PROGRAMA DE APOYO A LA AGENDA DIGITAL4650/OC-PR

Original: Español

Documento Estándar para la Selección y Contratación de Auditores

Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)

Contratación de Firma Auditora para Auditoria Anual del Programa – ID N° 400.257

De conformidad con la Política de Acceso a Información, el presente documento está sujeto a divulgación pública.

Índice

PREFACIO 2

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN 5

SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS AUDITORES 7

HOJA DE DATOS 20

SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR 24

FORMULARIO TEC-1 25

FORMULARIO TEC-2 27

FORMULARIO TEC-3 28

FORMULARIO TEC-4 29

FORMULARIO TEC-5 30

FORMULARIO TEC-6 31

FORMULARIO TEC-7 33

FORMULARIO TEC-8 34

SECCIÓN 4. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR 35

FORMULARIO PR-1 36

FORMULARIO PR-2 38

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA 39

SECCIÓN 6. MODELO DE CONTRATO ESTÁNDAR 56

MODELO DE CONTRATO DE SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA 57

ANEXO 1. PRÁCTICAS PROHIBIDAS 464

SECCIÓN 7: APÉNDICE - CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 68

SIGLAS Y ABREVIATURAS

Banco/BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CI	Carta de Invitación
FOMIN	Fondo Multilateral de Inversiones
IFA	Fondo Multilateral de Inversiones
IFAC	Federación Internacional de Contadores
IFI	Instituciones Financieras Internacionales
OE	Organismo Ejecutor
OII	Oficina de Integridad Institucional
OMC	Organismos Multilaterales de Crédito
Pcomb	Precio Combinado
PT	Propuesta Técnica
SBCC	Selección Basado en la Calidad y Costo
SEP	Solicitud Estándar de Propuestas
SP	Solicitud de Propuesta
TDR	Términos de Referencia

Documentos

- Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (OP-273-12)
- Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa

PREFACIO

El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para ser utilizado por los prestatarios u organismos ejecutores (OE) y proponentes en el proceso de selección y contratación de auditores externos independientes para los proyectos financiados por el Banco. Su aplicación también es recomendada en caso de que los servicios de auditoría sean financiados por otras fuentes de recursos.

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

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

Asimismo, la obligación profesional de un auditor independiente no es exclusivamente satisfacer las necesidades de su contratante, sino que, en su responsabilidad de actuar a favor del interés público debe observar y cumplir principios fundamentales requeridos por su Código de Ética, integridad, objetividad, competencia profesional y debido cuidado, confidencialidad, conducta profesional y lo que establecen las normas de la profesión. En el caso de los proyectos financiados por BID esta responsabilidad profesional tiene especial relevancia para alcanzar los objetivos de desarrollo de los mismos.

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

Mediante este documento se interpreta e implementa los lineamientos establecidos en la Guía de Gestión Financiera para Proyectos financiados por el BID (OP-273-12) aprobada en Junio de 2019 y el Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa aprobado en Mayo 2018.

El Prestatario y/o OE es responsable por conducir el proceso de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC) del auditor independiente, así como su contratación.

De acuerdo con las políticas del Banco en materia de auditoría externa de Proyectos y Entidades, el Prestatario y/o OE, según corresponda, debe: (i) solicitar al Banco su no-objeción (NOB) a la pertinencia del gasto[1], a los TdR y la modalidad de contratación aplicada; (ii) una vez que el Banco emite la NOB, en base a la lista de auditores elegibles[2] publicada por el Banco, el OE cursa las invitaciones a participar en el concurso a las FAIs incluidas en la lista.

El método de SBCC implica una evaluación combinada de la calidad de la propuesta técnica y del precio. Se debe establecer una calificación mínima para la calidad (se recomienda como mínimo 75 por ciento). Las propuestas técnicas que obtienen menos del puntaje mínimo de calidad se rechazan. Las propuestas que igualen o superen el puntaje mínimo de calidad compiten teniendo en cuenta la evaluación ponderada de calidad y costo definida. Se selecciona la oferta con el puntaje total combinado más alto.

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

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

Quienes deseen enviar comentarios o preguntas relacionadas con esta SEP, deberán contactar a los Especialistas Fiduciarios en Gestión Financiera de las oficinas de país del BID, según sea el caso La solicitud de presentación y/o cumplimiento de requisito(s) adicional(es) a lo establecido en el presente documento y/o en el contrato de servicios de auditoría deberá contar con la no objeción del Banco a partir de la consulta efectuada por el Prestatario y/o OE de la operación financiada por el Banco.

---

[1] En la solicitud se deberá indicar el período del contrato y los ejercicios fiscales que cubrirá el encargo.

[2] En aquellos casos que la lista de auditores elegibles provista por el Banco incluya un número mayor a 6 FAIs elegibles, esta lista podrá ser reducida por parte del OE a un numero de 6 o menos siendo ésta la base para la selección de la firma a invitar.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (MITIC)

SOLICITUD DE PROPUESTAS (SP)

Programa de Apoyo a la Agenda Digital 4650/OC-PR

"Contratación de Firma Auditora para Auditoria Anual del Programa, años 2019 al 2025"

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

Contratación de Firma Auditora para Auditoria Anual, años 2019 al 2025.

Asunción, de _____ de 2021.

Señores:
Indicar: Nombre
Dirección del Auditor

Señores/Señoras

1. El **Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (*MITIC)*** (en adelante denominado "el Prestatario/Beneficiario") *ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo un préstamo (en adelante denominado "préstamo") para financiar el costo del Programa de Apoyo a la Agenda Digital 4650/OC-PR,* y el Prestatario/Beneficiario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles a los fines del cumplimento de los objetivos del proyecto descrito en el contrato para el cual se emite esta SP.

2. El Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC) invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de auditoría: "Auditoría Externa Financiera y de Gestión del Programa de Apoyo a la Agenda Digital 4650/OC-PR, años 2019 al 2025". En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre tales servicios.

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

   - Audicon Auditores Contadores & Consultores.
   - BDO Auditores Consultores.
   - Deloitte & Touche.
   - PricewaterhouseCoopers.
   - Ernst & Young – Paraguay.

   No es permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma.

4. Una firma auditora será seleccionada bajo el método de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC) de acuerdo con los lineamientos detallados en la *Guía de Guía de Gestión Financiera para Proyectos financiados por el BID (OP-273-12) aprobada en Junio de 2019 y el Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo.*

5. Los servicios de auditoría se estiman den inicio en la siguiente fecha y lugar
   a. *Una vez emitida y remitida al proveedor[3] la orden de proceder por parte de la Contratante*
   b. en: la ciudad de Asunción – República del Paraguay

6. La SP incluye los siguientes documentos:
   i. Sección 1 - Carta de Invitación
   ii. Sección 2 - Instrucciones para los Auditores y hoja de datos
   iii. Sección 3 - Propuesta Técnica - Formularios Estándar
   iv. Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios Estándar
   v. Sección 5 - Términos de Referencia
   vi. Sección 6 - Modelo de Contrato Estándar

7. Por favor infórmese por escrito a la siguiente dirección *General Santos 1170 casi Concordia- Bloque E4 - Complejo Santos - Asunción, Paraguay, tan pronto hayan recibido esta carta indicando:*
   a) que han recibido la carta de invitación, y
   b) si presentarán o no una propuesta.

8. El lugar para enviar la propuesta técnica y de precio será *General Santos 1170 casi Concordia- Bloque E4 – oficina de la Coordinación de Adquisiciones – UEP MITIC - Complejo Santos - Asunción, Paraguay*, a más tardar el día **jueves 07 de octubre de 2021 a las 10:00 hs.**

9. Las ofertas técnicas y de precio tendrán vigencia de hasta ***120 días*** posterior a la fecha de presentación. ,

10. El plazo para realizar consultas o solicitar aclaraciones es hasta **jueves 16 de setiembre de 2021 a las 16:00 hs.**

Atentamente,

Lic. Carlos De Oliveira
Coordinador Interino de Adquisiciones

[3] El plazo será contabilizado a partir de la fecha de recepción de la notificación por parte del Proveedor.

SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS AUDITORES

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. DEFINICIONES

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

(b) **"Banco**" significa el Banco Interamericano de Desarrollo;

(c) **"CI**" (Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Auditores de la Lista Corta;

(d) **"Contratante**" significa el Prestatario y/o OE con el cual el Auditor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;

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

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

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

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

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

(j) **"Instrucciones para los Auditores**" (Sección 2 de la SP) significa el documento que proporciona a los Auditores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(k) **"Personal"** significa todos los empleados profesionales dedicados a la práctica de auditoría de la firma contratada o de apoyo y sus expertos, asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "**Personal extranjero**" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país del Gobierno; "**Personal nacional**" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;

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

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

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

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

(p) **"Términos de Referencia**" (TDR) significa el documento incluido en la SP como Sección 7 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Auditor y los resultados esperados y productos de la tarea.

2. INTRODUCCIÓN

2.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas incluidas en la carta de invitación, según el método de Selección Basada en la Calidad y Costo (SBCC).

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

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

2.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Auditores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará documentos del proyecto, informes y antecedentes pertinentes al proyecto, inclusive del OE si fuese necesario que contribuyan a una preparación adecuada de la propuesta de auditoria.

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

3. CONFLICTO DE INTERESES.

3.1 El Banco exige que los Auditores proporcionen un servicio altamente técnico, objetivo e imparcial y que en todo momento otorguen máxima importancia a los intereses del Contratante, evitando rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura. Asimismo, los Auditores deben observar y cumplir estrictamente los requerimientos del Código de Ética profesional emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y requerimientos éticos de su país.

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

Actividades conflictivas:

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

Trabajos en conflicto:

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

<u>Relaciones Conflictivas</u>

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

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

3.1.3 Ningún empleado actual del Contratante podrá trabajar como Auditor o Experto de sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios, departamentos o agencias anteriores, es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Auditor sugiere a cualquier empleado previo del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Auditor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

4. VENTAJAS POR COMPETENCIA DESLEAL

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

5. PRÁCTICAS PROHIBIDAS

5.1 El Banco exige el cumplimiento de su política con respecto a las prácticas prohibidas que se indican en la Sección 6.

6. ELEGIBILIDAD DE LOS AUDITORES Y ORIGEN DE LOS SERVICIOS

6.1 Los Servicios de Auditoría podrán ser prestados por Auditores originarios de países miembros del Banco. Los Auditores originarios de países no miembros del Banco serán descalificados de participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. En Anexo 1 del Modelo de Contrato Estándar de este documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Auditores y el país de origen de los servicios. Los Auditores originarios de un país miembro del Banco no serán elegibles si:

6.1.1 las leyes o la reglamentación oficial del país del Prestatario prohíben relaciones comerciales con ese país; o

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

6.1.3 los Auditores son declarados inelegibles para que se le adjudiquen Contratos financiados por el Banco durante el período de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Sección 6.

6.2 En caso de que un Auditor de la Lista Corta desee contratar un Experto Individual, esos otros Expertos Individuales estarán sujetos a los criterios de elegibilidad establecidos en la Cláusula 6.1 anterior.

6.3 Además, es responsabilidad del Auditor garantizar que sus Expertos Individuales y/o su personal, cumplan con los requisitos de elegibilidad según se establece en la Política del Banco Interamericano de Desarrollo y en la Sección 5 de este documento

B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

7 CONSIDERACIONES GENERALES

7.1 Para la preparación de la Propuesta, se espera que el Auditor revise detalladamente la SP. Deficiencias materiales en suministrar la información solicitada en la SP podrá resultar en que la Propuesta sea rechazada.

8 COSTO Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

8.1 El Auditor asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el Contratante no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta, y se reserve el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento previo a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en ninguna obligación para con el Auditor.

