecimiento Institucional

Este componente tiene como objetivo mejorar la capacidad de gestión de las entidades involucradas con la rectoría, planificación y regulación del sector, y con la gestión ambiental y social. Se financiará estudios de planificación, estrategias para fomentar la capacitación de recursos humanos especializados, planes para fortalecer las capacidades de las áreas técnicas del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) y de las demás instituciones del sector y de AT a los prestadores, la implementación de un sistema informático de gestión para los prestadores y la actualización y homogenización de las normas técnicas de diseño de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y niveles de exigencia de descargas de aguas residuales a los cuerpos de agua.

2. Actualizaciones del Contrato de Préstamo.
   N/A

3. Descripción de los Contratos/Convenios suscritos para la ejecución del préstamo.

   ANEXOS 1 y 2

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE CRÉDITO PÚBLICO

## 4. Ejecución presupuestal actualizada por categoría y fuentes de financiamiento.

**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones**

**Viceministerio de Administración y Finanzas - Dirección de Crédito Público**

PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y AGUA POTABLE PARA EL CHACO Y CIUDADES INTERMEDIAS DE LA REGION ORIENTAL DEL PARAGUAY

PRESTAMO BID 2589/BL-PR - COOPERACION TECNICA 12928

| | CATEGORIAS | | | |
|---|---|---|---|---|
| | BANCO | COOPERACION | LOCAL | TOTAL |
| 1. INVERSIONES EN EL CHACO | 6.550.000,00 | *20.000.000,00* | *2.660.000,00* | 29.210.000,00 |
| 1.1 INVERSIONES EN EL CHACO | 6.550.000,00 | *20.000.000,00* | *2.660.000,00* | 29.210.000,00 |
| 2. INVERSIONES EN CIUDADES INTERMEDIAS | 11.000.000,00 | *31.200.000,00* | *4.220.000,00* | 46.420.000,00 |
| 2.1 INVERSIONES EN CIUDADES INTERMEDIAS | 11.000.000,00 | *31.200.000,00* | *4.220.000,00* | 46.420.000,00 |
| 3. PREPARACION DE PROYECTOS | 1.000.000,00 | *1.500.000,00* | *250.000,00* | 2.750.000,00 |
| 3.1 PREPARACION DE PROYECTOS | 1.000.000,00 | *1.500.000,00* | *250.000,00* | 2.750.000,00 |
| 4. ASISTENCIA TECNICA A OPERADORES | 200.000,00 | *1.400.000,00* | *160.000,00* | 1.760.000,00 |
| 4.1 ASISTENCIA TECNICA A OPERADORES | 200.000,00 | *1.400.000,00* | *160.000,00* | 1.760.000,00 |
| 5. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL | 310.000,00 | *1.500.000,00* | *180.000,00* | 1.990.000,00 |
| 5.1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL | 310.000,00 | *1.500.000,00* | *180.000,00* | 1.990.000,00 |
| 6. ADMINISTRACION | 390.000,00 | *2.300.000,00* | *270.000,00* | 2.960.000,00 |
| 6.1 ADMINISTRACION | 390.000,00 | *2.300.000,00* | *270.000,00* | 2.960.000,00 |
| 7. MONITOREO, EVALUACION Y AUDITORIA | 550.000,00 | *100.000,00* | *60.000,00* | 710.000,00 |
| 7.1 MONITOREO, EVALUACION Y AUDITORIA | 550.000,00 | *100.000,00* | *60.000,00* | 710.000,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8. IMPREVISTOS | 0,00 | *2.000.000,00* | *200.000,00* | 2.200.000,00 |
| 8.1 IMPREVISTOS | 0,00 | *2.000.000,00* | *200.000,00* | 2.200.000,00 |
| TOTAL | 20.000.000,00 | 60.000.000,00 | 8.000.000,00 | 88.000.000,00 |

5. Número promedio de transacciones realizadas al año de contratos suscritos y pagos realizados y/o proyección del año a ser auditado, tanto de recursos de financiamiento como de aporte local.

## III OBJETIVO

El objetivo del servicio profesional es llevar a cabo una auditoría financiera que permita al AUDITOR emitir una opinión independiente con respecto a la razonabilidad de los estados financieros del Proyecto, (Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados y del Estado de Inversiones Acumuladas) al cierre del ejercicio contable[1]. Asimismo, se requiere que el AUDITOR, de forma preliminar antes del cierre del ejercicio, realice un trabajo de aseguramiento razonable, con relación a la información y documentación de soporte de las "Solicitudes de Desembolso" (información principal), correspondiente a la justificación y reposición del Fondo Rotatorio, fondos en avance y los gastos pendientes de justificación.

Los objetivos específicos del trabajo de auditoría son:

### a. Informe de Aseguramiento razonable sobre la información de las Solicitudes de Desembolso - (Revisión Preliminar)

Efectuar una visita preliminar al Organismo Ejecutor del Proyecto, antes del cierre del ejercicio contable, que permita al AUDITOR emitir un informe independiente de aseguramiento[2] para expresar una conclusión profesional de seguridad razonable sobre el

---

1 Los registros e informes de contabilidad servirán de base para la preparación de los estados financieros, que deberán exponer las transacciones financieras relacionadas con el Proyecto, la evaluación del sistema de control interno y aplicación de recursos, para el cumplimiento de los objetivos en el marco del ordenamiento jurídico local y las políticas del Banco en materia de adquisiciones y desembolsos, según corresponda, aplicables a la implementación del Proyecto, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA´s), requerimientos del Banco y estos Términos de Referencia.

En materia de adquisiciones, cuando no se rige por los Sistemas Nacionales debe considerarse lo establecido en el GN-2349 "Políticas para la adquisición de obras y bienes financiados por el BID" y GN-2350 "Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID.

2 En un trabajo de aseguramiento razonable, el AUDITOR debe realizar un extenso nivel de pruebas y procedimientos para obtener evidencia suficiente y competente para reducir el riesgo de detección de errores o desvíos significativos del objeto del trabajo que se evalúa, a un nivel aceptablemente bajo.



