Solicitud Estándar de Propuestas

Selección y Contratación de Servicios de Auditoría Externa
Documento AF-200

Julio 2012
VPC/FMP

PÚBLICO

ÍNDICE

PREFACIO I

SECCIÓN I. CARTA DE INVITACIÓN 1

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES PARA LOS AUDITORES 3

Apéndice 1: Hoja de Datos 21

Apéndice 2: Criterios de Evaluación y Calificación 25

SECCIÓN III. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR 31

SECCIÓN IV. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR 43

SECCIÓN V. TÉRMINOS DE REFERENCIA 46

SECCIÓN VI. CONTRATO ESTÁNDAR 56

SECCIÓN VII. PAÍSES ELEGIBLES 57

ANEXO I – MODELO DE CONTRATO ESTÁNDAR

SIGLAS Y ABREVIATURAS

Banco/BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CI	Carta de Invitación
EFA	Estados Financieros Auditados
EGF	Especialista en Gestión Financiera
FOMIN	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
P	Ponderación Asignada a la Propuesta
Pcomb	Precio Combinado
PES	Programas de Empresariado Social
Pi	Precio de la Propuesta en Consideración
Pm	Precio más Bajo
Pp	Puntaje de Precio
Pt	Puntaje Técnico
PT	Propuesta Técnica
SBCC	Selección Basado en la Calidad y Costo
SEP	Solicitud Estándar de Propuestas
SP	Solicitud de Propuesta
T	Ponderación Asignada a la Propuesta Técnica
TDR	Términos de Referencia

DOCUMENTOS

- Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (OP-273-2)

- Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo

PREFACIO

El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) del Banco Interamericano de Desarrollo para ser utilizado por los prestatarios u organismos ejecutores (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 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 cliente sino que, en su responsabilidad de actuar a favor del interés público, debe observar y cumplir principios fundamentales requeridos por su Código de Ética, como ser integridad, objetividad, competencia profesional y debido cuidado, confidencialidad y conducta profesional.

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

Este documento es el instrumento que interpreta e implementa los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Financiera para Proyectos financiados por el BID (OP-273-2) aprobada en setiembre de 2009 y la Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo. El ejecutor o beneficiario es responsable por conducir el proceso de selección y contratación del auditor independiente siguiendo el procedimiento de selección basado en la calidad y el costo (SBCC) que se describe en el presente documento, el cual deberá ser aplicado siempre que:

La contratación de los servicios de auditoría externa sea financiada con los recursos del préstamo del BID; y en el contrato de préstamo, convenio de cooperación técnica o

acuerdo de financiamiento no reembolsable se requiera que dicha auditoría sea realizada por firma de auditores independientes.

Para programas de empresariado social y convenios de cooperación técnica no reembolsables, el Banco recomienda la aplicación de otros procedimientos más simples, como ser el de selección directa de los auditores, considerando que el nivel de riesgo asociado y complejidad a estas operaciones tiende a ser menor y generalmente los honorarios profesionales de estas contrataciones no superarían los US$ 20,000. En este caso, el ejecutor deberá justificar al Banco y solicitar la correspondiente "no-objeción" al proceso elegido y los auditores a ser invitados.

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

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

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

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

Los prestatarios u organismos ejecutores y proponentes dirigirán sus consultas sobre esta SEP a los especialistas fiduciarios financieros de las oficinas de país del BID y en las Sede del Banco en Washington DC, a la Oficina de Servicios de Gestión Financiera y Adquisiciones para Operaciones (VPC/FMP) a la siguiente dirección de correo electrónico: vpc-fmp@iadb.org.

SOLICITUD DE PROPUESTAS (SP)

SOLICITUD DE PROPUESTAS (SP)

SP número ***1/2014***

País ***Paraguay***

Nombre del proyecto ***"Segundo Programa de Apoyo a la Modernización del Crédito Agrícola de Habilitación"***

Número del préstamo ***ATN/SF – 11983 – PR***

Título de los servicios de auditoría ***"Servicios de Auditoría Externa para la evaluación y certificación del Proyecto ATN/SF – 11983 – PR.***

SECCIÓN I. CARTA DE INVITACIÓN

"Segundo Programa de Apoyo a la Modernización del Crédito Agrícola de Habilitación"
Contrato de Préstamo Nº ATN/SF – 11983 – PR

Asunción, de noviembre del 2014.

Señores:
[Indicar: Nombre y Dirección del Auditor]

Señores/Señoras

1. El El Crédito Agrícola de Habilitación (en adelante denominado "el Prestatario") ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), un préstamo (en adelante denominado "préstamo") para financiar parcialmente el costo de ***"Segundo Programa de Apoyo a la Modernización del Crédito Agrícola de Habilitación"***, y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuesta.

2. *La Unidad Ejecutora del Proyecto le invita a presentar propuestas para proveer* los siguientes servicios de auditoría del **proyecto ATN/SF – 11983 – PR**. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

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

CONTRATO DIRECTO

No es permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma.