9 IDIOMA

9.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relacionados con la Propuesta, que sean intercambiados entre el Auditor y el Contratante serán escritos en el/los idiomas que se indica(n) en la **Hoja de Datos**.

10 DOCUMENTOS QUE COMPRENDEN LA PROPUESTA

10.1 La Propuesta comprenderá los documentos y formularios que figuran en la **Hoja de Datos.**

10.2 Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Auditor deberá incluir una declaración de compromiso de observar, para competir y ejecutar un contrato, las legislaciones del país del Contratante contra fraude y corrupción (incluido soborno) y prácticas prohibidas.

10.3 El Auditor deberá entregar información sobre comisiones, gratificaciones y honorarios a que hubiere lugar, pagados o que vayan a ser pagados a agentes o a cualquier otra parte con respecto a esta Propuesta, y en caso de adjudicación, la

ejecución del Contrato según se solicita en el formulario de entrega de la Propuesta de Precio (Sección 4).

11 SOLAMENTE UNA PROPUESTA

11.1 Los Auditores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Auditor presenta más de una propuesta, todas sus propuestas serán descalificadas.

12 VALIDEZ DE LA PROPUESTA

12.1 La **Hoja de Datos** indica el periodo durante el cual la Propuesta del Auditor permanecerá válida después de la fecha límite para la entrega de la Propuesta.

12.2 Durante este periodo, el Auditor deberá mantener su Propuesta original sin ningún cambio, incluida la disponibilidad de Expertos Individuales, precios propuestos y el precio total.

12.3 Si se establece que algún Experto Individual que sea nominado en la Propuesta del Auditor no estaba disponible en el momento de entregar la Propuesta o que se incluyó en la Propuesta sin antes obtener su confirmación, dicha Propuesta será descalificada y rechazada para evaluación posterior, y podrá estar sujeta a las sanciones que se contemplan en la Cláusula 5 de estas Instrucciones.

a. AMPLIACIÓN AL PERIODO DE VALIDEZ

12.4 El Contratante hará todo lo que esté a su alcance por concluir las negociaciones dentro del periodo de validez de la propuesta. Sin embargo, en caso de necesidad, el Contratante podrá solicitar, por escrito, a todos los Auditores que entregaron Propuestas antes de la fecha límite de entrega, que amplíen la validez de sus Propuestas.

12.5 Si el Auditor acuerda ampliar la validez de la Propuesta, ello se hará sin ningún cambio en la Propuesta original y con la confirmación de la disponibilidad de los Expertos Individuales.

12.6 El Auditor podrá rechazar ampliar la validez de su Propuesta en cuyo caso, dicha Propuesta no se evaluará más.

b. SUSTITUCIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL CLAVE

12.7 Si alguno de los Expertos Individuales no está disponible por el periodo de validez ampliado, el Auditor deberá entregar una justificación adecuada escrita y prueba a satisfacción del Contratante, junto con la solicitud de sustitución. En tal caso, un Experto Individual de reemplazo deberá tener calificaciones y experiencia iguales o mejores que las del Experto Individual propuesto inicialmente. Sin embargo, la evaluación técnica seguirá basándose en la evaluación del CV del Experto Individual original.

12.8 Si el Auditor no suministra un Experto Individual de reemplazo con calificaciones iguales o mejores, o si las razones expuestas para el reemplazo o justificación no son aceptables al Contratante, dicha Propuesta será rechazada con no objeción previa del Banco.

C. SUB-CONTRATACIÓN

12.9 El Auditor no podrá subcontratar la totalidad de los Servicios, salvo indicación al contrario en la **Hoja de Datos**.

13 ACLARACIÓN Y CORRECCIÓN DE LA SP

13.1 El Auditor podrá solicitar una aclaración de cualquier parte de la SP durante el periodo que se indica en la **Hoja de Datos** antes de la fecha límite para la entrega de Propuestas. Toda solicitud de aclaración deberá ser enviada por escrito o por medios electrónicos normales, a la dirección del Contratante que se indica en la **Hoja de Datos**. El Contratante responderá por escrito o por medios electrónicos normales, y enviará copias escritas de la respuesta (incluida una explicación de la averiguación, pero sin identificar su origen) a todos los Auditores de la lista corta. En caso de que el Contratante estime necesario modificar la SP como resultado de una aclaración, lo hará siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

13.1.1. En cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta, el Contratante podrá modificar la SP por medio de una modificación escrita o medio electrónico normal. La modificación será enviada a todos los Auditores de la lista corta y la misma será vinculante para ellos. Los Auditores de la lista corta acusarán recibo por escrito de todas las modificaciones.

13.1.2. En caso de que una modificación sea de fondo, el Contratante podrá ampliar la fecha límite para la entrega de la propuesta para dar a los Auditores de la lista corta tiempo razonable para tener en cuenta dicha modificación en sus Propuestas.

13.2 El Auditor podrá entregar una propuesta modificada o una modificación de cualquier parte de la misma en cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta. Después de la fecha límite no se aceptarán modificaciones a la Propuesta Técnica o Económica.

14 PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS – CONSIDERACIONES TÉCNICAS

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

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

14.3.1 La propuesta se basará en las horas profesional estimadas por los Auditores; y

14.3.2 No se deberá proponer personal profesional alternativo.

Idioma

14.3.3 Los documentos que deban producir los Auditores como parte de estas tareas deberán escribirse en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 14.1 de la Hoja de Datos. Es recomendable que el Personal del equipo de trabajo de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en el idioma nacional del Contratante.

15 FORMATO Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

15.1 La PT deberá proporcionar la información indicada en los siguientes sub-párrafos utilizando los lineamientos sugeridos en los formularios estándares adjuntos (Sección 3).

15.1.1 Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo solicitado. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el calendario de actividades del personal (Formulario TEC-7 y TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad y el organigrama del equipo de profesionales.

15.1.2 La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).

15.1.3 Presupuesto de horas del personal asignado a la propuesta, necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC 5 de la Sección 3).

15.1.4 Los currículums vitae (hojas de vida) del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).

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

16 PROPUESTAS DE PRECIO

16.1 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos.

Impuestos

16.2 El Auditor y sus Expertos son responsables por atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato, salvo que la **Hoja de Datos** indique otra cosa. La **Hoja de Datos** incluye información sobre impuestos en el país del Contratante.

Moneda de la propuesta

16.3 El Auditor podrá expresar el precio de sus Servicios en la moneda o monedas que se indican en la **Hoja de Datos**. Si se indica en la **Hoja de Datos**, la porción del precio que representa el costo local se indicará en la moneda nacional.

16.4 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Auditores en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección 4.

C. ENTREGA, APERTURA Y EVALUACIÓN

17 ENTREGA, SELLAMIENTO Y MARCACIÓN DE LAS PROPUESTAS

17.1 El Auditor deberá entregar una Propuesta firmada y completa que comprenda los documentos y formularios de acuerdo con la Cláusula 10 (Documentos que Comprenden la Propuesta). La entrega deberá hacerse. como lo indique la **Hoja de Datos**

17.2 Un representante autorizado del Auditor deberá firmar las cartas de entrega originales en el formulario requerido, tanto para la propuesta Técnica como para la Propuesta de Precio y **deberá rubricar todas las páginas de ambas**. La autorización será en forma de un poder escrito adjunto a la Propuesta Técnica.

17.3 Toda modificación, revisión, interlineado, borradura o reemplazo será válida únicamente si es firmada o si tiene la rúbrica de la persona que firma la Propuesta.

17.4 La Propuesta firmada será marcada “Original”, y sus copias como “Copia” según sea el caso. El número de copias se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias se tomarán del original firmado. En caso de discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

17.5 El original y todas las copias de la Propuesta Técnica serán colocados dentro de un sobre sellado claramente marcado “**Propuesta Técnica**”, “*[Nombre del Trabajo]*”, número de referencia, nombre y dirección del Auditor, y con la advertencia “**No Abrir Hasta *[escribir la fecha y hora de la fecha límite para la entrega de Propuestas Técnicas]***.”

17.6 Igualmente, la Propuesta de Precio original será colocada dentro de un sobre sellado marcado claramente “**Propuesta de Precio**” seguido por el nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección del Auditor con la advertencia “**No Abrir con la Propuesta Técnica**.”

17.7 Los sobres sellados que contengan las Propuestas Técnica y Propuesta de Precio serán colocados en un sobre exterior y sellado. Este sobre exterior deberá llevar la dirección de la entrega, el número de referencia SP, el nombre del trabajo, nombre

y dirección del Auditor, y marcado claramente "**No Abrir antes de** ***[escriba la fecha y hora de la fecha límite de entrega que se indica en la Hoja de Datos]***".

17.8 Si los sobres y paquetes que contengan las Propuestas no son sellados y marcados tal como se indica, el Contratante no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, pérdida o apertura prematura de la Propuesta.

17.9 La Propuesta o sus modificaciones deberán ser enviadas a la dirección que se indica en la **Hoja de Datos** y recibidas por el Contratante a más tardar en la fecha límite que se indica en la **Hoja de Datos**, o en cualquier ampliación de esta fecha límite. Toda Propuesta o su modificación que reciba el Contratante después de la fecha límite será declarada como recibida tarde y rechazada y devuelta sin abrir.

18 CONFIDENCIALIDAD

18.1 Desde el momento en que se abran las Propuestas hasta el momento de adjudicación del Contrato, el Auditor no podrá ponerse en contacto con el Contratante acerca de ningún asunto relacionado con su Propuesta Técnica y/o de Precio. La información relacionada con la evaluación de las Propuestas y recomendaciones de adjudicación no podrán ser reveladas a los Auditores que hayan entregado las Propuestas ni a ninguna otra parte que no esté involucrada oficialmente con el proceso, hasta la publicación de la información de adjudicación del Contrato.

18.2 Todo intento de los Auditores de la lista corta o de cualquier parte a nombre del Auditor de influenciar indebidamente al Contratante en la evaluación de las Propuestas o en las decisiones de adjudicación del Contrato podrán resultar en que se rechace la Propuesta y podrá estar sujeta a la aplicación de los procedimientos prevalecientes de sanciones del Banco.

18.3 No obstante, las anteriores disposiciones, desde el momento de apertura de la Propuesta hasta el momento de la publicación de adjudicación del Contrato, si un Auditor desea contactar al Contratante o al Banco sobre algún asunto relacionado con el proceso de selección, solo podrá hacerlo por escrito.

19 APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

19.1 El comité de evaluación del Contratante procederá a abrir las Propuestas Técnicas en presencia de los representantes autorizados de los Auditores de la lista corta que opten por asistir (en persona, en línea si esta opción es ofrecida en la **Hoja de Datos**) [4]. La fecha, hora y dirección de la apertura se indican en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la Propuesta de Precio permanecerán sellados y guardados bajo estricta seguridad con un auditor público reconocido o autoridad independiente hasta que sean abiertos de acuerdo con la Cláusula 22 de estas instrucciones.

19.2 Cuando se abran las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente: (i) nombre y país del Auditor; (ii) la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta de Precio; (iii) modificaciones a la Propuesta entregadas antes de la fecha límite para la entrega de propuestas; y (iv) cualquier otra información que se estime apropiada o según se indica en la **Hoja de Datos**.

[4] El proceso de apertura de sobres se podrá iniciar hasta con una sola propuesta presentada.

20 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

20.1 Sujeto a lo que disponga la Cláusula 15.1 de estas instrucciones, los evaluadores de las Propuestas Técnicas no tendrán acceso a las Propuestas de Precio sino hasta que se concluya la evaluación técnica y el Banco expida su "no objeción" según sea el caso.