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE CRÉDITO PÚBLICO

cumplimiento por parte del Ejecutor del Proyecto, sobre la información y documentación de soporte de las "Solicitudes de Desembolso" (información principal), correspondientes a la justificación y reposición del Fondo Rotatorio, que fueron enviados al Banco por el Ejecutor, así como los fondos en avance y gastos pendientes de justificación, durante el periodo contable.

Este trabajo deberá efectuarse, sobre la base de criterios[3] descritos en el ANEXO A de estos Términos de Referencia. La fecha prevista de esta visita preliminar por el AUDITOR estará sujeta a la confirmación por parte del Banco. El trabajo mencionado deberá efectuarse sobre la información de las "Solicitudes de Desembolso" que se encuentren disponibles, hasta la fecha de comunicación del Banco al AUDITOR, para la realización de su visita preliminar.

Cabe mencionar que dichas solicitudes de desembolso, objeto de la revisión preliminar de aseguramiento, contienen la relación de pagos y documentación original de soporte de los gastos ejecutados y demás elementos de respaldo, los cuales forman parte de los estados financieros del Proyecto[4] al cierre del ejercicio contable. Por lo tanto, las conclusiones y resultados, del informe de aseguramiento, constituye un trabajo preliminar que podrá ser utilizado para auditoría financiera al cierre del ejercicio.

**b. Auditoría Financiera**

Emitir un dictamen de auditoría financiera independiente al cierre del ejercicio contable, que permita al AUDITOR, sobre la base de sus procedimientos expresar una opinión sobre si los estados financieros del Proyecto, presentan la razonabilidad o no, de los estados financieros del Proyecto correspondientes al Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos efectuados, así como el Estado de Inversiones Acumuladas al cierre del ejercicio contable de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, requerimientos y políticas del Banco, los términos del Contrato de Préstamo y estos Términos de Referencia.

3 Los criterios incluidos en el Anexo A se relacionan con guías para la preparación de las solicitudes de desembolso y aspectos de validez, corrección, adecuada acumulación y valuación de la documentación que soporta las Solicitudes de Desembolso.

4 Los estados financieros del Proyecto son el Estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados y el Estado de Inversiones Acumuladas.



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE CRÉDITO PUBLICO

## IV LA RESPONSABILIDAD EN LA PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

La **Dirección del Proyecto** es:

1. Responsable de la preparación de los estados financieros y notas explicativas a los estados financieros, y su adecuada divulgación. Esto incluye el mantenimiento de registros adecuados de contabilidad y controles internos, la selección y aplicación de políticas contables, y la salvaguarda de los activos del Proyecto.

2. Responsable de la preparación, contenido y presentación de las "Solicitudes de Desembolso" para su justificación y reposición del Fondo Rotatorio, los fondos avance y los gastos pendientes de justificación, cumpliendo los criterios descritos en **Anexo A** de estos Términos de Referencia.

   Al respecto, la Dirección del Proyecto deberá declarar ante el AUDITOR su entendimiento de tal responsabilidad y que información y documentación de soporte de las Solicitudes de Desembolso, correspondientes a la justificación y reposición del Fondo Rotatorio, fondos en avance y gastos pendientes de justificación, referido al Proyecto han sido preparados dando cumplimiento a los referidos criterios y a las políticas del BID para la adquisición de obras y bienes (GN-2349-7), las políticas para la selección y contratación de consultores (GN-2350-7), las políticas de gestión financiera (OP 272-3) y/o los procedimientos establecidos en el Manual Operativo del Proyecto.

3. Deberá poner a disposición del AUDITOR, en forma oportuna, la siguiente documentación:

   a. Contrato de Préstamo.
   b. Documento de preparación del Proyecto (POD) que incluye el Anexo III "Acuerdos y Requisitos Fiduciarios".
   c. Versión actualizada del documento de Gestión de Riesgos del Proyecto (GRP).
   d. Plan de Ejecución Plurianual (PEP) actualizado.
   e. Plan Operativo Anual (POA) vigente.
   f. Reporte Gerencial vigente del Proyecto (PMR).
   g. Plan de Adquisiciones (PA) y Presupuesto vigentes del proyecto.
   h. Carta de Representación de acuerdo con la Sección 580 de las Normas Internacionales de Auditoría – (NIAs), firmada por la autoridad competente del ejecutor y/o entidad. La carta debe incluir entre otros aspectos relevantes, una representación de la gerencia sobre los temas de control interno, cumplimiento con cláusulas contractuales de carácter contable-financiero, y la no-existencia de irregularidades y fraude.
   i. Cualquier información adicional que se requiera para realizar la auditoría.

4. El AUDITOR es responsable de efectuar la auditoría financiera conforme con lo establecido en éstos Términos de Referencia e informar oportunamente al Banco sobre situaciones que afecten o dificulten el proceso de auditoría, así como los asuntos que podrían llevarle a emitir una opinión calificada. El AUDITOR deberá mantener a disposición del Banco los papeles de trabajo para su revisión.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