4. Una firma auditora será seleccionada mediante ***Contrato directo (CD)*** siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los lineamientos detallados en la *Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID* (OP-273-2) y la *Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo.*

5. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de Invitación
Sección 2 - Instrucciones para los Auditores (incluyendo la Hoja de Datos y los Criterios de Evaluación y Calificación)
Sección 3 - Propuesta Técnica - Formularios Estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios Estándar

Sección 5 - Términos de Referencia
Sección 6 - Contrato Estándar
Sección 7 - Países Elegibles

6. Por favor informarnos por escrito a la dirección indicada al pie que han recibido esta carta de invitación.

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

Atentamente,

Ing. Clara Domínguez Miltos
Coordinadora

Unidad Ejecutora del Segundo Programa de
Fortalecimiento del Crédito Agrícola de Habilitación
Carios 362 C/ William Richardson
Asunción – Paraguay
Teléfono: 595 21 5690 162/194
Fax: 595 21 5690 335
Dirección electrónica: uep_cah@cah.gov.py

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES PARA LOS AUDITORES

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

DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

(g) **"Experto"** significa cualquier persona/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 II de la SP) significa el documento que proporciona a los Auditores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(k) **“Personal”** significa todos los 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;

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

1. INTRODUCCIÓN

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

1.2 Se invita a la empresa Auditores _____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.

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

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

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

Conflicto de Intereses

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

1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la Cláusula anterior, no se contratará 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:

(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.

(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.

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

1.6.3 Ningún empleado actual del Contratante podrá trabajar como Auditor 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.

Ventajas Injustas

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

Prácticas Prohibidas

1.7 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), OEs y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, auditores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco[1] 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 comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. 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[2]. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos y ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

1.7.1 El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

[1] En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integrity) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.
[2] Además, el Auditor deberá reportar cualquier caso sospechoso encontrado en cumplimiento con la Norma Internacional de Auditoría 240A.

a) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;

b) 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 naturaleza o para evadir una obligación;

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

d) 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; y

e) Una práctica obstructiva consiste en:

(i) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o

(ii) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo 1.8 f) de abajo.

1.7.2 Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanciones del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad o auditoría financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, auditores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), OEs u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, 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:

a) no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de servicios de auditoría;

b) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el OE o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;

c) 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;

d) emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta;

e) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado proveedor servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades y auditorías financiadas por el Banco;

f) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o;

g) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.

1.7.3 Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.7.2 se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.

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

1.7.5 Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad o auditoría financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores, auditores, miembros del personal, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), OEs o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra IFI concernientes al

reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A 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.

1.7.6 El Banco exige que los solicitantes, oferentes y sus representantes, contratistas, consultores, auditores, miembros del personal, proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo solicitante, oferente y su representante, contratista, consultor, auditor, miembro del personal, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que solicitantes, oferentes y sus representantes, contratistas, consultores, auditores, miembros del personal, 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 solicitantes, oferentes y sus representantes, contratistas, consultores, auditores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades 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 apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente y su representante, contratista, consultor, auditor, miembro del personal, proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente y su representante, contratista, consultor, auditor, miembro del personal, proveedor de servicios, o concesionario.

1.7.7 Cuando un Prestatario adquiera servicios distintos de servicios de auditoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.7 y ss. relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes y sus representantes, contratistas, consultores, auditores, miembros del personal, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de servicios distintos de servicios de auditoría 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 de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

1.8 Los Auditores/Oferentes, al presentar sus ofertas, declaran y garantizan (en el formulario TEC-1):

a) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;

b) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;

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

d) que ni ellos ni sus agentes, personal, socios, directores, o funcionarios han sido declarados por el Banco o por otra IFI con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;

e) que ninguno de sus directores, socios o funcionarios han sido director, socio o funcionario de ninguna otra compañía, firma o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra IFI y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;

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

g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.7.2.

Elegibilidad de los Auditores y Origen de los Servicios

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

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

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

1.9.3 los Auditores son declarados inelegibles para que se le adjudiquen Contratos financiados por el Banco durante el período de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 1.7.5.

Solamente una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

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

Elegibilidad de los Expertos

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

2. ACLARACIÓN Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LA SP

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

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

3. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

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

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

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

3.3.2 No se deberá proponer personal profesional alternativo.

Idioma

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

Propuesta Técnica: Forma y Contenido

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

3.4.1 Una breve descripción de la organización del Auditor y una referencia de la experiencia reciente de servicios de auditoría prestados en el Sector específico relacionado con la solicitud en los últimos 5 años (Formulario TEC-2 de la Sección III). Para cada caso, la sinopsis deberá indicar, entre otras referencias: duración de la tarea (horas persona), monto aproximado del contrato, descripción del trabajo realizado y nombre del contratante. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para las cuales el Auditor fue legalmente contratado como firma de auditoría independiente. Los Auditores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada, si así lo exigiera el Contratante.