20.2 El Auditor no podrá alterar ni modificar su Propuesta de ninguna forma luego de la fecha límite para la entrega de propuestas salvo según se permite en la 12.7 de estas Instrucciones. Al evaluar las Propuestas, el Contratante hará la evaluación únicamente con base en las Propuestas Técnicas y de Precio presentadas.

21 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS

21.1 El comité de evaluación del Contratante evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y sub criterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en la **Hoja de Datos** y su apéndice. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico. Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la **Hoja de Datos**, será rechazada**.**

22 APERTURA PÚBLICA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PRECIO

22.1 Una vez finalizada la evaluación de la calidad (propuesta técnica) y el Banco haya emitido su *no objeción*, el Contratante notificará a los Auditores que presentaron propuestas el puntaje obtenido por cada uno de ellos en sus propuestas técnicas, y notificará a los Auditores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron al SP o a los TDR, con la indicación de que sus propuestas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección y firma del contrato. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Auditores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Auditores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura[5]. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es opcional y a elección del Auditor.

22.2 Las propuestas de precio serán abiertas por el comité de evaluación en acto público en presencia de los representantes de los Auditores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los Auditores y los Pt obtenidos. Las propuestas de precio de los Auditores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en alta voz y registrados. Una copia del registro será enviada a todos los Auditores y al Banco.

22.3 El comité de evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad

[5] El proceso de apertura de propuestas de precio se podrá iniciar hasta con una sola propuesta técnica calificada.

total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en la Cláusula 16.1, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la propuesta de precio se declare de diferente manera que, en la propuesta técnica, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto, ya que se trata de un contrato por Suma Global. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio tipo vendedor, cuya fuente y fecha se indican en la **Hoja de Datos**.

22.4 La evaluación de la Propuesta de Precio del Consultor excluirá impuestos y derechos en el país del Contratante de acuerdo con las instrucciones en la **Hoja de Datos.**

22.5 Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones indicadas en la Hoja de Datos. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será la invitada a negociar[6].

D. NEGOCIACIÓN Y ADJUDICACIÓN

23 NEGOCIACIONES

23.1 Las negociaciones se harán en la fecha y en la dirección que se indican en la **Hoja de Datos** con el/los representantes(s) del Auditor quienes deberán tener un poder escrito para negociar y firmar un Contrato en nombre del Auditor.

23.2 El Contratante elaborará el acta de las negociaciones la cual será firmada por el Contratante y por el representante autorizado del Auditor.

a. Disponibilidad de Personal Profesional Clave

23.3 El Auditor invitado deberá confirmar la disponibilidad de todo el Personal Profesional incluido en la Propuesta como prerrequisito de las negociaciones, o, si fuere el caso, un reemplazo de acuerdo con la Cláusula 12 de estas Instrucciones. El hecho de no confirmar la disponibilidad del Personal Profesional podrá resultar en que la propuesta del Auditor sea rechazada y que el Contratante proceda a negociar el Contrato con el Auditor que obtenga el siguiente puntaje.

23.4 No obstante, lo anterior, la sustitución de Personal Profesional en las negociaciones podrá considerarse si la misma se debe únicamente a circunstancias fuera del control razonable y no previsible del Auditor, incluida, más no limitada a muerte, incapacidad médica o retiro de del Personal de la firma. En tal caso, el Auditor deberá ofrecer un sustituto dentro del periodo que se indica en la carta de invitación para negociar el Contrato, quien deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que las del candidato original.

b. Negociaciones Técnicas

[6] La propuesta de precio no será objeto de negociación a menos que existan motivos excepcionales para ello.

23.5 Las negociaciones incluyen discusiones sobre los Términos de Referencia (TDR), la metodología propuesta, los insumos del Contratante, las condiciones especiales del Contrato y la finalización de la parte de “Descripción de los Servicios” del Contrato. Estas discusiones no deberán alterar sustancialmente el alcance original de los servicios de los TDR ni los términos y condiciones del contrato, mucho menos la calidad del producto final, su precio, ni se afectará la relevancia de la evaluación inicial.

24 CONCLUSIÓN DE LAS NEGOCIACIONES

24.1 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar, el cual será rubricado por el Contratante y por el representante autorizado del Auditor.

24.2 Si las negociaciones fracasan, el Contratante informará al Auditor por escrito todos los aspectos pendientes y desacuerdos y dará al Auditor una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, el Contratante terminará las negociaciones e informará al Auditor las razones para hacerlo. Una vez obtenga la no objeción del Banco, el Contratante invitará al Auditor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto para negociar el Contrato. Una vez el Contratante comience negociaciones con este último Auditor, el Contratante no reabrirá las negociaciones anteriores.

25 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

25.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante deberá obtener la no-objeción del Banco al Contrato preliminar negociado, y notificará prontamente a los demás Auditores de la lista corta, devolviendo las Propuestas de Precio sin abrir a los Auditores que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo.

25.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar señalado en la **Hoja de Datos.**

HOJA DE DATOS

Párrafo de Referencia	Hoja de Datos
	A. Disposiciones Generales
IA 2.1	Nombre del Contratante: **Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC)**
IA 2.2 y **IA 17.7**	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica, cada cual en su propio sobre sellado. Los sobres sellados que contengan las Propuestas Técnica y Propuesta de Precio serán colocados en un sobre exterior y sellado. El nombre del trabajo es: SBCC N° 06/2021 "*Contratación de Firma Auditora para los servicios de Auditoria del Programa PAAD-362-SBCC-CF-ADM – ID N° 400.257"*
IA 2.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: **NO**
IA 2.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: *Un espacio físico para 2 personas, conexión a internet.*
IA 6.1.3	En la página web externa del Banco http://www.iadb.org/integrity figura una lista de las firmas y personas inhabilitadas.
	B. Preparación de Propuestas
IA 9.1	Tanto la presentación de las Propuestas de los Auditores, así como el intercambio de toda correspondencia entre el Contratante y el Auditor se realizará en *idioma* ***español.***
IA 10.1	La Propuesta comprenderá lo siguiente: a) Propuesta Técnica compuesta por: 1. Poder para firmar la Propuesta 2. Formularios detallados en la Sección 3 (Propuesta Técnica - Formularios Estándar). b) Propuesta de Precio utilizando los Formularios Estándar detallados en la Sección 4 (Propuesta de Precio – Formularios Estándar).
IA 10.2	Se exige Declaración de Compromiso: **Sí**, en el parágrafo (i) en el Formulario TECH-1
IA 12.1	Las propuestas deberán permanecer válidas durante **120 (ciento veinte)** días después de la fecha de presentación de propuestas.

Párrafo de Referencia	Hoja de Datos
IA 13.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar a más tardar 15 (quince) días hábiles antes de la fecha de presentación de las propuestas. Las mismas deberán presentarse por escrito ante la UEP – BID del MITIC, o remitirse a la siguiente dirección de correo: adquisicionesuep@mitic.gov.py La dirección para solicitar aclaraciones es: General Santos 1170 c/ Concordia-Complejo Santos Bloque E4, Asunción - Paraguay Teléfono: 595 (21) 2179888
IA 16.2	"La información acerca de las obligaciones tributarias del Auditor en el país del Contratante pueden encontrarse en la página web de la Secretaría de Estado de Tributación dependiente del Ministerio de Hacienda.
IA 16.3	El Auditor deberá declarar los gastos locales en moneda del país del Contratante: Si__X___ No _____
	C. Entrega, Apertura y Evaluación
IA 17.1	Los Auditores deberán presentar sus propuestas en formato papel, sin contar con la opción de presentar sus Propuestas por medio electrónico.
IA 17.4	El Auditor deberá presentar: en 2 (dos) sobres separados, o envueltos en forma separada, debidamente sellados y claramente identificados, conteniendo: (a) Propuesta Técnica: un (1) original y **(2) copias de las cuales 1 (UNO) IMPRESO Y 1(UNO) CD CONTENIENDO EN FORMATO DIGITAL (TIPO PDF) EL ESCANEADO DE LA PROPUESTA TECNICA ORIGINAL FIRMADA;** (b) Propuesta de Precio: un (1) original y **(2) copias de las cuales 1 (UNO) IMPRESO Y 1(UNO) CD CONTENIENDO EN FORMATO DIGITAL (TIPO PDF) EL ESCANEADO DE LA PROPUESTA ECONOMICA ORIGINAL FIRMADA** Todas las hojas deberán estar firmadas, selladas y foliadas en número y letras. Además, la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado, que permita encontrar fácilmente cualquier información. La falta de foliatura de los documentos presentados por los participantes podrá ser salvada en el acto de apertura, atendiendo la obligatoriedad de este requisito. De esto se dejará constancia en el Acta. La documentación presentada debe ser protegida por cubiertas adecuadas y encuadernadas en forma suficientemente segura, para evitar su deterioro por el manipuleo del que es objeto durante las tareas de evaluación.
IA 17.9	La dirección para presentar la propuesta es: General Santos 1170 c/ Concordia-Complejo Santos Bloque E4, Asunción - Paraguay Las propuestas deberán presentarse a más tardar: FECHA: **el 07 de octubre de 2021** HORA: **10:00hs.**
IA 19.1	La apertura tendrá lugar en: General Santos 1170 c/ Concordia-Complejo Santos Bloque E4, Asunción – Paraguay – Oficina de la Coordinación de Adquisiciones

Párrafo de Referencia	Hoja de Datos
	MITIC - UEP BID. Ciudad: Asunción País: Paraguay Fecha: la misma que la fecha límite para la entrega que se indica en el punto 17.9 Hora: **10:30hs.**
IA 19.2	Adicionalmente, en el momento de la apertura de las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente en voz alta: Presentación de los formularios solicitados en la SP, Presentación de documento que acredite la representación del firmante.
IA 21.1	Los criterios y sub-criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas se describen en la SECCIÓN 7: APÉNDICE - CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN. El puntaje técnico Pt mínimo requerido para calificar es **75 (setenta y cinco)** puntos
IA 22.3	La moneda única para la conversión de precios es: **Guaraníes** La fuente oficial de la tasa de cambio tipo vendedor es: Banco Central del Paraguay La fecha de las tasas de cambio es: NO APLICA
IA 22.4	Para propósitos de la **evaluación de las propuestas**, el Contratante deberá excluir: (a) todos los impuestos locales indirectos identificables tales como impuesto de venta, impuestos de consumo, IVA o impuestos similares que gravan las facturas del contrato; y (b) en caso de **adjudicación** del Contrato, al momento de hacer las negociaciones, todos estos impuestos serán analizados, finalizados (utilizando la lista desglosada como guía pero sin limitarse a ella) y se agregarán al monto del Contrato como un renglón separado, indicando también cuáles impuestos serán pagados por el Auditor y cuáles serán retenidos y pagados por el Contratante en nombre del Auditor
IA 22.5	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son[7]: T = 0,7 y P = 0,3.
	D. Negociación y Adjudicación
IA 23.1	Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato sean: MITIC - UEP BID – Bloque E 4. **Fecha**: *Dentro de los siguientes cinco días hábiles, posteriores a la notificación para negociar remitida al Auditor.* **Dirección:** General Santos 1170 c/ Concordia-Complejo Santos Bloque E4, Asunción – Paraguay

[7] La ponderación asignada dependerá, principalmente, del riesgo fiduciario y complejidad del proyecto, así como del tipo de servicio de auditoría requerido para esta situación. La Representación del Banco dará su *no objeción* a estos coeficientes.