## V ALCANCE DE LA AUDITORIA

### a. Informe de Aseguramiento razonable sobre la información de las Solicitudes de Desembolso - (Revisión Preliminar)

1. Como parte del alcance del trabajo del AUDITOR para obtener un nivel de seguridad razonable sobre el cumplimiento por parte del Organismo Ejecutor del Proyecto, con relación la información y documentación de soporte de las "Solicitudes de Desembolso", correspondientes a la justificación y reposición del Fondo Rotatorio, fondos en avance y gastos pendientes de justificación, deberá:

   i) Obtener un entendimiento del Proyecto y el ambiente de control interno en el que opera, con relación al proceso de preparación y contenido de las "Solicitudes de Desembolso", e identificar y evaluar los riesgos materiales de incumplimiento o error, incluyendo riesgo de fraude y la necesidad, si hubiere, de habilidades profesionales especializadas. Al evaluar los riesgos se requiere que el AUDITOR tome en consideración los controles internos relevantes que utiliza el Organismo Ejecutor para la preparación y presentación razonable del objeto del trabajo con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una conclusión sobre la efectividad del control interno de la Entidad;

   ii) Con el fin de reducir los riesgos evaluados a un nivel aceptablemente bajo, responder a tales riesgos a través del desarrollo e implementación de respuestas globales y la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos que son claramente sensibles a los riesgos evaluados y llevar a cabo dichos procedimientos, los cuales deberán incluir procedimientos sustantivos (con la obtención de información corroborativa de fuentes independientes, cuando sea pertinente), así también, cuando fuera aplicable para las circunstancias del trabajo, las pruebas de efectividad operativa de los controles sobre la información y documentación de soporte de las "Solicitudes de Desembolso", correspondientes a la justificación y reposición del Fondo Rotatorio, fondos en avance y gastos pendientes de justificación;

   Se espera que el AUDITOR se asegure de haber efectuado comprobaciones sobre el diseño y la efectividad del control interno, en los procesos de adquisiciones y pagos de bienes, obras y servicios, durante el período, basado en una muestra representativa con fundamento en riesgos del trabajo;

   iii) Los procedimientos a desarrollar deberán prestar especial atención a confirmar el cumplimiento de los criterios indicados en el **Anexo A** de estos Términos de Referencia. (a través de entrevistas, inspección, recálculos, reprocesamientos, observación, confirmación, procedimientos analíticos, etc)[5];

   iv) Basado en los procedimientos desarrollados y la evidencia obtenida, evaluar antes de la finalización del compromiso si la evaluación de riesgos sobre el objeto del trabajo continúa siendo apropiada.

5 Dependiendo de la complejidad de las actividades, el AUDITOR puede considerar la inclusión de expertos técnicos durante los trabajos de aseguramiento. En casos que se incluyan expertos, se espera que el auditor cumpla con la Norma Internacional de Aseguramiento ISAE 3000 sobre el uso del trabajo de un experto. La consideración de utilizar el trabajo de un experto debe traerse a consideración del prestatario y el Banco oportunamente para mutuo acuerdo y guía apropiada.

**b. Auditoría Financiera**

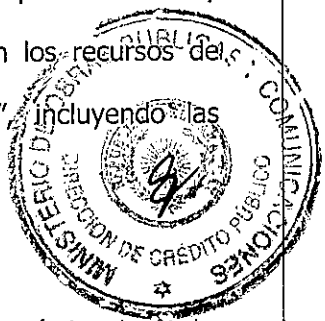
2. Al evidenciar el cumplimiento de los Acuerdos y Requisitos de Gestión Financiera del Proyecto, se espera que AUDITOR lleve a cabo procedimientos de auditoría para confirmar, como mínimo, que:
   a. Los fondos de financiamiento han sido utilizados de conformidad con las condiciones del Contrato de Préstamo.
   b. Los fondos de contrapartida han sido provistos y utilizados de conformidad con el Contratos de Préstamo y Convenios de financiamiento pertinentes.
   c. Los bienes, obras y servicios financiados se han adquirido de conformidad con las Políticas de Adquisiciones del Banco (GN-2350-7 y GN-2349-7), así como los procedimientos de Adquisiciones del Banco u otra que sea aceptable por el Banco; el AUDITOR debería realizar las inspecciones físicas que fueran necesarias de acuerdo a sus consideraciones de riesgo[6].
   d. Todos los documentos justificativos necesarios, registros y cuentas se han mantenido con respecto de todas las actividades y gastos del Proyecto.
   e. Se ha dado cumplimiento estricto a los términos del contrato de financiamiento.
   f. Los gastos justificados al Banco han sido debidamente convertidos a dólares estadounidenses utilizando la tasa de cambio correspondiente según lo acordado con el Banco, si fuese aplicable o se encuentran en la moneda del País.
   g. No existe duplicidad de pagos en las Solicitudes de Desembolso.

3. Evaluar el sistema de control interno relacionado con el Proyecto. El examen será efectuado siguiendo los criterios definidos por el "Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission" en el informe COSO que comprende los siguientes componentes: (i) Ambiente de Control; (ii) Evaluación de Riesgos; (iii) Actividades de Control; (iv) Información y Comunicación; y (v) Supervisión. Esta evaluación incluirá, los siguientes aspectos:

   a. El AUDITOR deberá obtener un entendimiento del ambiente de control interno y el entorno del Proyecto, así como la identificación y valoración de los riesgos como resultado de este trabajo. De acuerdo con la NIA 315"Entendimiento de la Entidad y su Entorno y Evaluación de los Riesgos de Representación Errónea de la Importancia Relativa".
   b. Seguimiento a la implementación de las recomendaciones al control interno sobre las oportunidades de mejora que fueron incluidas en los informes de auditoría de años anteriores.

4. Verificar que además de lo requerido por las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, las notas a los estados financieros incluyen lo siguiente:

   a. Conciliación entre los importes que figuran como "recibido por el proyecto de parte del BID" y lo "desembolsado por el Banco."
   b. Resumen de los movimientos en la cuenta bancaria donde se administran los recursos del financiamiento.
   c. Conciliación entre el "total ejecutado" y el "total justificado al Banco" incluyendo las explicaciones de las variaciones.



6 Dependiendo de la complejidad de las actividades, el AUDITOR puede considerar la inclusión de expertos técnicos durante los trabajos de auditoría. En casos que se incluyan expertos, se espera que el auditor cumpla con la Norma internacional de Auditoría 620: "Uso del trabajo de un experto". La consideración de utilizar el trabajo de un experto debe traerse a consideración del prestatario y el Banco oportunamente para mutuo acuerdo y guía apropiada.

