Asunción, de de 2014.-

Señores:
OFERENTES
Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Uds. con el objeto de invitarles a participar en el procedimiento por Contratación Directa Nº 10/2.014 "***Servicio de Auditoría Externa para el Préstamo BID 1822 OC-PR",*** ID (Portal) Nº 274.283

El plazo límite para la presentación de la oferta es el día 31 **de** Marzo **de 2014** , a las 10:30 hs. La fecha de apertura se realizara el mismo día, a las 11:00 hs.

Las ofertas deberán ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan:

Anexo 1. Instrucciones a los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa.
Anexo 2. Formulario de presentación de oferta.
Anexo 3. Términos de Referencia y descripción de los servicios requeridos.
Anexo 4. Declaración Jurada Artículo 40.
Anexo 5. Declaración Jurada de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia.
Anexo 6 Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Anexo 7 Organización y Experiencia del Auditor
Anexo 8 Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Actividades para la Ejecución del Trabajo
Anexo 9 Composición de Equipo y Asignación de Responsabilidades
Anexo 10 Currículo del Personal Profesional Propuesto
Anexo 11 Calendario de Actividades del Personal
Anexo 12 Plan de Trabajo.

Sin otro particular, hacemos propicia la ocasión para saludarle con nuestra consideración más distinguida.

Lic. Lilian Cañete
Directora
Unidad Operativa de Contratación

Rom

ANEXO 1
INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES Y DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

1. La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas emite estos documentos que forman parte de las condiciones de la Contratación Directa N° 10/2.014 ***"SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA"*** (Portal) N° 274283

Las cantidades, descripción, términos de referencia, plazo y lugar de entrega y condiciones de pago se especifican en el Anexo 3.

2. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el Sub Grupo 260 FF 20 OF.13 del Presupuesto General de la Nación para el presente Ejercicio Fiscal.

3. Podrán participar en este procedimiento los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

4. Los Oferentes que participen en este procedimiento de contratación deberán observar los más altos niveles éticos. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el Oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas,

- Se descalificará la oferta del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas;
- Se remitirán los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
- Se presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

5. Ninguna de las condiciones contenidas en este documento, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas

6. Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Convocante por escrito dirigido a la Lic. Lilian Cañete., Directora de la

Kom

Unidad Operativa de Contratación, ingresada por Mesa de Entrada Única, sito en Oliva esq. Alberdi, Planta Baja hasta las 15:00 **horas del día 26 de marzo de 2014.**
La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py)

7. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de presentación y apertura de ofertas. Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y serán notificadas por escrito a los oferentes invitados. Además, serán difundidas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py). La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

8. El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y la Convocante no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de contratación.

9. La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano. No se permitirán la presentación de catálogos y/o folletos en el idioma de origen de los bienes.

10. El oferente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos.

SOBRE N° 1 – PROPUESTA TÉCNICA

a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta;
b) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC);
c) Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta, y fotocopia simple del certificado de cumplimiento tributario.
d) Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica);

fcm

e) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio).
f) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20,

g) inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
h) Declaración Jurada por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.
i) Currículum del Oferente (presentación de la firma) incluyendo un breve relato de la trayectoria donde se haga constar su experiencia en instituciones públicas y/o privadas y/o con Organismos Internacionales para las cuales ha trabajado, los años de trabajo y tareas desarrolladas, acompañando las respectivas certificaciones.
j) Calificación y Experiencia del personal asignado – Listado de los Profesionales designados para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, currículos de los mismos.
k) Planificación del trabajo – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.

Observaciones: Los oferentes que tengan la constancia del Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) no necesitarán presentar los documentos indicados precedentemente cuando en el mismo conste que dichos documentos se hallan activos, para la presentación de la oferta.

La Constancia del SIPE deberá ser presentada en formato original, debidamente firmada por el Oferente o su representante. La omisión o falta de firma no será subsanable con posterioridad al acto de presentación y apertura de ofertas, considerándose una omisión de carácter sustancial, conforme Resolución DNCP N° 1915/2011.

fom

SOBRE N° 2 – PROPUESTA ECONÓMICA

a) El Formulario de oferta y Lista de Precios, suscriptos por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en Anexo 2.

11. La moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta. Se mantendrá la moneda de la oferta como moneda del contrato.

12. Las ofertas deberán permanecer válidas por 90 (noventa) días, contados a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la Convocante. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante.

13. Recepción de las Ofertas: las ofertas técnicas y de precio deberán presentarse al mismo tiempo, en 2 (dos) sobres cerrados y separados debidamente identificados y dirigidos a la Convocante (Sobre N° 1 – Propuesta Técnica y Sobre N° 2 – Propuesta Económica). Los Sobres N° 2 permanecerán cerrados y quedarán depositadas en poder de la Convocante hasta que se proceda a abrirlas en público.

14. Todas las páginas de la oferta deberán estar firmadas y foliadas por el oferente. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o la media firma de la persona que firma la Oferta. La falta de foliatura de los documentos de la oferta, podrá ser salvada, únicamente en el acto de apertura, quedando constancia de ello en el acta respectiva.