Párrafo de Referencia	Hoja de Datos
IA 25.2	Se agrega: *EL CONSULTOR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO DEBERÁ PRESENTAR ADEMÁS LA CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE LA "DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, ACTIVOS Y PASIVOS" ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS EN EL MARCO DE LA LEY N° 6355/19. (ESTE DOCUMENTO APLICA SOLAMENTE PARA OFERENTES NACIONALES).* Fecha prevista para la iniciación de los Servicios: Fecha: *Al día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio*.

SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

Lista de verificación:

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica.
TEC-2	No aplica
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante: a) Sobre los términos de referencia b) Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades.
TEC-6	Hoja de vida del personal profesional propuesto.
TEC-7	Calendario de actividades del personal.
TEC-8	Plan de trabajo.

FORMULARIO TEC-1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

A: *[Nombre y dirección del Contratante]*

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de auditoría para ***[indique el título de los servicios de auditoría]*** de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha ***[indique la 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.

Por la presente declaramos que:

(a) Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación por parte del Contratante y/o podrá ser sancionada por el Banco.

(b) Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo que se indica en la Cláusula 12.1 de la Hoja de Datos.

(c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con IAC 3.

(d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad según IAC 6, y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política del Banco con respecto a prácticas prohibidas según IAC 5.

(e) Salvo según se indique en la Cláusula 12.1 de Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Clave por razones diferentes de las que se indican en la Cláusula 12 y Cláusula 23 de IAC podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.

(f) Nuestra Propuesta tiene carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a cualquier modificación que resulte de las negociaciones del Contrato.

(g) No tenemos ningunas sanciones pendientes del Banco ni de ninguna otra Entidad Financiera Internacional.

(h) Haremos todo lo que esté a nuestro alcance por ayudar al Banco en cualquier investigación.

(i) Acordamos que para competir (y, si el contrato nos es adjudicado, ejecutar el Contrato), nos comprometemos observar las leyes contra fraude y corrupción y prácticas prohibidas, incluido soborno, vigentes en el país del Contratante.

Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo a más tardar en la fecha que se indica en la Cláusula 25.2 de la Hoja de Datos.

Entendemos que el Contratante no está obligado a aceptar ninguna Propuesta que el Contratante.

Atentamente,

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

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

FORMULARIO TEC-2
ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL AUDITOR

No aplica

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

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES

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

FORMULARIO TEC-4

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

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

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

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Auditor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, conocimiento del OE y sus sistemas, niveles de riesgo preliminar, mecanismos de ejecución y por lo tanto el enfoque de auditoria, metodología para llevar a cabo las actividades descritas y cronograma detallado para obtener el producto esperado (numero, características y calidad de informes), propuesto y específico al trabajo y Sector relacionado con la SP.

b) Plan de trabajo. En este capítulo se desarrollarán con mayor detalle las actividades descritas y cronograma de trabajo identificando las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y el relacionamiento 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 (número, características y calidad de informes), que deberán ser presentados como producto final[9]. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

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

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

FORMULARIO TEC-5

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

FORMULARIO TEC-6
CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. **Historial 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 y en el Sector específico relacionado con la SP

[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:

_____

FORMULARIO TEC-7

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

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

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

FORMULARIO TEC-8

PLAN DE TRABAJO

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

[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] Las duraciones de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

SECCIÓN 4. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

Los formularios estándar para las Propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 16 de la Sección 2.

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de horas y precios y gastos

FORMULARIO PR-1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

Asunción, de de 202___

Señores MITIC
Programa de Apoyo a la Agenda Digital 4650/OC-PR
General Santos 1170 c/ Concordia, Asunción - Paraguay

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de auditoría para ***[título del trabajo]*** de conformidad con su pedido de propuestas de fecha ***[fecha]****, en especial, en el marco de lo establecido en los Términos de Referencia que forman parte integrante de la citada solicitud,* y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma **de *[monto en palabras y en cifras[13]]*.** Esta cifra no incluye los impuestos locales (de acuerdo con la Cláusula 22.4 en la Hoja de Datos) que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

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

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

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

[Si no se hacen o prometen pagos, agregue la siguiente declaración: "No hemos pagado comisiones ni bonificaciones a agentes ni a ninguna otra parte en relación con esta Propuesta y en caso de ser adjudicado, con la ejecución del contrato."]

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

Atentamente,

Firma autorizada: *[nombre completo e iniciales]:* _____

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

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

Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

FORMULARIO PR-2

RESUMEN DE HORAS Y PRECIOS Y GASTOS

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

[15] Incluye Semi-Seniors, Juniors y otro personal profesional. Si el costo unitario es distinto para cada uno de los niveles deberán incluirlos en líneas separadas.

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO ESPECIAL DE PROYECTOS DE PRÉSTAMOS DE INVERSIÓN FINANCIADOS POR EL BID

Estos Términos de Referencia proporcionan la información básica que el auditor necesita para entender suficientemente el trabajo a realizar y poder preparar una propuesta de servicios, planear y ejecutar la auditoria sobre los Estados Financieros, con base en las Normas Internacionales de Auditoría y los requerimientos del Banco.

1. Información del Programa

1.1. Antecedentes del Programa

En el mes de octubre de 2018 entra en vigencia en el país la Ley 6207/2018 “Que crea el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicación y Establece su Carta Orgánica”, definiendo en su Artículo 1º la creación de dicho Ministerio en sustitución de la Secretaría Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación (SENATICs) y de la Secretaría de Información y Comunicación para el Desarrollo (SICOM); además establece su carta orgánica y funciones, así como los órganos que lo conforman. Posteriormente en febrero de 2019 se emite el Decreto N° 1260 “Por el cual se aprueba la estructura orgánica del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC)”.

El MITIC es creado como un órgano del Poder Ejecutivo de derecho público. Es la entidad técnica e instancia rectora, normativa, estratégica y de gestión especializada para la formulación de políticas e implementación de planes y proyectos en el ámbito de las Tecnologías de la Información y Comunicación en el sector público y de la comunicación del Poder Ejecutivo, tanto en su aspecto social como educativo, para la inclusión, apropiación e innovación en la creación y uso e implementación de las tecnologías.

1.2. Por otra parte, en el año 2018 se suscribe con el Banco Interamericano de Desarrollo el contrato de préstamo N°4650/OC-PR que financia el Programa de “Apoyo la Agenda Digital” que inició su vigencia el 07 de mayo de 2019. El programa entre sus componentes incluye (i) la digitalización de procesos y mejora de la entrega de servicios prestados por el sector público; (ii) la mejora de la inversión en TIC mediante el apoyo a jóvenes, emprendedores y empresas; (iii) la extensión del uso de la Banda Ancha y mejora de su calidad y precio; y (iv) el fortalecimiento del marco institucional y la capacidad gubernamental para el desarrollo de la Agenda Digital.**Objetivo del Programa**

El objetivo general del Programa es promover la mejora de la competitividad de la economía paraguaya y de la calidad de los servicios públicos prestados a ciudadanos y empresas. Para ello, se perseguirán los siguientes objetivos específicos:

i. Disminuir los costos transaccionales del acceso a servicios públicos para ciudadanos y empresas;

ii. Aumentar el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) e incentivar la innovación y articulación empresarial;
iii. Aumentar el acceso a Banda Ancha (BA) mediante la extensión de la conectividad y una mejora en la calidad del servicio; y
iv. Fortalecer el marco institucional y la capacidad operativa gubernamental para favorecer el desarrollo de la Agenda Digital.

1.3. El Programa comprende los siguientes componentes:

Componente 1. Digitalización de procesos y mejora de la entrega de servicios prestados por el sector público. Se financiarán, entre otras, las siguientes actividades: (i) revisión sistemática de las regulaciones en gobierno digital y sectores estratégicos y propuesta de actualización; (ii) reingeniería, simplificación y digitalización de servicios prestados por el sector público a nivel nacional; (iii) digitalización de procesos de gestión operativa en sectores públicos prioritarios; (iv) desarrollo e implementación de aplicaciones transversales de gobierno digital; (v) implementación del laboratorio de innovación gubernamental (GobLab) para apoyar el desarrollo de proyectos específicos de gobierno digital; (vi) implantación de un modelo de atención multicanal, reforzando los canales presencial, digital y telefónico; y (vii) fortalecimiento del marco nacional de ciberseguridad.

Componente 2. Mejora de la inversión en TIC mediante el apoyo a jóvenes, emprendedores y empresas. Se financiarán, con fondos concursables, entre otras, las siguientes actividades: (i) financiamiento temprano y/o servicios especializados para la creación y/o desarrollo de emprendimientos digitales innovadores; (ii) aumento de la oferta de capital humano mediante la promoción de jóvenes, capacitación de profesionales de TICS, y mejora de programas de formación digital; (iii) implementación de servicios para la promoción de la industria de TICS; y (iv) implementación de proyectos de transformación digital sectorial. El componente también financiará la creación y gestión de un Distrito Digital que facilite la colaboración entre instituciones, Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) y el sector de tecnologías digitales, incluyendo: (a) desarrollo de un modelo de gestión en colaboración con el sector privado; (b) área de trabajo conjunto ("*coworking"*) e incubación y alojamiento de emprendimientos digitales; (c) centro de investigación aplicada, extensionismo y transferencia de tecnologías digitales; (d) sede del MITIC; y (v) puesta en funcionamiento y operación inicial del Distrito Digital (incluyendo diseño, supervisión de obras y equipamiento).

Componente 3. Extensión del uso de BA y mejora de su calidad y precio. Este componente busca mejorar la accesibilidad y calidad de los servicios de BA y superar la baja penetración de estos servicios. Para asegurar que el programa tenga un impacto en la totalidad del ecosistema digital, se financiarán, entre otras, las siguientes actividades: (i) construcción de nuevas redes de última milla, conectando sitios y edificios públicos; (ii) implementación de un nuevo centro de datos (*data center*) del Estado (que brindará el servicio de nube privada del Estado), un punto de interconexión (IXP, *Internet Exchange Point*), y un centro de

control red (NOC, *Network Operation Center*); y (iii) adquisición de derechos irrevocables de uso (IRU, *Indefeasible Rights of Use*) para el acceso internacional a través de dos países.

Componente 4. Fortalecimiento del marco institucional y la capacidad gubernamental para el desarrollo de la Agenda Digital. Se financiarán, entre otras, las siguientes actividades: (i) desarrollo y puesta en marcha del nuevo modelo de gestión del MITIC; (ii) desarrollo de modelos de costos para fijar precios de los servicios ofrecidos a otras entidades públicas, esquemas de operación y herramientas de medida de calidad de servicio; (iii) diseño, desarrollo e implementación de un software ERP[16]; (iv) consolidación de la capacidad técnica y operativa a través de la incorporación de especialistas y técnicos que apoyen a las gerencias misionales y cuyos costos serán absorbidos gradualmente por el presupuesto del Ministerio cuyo financiamiento será gradualmente absorbido a partir del tercer año de su contratación; (v) capacitación al personal de las instituciones claves del ecosistema público en TICS considerando el desarrollo de un Diplomado en TIC a funcionarios de 16 ministerios, 17 secretarías y 31 entes autónomos; y (vi) campañas de sensibilización y alfabetización digital dirigida a ciudadanos y pequeñas empresas.

1.4. Plan de financiamiento

El costo estimado del Programa asciende a US$ 130.000.000 (Dólares de los Estados Unidos de América ciento treinta millones), según la siguiente distribución por categorías de inversión y por fuentes de financiamiento:

Costo y financiamiento
(en US$)

Categorías	Banco
Componente I. Digitalización de procesos y mejora de la entrega de servicios prestados por el sector público	32.600.000
Componente II. Mejora de la inversión en TIC mediante el apoyo a jóvenes, emprendedores y empresas	29.600.000
Componente III. Extensión del uso de la BA y mejora de su calidad y precio	47.900.000
Componente IV. Fortalecimiento del marco institucional y la capacidad gubernamental para el desarrollo de la Agenda Digital	13.400.000
Administración, Monitoreo, Auditoría y Evaluación	6.500.000
TOTAL	**130.000.000**

1.5. Estado de Ejecución del Programa (al 31/05/21)

Pagos realizados por año:

16 Enterprise Resource Planning, es un sistema integrado de gestión que permite controlar los procesos a través de módulos de administración de recursos humanos, financieros-contables, productivos y logísticos.