5. Efectuar comprobaciones de la efectividad del control, en los procesos de adquisiciones y pagos de bienes, obras y servicios, durante el período, basado en una muestra representativa con fundamento en riesgos de auditoría. En la revisión se deberá verificar lo siguiente:

   a. Que exista un expediente específico que contenga toda la información y documentación original, completa, legible y ordenada, que sustente el proceso de adjudicación del contrato.
   b. Que no existan deficiencias o irregularidades en el proceso de selección y contratación que puedan afectar los criterios de elegibilidad de los gastos financiados con los recursos del Proyecto.
   c. Que los contratos hayan sido suscritos conforme a las propuestas realizadas por los oferentes seleccionados y aceptadas por el Ejecutor.
   d. Que los procesos de recepción, autorización, pago y destino final de las adquisiciones de bienes, obras, servicios y consultoría financiados con los recursos del Proyecto tengan congruencia con los contratos y con los trabajos ejecutados o los productos finalmente recibidos.
   e. Que los pagos sean aceptables de acuerdo con lo estipulado en los reglamentos operativos y/o de crédito, según corresponda, para lo cual se revisarán las solicitudes de desembolso y los procesos de selección y contratación, para determinar que los procedimientos de adquisiciones realizados durante el ejercicio.
   f. Cualquier comentario que surja de estos aspectos debe asentarse en el informe descriptivo que se incluya con el informe de adquisiciones.
   g. Que se hayan cumplido las normas y procedimientos del Banco en materia de adquisiciones y desembolsos establecidos en el contrato de préstamo, los reglamentos operativos y/o crédito del programa y otros requerimientos del Banco.
   h. Que las adquisiciones y desembolsos estén debidamente sustentadas por la documentación de la selección, evaluación, contratación recepción y pago, así como de los comprobantes de gastos fidedignos mantenidos ordenadamente en los archivos del ejecutor y/o co-ejecutor.
   i. Que las adquisiciones y desembolsos fueron contabilizados correcta y oportunamente por el ejecutor y/o co-ejecutor.
   j. El informe deberá cuantificar los gastos que se consideran no elegibles y que han sido pagados con recursos del proyecto, indicando la solicitud de desembolso y la categoría de inversión en la que fue reconocida por el Banco.

## VI NORMAS

### a. Informe de Aseguramiento razonable sobre las Solicitudes de Desembolso - (Revisión Preliminar)

1. El trabajo de aseguramiento razonable sobre el cumplimiento por parte del Organismo Ejecutor del Proyecto, con relación la información y documentación de soporte de las Solicitudes de Desembolso, correspondientes a la justificación y reposición del Fondo Rotatorio, fondos en avance y gastos pendientes de justificación, será efectuado de acuerdo con la Norma Internacional sobre Trabajos para Atestiguar 3000 (International Standard on Assurance Engagements ISAE 3000 por sus siglas en inglés).

   En cumplimiento con la Norma Internacional sobre trabajos para Atestiguar, se espera que el AUDITOR cumpla con requerimientos éticos, de independencia, y de control de calidad y que planifique y efectúe el trabajo de verificación para obtener una seguridad razonable, si la información y documentación de soporte de las Solicitudes de Desembolso, correspondientes a la justificación y reposición del Fondo Rotatorio referido al Proyecto, elaboradas por el Organismo Ejecutor, cumplen en todos los aspectos significativos con el objeto del trabajo del mencionado, con base en los criterios descritos en el **Anexo A** de estos Términos de Referencia.

**b. Auditoría Financiera**

1. La auditoría financiera se llevará a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría así como los requerimientos y políticas del Banco. Esas normas requieren que el AUDITOR planifique y realice la auditoría para obtener una seguridad razonable, sobre si los estados financieros están exentos de errores significativos. Una auditoría incluye examinar, sobre bases selectivas, la evidencia que respalda las cifras y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significativas hechas por la Dirección, así como la evaluación de la presentación general de los estados financieros.

2. En el cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría, se espera que el AUDITOR preste especial atención a los siguientes asuntos:

   a. 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. Véase la NIA 240 "Responsabilidad del AUDITOR de Considerar el Fraude en una Auditoría de Estados Financieros."
   b. Al diseñar y ejecutar procedimientos de auditoría y en la evaluación y comunicación de los resultados del mismo, 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 Leyes y Reglamentos en una Auditoría de Estados Financieros."
   c. El AUDITOR debe comunicar los asuntos de interés de la auditoría derivados de la auditoría de los estados financieros, a la Gerencia de la Entidad, de acuerdo con la NIA 260 "Comunicación de Asuntos de Auditoría con los Encargados del Gobierno Corporativo."
   d. Con el fin de reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el AUDITOR debe aplicar procedimientos de identificación y valoración del riesgo y determinar la respuesta global a los riesgos evaluados a nivel de los estados financieros, diseñando y realizando otros procedimientos de auditoría, para responder a los riesgos evaluados a nivel de afirmación que le permita expresar su opinión, de acuerdo con la NIA 315"Entendimiento de la Entidad y su Entorno y Evaluación de los Riesgos de Representación Errónea de la Importancia Relativa" y la NIA 330 "Procedimientos del AUDITOR en Respuesta a los riesgos evaluados."

## VII ESTADOS FINANCIEROS DEL PROYECTO

Los estados financieros incluyen: Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados así como el Estado de Inversiones Acumuladas y notas explicativas a dichos estados financieros.

## VIII PERIODO

El período a ser auditado comprende desde el ejercicio fiscal 2013 hasta el 2014.

## IX INFORMES DE AUDITORIA – (PRODUCTOS)

**a. Informe de Aseguramiento razonable sobre las Solicitudes de Desembolso - (Revisión Preliminar)**

1. Una conclusión sobre el cumplimiento por parte del Ejecutor del Proyecto en todos los aspectos importantes sobre la información y documentación de soporte de las "Solicitudes de Desembolso", correspondientes a la justificación y reposición del Fondo Rotatorio, fondos en avance y gastos pendientes de justificación en base a los criterios, no limitativos, descritos en el **Anexo A** y el alcance señalado en la sección V, de estos términos de referencia. (Un modelo de informe sugerido se incluye en el **Anexo B** de estos términos de referencia, el mismo que puede ser modificado por el AUDITOR sin apartarse de los requerimientos exigidos en la NIA 3000.