15. Las ofertas deberán ser recibidas por la Convocante en Oliva casi Alberdi, Edificio Ex LAP 2do Piso y a más tardar el día 31/03/**14, HASTA LAS** 10:30 **hs**. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

16. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas técnicas (Sobre N° 1), en público en Oliva casi Alberdi Edificio Ex LAP – Planta Baja Sala de Capacitaciones UOC el día 31/03/**2014 A LAS** 11:00**hs**. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909/03.
El Acto de Apertura de los Sobres N° 2 - Propuesta Económica, será realizado una vez finalizada la evaluación técnica de las ofertas (entre dos y diez días hábiles con posterioridad

pcm

a la fecha de notificación), en hora y fecha a ser informada por la Convocante, y se preparará el Acta de Apertura correspondiente de conformidad a las disposiciones del artículo 94 del Decreto N° 21.909/03.

17. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará el ***SISTEMA DE SELECCIÓN BASADO EN LA CALIDAD Y COSTO***, donde la capacidad técnica corresponderá al 70 % y la propuesta económica al 30 % del total.

La Convocante efectuará la Evaluación Técnica de las ofertas en base a los siguientes criterios y Factores:

Matriz de Evaluación

Factores de Evaluación	
Ítems	Puntos
Experiencia Específica del Auditor	máx. 5
Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal	máx. 45
Propuesta Metodológica y Plan de Trabajo	máx. 50
Total	100

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

fom

CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO ELEGIBLE
• 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		6
• 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	0 – 5	5

com

auditoría; y		
(c) Naturaleza y alcance de las actividades de auditoría relacionadas con aspectos clave de la propuesta, como ser: evaluación de riesgós, 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**

LA CONSULTORA CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 70 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PRESENTACIÓN ECONÓMICA.

com

EVALUACION DE LA OFERTA ECONOMICA:

Se otorgarán 100 puntos a la propuesta económica más baja y puntajes inversamente proporcionales a las demás propuestas.
La empresa que haya alcanzado el mayor puntaje en la evaluación técnica será calificada con 70 puntos, otorgándose puntajes inversamente proporcionales a las demás ofertas.

Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 70 puntos y la propuesta económica 30 puntos.

Evaluación Combinada
El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.
Puntaje Total = 0,70*(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,30*(Puntaje Propuesta Económica)

La adjudicación recaerá en la firma consultora que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

EN CASO DE PRODUCIRSE UN EMPATE EN LOS PUNTAJES POSTERIORES A LA EVALUACIÓN COMBINADA, PREVALECERÁ EL QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA MAYOR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REFERENCIA A ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO.

18. El Sistema de Adjudicación de la presente contratación es: POR EL TOTAL.

19. Este llamado incluye el Margen de Preferencia, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 4558/11. En la presente contratación de servicios será aplicado el margen de preferencia previsto en la citada legislación (20%) a favor de la firma cuyos personales que estén directamente relacionados con la prestación de los servicios contratados sean de nacionalidad paraguaya en un porcentaje no menor al 70%. Por tanto, si la oferta evaluada como la más baja no cumple con esta condición, le será adicionado el 20% del valor de su mismo precio. Si con ello aún resulta ser la oferta más baja será propuesta para la adjudicación, de lo contrario se seleccionará la siguiente mejor oferta que cumpla con la condición de emplear a nacionales en un porcentaje superior al 70%. El oferente que quisiera acogerse al beneficio, deberá acompañar a su oferta el Certificado de Origen, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio (REPSE), conforme a lo establecido en el Decreto 9649.

fom

20. La adjudicación se efectuará conforme con los criterios establecidos en el artículo 63 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de contratación, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

21. La adjudicación será notificada por nota a cada uno de los oferentes dentro de los 5 días calendario posteriores a la emisión de la Resolución de Adjudicación. Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py).

22. La adjudicación obligará a la Convocante y al adjudicatario a formalizar el contrato respectivo dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación.

23. Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquel en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

24. Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

25. Los interesados en participar del presente llamado, tendrán en cuenta que, de conformidad a las reglamentaciones vigentes, los adjudicados en los procesos de contratación deberán inscribirse en el Sistema de Proveedores del Estado (SIPE) como requisito previo para la emisión del Código de Contratación, no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso.

26. En caso de que al momento de la entrega y apertura de ofertas no se contare con el número mínimo de tres oferentes, la convocante podrá prorrogar las citadas fechas conforme a lo establecido por la resolución N° 805/09.

com

ANEXO 2
FORMULARIO DE CARTA/OFERTA. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

Señores: DNCP
Contratación Directa Nº 10/2.014 "SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA PARA EL PRESTAMO BID 1822 OC-PR"
ID 274283

Nos dirigimos a ustedes en el procedimiento de contratación directa de referencia, con el objeto de presentar oferta y declarar bajo juramento cuanto siguiente:
1. No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03;
2. Nos abstenemos, por nosotros mismos o a través de interpósitas personas, de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que nos otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
3. Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato.
4. Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas No: _____[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];
5. En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa, ofrecemos proveer los Servicios cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

Ítem	**Código de Catálogo**	**Descripción del Servicio**	**Unidad de Medida**	**Presentación**	**Cant.**	**Precio Unitario** (IVA incluido)	**Precio Total** (IVA incluido)
1	84111601 - 999	Sservicio de Auditoría Financiera para el Préstamo BID 1822 OC-PR.	Unidad	Evento	1		
Precio Total							

El precio total es de guaraníes _____(completar en letras)_____

6. Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de 90 (noventa) días, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período.

7. Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal (o la Orden de compra) haya sido perfeccionado por las partes, y nos comprometemos a presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional en las condiciones establecidas en el Anexo 3.

8. Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación o rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

9. Declaramos que hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información.

_____(firma)_____
Oferente

Datos del oferente: (Especificar el nombre completo de la empresa, si la oferta es presentada por una persona jurídica.)
Datos del firmante de la oferta: (Indicar el nombre, documento de identidad y cargo del firmante de la oferta).

fam

FORMULARIO DE DATOS DEL OFERENTE

Nombre o Razón Social: .....

Nombre de Fantasía: .....

Tipo de Empresa: .....

Especificar si es unipersonal, sociedad anónima, etc.

RUC: .....

Inscripto como

Proveedor del Estado: si no

Dirección: .....

Ciudad: .....

Teléfono: .....

Fax: .....

E-mail: .....

Observación: .....

Nombre completo y C.I. N° del Representante legal de la firma

com

Anexo 3

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

"Programa de Pavimentación de Corredores de Integración, Rehabilitación y Mantenimiento – Fase I y **FINANCIADO CON** *BID 1822/OC-PR"*
Y EJECUTADO POR *"Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones"*

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

1. Descripción del Proyecto

El objetivo del Programa es reducir los costos de transporte en los corredores de integración nacional e internacional, a la vez que se conserva el patrimonio vial del país.

El Programa mejorará las condiciones de tránsito y los niveles de accesibilidad en sus respectivas áreas de influencia, así como la seguridad vial y los tiempos de viaje en los tramos y circuitos a ser intervenidos.

El Programa será ejecutado bajo la modalidad de "Programa Multifase". El presente Contrato cubre la primera fase del mismo a través de la ejecución de los siguientes componentes:

Componente 1. Costos directos

Sub-componente 1: Obras de pavimentación – 223,5 Km. Comprende el conjunto de tramos a ser pavimentados en esta Fase (Rutas 8, 10 y 13), incluyendo los accesos a poblaciones. Asimismo, se incluye una estación de peaje y pesaje en cada una de los tres tramos de tas. Los tramos se encuentran en la Región Oriental, en una zona de producción agropecuaria, y tienen diferentes grados de mejora,

Kom

incluyendo enripiado, tierra consolidada y tierra recaria. En total suman 191,8 Km de rutas, y 31,7 Km de accesos aproximadamente. En la Ruta 10 se pavimentarán 75,4 Km entre las localidades de San Estanislao y Puerto Rosario, y 15,23 Km de accesos. La mayor parte de la pavimentación se realizará sobre la traza existente, con excepción de algunas variantes*(by passes*) a poblaciones. En la Ruta 8 se pavimentarán 52,16 Km entre las localidades de Coronel Bogado y Leandro Oviedo, y 10,62 Km de accesos. En la Ruta 13, se pavimentarán 64,23 Km, desde la localidad de Caaguazú que se encuentra sobre la Ruta 7hasta Vaquería y 5,9 Km de accesos.

Sub-componente 2: Obras de rehabilitación y mantenimiento – Contratos GMANS 643Km. Este componente financiará dos Contratos de Gestión de Mantenimiento por Niveles de Servicio (GMANS) de los siete circuitos identificados por el Organismo Ejecutor. El costo incluye las obras iniciales de rehabilitación para elevar el nivel de servicio y obras periódicas a lo largo del contrato, incluyendo el mantenimiento de la calzada, señalización, banquinas y franja de dominio. Los tramos de ruta de los GMANS incluidos en el Programa (Circuitos 3 y 4) corresponden a corredores viales de la Región Oriental, ubicados en zonas de producción agropecuaria.
Sub-componente 3: Fortalecimiento institucional. Corresponde a inversiones, equipamiento y gastos necesarios orientados a fortalecer la capacidad tecnológica y de gestión del MOPC. Se financiarán las categorías mencionadas en el Cuadro de Costos de la Sección III del presente Anexo, incluyendo las siguientes inversiones:

(a) Seguridad Vial. Se adquirirán equipos y se efectuarán inversiones para el tratamiento de puntos críticos de la red, incluyendo correcciones geométricas, mejoramiento de señalización y otras acciones tales como apoyo a la Policía Caminera (PC) y al Plan Nacional de Seguridad Vial. También se financiará el mejoramiento del *Sistema de Información de Accidentes* (SIA) que permitirá optimizar las actividades de la PC. También se modernizarán, actualizarán e integrarán las bases de datos operativas del Organismo Ejecutor, en lo referente alas informaciones del tránsito diario de la red, localización, número y recurrencia de accidentes, identificación de puntos críticos y gestión de administración de mantenimiento. En los tramos a ser pavimentados, debido al probable aumento en la velocidad de circulación, las trazas de la rutas prevén variantes *(by pass*) en los principales centros poblados para mejorar la seguridad vial. En los perímetros urbanos, suburbanos, aglomerados de viviendas, escuelas y otras actividades, serán implantadas medidas como: (i) señalización especial dispuesta en intervalos regulares antes y al inicio del perímetro urbano; (ii) separadores y/o canalizadores de tránsito, según el caso; (iii) designación de áreas específicas para la circulación de peatones; (iv) dársenas para ascenso y descenso de pasajeros de autobuses y para

rom

estacionamiento de camiones; y (v) alambrados, cuyos costos estarán contemplados en los respectivos contratos de obras.

(b) Gestión del Control de Pesos, Medidas y Cargas. Se comprarán cuatro básculas móviles, así como se equipará, entrenará y capacitará al personal encargado de su operación. Asimismo, se financiará un estudio del origen y destino de las cargas ,y un estudio estratigráfico de cargas, a fin de obtener el factor camión para cada zona y la ubicación de dársenas para la operación de las básculas móviles.

(c) Apoyo a la capacidad de gestión del MOPC. Incluye actividades de fortalecimiento integral a las unidades del MOPC en tres áreas fundamentales: (i)dotación de equipamiento y vehículos necesarios a las dependencias intervinientes; (ii) apoyo al sistema de gestión técnica, financiera y administrativa del MOPC, que incluye entre otros: (1) apoyo al Viceministerio de Administración y Finanzas (VMAF) en la actualización del marco normativo de los procesos administrativos, en el fortalecimiento de la gestión administrativa y financiera del MOPC y en el desarrollo de estándares para auditorías técnicas de obras, entre otros; (2) apoyo a la Unidad Operativa de Contrataciones del MOPC en el desarrollo e implementación de procedimientos para las adquisiciones con recursos locales y externos; (3) apoyo al Departamento de Conservación de Rutas(DCR) y al Departamento de Ejecución de la Dirección de Vialidad (DV)mediante el desarrollo de un sistema de control operativo de ejecución de obras viales y de un sistema de seguimiento y gerenciamiento de operaciones, entre otros; y (iii) apoyo al fortalecimiento de funcionarios mediante el desarrollo de manuales de funciones y responsabilidades, capacitación técnica y entrenamiento.

(d) Apoyo a las actividades de catastro y derechos de vía. Se adquirirán equipos y se financiarán gastos para el levantamiento catastral incluyendo la verificación y tasación de propiedades y mejoras, estudios técnicos, gestiones administrativas y jurídicas, conducentes al pago a los propietarios o poseedores de inmuebles y mejoras que fueran identificados en la franja de dominio de los tres tramos viales.
Las actividades incluyen: (i) mensura e informe pericial de las propiedades afectadas, compatibilizadas con los antecedentes dominiales; (ii) tasación de los predios y mejoras; y (i.e.) gestiones para la titulación de los mismos. El Programa fortalecerá las instancias técnicas y administrativas del Organismo Ejecutor, e incluirá la adquisición de: (1) equipamiento de medición y registro y comunicaciones; (2) imágenes satelitales; y (3) entrenamiento para el personal encargado de la operación del equipamiento.

ecm

(e) Apoyo a la Unidad Ambiental. Se contratarán especialistas ambientales y de asuntos indígenas para fortalecer la Unidad Ambiental (UA) del Organismo ejecutor. Asimismo, se financiarán las auditorías ambientales, y el desarrollo e implantación de un sistema de gestión socio ambiental de los proyectos viales.

(f) Unidad de Transparencia y Participación Ciudadana del MOPC. Se financiarán los costos de personal, equipamiento y actividades de la Unidad de Transparencia del MOPC, la cual reportará directamente al titular del Ministerio. La Unidad tendrá como principales funciones: la implantación de un sistema de interacción con la ciudadanía que facilite el acceso a la información sobre la gestión del MOPC, y que les permita recibir y canalizar denuncias del público y participantes en los procesos de adquisiciones. Para tal efecto, se desarrollarán mecanismos de transparencia y se capacitará el personal para su manejo. La Unidad procesará información del sistema de gestión técnico y financiero-administrativo del MOPC, y servirá de canal de relacionamiento del MOPC con la ciudadanía; preparará informes de las actividades del MOPC sobre el Plan Nacional de integridad (PNI) al Consejo Impulsor del Sistema Nacional de Integridad(CISNI); y difundirá información relevante de las adquisiciones y sus resultados, a través de un mayor desarrollo de la página *web* del MOPC; y procesará información del sistema de gestión técnico y financiero-administrativo del MOPC, entre otros. La Unidad coordinará un diagnóstico institucional (mapa de transparencia) que identificará los factores que puedan obstaculizar un ambiente de transparencia e integridad en el MOPC. Se prevé que la Unidad establezca relaciones con organismos vinculados y ONGs afines, así como el acompañamiento y monitoreo de las adquisiciones del Organismo Ejecutor.