CONCEPTO	MONTO Gs.	MONTO USD
AÑO 2019		
Pagos a proveedores	**73.728.480**	**11.004**
AÑO 2020		
Pagos a consultores individuales (UEP)	**1.744.710.985**	**260.405**
Pagos a proveedores	**8.001.409.934**	**1.194.240**
AÑO 2021 parcial		
Pagos a consultores individuales (UEP)	**1.850.139.826**	**276.140**
Pagos a proveedores	**760.351.551**	**113.485**

Cantidad de Contratos firmados

AÑO 2019	
Contratos con proveedores	1
AÑO 2020	
Contratos con proveedores	11
Contratos consultoría individual	33
AÑO 2021 parcial	
Contratos con proveedores	3
Contratos consultoría individual	36

A continuación se describen los términos de referencia para la contratación de la auditoría externa de los Estados Financieros del Proyecto:

2. Objetivos de la auditoría:

El objetivo de esta auditoría externa es obtener del Auditor[17] i) una opinión (o una aseveración acerca de la imposibilidad de expresar la misma si ello fuera necesario[18]) sobre si los Estados Financieros han sido preparados, en todos sus aspectos importantes, de conformidad con los requerimientos del marco de información financiera aplicable[19]; y, ii) suministrar información relacionada con la evaluación del sistema de control interno, que deberá efectuar con el alcance previsto en las Normas Internacionales de Auditoría.

Período a auditar: años 2019 – 8 de mayo de 2025

3. Estados financieros del Proyecto

[17] Se utiliza el término "Auditor" para referirse a una Firma de Auditoría Independiente o una Entidad Fiscalizadora Superior.

[18] NIA 705 (Revisada) Modificaciones de la Opinión

[19] Dicho marco podrían ser las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) u otra que aplique de acuerdo a la legislación vigente en el país de que se trate.

Los estados financieros del proyecto comprenden: 1) Un “Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados”, en el cual se reconozcan: i) los ingresos de fondos provenientes del Banco, contrapartida y otras fuentes de recursos; ii) las erogaciones de recursos para la ejecución, iii) la provisión de pagos realizados y pendientes de presentar al BID al cierre del año fiscal; y iv) los saldos en efectivo bajo responsabilidad del Prestatario y/o del OE. Adicionalmente, si el contrato prevé contrapartida en especie, los informes deberán reflejar dichas contribuciones. Si no fuere posible hacer valoraciones, deben hacerse las revelaciones pertinentes en notas a dicho informe financiero.

2) Un Estado de Inversiones Acumuladas por cada año auditado desde el año 2019 hasta el 8 de mayo de 2025, que revele, por cada componente del proyecto y por fuente de financiamiento, los saldos invertidos en el proyecto al inicio de cada período reportado, los movimientos ocurridos durante el período y los saldos acumulados al final del período.

3) Notas explicativas, que divulguen, en forma sistemática y con referencias cruzadas al informe, las políticas contables adoptadas y otra información considerada relevante para los usuarios del informe financiero.

Se sugiere a los auditores consultar el Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa (Mayo 2018); para verificar los modelos sugeridos al ejecutor para la presentación de los estados financieros y las notas mínimas requeridas que deben ser incluidas en su totalidad en el informe de auditoría.

4. Responsabilidad de preparación de los estados financieros de propósito especial

4.1. La Administración del Proyecto[20] es responsable de la preparación y presentación de los Estados Financieros mencionados en el punto 2 anterior, así como las notas explicativas y las conciliaciones respectivas en caso que correspondan. Estos deben prepararse con base a los requerimientos establecidos en la cláusula contractual 5.02 del Contrato de Préstamo/Carta Convenio Nº 4650/OC-PR y en el Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa (Mayo 2018);. Además, es responsable de establecer aquellos controles internos que considere necesarios para permitir que la preparación de tales estados financieros estén libres de distorsiones significativas debido a fraude o error.

4.2. En cumplimiento con la NIA 580 “Declaraciones Escritas”, la Administración deberá proporcionar al Auditor Externo una declaración por escrito (Carta de

[20] Se utiliza el término “Administración del Proyecto” para referirse a la “Gerencia o Coordinación del Proyecto”

Representación) que manifieste, entre otros aspectos: a) el cumplimiento con el marco de preparación de la información financiera aplicable; b) que ha proporcionado a los Auditores toda la información y el acceso a ella, de conformidad con los términos de referencia; c) que todas las transacciones han sido registradas; d) que se ha seguido lo dispuesto en la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID y el Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID.

5. Alcance y normas a aplicar

5.1. La auditoría se llevará a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría[21]. Estas normas requieren que el Auditor cumpla con requerimientos éticos de independencia, y de control de calidad y que planifique y realice la auditoría para obtener una seguridad razonable, sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas significativas. Una auditoría también comprende la evaluación de que las políticas contables utilizadas son apropiadas y son razonables, así como la evaluación de la presentación general de los Estados Financieros.

5.2. Se espera que el Auditor preste especial atención a los siguientes temas, sin que ello signifique la no aplicación del total de las Normas Internacionales de Auditoría:

5.2.1. NIA 240 “Responsabilidades del Auditor en la Auditoría de Estados Financieros con Respecto al Fraude”. El auditor debe identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los Estados Financieros debido a fraude y obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a dichos riesgos, mediante el diseño e implementación de respuestas apropiadas.

5.2.2. NIA 250 “Consideración de las Disposiciones Legales y Reglamentarias en la Auditoría de Estados Financieros”. El Auditor debe reconocer que el incumplimiento por la Entidad con las leyes y los reglamentos puedan afectar materialmente los Estados Financieros al diseñar y ejecutar procedimientos de auditoría y en la evaluación y comunicación de los resultados del mismo;

5.2.3. NIA 260 “Comunicación con los responsables del Gobierno de la Entidad”. El Auditor debe comunicar al gobierno de la entidad sobre sus responsabilidades en relación con la auditoría de los estados financieros, así como una descripción general del alcance y cronograma de auditoría; y comunicar oportunamente sobre hechos significativos y relevantes observados.

5.2.4. NIA 315 “Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección

---

[21] Si bien se promueve la aplicación de las NIA, es posible que el trabajo del auditor pueda enmarcarse en las Normas de auditoría Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores emitidas por INTOSAI (ISSAIs), o las normas nacionales, estándares y sus prácticas que sean compatibles con Normas Internacionales de Auditoría, lo cual debe ser divulgado claramente en el Dictamen de Auditoría.

Material debido al fraude o error tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a dichos riesgos.

5.2.5. NIA 330 "Respuestas del Auditor a los Riesgos Valorados". El Auditor debe obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada a los riesgos valorados de incorrección material mediante el diseño e implementación de respuestas adecuadas a dichos riesgos.

5.2.6. NIA 510 "Trabajos iniciales de Auditoría – Saldos Iniciales": En caso de ser primera auditoría por parte de la firma auditora, el auditor debe obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a si los saldos de apertura contienen incorrecciones que puedan afectar de forma material los estados financieros del Proyecto del periodo a ser auditado.

5.2.7. NIA 560 'Hechos Posteriores". El Auditor tiene responsabilidad con respecto a los hechos posteriores al cierre.

5.3. Para comprobar el cumplimiento de los Acuerdos y Requisitos de Gestión Financiera del Proyecto, se espera que el Auditor, en el marco de las NIAs lleve a cabo pruebas y/o procedimientos[22] para confirmar, entre otros, que:

5.3.1. Los fondos externos han sido utilizados de conformidad con las condiciones de los Contratos de Préstamo/las Cartas Convenio de financiamiento pertinentes.

5.3.2. Los fondos de contrapartida o de otros co-financiadores, cuando aplique, han sido provistos y utilizados de conformidad con los Contratos de Préstamo/las Cartas Convenio de financiamiento pertinentes.

5.3.3. Los bienes, obras y servicios financiados se han adquirido de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Adquisiciones del Banco [23] u otra que sea aceptable por el Banco; el auditor debería realizar las inspecciones físicas que fueran necesarias de acuerdo con sus consideraciones de riesgo.

5.3.4. Los documentos justificativos necesarios, registros y cuentas se han mantenido con respecto a todas las actividades y gastos del Proyecto.

5.3.5. La conversión de moneda local a dólares se ha realizado de acuerdo a lo requerido en el contrato de préstamo en la cláusula 2.02.

5.3.6. Los controles internos del Proyecto relacionados con la elaboración de la información financiera, han sido evaluados en su diseño y funcionamiento mediante comprobaciones de la efectividad de los mismos. Estas comprobaciones se efectuarán conforme a los requerimientos de la NIA 315 "Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección Material mediante el Conocimiento de la Entidad y de

---

[22] Esta referencia debe ser considerada enunciativa y no pretende definir los procedimientos que el Auditor debe aplicar en aplicación de NIA.

[23] 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".

su Entorno. El auditor obtendrá conocimiento del control interno relevante para la auditoría. La principal consideración del auditor es si, y cómo, un control específico previene o detecta y corrige incorrecciones materiales en las transacciones, o información a revelar y sus aseveraciones relacionadas. Además, debe comunicar adecuadamente a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección las deficiencias en el control interno identificadas durante la realización de la auditoría que a su juicio considere de importancia suficiente aplicando la NIA 265 "Comunicación de las Deficiencias en el Control Interno a los Responsables del Gobierno y a la Dirección de la Entidad".

Los controles internos abarcan cinco componentes clave que se indican a continuación:

1. Entorno (o ambiente) de control.
2. Proceso de valoración del riesgo por la entidad.
3. Sistemas de información incluyendo al sistema contable.
4. Actividades de control.
5. Seguimiento (o monitoreo) de los controles.

6. Informes de auditoría

6.1. Es requerido que el Auditor emita los siguientes informes:

6.1.1. Informe de los auditores independientes sobre los estados financieros. Que contendrá una opinión sobre si los estados antes referidos, han sido preparados, en todos sus aspectos importantes, de conformidad con el marco de información financiera aplicable y de acuerdo con los requerimientos establecidos en la cláusula contractual 5.02 del Contrato de Préstamo Nº 4650/OC-PR. El informe deberá ser elaborado por el Auditor en el marco de los requerimientos establecidos en la NIA 800 (Revisada). **(Ver modelo en el Anexo A[24])**

6.1.2. Informe de Control Interno En este informe o también denominado Carta a la Gerencia, el Auditor deberá entregar a la máxima autoridad del Prestatario y/o del OE información relacionada con la evaluación del sistema de control interno, que deberá efectuar con el alcance previsto en las Normas Internacionales de Auditoría, aplicable al examen de los estados financieros. En el mismo se describirán las principales observaciones que surjan de dicha evaluación, así como cualquier otro hallazgo encontrado en el transcurso de la auditoría.