2. Las Solicitudes de Desembolso, preparados y presentados por la Administración del Proyecto al Banco durante ese periodo;

3. Los criterios de evaluación del objeto del trabajo (Ver **Anexo A**);

4. Un cuadro con los procesos de desembolso incluidos en las solicitudes de desembolso que no cumplieron con los criterios establecidos o que llamaron la atención del AUDITOR (Oportunidades de Mejora). (Ver modelo en el **Anexo C** de estos Términos de Referencia);

5. Un memorando con las recomendaciones pertinentes para mejorar las debilidades significativas identificadas relacionadas con los controles internos y con la preparación y presentación de las solicitudes de desembolso.

**b. Auditoría Financiera**

1 Dictamen del auditor independiente, sobre los estados financieros básicos del Proyecto, que se encuentran señalados en la Sección VII de estos términos de referencia.

2 Dictamen del auditor independiente sobre los procesos de adquisiciones y desembolsos. Anexo al dictamen se deberá presentar un informe que deberá cuantificar los gastos que se consideran no elegibles y que han sido pagados con recursos del Proyecto, indicando la solicitud de desembolso y la categoría de inversión en la que fue reconocida por el Banco.

3 Informe de Control Interno que incorpore, como mínimo, lo siguiente:

a. Informe sobre el Sistema de Control Interno que exponga las condiciones reportables[7] (deficiencias significativas) sobre el sistema de control interno del Proyecto, resultado de la evaluación del ambiente de control interno el entorno del mismo. Así como aquellas oportunidades de mejora identificados por el AUDITOR, que no pudieran considerarse como deficiencias significativas de conformidad con la definición de condición reportable descrita en pie de página.

7 . Las condiciones reportables comprenden asuntos que pueden llamar la atención del AUDITOR relativos a deficiencias importantes en el diseño u operación del sistema de control interno, que su juicio profesional, podrían afectar adversamente la capacidad del Proyecto, para registrar, procesar, resumir y presentar información financiera en forma consistente con las aseveraciones de la administración en los estados de efectivo recibido y desembolsos efectuados y de inversiones acumuladas.

b. El resultado de la evaluación de control interno, presentado en un "Resumen de riesgos del ambiente de control interno" (Ver **ANEXO D** adjunto a estos Términos de Referencia).
c. El resultado del seguimiento a la implementación de las recomendaciones de control interno realizadas en años anteriores.
d. Informe sobre los casos de incumplimiento de los términos del Contrato/Convenio de financiamiento pertinente. Auditor reportará aquellos incumplimientos por la Entidad del Contrato de Préstamo/Convenio, Reglamento Operativo, Leyes y regulaciones aplicables que puedan tener efecto material sobre los Estados Financieros del Proyecto.
e. Informe de gastos no elegibles y que han sido pagados de la cuenta bancaria donde se administran los recursos de financiamiento, especificando a qué solicitud y categoría de gasto corresponde.
f. Cualquier asunto que llame la atención del auditor y/o que considere pertinente informar al Banco.

4 El Informe de procesos de adquisiciones (PA) y respaldo de pagos, deberá contener, como mínimo los siguientes aspectos:

a. La elaboración por parte del Ejecutor del respectivo PA para el Proyecto, verificando que todas las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultoría, realizadas en el periodo a ser auditado estén previstas en dicho Plan. De no ser así, identificar las contrataciones que no se incluyeron en el PA y que están siendo financiadas por el BID.
b. La aprobación del PA por el Banco y en el caso de los contratos sujetos a la revisión ex ante de los procesos de adquisiciones, verificar la existencia del documento que otorga la No Objeción del Banco.
c. Las modificaciones a las contrataciones previstas en el PA y determinar los porcentajes de variación en valor (de más y/o de menos) y su justificación.
d. La información de las contrataciones que estén sujetas a revisión Ex post de acuerdo con el PA o lo previsto en el contrato de préstamo aprobado por el Banco.

## X CRONOGRAMA DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

El AUDITOR deberá informar en su propuesta de servicios profesionales las siguientes fechas:

1. Inicio de la auditoría
2. Planificación de una visita preliminar para el informe de aseguramiento razonable (A ser confirmada por el Banco)
3. Entrega del informe de aseguramiento razonable efectuado en la visita preliminar
4. Inicio de la visita final de auditoría financiera
5. Entrega del borrador del informe de aseguramiento razonable y de auditoría financiera
6. Entrega de Informes finales

### a. Informe de Aseguramiento razonable sobre las Solicitudes de Desembolso - (Revisión Preliminar)

El AUDITOR emitirá su informe de aseguramiento razonable correspondiente a la información y documentación de soporte de las "Solicitudes de Desembolso" (información principal), para la "Justificación y Reposición del Fondo Rotatorio", fondos en avance y los gastos pendientes de justificación preparadas por el ejecutor durante el período bajo revisión señaladas en la sección IX, inciso a) *(Indicar el número estimado de solicitudes de desembolso durante el período)*

La fecha prevista de la revisión por parte de los AUDITORES estará sujeta a la confirmación por parte del Banco y será comunicada con 10 días calendario de anticipación al AUDITOR y Ejecutor del Proyecto. Se espera que el informe de aseguramiento deba ser recibido por el Organismo Ejecutor del Proyecto y el BID, a más tardar 15 días calendario de iniciado el trabajo.

**b. Auditoría Financiera**

La fecha límite para la entrega del informe de auditoría financiera, por parte del auditor al Organismo Ejecutor, se determinará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VII de las Normas Generales del Contrato de Préstamo (Tres ejemplares de los estados financieros serán presentados al Banco, dentro de los ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico del Organismo Ejecutor o de la fecha de último desembolso, si se trata del informe final). Los plazos serán acordados entre las partes.