Componente 2. Ingeniería, Fiscalización y Administración

Este componente financiará los estudios técnicos, económicos y ambientales de las intervenciones del Programa. También financiará los gastos de administración, fiscalización y monitoreo del mismo.

Sub-componente 1: Estudios y diseños de ingeniería. Se financiará la contratación de loo servicios de consultoría necesarios para el desarrollo de: (i) estudios complementarios y diseños finales de ingeniería de los proyectos (incluyendo accesos) de la Ruta 13 – Tramo
Caaguazú-Vaquería-Empalme Ruta 10 (124 Km), y de la Ruta 8 – Tramo Caazapá-Yuty(85 Km); (ii) estudios técnicos y actualización de diseños de las obras obligatorias de los GMANS 3 y 4 (643 Km); (iii) estudios de factibilidad y diseños para la preparación de la siguiente fase del Programa, incluyendo la evaluación de los contratos GMANS firmados con ocasión de la ejecución de la presente fase, la

pam

revisión del contrato, la evaluación de la calidad técnica de los trabajos efectuados, la evaluación de las lecciones aprendidas, un análisis de la experiencia de fiscalización de contratos de mantenimiento por las firmas independientes y de la supervisión de los mismos por la Dirección de Vialidad así como la evaluación de la factibilidad y conveniencia de continuar con ese esquema en la siguiente Fase del Programa.

Sub-componente 2: Gastos de administración y monitoreo del Programa. Se financiará el conjunto de los servicios y actividades que estarán a cargo de la Unidad Coordinadora de Ejecución del Programa y de la Unidad Coordinadora de la Ejecución de los Contratos de Gestión de Mantenimiento por Niveles de Servicio (UGMANS). Se proveerán los recursos necesarios para el personal incremental y las firmas independientes que realizarán las auditorías contable-financieras y ambientales. También se financiarán los gastos de monitoreo y seguimiento del Programa y la Evaluación de Desempeño.

Sub-componente 3: Fiscalización de obras. Se financiarán los costos de fiscalización técnico-ambiental de las obras de esta fase del Programa (pavimentación y GMANS) a ser realizadas por empresas consultoras especializadas. Las empresas contratadas fiscalizarán el cumplimiento de los cronogramas, diseños y especificaciones técnicas.

Componente 3. Costos concurrentes

Adquisición de predios para el derecho de vía y mitigación ambiental. Se financiarán los costos de las indemnizaciones a la población afectada, reasentamientos, compensación de mejoras, eventuales expropiaciones y adquisiciones de predios para el derecho de vía y para las comunidades indígenas. Asimismo, se financiarán las medidas de mitigación de impactos ambientales, incluyendo la reforestación por desmonte, y otras medidas que estarán incluidas en los contratos de pavimentación.

2. Actualización del Contrato de Préstamo

El Contrato de Préstamo fue aprobado por LEY N° 3.370/2007 DEL 4 DE DICIEMBRE DE 2007, QUE APRUEBA EL CONTRATO DE PRESTAMO N° 1822/OC-PR "PROGRAMA DE PAVIMENTACION DE CORREDORES DE INTEGRACION Y REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL – FASE I, POR USD 134.000.000 (DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CIENTO TREINTA Y CUATRO MILLONES), SUSCRITO ENTRE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY Y EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID), EL 22 DE DICIEMBRE DE 2006 Y SU CONTRATO MODIFICATORIO N° 1 DEL 28 DE AGOSTO DE 2007, A CARGO DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES (MOPC); Y AMPLIA EL

kom

PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007, APROBADO POR LEY N° 3148 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2006.

El Costo del Programa y la Estructura de su Financiamiento iniciales se presentan en el siguiente Cuadro:

CUADRO DE COSTOS DEL PROGRAMA (en millones de US$)							
	CATEGORÍA DE INVERSIONES	TOTAL[1]	BID	%	APORTE LOCAL	%	% Total
1	**Costos Directos**	**117,33**	**105,60**	**90,0**	**11,73**	**10,0**	**77,9**
1.1	Obras de Pavimentación de Carreteras (223,5 Km)	87,23	78,51	90,0	8,72	10,0	57,9
1.2	Contratos GMANS (643 Km)	20,20	18,18	90,0	2,02	10,0	13,4
1.3	Fortalecimiento Institucional	9,90	8,91	90,0	0,99	10,0	6,6
1.3.1	Seguridad Vial	2,32	2,09	90,0	0,23	10,0	1,5
	Tratamiento de Puntos Críticos	1,18	1,06	90,0	0,12	10,0	0,8
	Sistema de Información de Accidentes	0,44	0,40	90,0	0,04	10,0	0,3
	Apoyo a la Policía Caminera	0,48	0,43	90,0	0,05	10,0	0,3
	Apoyo al Plan Nacional de Seguridad Vial	0,22	0,20	90,0	0,02	10,0	0,1
1.3.2	Gestión del Control de Pesos, Medidas y Cargas	2,17	1,95	90,0	0,22	10,0	1,4
1.3.3	Apoyo a la Capacidad de Gestión del MOPC	3,35	3,02	90,0	0,34	10,0	2,2
	Apoyo al VMAF	0,76	0,68	90,0	0,08	10,0	0,5
	Apoyo al Departamento de Conservación de Rutas	1,87	1,68	90,0	0,19	10,0	1,2
	Apoyo a la Unidad Operativa de Contrataciones	0,18	0,16	90,0	0,02	10,0	0,1
	Apoyo al Departamento de Planificación y Proyectos	0,11	0,10	90,0	0,01	10,0	0,1
	Apoyo a la Gestión Técnico-administrativa del MOPC	0,43	0,39	90,0	0,04	10,0	0,3
1.3.4	Apoyo a las actividades de catastro y derecho de vía	0,89	0,80	90,0	0,09	10,0	0,6
1.3.5	**Apoyo a la Unidad Ambiental**	**0,69**	**0,62**	**90,0**	**0,07**	**10,0**	**0,5**
1.3.6	Unidad de Transparencia y Participación Ciudadana	0,48	0,43	90,0	0,05	10,0	0,3
2	**Ingeniería, Fiscalización y Administración**	**12,32**	**11,09**	**90,0**	**1,23**	**10,0**	**8,2**
2.1	Estudios y Diseños	1,58	1,42	90,0	0,16	10,0	1,0
2.2	Administración del Programa	2,61	2,35	90,0	0,26	10,0	1,7
	Monitoreo del Programa	0,55	0,50	90,0	0,06	10,0	0,4
2.3	Fiscalización Técnica y Ambiental de las Obras	7,97	7,17	90,0	0,80	10,0	5,3
2.4	Auditoría del Programa	0,16	0,14	90,0	0,02	10,0	0,1
3	**Costos Concurrentes**	**5,17**	**4,65**	**90,0**	**0,52**	**10,0**	**3,4**
3.1	Reasentamientos y adquisición de predios	4,25	3,83	90,0	0,43	10,0	2,8
3.2	Compensación Ambiental	0,92	0,83	90,0	0,09	10,0	0,6
4	**Costos Financieros**	**1,69**	**0,00**	**0,0**	**1,69**	**100,0**	**1,1**
5	**Contingencias y escalamientos**	**14,07**	**12,66**	**90,0**	**1,41**	**10,0**	**9,3**
	TOTAL	**150,58**	**134,00**	**89,0**	**16,58**	**11,0**	**100,0**

La Estructura del Financiamiento con Fuente Externa verificó una reasignación de Categorías, conforme al siguiente Cuadro:

pam

CUADRO DE COSTOS REASIGNADO (En millones de US$)				
CATEGORÍA DE INVERSIÓN		BID	A. LOCAL	TOTAL
1.00.00	Costos Directos	119,31	11,73	131,04
1.01.00	Obras de Pavimentación Carreteras	96,96	8,72	105,68
1.02.00	Contratos GMANs	16,07	2,02	18,09
1.03.00	Fortalecimiento Institucional	6,28	0,99	7,27
2.00.00	Ingeniería Fiscalización y Administración	9,94	1,23	11,17
3.00.00	Costos Concurrentes	4,75	0,52	5,27
4.00.00	Costos Financieros	0	1,69	1,69
5.00.00	Contingencias y Escalamientos	0	1,41	1,41
TOTAL		**134,00**	**16,58**	**150,58**

El calendario anual de Desembolsos del Programa, fue estimado inicialmente conforme al siguiente Cuadro:

CUADRO DE DESEMBOLSOS DEL PROGRAMA (US$ millones)						
	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	TOTAL
Banco	20,10	26,80	40,20	33,50	13,40	134,00
Aporte Local	2,49	3,32	3,32	4,97	2,49	16,58
Totales	22,59	30,12	43,52	38,47	15,89	150,58
PORCENTAJE (%)	15,0	20,0	28,9	25,6	10,6	100,0

Se fijó inicialmente como fecha de último desembolso el 24 de diciembre de 2012, fecha que fue prorrogada por el término de 12 meses, quedando la fecha de último desembolso establecida el 24 de diciembre de 2013. Se otorgo una segunda prórroga, siendo la fecha del último desembolso el 24 de junio de 2014.

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

Para la ejecución del Programa, se ejecutan procesos de Licitaciones Públicas Internacionales y Nacionales, Solicitud de Propuestas, Selecciones Directas, bajo estándares de documentaciones definidas en las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2349-7) y en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-7).

kom

En todos los casos, los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, requieren de la previa no objeción del BID (modalidad de revisión de procesos ex ante).

La cantidad de contratos suscritos para el logro de las metas del Programa, en el período 2008-junio de 2013 y en el periodo enero-junio de 2013, es conforme a los siguientes Cuadros:

ADQUISICIONES DESDE 2008 HASTA JUNIO/2013	Llamados*	Contratos firmados	En Proceso licitatorio	Pendiente de Licitación
Adquisición de Bienes	11	19	2	0
Contratación de Obras	8	14	0	0
Contratación de Servicios diferentes a Consultoría	2	31	0	0
Contratación de Consultorías	22	22	1	0
Contratación de Consultores Individuales	77	90	0	0
TOTAL	**120**	**176**	**3**	**0**

(*)Llamados: corresponden a los procesos de adquisiciones realizados, que ya concluyeron con la firma de contratos. No incluyen adquisiciones en proceso, pendientes ni llamados desiertos.