El auditor deberá aplicar el Documento Pautas Para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros (EFA) para la presentación de la Carta a la Gerencia o Recomendaciones sobre el Control Interno la cual debe contener:

[24] El informe debe ser preparado según lo estipulado en la NIA 800. El modelo sugerido en el Anexo A debe ser considerado como una referencia

- Los hallazgos que surgen de la evaluación practicada por el Auditor, diferenciando aquellos que en su juicio considera que representan deficiencias significativas y clasificándolos por los componentes del control interno que define la NIA 315[25].
- Cada hallazgo de auditoría debe ser planteado por los Auditores considerando los siguientes atributos[26]:
    - Hallazgo/Observación (condición encontrada).
    - Efecto (consecuencia que genera la condición encontrada).
    - Recomendación (Acciones dirigidas a resolver la causa de la situación encontrada para evitar que sucedan en el futuro).
    - Respuesta de la Gerencia.
- El informe debe incluir el estado de situación del cumplimiento de las recomendaciones de auditoría de períodos anteriores, mencionando solamente aquellas recomendaciones que no se hayan implementado o que se encuentren parcialmente cumplidas.

En el caso de la auditoría de proyectos financiados por el Banco, éste requiere que dicho informe señale aspectos así como plantear recomendaciones, sobre temas tales como:

a) Comentarios y observaciones sobre los registros contables, y los procesos que se examinaron en el curso de la auditoría.
b) Deficiencias específicas y áreas de debilidad en los sistemas y controles.
c) Desviaciones respecto a las políticas y prácticas de contabilidad aplicadas
d) Casos de incumplimiento con los términos del Contrato de Préstamo/de la Carta Convenio de financiamiento/cooperación pertinente.
e) Gastos que se consideran no elegibles y que han sido pagados de la cuenta designada o reclamados por el Banco mediante devolución.
f) Gastos que no cumplan con las leyes fiscales u otras aplicables en el país.
g) Asuntos que han llamado la atención durante la auditoría que podrían tener un impacto significativo en la ejecución del Proyecto.
h) Estado de situación del cumplimiento a recomendaciones de auditoría de períodos anteriores, incluyendo solamente aquellas recomendaciones que no se hayan cumplido o que se encuentren parcialmente cumplidas.

---

[25] Entorno (ambiente) de control interno, Proceso de valoración del riesgo por la Entidad, Sistemas de Información, Actividades de control y Seguimiento (monitoreo) de los controles.
[26] Conforme plantea la NIA 265.

i) una evaluación del nivel de riesgo que representan los hallazgos, incluyendo los comentarios del cliente.

7. Usuarios previstos del Informe y restricción de uso y distribución

7.1. El Informe del Auditor deberá manifestar que los Estados Financieros son preparados por la Administración para asistir al Programa "APOYO A LA AGENDA DIGITAL" en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Contrato de Préstamo Nº 4650/OC-PR y en el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID. Como resultado de esto, los estados financieros pueden no ser adecuados para otro propósito. El Informe del Auditor sobre los estados financieros e Informe de Control Interno, los cuales se presentan por separado, están destinados únicamente para la/el Unidad Ejecutora/Coordinadora/Organismo Ejecutor (o equivalente) del Proyecto y el BID.

7.2. Dos copias impresas, tanto del Informe del Auditor sobre los estados financieros como del ii. Informe de Control Interno, así como su versión en formato electrónico, deberán ser presentadas por el Auditor al Prestatario y/o al Ejecutor/Beneficiario.

7.3. No obstante lo anterior, y de acuerdo con la Política de Acceso a la Información del BID, los Informes de auditoría de Estados Financieros de Proyectos que el Banco reciba van a ser clasificados como documentos públicos[27].

Para la presentación de los Informes los auditores deben consultar el Documento Pautas Para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros (EFA).

8. Plazo para entrega del informe de auditoría

8.1. El informe de auditoría final debe ser recibido por el Organismo Ejecutor a más tardar 105 días posteriores a la fecha de cierre de cada ejercicio conforme al Artículo 7.03. del Contrato de Préstamo N° 4650/OC-PR que, sobre "Informes de Auditoría Financiera Externa y otros informes financieros" en su inciso a) expresa: *"Salvo que en las Estipulaciones Especiales se establezca lo contrario, el Prestatario se compromete a presentar al Banco o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor presente al Banco, los informes de auditoría financiera externa y otros informes identificados en las Estipulaciones Especiales, dentro del plazo de 120 (ciento veinte) días, siguientes al cierre de cada Ejercicio Fiscal del Proyecto durante el Plazo Original de Desembolsos o sus extensiones, y dentro del plazo de 120 (ciento veinte) días siguiente a la fecha del último desembolso."*

8.2. *En el caso del Informe de auditoría de los años 2019 y 2020 el plazo debe ser*

[27] La publicación de EFAs aplica para proyectos aprobados a partir de 1 de enero de 2011.

conforme los establecido en el apartado 11.1

9. Multas

El valor de las multas será: 0,1% del valor de los servicios o productos en demora por cada día de atraso en la entrega de los servicios contratados a ser descontados de las facturas pendientes de pago.

La contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el valor de las multas alcance el 10% del monto total del contrato.

10. Información disponible

10.1. El Prestatario y/o el OE brindará al Auditor acceso ilimitado a 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 de crédito. El Auditor también puede solicitar, por escrito, la confirmación de los montos desembolsados y saldos disponibles en los registros del Banco.

10.2. Adicionalmente, como parte del proceso de planeación del trabajo del Auditor, éste deberá tener acceso y conocer los documentos básicos relacionados con la operación. Estos son, entre otros:

a) Contrato de préstamo/Carta convenio.
b) Las normas y procedimientos a ser observados para la contratación de obras y/o contratación de bienes y servicios de consultoría financiados con recursos del Banco o por recursos de contrapartida local;
c) Lineamientos del modelo de gestión basado en riesgo y desempeño;
d) Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273 vigente);
e) Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID;
f) Instructivo de Desembolsos para Proyectos Financiados por el BID; y
g) Esquema de Supervisión Fiduciaria del Programa (anexo de la propuesta de préstamo) y Reglamento operativo o de crédito de la operación.
h) Informes semestrales de desempeño
i) Informe de auditoría anterior en el caso de que el período anterior hubiera sido auditado por otros auditores.

Conciliación entre los montos desembolsados y justificados que figuran en los registros del Proyecto con los del Banco, incluyendo las explicaciones de las diferencias cuando corresponda; así como, la conciliación de la cuenta especial donde se administran los fondos del Proyecto.

10.3. Se sugiere al Auditor que se reúna con miembros del Organismo Ejecutor, y con el equipo de Proyecto del Banco, al inicio y al final de sus labores, o cuando se considere necesario, y discuta asuntos relacionados con el examen.

11. Otras responsabilidades de los Auditores Externos

11.1. Calidad del trabajo[28]:

11.1.1. El Auditor responsable debe ser miembro de una Firma que esté sujeta a la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1), (ISQC 1 por sus siglas en inglés), u otros requerimientos profesionales o regulatorios relacionados con la responsabilidad de mantener un sistema de control de calidad que sean al menos tan exigentes como la Norma NICC 1.

11.1.2. La Norma Internacional NICC 1 exige que las Firmas establezcan políticas y procedimientos para la aceptación y continuación de la relación con sus clientes y trabajos específicos, las mismas que deben ser diseñadas para proveer a la Firma una seguridad razonable de que sólo se llevará a cabo o continuará con las relaciones y los compromisos para los cuales la Firma es competente y tiene la capacidad, incluyendo el tiempo y los recursos. Por tanto, será responsable de asignar al compromiso, el personal profesional necesario y calificado para entregar sus informes en los plazos estipulados y con la calidad esperada.

11.2. Acceso a los papeles de trabajo:

11.2.1. El Auditor se compromete a poner a disposición, y permitir el examen por parte del personal del BID o a quien este designe para esta tarea, de los papeles de trabajo físicos o documentados en Software de auditoría que la firme utilice para tal efecto y otros documentos relacionados con el trabajo objeto de estos términos de referencia.

11.2.2. Con el objeto de facilitar eventuales aclaraciones que sean solicitadas por el Banco, el Auditor debe asegurarse de que: i) las observaciones/hallazgos, conclusiones y recomendaciones incluidas en los informes están sustentadas en los papeles de trabajo con evidencia suficiente, relevante y competente ; ii) existe una adecuada referenciación entre los informes y los correspondientes papeles de trabajo; iii) la documentación se encuentra debidamente archivada; y iv) preparó y dejó evidencia suficiente y competente sobre el análisis de riesgos requeridos por la NIA 315 para la planificación y ejecución de sus pruebas.

---

[28] Solo para el Auditor Externo. En caso de duda de la aplicación de este enunciado debe consultarse con el Especialista en Gestión Financiera.

11.2.3. Los funcionarios del Banco pueden contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con el trabajo objeto de estos términos de referencia. Los auditores deben responder a tales solicitudes de forma oportuna.

12. Costo y forma de pago

El Contratante pagará al Consultor la suma ofertada por los servicios prestados conforme a lo indicado en el esquema:

- **Auditoria del Ejercicio Fiscal 2019/2020:**

1° Pago	10% del monto del contrato	Con la presentación del Programa del Informe Final del Ejercicio 2019 (mayo/diciembre de 2019) y del Ejercicio 2020 (enero/diciembre de 2020), aprobada por la Dirección General del Programa.

- **Auditoria del Ejercicio Fiscal 2021:**

2° Pago	20% del monto del contrato	Con la presentación del Informe Final del Ejercicio 2021 (enero/diciembre de 2021), aprobado por la Dirección General del Programa.

- **Auditoria del Ejercicio Fiscal 2022:**

3° Pago	20% del monto del contrato	Con la presentación del Informe Final del Ejercicio 2022 (enero/diciembre de 2022), aprobado por la Dirección General del Programa.

- **Auditoria del Ejercicio Fiscal 2023:**

4° Pago	20% del monto del contrato	Con la presentación del Informe Final del Ejercicio 2023 (enero/diciembre de 2023), aprobado por la Dirección General del Programa.

- **Auditoria del Ejercicio Fiscal 2024:**

5° Pago	15% del monto del contrato	Con la presentación del Informe Final del Ejercicio 2024 (enero/diciembre de 2024), aprobado por la Dirección General del Programa.

- **Auditoria del Ejercicio Fiscal 2025 (cierre del Programa):**

6° Pago	15% del monto del contrato	Con la presentación del Informe Final del Ejercicio 2025 (cierre del programa - enero/agosto de 2025), aprobado por la Dirección General del Programa.

Observación: como condición para la solicitud del pago final, el Consultor deberá remitir a la Convocante la *CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE LA "DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, ACTIVOS Y PASIVOS" ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS EN EL MARCO DE LA LEY N° 6355/19. (ESTE DOCUMENTO APLICA SOLAMENTE PARA OFERENTES NACIONALES).*

13. PRODUCTOS ENTREGABLES:

Informes:

Periodo a ser auditado	Plazo de entrega de informe preliminar	Plazo de entrega de informe final
De mayo de 2019 a diciembre de 2020.	No mayor al 28 de febrero de 2022.	No mayor al 15 de marzo de 2022.
De enero a diciembre de 2021.	No mayor al 25 de marzo de 2022.	No mayor al 15 de abril de 2022.
Desde enero a diciembre de 2022.	No mayor al 25 de marzo de 2023.	No mayor al 15 de abril de 2023.
Desde enero a diciembre de 2023.	No mayor al 25 de marzo de 2024.	No mayor al 15 de abril de 2024.
De enero a diciembre de 2024.	No mayor al 25 de marzo de 2025.	No mayor al 15 de abril de 2025.
De enero a agosto de 2025.	No mayor al 05 de setiembre 2025.	No mayor al 15 de setiembre de 2025.