Los resultados obtenidos en los informes serán dados a conocer al organismo ejecutor en la calidad de "Informe de Auditoría Borrador con propósitos de discusión", otorgando un plazo prudencial no debería ser superar los diez días hábiles, y determinado por el AUDITOR, el que no admitirá prórroga, para efectuar comentarios a las observaciones antes de emitir su informe final. Si los Ejecutores no se manifiestan en el plazo prudencial otorgado, el AUDITOR deberá emitir y entregará el informe definitivo, situación que será advertida por las partes de este acuerdo oportunamente al Ejecutor.

**XI GENERAL**

1. Queda entendido que la conclusión sobre el informe de aseguramiento (Revisión preliminar) se emitirá para beneficio de aquéllos a quienes está dirigida. Dicho informe será preparado para uso o distribución al público en general, ni deberá ser reproducido o usado con ningún otro propósito diferente al mencionado, sin la aprobación del Banco.

2. Durante el proceso de auditoría, 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 proyecto, los informes de los exámenes e investigaciones, correspondencia e información de cuentas bancarias. El AUDITOR también puede solicitar por escrito, la confirmación de los montos desembolsados y saldos disponibles en los registros del Banco. Se sugiere al auditor que se reúna con miembros del equipo de proyecto del Banco, al inicio y al final de sus labores y presente los asuntos relacionados con la auditoría.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES
DIRECCION DE CRÉDITO PÚBLICO

**ANEXO A**

## CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA EL ASEGURAMIENTO RAZONABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL ORGANISMO EJECUTOR DEL PROYECTO, CON RELACIÓN LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LAS SOLICITUDES DE DESEMBOLSO, CORRESPONDIENTES A LA JUSTIFICACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO

La Dirección del Proyecto deberá asegurarse de dar cumplimiento a los siguientes criterios, no limitativos, con relación la información y documentación de soporte de las "Solicitudes de Desembolso", correspondientes a la Justificación y Reposición del Fondo Rotatorio, fondos en avance, gastos pendientes de justificación y es como sigue:

SOLICITUDES DE DESEMBOLSO:

- Las solicitudes de desembolso han sido preparadas de acuerdo con la Guía para la Preparación de solicitudes de desembolso.

- Las solicitudes de desembolso no contiene errores de cálculos aritméticos y no contienen pagos duplicados.

- Los desembolsos presentados en las solicitudes de desembolso contaron con comprobantes originales de gastos fidedignos, mantenidos ordenadamente en los archivos del ejecutor o del beneficiario y fueron debidamente autorizados.

- Los desembolsos presentados en las solicitudes de desembolso fueron elegibles para ser financiados (según lo definido en los términos del Contrato de Proyecto, el Manual y Reglamento operativo) y fueron efectivamente pagados con recursos de la contribución del Banco y/o contrapartida local, respectivamente.

- Los desembolsos presentados en las solicitudes de desembolso se encontraban correcta y oportunamente contabilizados en los estados financieros del Proyecto, de acuerdo a las categorías de inversión establecidas en el Contrato de Préstamo.

- Los pagos declarados no elegibles por el Banco, no se encuentran contabilizados en los registros contables y financieros del Proyecto; ni en fuente de financiamiento BID, ni en Contraparte Local.

- Los contratos y compromisos de los que se derivan los desembolsos presentados en las solicitudes de desembolso fueron previamente aprobados por los niveles de aprobación correspondientes (funcionarios autorizados del ejecutor, por los funcionarios autorizados de las entidades participantes en el Proyecto o de las entidades beneficiarias del mismo; y por personal del Banco - cuando sea requerido).

## MODELO DE INFORME SOBRE EL TRABAJO DE ASEGURAMIENTO RAZONABLE

Este es un modelo sugerido para los auditores externos que podrá ser modificado siempre y cuando de cabal cumplimiento con lo establecido en la NIA 3000

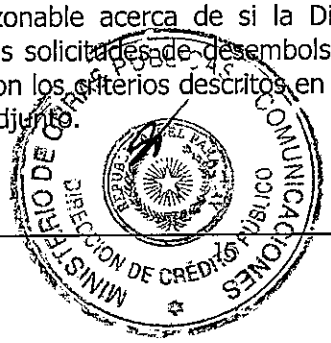
### INFORME DE ASEGURAMIENTO DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

A_____
Cargo _____
**Institución Contratante: _____**
**y al Banco Interamericano de Desarrollo**

1. De acuerdo con los requerimientos de los términos de referencia y el contrato de servicios para la auditoría financiera del *(Incluir el nombre de Proyecto)* correspondiente al Contrato de Préstamo (*Incluir el Número*) y a efectos de su presentación ante el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), hemos realizado un trabajo de aseguramiento razonable de la información y documentación de soporte de las Solicitudes de Desembolso *(Indicar el número de las solicitudes)* y presentados al BID, por el período comprendido (*Indicar fechas*), correspondiente a la Justificación y Reposición del Fondo Rotatorio, fondos en avance y gastos pendientes de justificación (Indicar referencias) del referido Proyecto, preparada por el *(Indicar el Organismo Ejecutor),* que se incluye como Anexo 1 y que hemos sellado con propósitos de identificación.

2. La Administración del Proyecto, mencionado en el párrafo 1, es responsable por el proceso de preparación, contenido, sustento y presentación de las solicitudes de desembolso, descritas en el párrafo mencionado. Esta responsabilidad incluye: el diseño, la implementación y el mantenimiento de controles internos relevantes para la preparación y presentación adecuada de las solicitudes de desembolso descritas en el mencionado párrafo, la aplicación de una apropiada base de preparación; y la realización de estimaciones razonables de acuerdo con las circunstancias.