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

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

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

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

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

Propuestas de Precio

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

Impuestos

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

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

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

4. PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

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

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

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Asimismo, el original de la propuesta de precio deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número de Préstamo/Cooperación Técnica y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DESPUÉS DE LAS 09:00 HORAS DEL DÍA 01 DE DICIEMBRE DEL 2014**." El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o, sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia del comité de evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación[3]. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio

5.3 Una vez finalizada la evaluación de la calidad (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. 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[4]. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

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

5.4 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los Auditores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los Auditores y los 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.

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

5.6 Se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será la invitada a negociar[5].

6. Negociaciones

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

Negociaciones técnicas

6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las

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

sugerencias formuladas por el Auditor para mejorar los TDR. Los acuerdos que se tomen no deberán alterar los TDR iniciales, ni los términos del contrato, de tal manera que no se afecte la calidad del producto final, su costo y la validez de la evaluación inicial. El Contratante y el Auditor especificarán en forma final los TDR, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contracto. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Auditor.

Disponibilidad del personal profesional/expertos

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

Conclusión de las negociaciones

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

7. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

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

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

8. CONFIDENCIALIDAD

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

APÉNDICE 1: HOJA DE DATOS

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

Párrafo de Referencia	Hoja de Datos
1.1	Nombre del Contratante: **CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN** Unidad Ejecutora del Segundo Programa de Apoyo a la Modernización del Crédito Agrícola de Habilitación
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si X No_____ El nombre del trabajo es: ***Servicios de Auditoría Externa para la evaluación y certificación del Proyecto ATN/SF – 11983 – PR.***
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de la propuesta: Sí___ No **X**
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: Oficina (1) con equipamiento básico necesario para el trabajo adecuado de los Auditores, disponible entre las 08.00 hs. y las 17.00 de lunes a viernes.
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 60 días después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: 01 de febrero del 2015.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta el **27/11/2014** hasta las **15:00 hs.** La firma podrá enviar sus solicitudes de aclaración a esta dirección o a: Email: uep_cah@cah.gov.py Fax: +595 21 5690 335
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el siguiente idioma: Español
3.6	*El Contratante deberá incluir en su oferta todos los gastos necesarios para la prestación de un servicio adecuado. No aplica la figura de reembolsos en ningún caso.*
3.7	Existen montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato que están sujetos a impuestos nacionales: **Sí X** No _____ En caso afirmativo, el Contratante deberá: (a) reembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el Consultor: Sí _ **No X;** o (b) pagar dichos impuestos en nombre del Consultor: **Sí X** No ____ Los impuestos nacionales son los que se indican más abajo:

Párrafo de Referencia	Hoja de Datos
	i. **Impuesto a la Renta sobre actividades Comerciales, Industriales y Servicios (IRACIS);** ii. **Impuesto al Valor Agregado (IVA).** El procentaje de retención de impuestos a ser aplicado será según lo estipulado en la normativa nacional vigente; iii. "**Contribución sobre Contratos"** de conformidad a lo dispuesto en el Art. 41° de la Ley 2051/03 "De las Contrataciones Públicas" y Art.100° del Decreto Reglamentario N° 21909/03. **<u>Los montos de los impuestos, en los casos que se indican a continuación, no deberán ser incluidos en la propuesta de precio puesto que no serán evaluados</u>**. La inclusión de estos impuestos en el Formulario PR-1 Formulario de Presentación de Propuestas de Precios y/o en el Formulario PR-2 Resumen de Precios podrá resultar en el rechazo de la oferta. <u>Estos impuestos serán agregados al precio durante las negociaciones de acuerdo con el siguiente detalle:</u> **Para firmas o Consorcios inscriptos en el Registro Único de Contribuyentes del Paraguay:** • 10% (diez por ciento) en concepto de Impuesto al Valor Agregado. El Comitente, en su carácter de agente de retención deducirá el 30% (treinta por ciento) de dicho impuesto al momento del pago; • 0,4% (cero punto cuatro por ciento) sobre el monto del Contrato, en concepto de "Contribución sobre Contratos" de conformidad con lo dispuesto por el Art. 41° de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y Art. 100° del Decreto Reglamentario 21909/03. El Comitente en su carácter de agente de retención, deducirá el 100% del dicho impuesto al momento del pago. **Para firmas Extranjeras o Consorcio de Firmas Extranjeras no inscriptas en el Registro Único de Contribuyentes del Paraguay:** Se agregarán los siguientes impuestos que serán deducidos en un 100% (cien por ciento) en el momento de pago: • 15% (quince por ciento) del valor imponible en concepto de Impuesto a la Renta sobre actividades Comerciales, Industriales y Servicios (IRACIS); • 10% (diez por ciento) en concepto de Impuesto al Valor Agregado, sobre el monto imponible más el correspondiente al Impuesto a la Renta ya indicado; • 0,4% (cero punto cuatro por ciento) sobre el monto del Contrato, en concepto de "Contribución sobre Contratos" de conformidad con lo dispuesto por el Art. 41° de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y Art. 100° del Decreto Reglamentario 21909/03. El Comitente en su carácter de agente de retención, deducirá el 100% del dicho impuesto al momento del pago. Estos impuestos serán retenidos <u>por cada pago de factura</u> de acuerdo al siguiente detalle: **Para firmas o Consorcios Inscriptos en el Registro Único de Contribuyentes del Paraguay:** • 30% (treinta por ciento) del monto del Impuesto al Valor Agregado de dicha