El pago será efectivizado en guaraníes, dentro de los 60 (sesenta) días de la presentación de la solicitud de pago que deberá ser presentada de la siguiente manera:

- Nota de solicitud de pago dirigida al MITIC.
- Factura correspondiente.
- Informe Final de Auditoría aprobado por la Dirección General del Programa.
- Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.
- Certificado de Cumplimiento del Seguro Social, si corresponde.
- Formularios FIS y FIP, si corresponde
- Constancia de presentación de la DDJJ ante la CGR, para la solicitud del pago final.

14. Seguros a ser tomados por el Consultor

El Consultor deberá tomar y mantener, por su cuenta pero de acuerdo con los términos y condiciones que apruebe el Cliente un seguro de **Responsabilidad Civil de Desempeño Profesional**, con un amparo del 10% del valor del contrato **más más los ajustes y ampliaciones que tuviere,** (en la/s moneda/s del Contrato), que deberá ser presentada dentro del plazo de 15 (quince) días corridos siguientes a la firma del Contrato o bien a la fecha de recepción de la notificación por parte del

Contratante de que el Contrato firmado se encuentra disponible para su retiro. La vigencia será hasta 30 días posteriores a la fecha de finalización del **periodo de vigencia del** Contrato.

<u>Pagos de Premios</u>: La Póliza definitiva se presentará acompañada del recibo de pago de la prima correspondiente, debiendo ésta ser pagada al contado, sin ningún tipo de financiación.
La póliza detallada precedentemente, deberá ser presentada por el Consultor como condición previa a la emisión de la Orden de Proceder por parte del Contratante.

ANEXO A

MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA SOBRE EL ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS Y EL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO RECIBIDO Y DESEMBOLSO EFECTUADO

Modelo sugerido por la NIA 800 (Revisada) para Estados Financieros de propósito especial preparados de conformidad con las disposiciones sobre información financiera de un Convenio o Contrato

INFORME DEL AUDITOR INDEPENDIENTE SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECIAL

Al: _____
Programa: _____

Opinión

Hemos auditado los Estados Financieros de **Programa de Apoyo a la Agenda Digital** ejecutado por el MITIC y financiado con recursos del Contrato de Préstamo/la Carta Convenio Nº 4650/OC-PR del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el cual comprende el Estado de Inversiones Acumuladas al [20xx y 20xx - fechas de cierre], el Estado de Flujos de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados por (el)/(los) año(s) terminados en esa(s) fecha(s), así como las notas explicativas de los estados financieros que incluyen un resumen de las políticas contables significativas.

En nuestra opinión, los Estados Financieros adjuntos del **Programa de Apoyo a la Agenda Digital** por el (los) año(s) terminados el (20xx y 20xx - fechas de cierre), han sido preparados, en todos los aspectos importantes de conformidad con los requerimientos establecidos en la cláusula contractual xxx de la Carta Convenio Nº 4650/OC-PR y en el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID.

Base de la opinión

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Nuestras responsabilidades de acuerdo con dichas normas se describen más adelante en la sección Responsabilidades del Auditor en relación con la auditoría de los estados financieros de nuestro informe. Somos independientes de la (Colocar el nombre de la Entidad ejecutora del Contrato de Préstamo/ Carta Convenio No.) de conformidad con los requerimientos de ética aplicables a nuestra auditoría de los estados financieros en (jurisdicción), y hemos cumplido las demás responsabilidades de ética de conformidad con esos requerimientos. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión.

Párrafo de énfasis –Base contable y restricción a la distribución y la utilización

Sin modificar nuestra opinión, llamamos la atención sobre la Nota X de los estados financieros en la que se describe la base contable. Los Estados Financieros han sido preparados para asistir al **Programa de Apoyo a la Agenda Digital** en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Contrato de Préstamo/la Carta

Convenio Nº 4650/OC-PR y en el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID. En consecuencia, los estados financieros pueden no ser apropiados para otra finalidad. Nuestro informe está destinado únicamente para el Organismo Ejecutor/Coordinador (o equivalente) del Proyecto y el BID, y no debería ser distribuido ha utilizado por otros usuarios, diferentes del Banco o del Organismo Ejecutor/Coordinador (o equivalente) del Proyecto. Sin embargo, este informe puede convertirse en un documento público, en cuyo caso su distribución no sería limitada. Nuestra opinión no ha sido modificada en relación con esta cuestión.

Responsabilidad de la Administración en relación con los estados financieros

La Dirección es responsable de la preparación de los estados financieros de conformidad con los requerimientos establecidos en la cláusula contractual No. xxx del Contrato de Préstamo No. 4650/OC-PR y en el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID, así como por aquellos controles internos que la Administración considere necesarios para que tales estados estén libres de distorsiones significativas debido a fraude o error.

Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material debida a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que contiene nuestra opinión. Seguridad razonable es un alto grado de seguridad pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las NIA siempre detecte una incorrección material cuando existe. Las incorrecciones pueden deberse a fraude o error se consideran materiales sí, individualmente o de forma agregada, pueden preverse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros.[29]

Firma en nombre de la firma de auditoría, en nombre del auditor o en nombre de ambos, según procede en la jurisdicción de que se trate

Dirección del auditor

Fecha

[29] Tomar en cuenta el requerimiento del Apartado 41 (b) de la NIA 700 (Revisada) y 41 (c).

SECCIÓN 6. MODELO DE CONTRATO ESTÁNDAR

MODELO DE CONTRATO DE SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA

El PRESENTE CONTRATO celebrado el *___de____de 202_*, entre **MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** con domicilio Gral. Santos 1170 c/ Concordia Complejo Santos Bloque E4 en lo sucesivo denominado "El Contratante", por una parte, y *[insertar nombre completo de la Firma Auditora]* con domicilio en *[insertar dirección completa de la Firma Auditora]* en lo sucesivo denominada "El Auditor", por la otra.

POR CUANTO el Contratante ha realizado una SP para la selección y contratación de servicios de Contratación de Firma Auditora para los servicios de Auditoria del Programa, para el Proyecto o Programa *[insertar nombre del Proyecto o Programa]* en lo sucesivo denominado indistintamente el "Proyecto" o el "Programa" identificado con el No. 4650/OC-PR del Banco Interamericano de Desarrollo, en lo sucesivo denominado el "Banco"**,** y ha aceptado una Propuesta del Auditor por la suma que se indica en la Sección 4 de este Contrato.

LAS PARTES ACUERDAN LO SIGUIENTE:

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

1. Alcance de los servicios

1.1 Los siguientes documentos indicados se entenderán como parte de este contrato y regulan los servicios a ser prestados por el Auditor: Anexo 1 Fraude, Corrupción y Prácticas Prohibidas y _____ *[insertar todos los documentos que forman parte del Contrato y el orden de prelación*30*]*. Todos estos documentos son incorporados al presente Contrato y pasan desde este momento a formar parte integral del mismo. En particular, se solicita al Auditor que efectúe una auditoría del ***Programa de Apoyo a la Agenda Digital,*** de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (o las normas nacionales, estándares y sus prácticas que sean compatibles con dichas Normas Internacionales de Auditoría), los requerimientos de la Guía de Gestión Financiera para Proyectos financiados por el BID (OP-273-12) aprobada en Junio de 2019 y el Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa aprobado en Mayo 2018.

1.2 Los ejercicios económicos materia del servicio de auditoría externa comprenden los ejercicios dentro del periodo del ***08/05/2019 al 08/08/2025*.**

1.3 El cronograma para la ejecución de los servicios solicitados se adjuntará como parte de los documentos que son parte integral de este contrato explicado en 1.1[31].

2. Duración

2.1 El presente Contrato entrará en vigencia a partir de la firma del presente documento por ambas partes por un periodo de _____ a menos que fuere terminado

[30] Se indica a modo de referencia el siguiente orden de prelación: "Acta de negociación entre Contratante y Auditor, Propuesta del Auditor actualizada a partir de la negociación si aplica incluyendo TdR ajustados, cronograma de servicios y personal asignado TEC 5, Cartas aclaratorias a la Solicitud de Propuestas, Solicitud de Propuestas,
[31] Cronograma actualizado para la prestación de los servicios solicitados, basado en el formulario TEC 3 de la propuesta del Auditor

anticipadamente por el Contratante antes de su expiración, según lo estipulado en la Cláusula 8 de este Contrato o según acuerdo de partes. Cualquier prórroga de este plazo deberá ser concedida y aprobada previamente y por escrito por el Contratante.

3. Personal

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

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

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

4. Desempeño

4.1 A la finalización de los trabajos descritos, el Auditor deberá entregar sus informes al Contratante[32].

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

4.3 Si en cualquier momento durante la vigencia de este Contrato el Contratante considerara que el desempeño del Auditor es insatisfactorio, el Contratante notificará e indicará por escrito al Auditor de la naturaleza del problema y el Auditor tendrá un plazo de quince (15) días hábiles

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

desde la fecha de esa notificación para tomar las medidas correctivas que correspondan a fin de cumplir con los términos de este Contrato en lo que se refiere al desempeño.

5. Supervisión e Inspección

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

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

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

6. Honorario y gastos

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

6.2 Queda entendido que el personal del Contratante relacionado con el Proyecto suministrará plena colaboración en la preparación y localización de la información que se requiera, elaboración de análisis, etc. A tales efectos, el Contratante asume la responsabilidad por ello[33]. Si durante el desempeño de los trabajos del Auditor surgieran problemas no previstos que incrementaren significativamente el número de horas estimadas y de gastos, el Auditor tendrá la oportunidad de discutir la posible facturación adicional con el Contratante.

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

7. Pagos

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

1. El costo del servicio será pagado de acuerdo al siguiente esquema:

- **Auditoria del Ejercicio Fiscal 2019/2020:**

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

1° Pago	10% del monto del contrato	Con la presentación del Programa del Informe Final del Ejercicio 2019 (mayo/diciembre de 2019) y del Ejercicio 2020 (enero/diciembre de 2020), aprobada por la Dirección General del Programa.

- **Auditoria del Ejercicio Fiscal 2021:**

2° Pago	20% del monto del contrato	Con la presentación del Informe Final del Ejercicio 2021 (enero/diciembre de 2021), aprobado por la Dirección General del Programa.

- **Auditoria del Ejercicio Fiscal 2022:**

3° Pago	20% del monto del contrato	Con la presentación del Informe Final del Ejercicio 2022 (enero/diciembre de 2022), aprobado por la Dirección General del Programa.

- **Auditoria del Ejercicio Fiscal 2023:**

4° Pago	20% del monto del contrato	Con la presentación del Informe Final del Ejercicio 2023 (enero/diciembre de 2023), aprobado por la Dirección General del Programa.

- **Auditoria del Ejercicio Fiscal 2024:**

5° Pago	15% del monto del contrato	Con la presentación del Informe Final del Ejercicio 2024 (enero/diciembre de 2024), aprobado por la Dirección General del Programa.

- **Auditoria del Ejercicio Fiscal 2025 (cierre del Programa):**

6° Pago	15% del monto del contrato	Con la presentación del Informe Final del Ejercicio 2025 (cierre del programa - enero/agosto de 2025), aprobado por la Dirección General del Programa.

8. Terminación

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

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

9. Control administrativo: Modificaciones y ordenes de cambio

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

9.2 Toda modificación, adición u orden de cambio, incluyendo la suma de este Contrato, deberá ser aprobada por el funcionario autorizado por el Contratante o su representante expresamente autorizado para ello, así como por el personal debidamente autorizado del Auditor. En el supuesto que el Auditor ejecutare cualquiera de los cambios antes indicados como resultado de las instrucciones de cualquier persona distinta a los funcionarios del Contratante indicados en la Cláusula 9.1, dichas modificaciones, adiciones o cambios se considerarán que se han efectuado sin la debida autorización y, por lo tanto, no se efectuará ajuste alguno en la suma del Contrato tendiente a reconocer cualquier incremento que pudiere derivarse de dichas modificaciones, adiciones o cambios.