3. Nuestra responsabilidad es expresar una conclusión sobre el cumplimiento por parte de la Administración del Proyecto, de los criterios que se incluyen en Anexo II (*Corresponde al ANEXO A de estos Términos de Referencia*), en el proceso de preparación y presentación de las solicitudes de desembolso mencionadas en el párrafo 1 anterior, con base en el trabajo que hemos realizado. Nuestro trabajo fue efectuado de acuerdo con la Norma Internacional sobre Trabajos de Aseguramiento 3000. Dicha norma requiere que cumplamos con requerimientos éticos, de independencia, y de control de calidad y que planifiquemos y efectuemos el trabajo de aseguramiento para obtener una seguridad razonable acerca de si la Dirección del Proyecto, en el proceso de preparación y presentación de las solicitudes de desembolso mencionadas en párrafo 1, cumplió en todos los aspectos importantes con los criterios descritos en el Anexo II (*Corresponde al ANEXO A de estos Términos de Referencia*), adjunto.



4. Un trabajo de aseguramiento razonable, involucra la aplicación de procedimientos para obtener evidencia suficiente y apropiada para determinar si el proceso de preparación de la información contenida en los Anexo I adjunto fue realizado de conformidad con los criterios descritos en el Anexo II, adjunto. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio profesional del auditor e incluyen la evaluación de los riesgos de incumplimiento significativo en el proceso de preparación de la información contenida en el Anexo I respecto de los criterios descritos en el Anexo II adjunto y demás elementos de respaldo que nos han sido suministrados por el *(Indicar el Organismo Ejecutor)* a nuestro requerimiento en la medida que consideramos necesaria en las circunstancias, sobre una muestra representativa de pagos incluidos en la Solicitud de Desembolso, con un alcance sobre el total ejecutado del (Indicar el porcentaje %) para recursos del BID y (Indicar el porcentaje %) para recursos de contraparte local. En el Anexo III (*Corresponde al ANEXO C.1 de estos Términos de Referencia)* que contiene los mismos datos del Estado de Gastos o Pagos presentados por el ejecutor como respaldo de las Solicitudes de Desembolso - Justificación y Reposición del Fondo Rotatorio, descritas el párrafo 1, hemos señalizado y resaltado los pagos elegidos para la muestra analizada, así como aquellos gastos observados.

*5.* Consideramos que la evidencia obtenida es suficiente y apropiada para permitirnos expresar una conclusión. *(En caso de tener limitaciones y haber encontrado incumplimientos: (Describir las limitaciones en el alcance del trabajo del auditor, Describir los incumplimientos a los criterios identificados.)*

2 En nuestra opinión la Administración del Proyecto ha dado cumplimiento en todos los aspectos importantes, a los criterios descritos en el Anexo II, con relación a la información mencionada en el párrafo 1 anterior, surge de registros contables y demás elementos de respaldo que nos fueron exhibidos por el Organismo Ejecutor y que los gastos incluidos en las referidas Solicitudes de Desembolso:

a) están adecuadamente sustentados con comprobantes fidedignos y mantenidos en archivos del ejecutor,
b) fueron debidamente autorizados,
c) corresponden a gastos elegibles de acuerdo con los términos del Contrato de Préstamo
d) fueron contabilizados correctamente

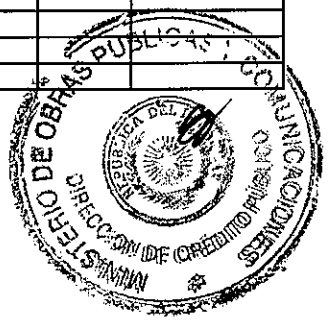
6. Nuestro informe se realiza única y exclusivamente para uso de (Nombre de la entidad contratante) y para su presentación ante el BID para los efectos descritos anteriormente y no debe ser distribuido a o utilizado por otras partes.

[Firma del auditor]
[Fecha del informe del auditor]

**MOMBRE DEL PRESTATARIO O ENTIDAD EJECUTORA**

**PROYECTO ----------**
**PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL Y EL DEL 201X**
**(EXPRESADO EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES)**

| Solicitud No. | Fecha | Importe | | | Sin observaciones | | | Con observaciones | | | Referencia a los ANEXOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | BID | Local | Total | BID | Local | Total | BID | Local | Total | |
| | | | | | | | | | | | |
| 1 | Día/mes/año | | | | | | | | | | **C.1** |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | | | | | | |



**NOMBRE DEL PRESTATARIO O ENTIDAD EJECUTORA :**

**Nº OPERACIÓN: BID** **SOLICITUD Nº:** **CATEGORIA DE INVERSION :**

| Codigo Proyecto | Contrato | Contratista | Proyecto | Nº PRISM | Fecha de pago | Monto Pagado Fuente Gs | Monto Pagado APL Gs | Tipo de Cambio | Monto Equivalente en la moneda de Operación US$ | FINANCIAMIENTO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | BID | OTRAS FUENTES | |
| | | | | | | | | | | xxx | xxx | * |
| | | | | | | | | | | xxx | xxx | |
| | | | | | | | | | | xxx | xxx | * |
| | | | | | | | | | | xxx | xxx | |
| | | | | | | | | | | xxx | xxx | |
| | | | | | | | | | | xxx | xxx | |
| | | | | | | | | | | xxx | xxx | |
| | | | | | | | | | | xxx | xxx | |
| | | | | | | | | | | xxx | xxx | |

| | | |
|---|---|---|
| Total solicitud | xx | xx |
| Total muestra analizada | xx | xx |
| Porcentaje de la muestra | % | % |
| Total gastos observados (*) | xx | xx |

**Referencias:**

* = Gastos observados

Porcentaje de la muestra = Corresponde a los gastos resaltados (Muestra del AUDITOR).

Total gastos observados = Corresponde a los gastos que no cumplen con los criterios de ANEXO A, de estos Términos de Referencia, y otros a juicio profesional del AUDITOR señalizados con (*).