4.

ADQUISICIONES DESDE ENERO/2013 HASTA JUNIO/2013	Llamados*	Contratos firmados	En Proceso licitatorio	Pendiente de Licitación
Adquisición de Bienes	0	2	2	0
Contratación de Obras	0	0	0	0
Contratación de Servicios diferentes a Consultoría	0	0	0	0
Contratación de Consultorías	0	0	1	0
Contratación de Consultores Individuales**	18	16	0	0
TOTAL	**18**	**18**	**3**	**0**

(*)Llamados: corresponden a los procesos de adquisiciones realizados, que ya concluyeron para la firma de contratos. No incluyen adquisiciones en proceso, pendientes ni llamados desiertos. En el caso de consultores individuales incluye recontrataciones. (**) Recontrataciones

Ejecución presupuestal actualizada por categoría y fuentes de financiamiento.

Anexo I

pam

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.

El promedio anual de contratos firmados y procesos de pagos realizados, y la proyección para el ejercicio año 2013, se inserta en el siguiente cuadro:

	Conceptos	Años					2013 (*)
		2008	2009	2010	2011	2012	
Adquisición de Bienes	PACF	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	4
	PAPP	12,0	12,0	12,0	12,0	12,0	16
Contratación de Obras	PACF	2,8	2,8	2,8	2,8	2,8	0
	PAPP	67,2	67,2	67,2	67,2	67,2	48
Contratación de Servicios diferentes a Consultoría	PACF	6,2	6,2	6,2	6,2	6,2	0
	PAPP	74,4	74,4	74,4	74,4	74,4	0
Contratación de Consultorías	PACF	4,2	4,2	4,2	4,2	4,2	1
	PAPP	33,6	33,6	33,6	33,6	33,6	36
Contratación de Consultores Individuales	PACF	14,6	14,6	14,6	14,6	14,6	17
	PAPP	350,4	350,4	350,4	350,4	350,4	408
TOTAL	PACF	**30,8**	**30,8**	**30,8**	**30,8**	**30,8**	**22**
	PAPP	**612,0**	**612,0**	**612,0**	**612,0**	**612,0**	**508**

PACF ... Promedio Anual Contratos Firmados

PAPP ... Promedio Anual Procesos de Pagos

(*) ..... Contratos y Procesos proyectados para el año 2013

com

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 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.

[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.

pam

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.

rem

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.

pam

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)[1];

[1] 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.

Kam

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.

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[2].
   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:

[2] 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.

tom

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 de financiamiento.
c. Conciliación entre el "total ejecutado" y el "total justificado al Banco", incluyendo las explicaciones de las variaciones.

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.
Que las adquisiciones y desembolsos fueron contabilizados correcta y oportunamente por el ejecutor y/o co-ejecutor.
i. 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

RCM

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."

Rom

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 es el ejercicio fiscal 2013 y el periodo comprendido desde el 1 de enero al 30 de junio del 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:

cam

a. Informe sobre el Sistema de Control Interno que exponga las condiciones reportables[3] (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.

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.

---

[3]. 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.

ram

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.

ROM

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).

rcm

ANEXO B

Hoja 1

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

RCM

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.

ANEXO B
Hoja 2

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.)*

6. 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

7. 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]

pem

ANEXO C
Hoja 1

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
		BID	Local	Total	BID	Local	Total	BID	Local	Total	a los ANEXOS
1	Día/mes/año										**C.1**
2											
3											
4											
5											
	TOTAL										

ANEXO C-1
Hoja 2

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	**Médodo 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 politicas 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)*

ANEXO D
Hoja 2

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.

PENALIDADES

Se aplicarán multas del 0.5% sobre el valor total del contrato en caso se registraren dos o más amonestaciones por escrito por cumplimiento deficiente de las obligaciones contractuales.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El adjudicado, deberá dentro de los 10 (diez) días corridos posteriores a la firma del contrato, presentar una Póliza de Responsabilidad Profesional por un monto en guaraníes equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato y vigente hasta 10 (diez) días corridos posteriores a la finalización del contrato.
La póliza deberá ser expedida por una compañía paraguaya habilitada por la Superintendencia General de Seguros del Banco Central del Paraguay.

VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre del 2.014

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias suscitadas de la ejecución del contrato derivada de esta contratación serán resueltas a pedido de intervención del interesado mediante el mecanismo de AVENIMIENTO previsto en la Ley N° 2.051/03 y reglamentado por el Decreto N° 21.909/03.