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

10. Control administrativo: Representantes designados, notificaciones y pedidos

10.1 El/la Unidad Ejecutora del Programa Apoyo a la Agenda Digital BID - MITIC *es la unidad con responsabilidad básica identificada como tal en el* Contrato de Préstamo N° 4650/OC-PR a los efectos de este Contrato celebrado entre el Contratante y el Auditor.

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

Contratante **MITIC**
Gral. Santos 1170 c/ Concordia, Complejo Santos Bloque E4
Asunción – Paraguay

Auditor *[insertar domicilio]*

11. Responsabilidad

11.1 El Contratante reconoce que ni el Auditor, ni alguna de sus firmas asociadas, ni alguno de los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas serán responsables por cualquier

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

12. <u>Seguros</u>

12.1 El Auditor será responsable de contratar los seguros pertinentes.

13. <u>Propiedad de los papeles de trabajo</u>

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

14. <u>Relación entre partes</u>

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

15. <u>Legislación, jurisdicción y solución de controversias</u>

15.1. El presente Contrato se sujeta a la legislación y jurisdicción de la República del Paraguay.

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

16. <u>Elegibilidad</u>

16.1. Los Auditores deberán ser originarios de países miembros del Banco[34]. Se considera que un Auditor tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:

[34] Cuando la operación es financiada por el BID o el FOMIN, los Países Elegibles son: Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Colombia, Costa Rica, Chile, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, Ecuador, El Salvador, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Holanda, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad & Tobago, Uruguay y Venezuela. Cuando la operación sea financiada por un fondo administrado por el BID, los países elegibles dependerán del acuerdo con el donante.

a) **Un individuo** es considerado un nacional de un país miembro del Banco si cumple con los siguientes requisitos:

i. es ciudadano de un país miembro; o

ii. ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente habilitado para trabajar en el país del domicilio.

b) **Una firma** es considerada que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple los siguientes dos requisitos:

i. está legalmente constituida o incorporada bajo las leyes de un país miembro del Banco; y

ii. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

17. Integración

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

POR EL CONTRATANTE	POR EL AUDITOR
Firmado por:	Firmado por:
Cargo:	Cargo:
Fecha:	

ANEXO 1. PRÁCTICAS PROHIBIDAS

Fraude y Corrupción

[Cláusula exclusiva para contratos de préstamo firmados bajo la política GN-2350-15]

1. 1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco[35] todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas son las siguientes: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco ha adoptado procedimientos para sancionar a quienes hayan incurrido en Prácticas Prohibidas. Asimismo, el Banco suscribió con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) un acuerdo de reconocimiento mutuo de las decisiones de inhabilitación.

(a) A los efectos de esta disposición, las definiciones de las Prácticas Prohibidas son las siguientes:

i. Una *práctica corrupta* consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;

ii. Una *práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;

iii. Una *práctica coercitiva* consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;

iv. Una *práctica colusoria* es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;

v. Una *práctica obstructiva* consiste en:

i. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;

[35] En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integridad) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción, y el acuerdo que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

ii. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o

iii. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en el IAC 5.1 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información;

vi. Una *apropiación indebida* consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un *propósito* indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco, que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como, entre otros, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

i. no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;

ii. suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Comprador ha cometido una Práctica Prohibida;

iii. declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;

iv. emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta oficial de censura por su conducta;

v. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por un período determinado de tiempo, para la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Grupo BID;

vi. imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas" (las sanciones “arriba referidas” son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad).

vii. extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada

y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida.

viii. remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) de la IAC 5.1 (b) se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido declaradas temporalmente inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, u otra resolución.

(d) La imposición de cualquier medida definitiva que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.

(e) Con base en el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Decisiones de Inhabilitación firmado con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs), cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, personal de los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, podrá verse sujeto a una sanción. A los efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco exige que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido financiadas por el Banco, estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma

obstaculiza la investigación, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario;

(g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones relativas a las Prácticas Prohibidas, y a las sanciones correspondientes, se aplicarán íntegramente a los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles temporal o permanentemente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible por el Banco, este no financiará los gastos conexos y tomará las medidas que considere convenientes.

1. Los consultores al presentar sus ofertas, propuestas o solicitudes declaran y garantizan:

(a) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables de conformidad con los Procedimientos de Sanciones;

(b) que no han incurrido o no incurrirán en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;

(c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;

(d) que ni ellos ni sus agentes, subcontratistas, subconsultores, directores, personal clave o accionistas principales son inelegibles para la adjudicación de contratos financiados por el Banco;

(e) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes o agentes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco; y

(f) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías podrá dar lugar a la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en la IAC 5.1 (b).

SECCIÓN 7: APÉNDICE - CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

A. GENERALIDADES

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

		Puntaje Máximo Elegible
1.	Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal	50 puntos
2.	Enfoque metodológico y plan de trabajo	50 puntos
	Total	100 puntos

1.2 El puntaje técnico (Pt) mínimo requerido para calificar está indicado en el punto 21.1 de la Hoja de Datos.

B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONCEPTO	PUNTAJE MAXIMO ELEGIBLE	PUNTAJE TOTAL ASIGNADO
1. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal	**50**	
1.1. Personal superior de dirección – Socios • Experiencia igual o mayor a quince (15) años o más – 2 puntos • Experiencia menor a quince (15) años – 1 punto	**2**	
1.2. Personal de supervisión – Directores, Gerentes o Supervisores	**14**	
1.2.1. Nivel profesional • Auditores titulados con estudios de postgrado o educación continua con acreditación (si la acreditación es emitida por la misma firma auditora, esta debe ser emitida por la casa matriz internacional) – 4 puntos • Auditores titulados – 2 puntos	4	
1.2.2. Experiencia profesional en auditoría • Experiencia profesional igual o mayor a ocho (8) años o más – 8 puntos • Experiencia profesional menor a ocho (8) años – 4 puntos	8	
1.2.3. Experiencia específica en programas financiados por OMC y Sector de la SP • Experiencia específica de más de tres (3) años – 2 puntos • Experiencia específica de uno (1) a tres (3) años – 1 punto • Experiencia específica de menos de un (1) año – 0 puntos	2	

1.3. Personal de campo – Encargado de equipo – Seniors	**22**	
1.3.1. Nivel profesional • Auditores titulados con estudios de postgrado o educación continua con acreditación (si la acreditación es emitida por la misma firma auditora, esta debe ser emitida por la casa matriz internacional) – 5 puntos • Auditores titulados – 3 puntos •	5	
1.3.2. Experiencia profesional en auditoría • Experiencia profesional igual o mayor a cuatro (4) años o más – 12 puntos • Experiencia profesional menor a cuatro (4) años – 5 puntos	12	
1.3.3. Experiencia específica en programas financiados por OMC y Sector de la SP • Experiencia específica de más de tres (3) años – 5 puntos • Experiencia específica de uno (1) a tres (3) años – 3 puntos • Experiencia específica de menos de un (1) año – 0 puntos	5	
1.4. Personal de campo – Auditores	**4**	
1.4.1. Nivel profesional • Auditores titulados – 2 puntos • Auditores (estudiantes de contabilidad o auditoría) – 1 punto	2	
1.4.2. Experiencia profesional en auditoría • Experiencia profesional de un (1) año o más – 2 puntos • Experiencia profesional menor a un (1) año – 1 punto	2	
1.5. Personal Experto (de acuerdo a las necesidades del proyecto: Ingenieros, Arquitectos, etc.)	**8**	
1.5.1 Nivel Profesional • Experto titulado – 2 puntos • Experto no titulado – 0 puntos	2	
1.5.2 Experiencia profesional en el área requerida • Experiencia profesional de más de diez (10) años – 6 puntos • Experiencia profesional entre cinco (5) y diez (10) años – 3 puntos • Experiencia profesional menor a cinco (5 años) – 1 punto	6	
2. Enfoque metodológico y Plan de Trabajo	**50**	
2.1. Análisis del enfoque, métodos, áreas de trabajo y actividades previstas y su consistencia y correspondencia con el plan de trabajo propuesto en cuanto a:	**20**	
2.1.1 Enfoque técnico y metodología: Descripción de los objetivos del trabajo. Análisis de las características del organismo ejecutor y sus sistemas y efectividad del sistema de control interno. Análisis preliminar de los niveles de riesgo, de los mecanismos de ejecución y en consecuencia el enfoque de auditoría y la metodología para llevar a cabo el trabajo.	10	
2.1.2 Descripción de la metodología del proceso de auditoría de la firma y técnicas propuestas para realizar las actividades de auditoría.	10	

2.2. Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:	**30**	
2.2.1 Presentación del organigrama del personal asignado (Socios, Gerentes, Encargados de Equipo-Seniors y Personal de Campo-Auditores y expertos si aplica). (TEC-5) • Se presenta de manera completa – 3 puntos • Se presenta de manera incompleta – 1 punto • No se presenta – 0 puntos	3	
2.2.2 Presentación del cronograma detallado de las actividades (horas persona) previstas. (TEC-7) • Se presenta de manera completa – 3 puntos • Se presenta de manera incompleta – 1 punto • No se presenta – 0 puntos	3	
2.2.3 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. (TEC-4 y TEC-8) • Se presenta de manera consistente y atiende los plazos previstos para la entrega oportuna de los productos en función de las necesidades y obligaciones del contratante – 4 puntos • Se presenta con inconsistencias o no los plazos previstos para la entrega oportuna de los productos en función de las necesidades y obligaciones del contratante – 1 punto • No se presenta – 0 puntos	4	
2.2.4 Número total de horas persona presupuestadas está dentro del rango del 20% inferior o superior respecto del promedio aritmético simple de las propuestas calificadas: • Entre cero (0) y diez (10) por ciento – 15 puntos • Entre un once (11) y veinte (20) por ciento – 10 puntos • Entre un veintiuno (21) y treinta (30) por ciento – 5 puntos • Más del treinta (30) por ciento – 0 puntos	15	
2.2.5 Distribución mínima del número total de horas presupuestadas para las actividades del nivel gerencial de los trabajos de auditoría a cargo de los gerentes: • Más de veinte (20) por ciento del total – 5 puntos • Entre quince (15) y veinte (20) por ciento del total – 3 puntos • Menos de quince (15) por ciento del total – 1 punto	5	
TOTAL (1 + 2)	**100**	

1.3 **Nota a los criterios de evaluación:** Para efectos de la evaluación de la experiencia, formación académica y nivel profesional del personal en los siguientes conceptos: “Personal superior de dirección – Socios” (2.1); “Personal de Supervisión – Directores, Gerentes o Supervisores” (2.2); “Personal de campo – Encargado de equipo -Seniors” (2.3) y “Personal de campo – Auditores” (2.4); el puntaje individual será ponderado en base al número de horas presupuestado por cada profesional dependiendo del nivel en que interviene dentro del equipo de auditoría. Por ejemplo: si la propuesta presenta más de un Encargado de Equipo - Senior, el puntaje asignado a la categoría “Personal de campo – Encargado de Equipo - Seniors” será ponderado en función de las horas presupuestadas a cada profesional.

Encargado	Puntaje nivel encargado	Calificación obtenida	Horas presupuestadas	Puntaje ponderado
1. AAA	25	20	300	3,43
2. BBB	25	23	800	10,51
3. CCC	25	15	500	4,29
4. DDD	25	18	150	1,54
TOTALES			**1.750**	**19,77**

De acuerdo con el ejemplo, la categoría de personal responsable de campo ha obtenido 19,77 puntos sobre un máximo posible de 25 puntos.