Párrafo de Referencia	Hoja de Datos
	factura, en concepto de retención del Impuesto al Valor Agregado; • 2% (dos por ciento) en concepto del Impuesto a la Renta sobre actividades Comerciales, Industriales y Servicios (IRACIS); • 0,4% (cero punto cuatro por ciento) en concepto de "Contribución sobre Contratos" de conformidad a lo dispuesto por el Art. 41° de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas y Art. 100° del Decreto Reglamentario 21909/03. **Para firmas Extranjeras o Consorcios de firmas Extranjeras no inscriptas en el Registro Único de Contribuyentes del Paraguay** • 10% (diez por ciento) en concepto del Impuesto al Valor Agregado (IVA); • 15% (quince por ciento) en concepto de Impuesto a la Renta sobre actividades Comerciales, Industriales y Servicios (IRACIS); y • 0,4% (cero punto cuatro por ciento) en concepto de "Contribución sobre Contratos" de conformidad a lo dispuesto por el Art. 41° de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas y Art. 100° del Decreto Reglamentario 21909/03.
3.8	El Auditor deberá declarar los gastos locales en moneda del país del Contratante: Si_____ **No X**
4.3	El Consultor deberá presentar el original y 2 (dos) copias de la propuesta técnica, y el original y 2 (dos) copias, de la propuesta de precio, en sobres cerrados y separados. Cada sobre debe contener 1 (un) original de los documentos, marcados claramente con la palabra "ORIGINAL", adicionalmente el oferente deberá presentar 2 (dos) copias y marcar claramente cada una con la palabra "COPIA". En el caso de discrepancia, entre el original y las copias, prevalecerá, el original. **Todas las hojas deben estar selladas, firmadas y foliadas.**
4.5	La dirección para presentar la propuesta es : Oficina del Unidad Ejecutora del Proyectos del Crédito Agrícola de Habilitación en la calle Carios 362 C/ William Richardson. Ciudad: Asunción. País: República del Paraguay. Teléf.: +595 21 5690 162 Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: **El 01 de Diciembre de 2014 hasta las 09:00 horas de la República del Paraguay**

Párrafo de Referencia	Hoja de Datos
5.2	Los criterios y sub-criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas se describen en el Apéndice adjunto a esta Sección II. El puntaje técnico Pt mínimo requerido para calificar es ___ Puntos *NO APLICA*
5.5	La moneda única para la conversión de precios es: **Guaraní.** La fuente oficial de la tasa de cambio tipo vendedor es: La fuente oficial de la tasa de cambio tipo vendedor es: la de referencia registrada por Banco Central del Paraguay (www.bcp.gov.py) y emitida por el Departamento de Operaciones de Mercado Abierto. División de Operaciones del Banco Central del Paraguay. La fecha de las tasas de cambio es: **de 14 (catorce) días calendario anteriores a la fecha de apertura de las ofertas.**
5.6	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: *NO APLICA* 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[6]: T = 0,6 y P = 0,4.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: **en el mes de Diciembre del 2014**
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de auditoría sean: En el mes de Diciembre de 2014 Carios 362 C/ William Richardson

[6] 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.

APÉNDICE 2: CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

NO APLICA EN APENDICE 2

A. GENERALIDADES

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

			Puntaje Máximo Elegible
1.	Experiencia específica del Auditor en el Sector		puntos
2.	Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal		puntos
3.	Enfoque metodológico y plan de trabajo		puntos
		Total	puntos

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

B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Experiencia específica del Auditor

1.3 De acuerdo con la información presentada en el Formulario TEC-2, se contabilizará la experiencia relevante desarrollada en trabajos (servicios) de auditoría en el Sector específico relacionado con la SP en los últimos cinco (5) años. A modo de ejemplo, si la SP requiere de servicios de auditoría externa para un proyecto financiado por el Banco en el sector eléctrico, el proponente recibirá el puntaje máximo (5) cuando tenga experiencia comprobada en servicios de auditorías o trabajos relacionados en empresas del sector eléctrico durante los últimos 5 años. De esta manera, el puntaje máximo se le dará sólo cuando cumpla con la experiencia en el sector específico ya sea dentro del entorno público o privado. No se tomará en cuenta la sola experiencia con el sector gobierno, cuando esta no tiene relación con el sector específico del que trata la SP.

Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal (auditores y expertos)

1.4 En base a la información presentada por cada Proponente en los Formularios TEC-6, se evaluará y clasificará para cada personal asignado la experiencia[7] profesional

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

general y específica en trabajos de servicios de auditoría[8] similares, así como su formación y nivel profesional, según la acreditación de títulos universitarios, estudios de postgrado, educación continuada y su experiencia en un sector o área técnica.

1.5 Debido a que el personal clave (nivel de supervisión y encargado de equipo) es el que determina en definitiva la calidad del desempeño del Auditor, se dará especial atención y mayor calificación en la grilla de evaluación al personal de dichos niveles. Asimismo, resulta relevante la experiencia específica desarrollada en programas financiados por Organismos Multilaterales de Crédito (OMC) preferentemente en el Sector específico relacionado con la SP, las cuales serán evaluadas considerando principalmente su nivel de complejidad y las actividades desempeñadas.

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

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

- Personal superior de dirección (Socios)
- Personal de supervisión (Directores, Gerentes o Supervisores) - ***Personal Clave***

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

- Personal "encargado de equipo" (Seniors y Semi-seniors) - ***Personal Clave***

1.7 El puntaje individual será ponderado en base al número de horas presupuestado por cada profesional dependiendo del nivel en que interviene dentro del equipo de auditoría. Por ejemplo: si la propuesta presenta varios Seniors y Semi-seniors (Encargados), el puntaje asignado a la categoría *"Personal Encargado de Equipo"* será ponderado en función de las horas presupuestadas a cada profesional.

[8] En caso que el proponente incluya algún *experto* (especialista individual) se utilizará la grilla de calificación correspondiente al nivel pertinente del experto – de supervisión si es Director, Gerente o Supervisor, o de campo si es Senior o Semi-senior - considerándose la experiencia y nivel profesional en el campo que lo acredita como "experto" (por ejemplo: ingeniero, médico, ambientalista, experto en estadísticas o de sistemas informáticos, etc.)

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**

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

Enfoque metodológico y plan de trabajo

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

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

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

(a) Descripción general y análisis conceptual del programa y del OE, de los requerimientos de auditoría externa del BID y de los TDR;

(b) Enfoque técnico y métodos que aplicará el Proponente. El Banco entiende que el Proponente dispone de una metodología para asegurar la prestación de un servicio profesional de alta calidad basado en, por ejemplo: manuales de procedimientos, administración de riesgo, sistema de seguimiento, políticas de confidencialidad, comunicación e independencia, esquema de supervisión concurrente con la ejecución del trabajo, entre otros. Por lo tanto, la propuesta técnica deberá reflejar como se implementa ese enfoque o metodología a la auditoría del programa, específicamente enfocando en el OE y el Sector relacionado con la SP (por ejemplo, como el Proponente adapta su metodología para auditar, entre otros, la información, transacciones, controles internos y sistemas de información del OE y su sector en relación al proyecto financiado por el BID);

(c) Actividades previstas y cronograma detallado. Por ejemplo: planeamiento, procedimientos de análisis e investigación, pruebas de evidencias, visitas de

inspección, proceso de finalización de la auditoría y emisión de informes[9], entre otros. Asimismo, resulta relevante la descripción de las actividades que podrán ser asistidas mediante la utilización de herramientas informáticas, técnicas de muestreo, apoyo de expertos, etc.);

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

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

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

[9] Una copia de los productos finales se deberán presentar al Contratante en archivo electrónico PDF para su posterior remisión al Banco (según la política de Gestión Financiera OP-273-2, el Banco tiene el derecho recibir todos los productos finales y obtener acceso al personal de la firma y la documentación de soporte del trabajo solicitado por la SP). 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. Asimismo, en caso que los EFAs de un proyecto financiado por el BID deban ser publicados, se dará cumplimiento de la política del Banco sobre el acceso a la información y la divulgación de documentos (GN-1831-28).