ANEXO 4

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad: CONTRATACION DIRECTA N° 03/2.014
Descripción del llamado: "SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL SEGÚN LAS NORMAS ISO 9001:2008 E ISO 14001:2004 y ASESORAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"
ID (Portal): 268373
A la Convocante: DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley N° 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.-
Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2.051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

---

Firma El/los Oferente/s | Aclaración de Firma/s

ANEXO 5
DECLARACION JURADA

POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, ... de febrero de 2014

Señores
Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
Presente

REF.: CD Nº 03/2014 "SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO DE CALIDAD Y AMBIENTAL SEGÚN LAS NORMAS ISO 9001:2008 E ISO 14001:2004 y ASESORAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES" ID: 268373

De mi/nuestra consideración:

La empresa....., con RUC....., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal....., con cédula de identidad Nº....., formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como Trabajos Prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparta de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la niñez y la Adolescencia.
3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes se hará de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementaria salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo, teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificar al oferente durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el presente u otros contratos de inmediato durante la etapa contractual, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos el contratista involucrado no tendrá derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y será pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que pudieran generar.

Atentamente,

Firma: El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

( ) En caso de que emplee/mos adolecentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copias del Registro del Adolecente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece el Artículo 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia. El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de Carácter Formal su presentación.

ANEXO 6
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;

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: _____

ANEXO 7

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: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de horas persona insumidas :
Dirección:	
Fecha de iniciación (mes / año): 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:

ANEXO 8

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 Anexo 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]

ANEXO 9

FORMULARIO
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
erencial						
al de dirección						
al de supervisión						
s						
sores						
Nivel Gerencial						
Staff						
ado de equipo						
l de campo						
eniors						
es						
ive' aff						

ANEXO 10
FORMULARIO
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.]

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: _____

ANEXO 11
FORMULARIO
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															
n															
											Total				

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

ANEXO 12
FORMULARIO
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			

[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.

DOCUMENTOS LEGALES

ANEXO A

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LAS PRESENTACIONES DE LAS OFERTAS

Documentos legales requeridos para oferentes individuales domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas (Empresas Unipersonales):

a. Certificado de Cumplimiento Tributario RUC
b. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40, y de integridad establecida en el Articulo 20 inciso w de la Ley N° 2051.
c. Cédula de Identidad.
d. Declaración Jurada "Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del trabajo, el Código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la Republica del Paraguay".
e. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

1.2. Personas jurídicas

a. Certificado de Cumplimiento Tributario RUC
b. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051.
c. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.
d. Declaración Jurada "Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del trabajo, el Código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la Republica del Paraguay".
e. Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:

- Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes; o
- Los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

1.3 Documentos legales requeridos para oferentes (En caso de Consorcio)

a. Cada integrante deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b) y (c) de los numerales 1.1. y 1.2. precedentes.
b. Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 3 del Decreto N° 21909/03 modificado por el Art. 1° del Decreto 5174/05. El acuerdo de intención deberá estar suscripto por los representantes legales de cada uno de los integrantes del Consorcio. Puede estar formalizado en instrumento privado, pero las firmas de los

representantes legales que suscriben el acuerdo de intención deberán estar certificadas por Escribano Público.

c. Declaración Jurada "Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del trabajo, el Código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la Republica del Paraguay".

d. Poder suficiente del firmante de la oferta, otorgado por Escritura Pública por los integrantes del Consorcio. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la oferta y asumir solidariamente en representación de los integrantes los compromisos emergentes de la presentación de la oferta (no es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes).

1.4 Disposición común para los oferentes individuales y en consorcio

Conforme a lo dispuesto en la Resolución MH/SSEAF/UCNT Nº 330/07, las Declaraciones Juradas de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Artículo 40 y de integridad, prevista en el Artículo 20, inciso "w" de la Ley 2051/03 deberán ser presentadas conforme a dicha Resolución y al Formulario estándar incluido como parte del presente anexo. El mismo deberá ser firmado por el oferente o su/s representante/s debidamente acreditado/s, con la correspondiente aclaración/es de firma/s y fotocopia perfectamente legible, del documento que acredite la identidad y representación, en su caso, del/los firmante/s. la Declaración Jurada deberá ser presentada por el oferente en formato original, adjunto a la oferta.

La Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Artículo 40 y de integridad, prevista en el Artículo 20, inciso "w" de la Ley 2051/03, es de carácter sustancial y su no presentación o presentación en forma deficiente, no será subsanable, teniendo como consecuencia la descalificación de la oferta.

ANEXO B

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas (Empresas Unipersonales):

a. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
b. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
c. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
d. Seguro de desempeño profesional;
e. Declaración Jurada "Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del trabajo, el Código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la Republica del Paraguay".
f. En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. el poder debe estar otorgado por escritura pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

1.2. Personas Jurídicas

a. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la dirección general de registros públicos;
b. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
c. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
d. Seguro de desempeño profesional;
e. Declaración Jurada "Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del trabajo, el Código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la Republica del Paraguay".
f. Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

1.3. Consorcios.

a. Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
b. Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
c. Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;

d. Seguro de desempeño profesional;
e. Declaración Jurada "Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del trabajo, el Código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la Republica del Paraguay".
f. Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03, modificada por el Articulo 1° del Decreto N° 5174/05.
g. Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la dirección general de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.