**ANEXO D**
Hoja 1

**RESUMEN DE RIESGOS DEL AMBIENTE DE CONTROL INTERNO**

" ESCRIBIR EL NOMBRE DEL PROYECTO" :
**FINANCIADO CON " Escribir el número de contrato de préstamo" Y EJECUTADO POR " Escribir el nombre del Organismo Ejecutor"**

| | COMPONENTES / FACTORES | DESCRIPCION DEL RIESGO | POSIBLES CONSECUENCIAS (EFECTO) | RESPUESTA PLANIFICADA (Procedimientos planificados para la gestión 2013) | Valoración del Riesgo (Tabla 1) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Aspectos relacionados con la integridad personal y profesional, valores éticos de la Dirección del Proyecto y el resto del personal.** | | | | |
| 2 | **Método y estilo de la Dirección del Proyecto o Entidad:** (1) Planes de apoyo permanente por parte de la Dirección del Proyecto o Entidad hacia el fortalecimiento del control interno; (2) Identificación de acciones a las recomendaciones de control interno; (3) Aspectos relacionados con el Código de Conducta establecidos por la Dirección del Proyecto o Entidad que apoyen los objetivos de control interno. | | | | |
| 3 | **La estructura de la Organización.** | | | | |
| 4 | **Las políticas y prácticas de Recursos Humanos**: (1) Procesos de contratación de personal y consultores, capacitación, evaluaciones de desepeño, perfiles, etc. | | | | |
| 5 | Manual de procedimientos y Disposiciones legales y Reglamentos. | | | | |
| | **COMPONENTE 2 - EVALUACION DE RIESGOS (*)** | | | | |
| | **COMPONENTE 3 - ACTIVIDADES DE CONTROL** | | | | |
| 6 | **Coordinación entre las areas y documentación**. (1) Procesos de adquisiciones, pliegos y términos de referencia, aclaraciones, adiciones y adendas, monopolio de contratistas (si hubiere) , existencia de empresas oferentes, irregularidades del contrato, etc. | | | | |
| 7 | **Procedimientos de autorización, aprobación y segregación de funciones (autorización, procesamiento, archivo y revisión).** | | | | |
| 8 | **Rotación del personal en tareas clave.** | | | | |
| 9 | **Indicadores de desempeño.** | | | | |
| 10 | **Control de tecnología de la información.** | | | | |
| 11 | **Controles sobre el acceso a recursos y archivos.** | | | | |
| | **COMPONENTE 4 - INFORMACION Y COMUNICACION** | | | | |
| 12 | **Información:** (a) Controles generales - Actividades de control de información tecnológica (Controles de acceso, controles de desarrollo, mantenimiento y cambio en la aplicación del software, controles en el sistema de software, segregación de funciones); (b) Controles de aplicación (Sistemas destinados a interfases con otros sistemas de los que reciben y entregan información al interior del Proyecto para lograr procesamiento, integridad y confiabilidad) y (c) Información contables y financiera (Calidad de información). | | | | |
| 13 | **Comunicación**: (a) Comunicaciones formales - Objetivos, metas, politicas, funciones, responsabilidades, manuales, circulares, instructivos); (b) Coherencia entre acciones de la Dirección del Proyecto o Entidad y sus politicas); (c) Canales de comunicación abierta (Imagen, percepción del clima organizacional). | | | | |
| | **COMPONENTE 5 - SUPERVISION Y MONITOREO** | | | | |
| 14 | **Supervisión y monitoreo** (1) Planeación presupuestal (Elaboración , ejecución del presupuesto y gestión financiera) ; (2) Informes de auditoria Interna ( Si hubiere); (3) Informes de seguimiento ( De Entidades externas y/o Contraloría General de la República (si hubiere); (4) Otros (Actas y compromisos); (5) Otros. | | | | |

(*) *El componente No2 "Evaluación de Riesgo" que incluye los factores de: Objetividad de la Entidad, Identificación y evaluación de riesgo y Seguimiento y control de riesgos, son propósito de la presente Matriz.*

(**) *Valoración del Riesgo ( Ver tabla 1)*

VºBº MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
REPUBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCION DE CRÉDITO PÚBLICO

**Tabla de Valoración de Riesgos (Tabla 1)**

| Riesgo | Efecto en el logro de metas y objetivos |
|---|---|
| 1. Bajo | El impacto no obstaculiza la operación |
| 2. Medio | El impacto podría obstaculizar la operación |
| 3. Alto | Efecto paralizador para la operación del Proyecto |

| Probabilidad | Probabilidad de que ocurra el riesgo |
|---|---|
| Bajo | Sucederá muy rara vez o probablemente no ocurra |
| Medio | No sucederá con frecuencia |
| Alto | Sucederá con frecuencia |

| Riesgo | Probabilidad | Valoración | Significado del Riesgo |
|---|---|---|---|
| A | A | AA | Riesgo ALTO |
| A | M | AM | Riesgo ALTO |
| A | B | AB | Riesgo MEDIO |
| M | A | MA | Riesgo MEDIO |
| M | M | MM | Riesgo BAJO |
| M | B | MB | Riesgo BAJO |
| B | A | BA | Riesgo BAJO |
| B | M | BM | Riesgo BAJO |
| B | B | BB | Riesgo BAJO |

| Riesgo | Definición |
|---|---|
| Riesgo ALTO | Son los riesgos primarios y se clasifican con una prioridad "alta". Se trata de riesgos críticos que amenazan el cumplimiento de los objetivos del Proyecto . Estos riesgos son importantes en cuanto a sus consecuencias y es probable que ocurran. Deben reducirse o eliminarse con controles preventivos y sujetarse a la evaluación de controles y pruebas. |
| Riesgo MEDIO | Estos riesgos son importantes; a fin de asegurar que la probabilidad de incidencia de los riesgos se mantenga baja y el Proyecto los administre apropiadamente, necesitan monitorearse de manera rotativa. Al menos deben establecerse controles detectivos para garantizar que estos riesgos de importancia "alta" se descubran de inmediato cuando ocurran. |
| Riesgo BAJO | Estos riesgos son menos importantes y deben monitorearse a fin de garantizar que sean administrados apropiadamente y que su importancia no se haya modificado debido a condiciones cambiantes de negocios. |