C. CRITERIO DE PUNTAJES PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO ELEGIBLE
1. Experiencia Específica del Auditor (servicios de auditoría en el Sector específico relacionado con la solicitud en los últimos cinco (5) años fiscales)		**5**
a) Experiencia de cinco (5) servicios de auditoría o más	5	
b) Experiencia menor a cinco (5) servicios de auditoría	3	
2. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal		**45**
2.1. Personal superior de dirección – Socios		**5**
2.1.1. Experiencia profesional en auditoría		
• Experiencia de quince (15) años o más; y	5	
• Experiencia menor a quince (15) años.	3	
2.2. Personal de supervisión – Directores, Gerentes o Supervisores		**15**
2.2.1. Nivel profesional		3
• Auditores titulados y expertos (estudios de postgrado, educación continua);	3	
• Auditores titulados (titulación).	1	
2.2.2. Experiencia profesional en auditoría		8
• Experiencia profesional de diez (10) años o más; y	4 - 8	
• Experiencia menor a diez (10) años.	0 - 4	
2.2.3. Experiencia específica en programas financiados por OMC y Sector de la SP	0 - 4	4
2.3. Personal de campo – "Encargado de equipo" – Seniors y Semi-seniors		**25**
2.3.1. Nivel profesional		5
• Auditores titulados y expertos (estudios de postgrado, educación continua);	5	
• Auditores egresados (titulación académica); y	3	
• Auditores (estudiantes de contabilidad y auditoría).	1	
2.3.2. Experiencia profesional en auditoría		15
• Experiencia profesional de cinco (5) años o más; y	8 - 15	
• Experiencia menor a cinco (5) años.	0 - 8	
2.3.3. Experiencia específica en programas financiados por OMC y Sector de la SP	0 - 5	5

CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO ELEGIBLE
3. Enfoque metodológico y Plan de Trabajo		**50**
3.1. Análisis del enfoque, métodos, áreas de trabajo y actividades previstas y su consistencia y correspondencia con el plan de trabajo propuesto en cuanto a:		**30**
(a) Nivel de descripción y dimensión de las áreas y actividades a desarrollar para el alcance de los resultados previstos;	0 – 10	10
(b) Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de auditoría, específicamente enfocados en el OE y Sector relacionado con la SP; y	0 – 10	10
(c) Naturaleza y alcance de las actividades de auditoría relacionadas con aspectos clave de la propuesta, como ser: evaluación de riesgos, evaluación y diagnóstico del sistema de control interno del organismo ejecutor y de los principales ciclos operativos, examen de los procesos de adquisiciones y desembolsos, entre otros;	0 - 10	10
3.2. Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:		**15**
(a) Presentación del organigrama del personal asignado (ejecutivo y técnico), cronograma detallado de las actividades (horas persona) previstas, secuencia y consistencia de las actividades previstas entre si y correspondencia de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades con la entrega de los productos esperados;	0 - 3	3
(b) Número total de horas persona presupuestadas está dentro del rango del 20% inferior o superior respecto del promedio aritmético simple de las SP calificadas:		7
c.1 Entre cero (0) y diez (10) por ciento	7	
c.2 Entre un diez (10) y veinte (20) por ciento	3	
(c) Distribución mínima del número total de horas presupuestadas para las actividades del nivel gerencial de los trabajos de auditoría a cargo de los socios, directores, gerentes o supervisores:		5
d.1 Entre un quince (15) y veinte (20) por ciento del total	5	
d.2 Menos de quince (15) por ciento del total	2	
3.3. Presentación general de la Propuesta en lo que se relaciona al concepto general y cobertura de los términos de referencia y requerimientos de auditoría externa del BID.	0 - 5	**5**
TOTAL (1 + 2 + 3)		**100**

SECCIÓN III: PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

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

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica.

TEC-2 Experiencia y organización del Auditor:

a) Organización del Auditor
b) Experiencia específica del Auditor

TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante:

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

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

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

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

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

a) que hemos leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y nos obligamos a observar las normas pertinentes;
b) que no hemos incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción descritas en éste documento;
c) que no hemos tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
d) que ninguno de nuestros socios, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;

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

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

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

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

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

Atentamente,

Firma autorizada *[completa e iniciales]:*_____
Nombre y cargo del signatario[10]: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

[10] 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

A – ORGANIZACIÓN DEL AUDITOR

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

B – EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL AUDITOR

[Proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma fue contratada legalmente como persona jurídica, para prestar servicios de auditoría similares a los solicitados bajo este trabajo en el Sector relacionado con la SP en los últimos cinco 5 años. Se recomienda listar hasta un máximo de diez (10), (dando preferencia a servicios de auditoría de programas financiados por OMC) en el Sector relacionado con la SP.]

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

Nombre de la firma: _____

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

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES

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

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

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

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

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

b) Plan de trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas, y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los informes que deberán ser presentados como producto final[11]. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

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

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

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[12]: _____**
_____

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

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

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

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

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

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

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

    Empresa: _____
    Cargos desempeñados: _____
    _____

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

[12] Ver la Sección VII – Países Elegibles

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)[13]													
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**n**	**Total**
1															
2															
3															
n															
											Total				

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

FORMULARIO TEC-8

PLAN DE TRABAJO

No.	Actividad[14]	Meses[15]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
n														
											Total			

[14] 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.

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

SECCIÓN IV. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

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

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

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

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

[Lugar, fecha]

A: *[Nombre y dirección del Contratante]*

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de auditoría para *[título del trabajo]* de conformidad con su pedido de propuestas de fecha *[fecha]* y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de *[monto en palabras y en cifras[16]]*. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

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

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado[17].

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

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

Atentamente,

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

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

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

FORMULARIO PR-2
RESUMEN DE HORAS Y PRECIOS

ITEM	CONCEPTO		Horas	Costo Unitario	TOTAL
1	**Honorarios Profesionales**				
1.1	Socios				
1.2	Directores				
1.3	Gerentes				
1.4	Supervisores				
1.5	Seniors y Semi-seniors (encargados)				
1.6	Asistentes[18]				
1.7	Otro Personal Especializado - Expertos				
	SUBTOTAL				
2	**Otros (especificar)**				
	SUBTOTAL				
TOTAL DE LA PROPUESTA DE PRECIO					
GASTOS REEMBOLSABLES					
		Número de Personas	**Cantidad/ Días**	**Costo Unitario**	**TOTAL**
3	**Gastos de viaje**				
3.1	Transporte				
3.2	Viáticos				
3.3	Otros				
TOTAL GASTOS REEMBOLSABLES					

[18] 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.

Términos de Referencia

I. ANTECEDENTES

El Crédito Agrícola de Habilitación es una entidad autárquica con personería jurídica, patrimonio, administración y contabilidad propia, regida por la Ley No. 551/1975 "QUE REESTRUCTURA EL CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION (CAH) Y ESTABLECE SU CARTA ORGANICA", por las reglamanetaciones que dicte el Poder Ejecutivo y por las resoluciones emanadas de su Consejo Directivo.

El Crédito Agrícola de Habilitación tiene por finalidad prestar servicios de asistencia crediticia, técnica y de organización a los agricultores de bajo nivel de ingresos, con preferencia a los que están nucleados en cooperativas, asociaciones y otras formas de sociedades, y que no tengan posibilidades de obtener los beneficios de otras instituciones de créditos. La Institución también podrá prestar servicios para el desarrollo de los trabajos de artesanía a nivel hogar campesino.

II. DESCRIPCIÓN RESUMIDA DEL PROYECTO

La República del Paraguay y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), han suscripto en fecha 20 de marzo del 2010, el Contrato de Préstamo N° ATN/SF-11983 -PR, destinado al financiamiento del "Segundo Programa de Apoyo a la Modernización del Crédito Agrícola de Habilitación"; El Contrato fue aprobado por Ley de la Nación N° 4.262 de fecha 07 de enero de 2.011.

III. OBJETO

El objetivo del servicio profesional es llevar a cabo una auditoría financiera que permita al AUDITOR emitir una opinión independiente con respecto a la razonabilidad de los estados financieros del Proyecto, (Solcicitudes de desembolsos y estados de gastos o pagos) **del incio hasta el cierre del mismo**. Asimismo, se requiere que el AUDITOR, realice un trabajo de aseguramiento razonable, con relación a la información y documentación de soporte de las "Solicitudes de Desembolso" (información principal), correspondiente a la justificación y reposición del Fondo Rotatorio.

Los objetivos específicos del trabajo de auditoría son:

A. INFORME DE ASEGURAMIENTO RAZONABLE SOBRE LAS SOLICITUDES DE DESEMBOLSO

Efectuar una visita preliminar al Organismo Ejecutor del Proyecto, que permita al AUDITOR emitir un informe independiente de aseguramiento para expresar una conclusión profesional de seguridad razonable sobre el cumplimiento por parte del Ejecutor del Proyecto, sobre la información y documentación de soporte de las "Solicitudes de Desembolso" (información principal), correspondientes a la justificación y reposición del Fondo Rotatorio, que fueron enviados al Banco por el Ejecutor, así como los fondos en avance y gastos pendientes de justificación, durante el periodo indicado.

Este trabajo deberá efectuarse, sobre la base de criterios descritos en el ANEXO A de estos Términos de Referencia.

B. AUDITORÍA FINANCIERA

Emitir un dictamen de auditoría financiera independiente al cierre del proyecto, que permita al AUDITOR, sobre la base de sus procedimientos expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros del Proyecto conformados por Solcicitudes de desembolsos y estados de gastos o pagos, **al cierre del Proyecto de** conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, requerimientos y políticas del Banco, los términos del Contrato de Préstamo y estos Términos de Referencia.

IV. LA RESPONSABILIDAD EN LA PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

La Gerencia de Finanzas es:

1. Responsable de la provision de los registros contables, saldos y movimiento de cuenta bancaria y la ejecucuion presupuestaria del proyecto.

La Coordinacion de Proyecto es :

1. Responsable de la preparación, contenido y presentación de las "Solicitudes de Desembolso" para su justificación

y reposición del Fondo Rotatorio, cumpliendo los criterios descritos en Anexo A de estos Términos de Referencia.

Al respecto, la Coordinacion del Proyecto deberá declarar ante el AUDITOR su entendimiento de tal responsabilidad y que información y documentación de soporte de las Solicitudes de Desembolso, correspondientes a la justificación y reposición del Fondo Rotatorio, fondos en avance y gastos pendientes de justificación, referido al Proyecto han sido preparados dando cumplimiento a los referidos criterios y a las políticas del BID para la adquisición de obras y bienes (GN-2349-7), las políticas para la selección y contratación de consultores (GN-2350-7), las políticas de gestión financiera (OP 273-2) y/o los procedimientos establecidos en el Manual Operativo del Proyecto.

2. Deberá poner a disposición del AUDITOR, en forma oportuna, la siguiente documentación:
   a. Contrato de Préstamo.
   b. Plan de Ejecución Plurianual (PEP) actualizado.
   c. Plan Operativo Anual (POA) vigente.
   d. Plan de Adquisiciones (PA) y Presupuesto vigentes del proyecto.
   e. Cualquier información adicional que se requiera para realizar la auditoría.

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

V. ALCANCE DE LA AUDITORIA

a. Informe de Aseguramiento razonable sobre las Solicitudes de Desembolso

1. Como parte del alcance del trabajo del AUDITOR para obtener un nivel de seguridad razonable sobre el cumplimiento por parte del Organismo Ejecutor del Proyecto, con relación la información y documentación de soporte de las "Solicitudes de Desembolso", correspondientes a la justificación y reposición del Fondo Rotatorio deberá obtener un entendimiento del Proyecto y del ambiente interno en el que opera, con relación al proceso de preparación y contenido de las "Solicitudes de Desembolso".

b. Auditoría Financiera

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

3. Efectuar comprobaciones dentro de los procesos de adquisiciones y pagos de bienes y servicios, durante el período solicitado En la revisión se deberá verificar lo siguiente:

   a. Que exista un expediente específico que contenga toda la información y documentación original, completa, legible y ordenada, que sustente el proceso de adjudicación del contrato.
   b. Que los contratos hayan sido suscritos conforme a las propuestas realizadas por los oferentes seleccionados y aceptadas por el Ejecutor.
   c. Que los procesos de recepción, autorización, pago y destino final de las adquisiciones de bienes, servicios y

consultoría financiados con los recursos del Proyecto tengan congruencia con los contratos y con los trabajos ejecutados o los productos finalmente recibidos.

d. Que los pagos sean aceptables de acuerdo con lo estipulado con las políticas del Banco.
e. Cualquier comentario que surja de estos aspectos debe asentarse en el informe descriptivo que se incluya con el informe de adquisiciones.
f. Que se hayan cumplido las normas y procedimientos del Banco en materia de adquisiciones y desembolsos establecidos y otros requerimientos del Banco.
g. Que las adquisiciones y desembolsos estén debidamente sustentadas por la documentación de la selección, evaluación, contratación recepción y pago, así como de los comprobantes de gastos fidedignos mantenidos ordenadamente en los archivos del ejecutor.
h. Que las adquisiciones y desembolsos fueron contabilizados correcta y oportunamente por el ejecutor.
i. El informe deberá cuantificar los gastos que se consideran no elegibles y que han sido pagados con recursos del proyecto, indicando la solicitud de desembolso y la categoría de inversión en la que fue reconocida por el Banco.

VI. NORMAS

a. Informe de Aseguramiento razonable sobre las Solicitudes de Desembolso

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

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

b. Auditoría Financiera

2. La auditoría financiera se llevará a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría así como los requerimientos y políticas del Banco. Esas normas requieren que el AUDITOR planifique y realice la auditoría para obtener una seguridad razonable, sobre si los estados financieros están exentos de errores significativos.

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

a. En la planificación y ejecución de la auditoría, para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el AUDITOR debe considerar los riesgos de errores materiales en los estados financieros debido a fraude. Véase la NIA 240 "Responsabilidad del AUDITOR de Considerar el Fraude en una Auditoría de Estados Financieros."
b. Al diseñar y ejecutar procedimientos de auditoría y en la evaluación y comunicación de los resultados del mismo, el AUDITOR debe reconocer que el incumplimiento por la Entidad con las leyes y los reglamentos puedan afectar materialmente los estados financieros, como lo exige la NIA 250 "Consideración de las Leyes y Reglamentos en una Auditoría de Estados Financieros."
c. El AUDITOR debe comunicar los asuntos de interés de la auditoría derivados de la auditoría de los estados financieros, a la Presidencia del CAH, de acuerdo con la NIA 260 "Comunicación de Asuntos de Auditoría con los Encargados del Gobierno Corporativo."

VII. ESTADOS FINANCIEROS DEL PROYECTO

Los estados financieros incluyen: las Solcicitudes de desembolsos y estados de gastos o pagos.

VIII. PERIODO

El período a ser auditado comprende los ejercicios 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015 que guardan relación con la ejecución del proyecto.

IX. INFORMES DE AUDITORIA – (PRODUCTOS)

a. Informe de Aseguramiento razonable sobre las Solicitudes de Desembolso

1. Una conclusión sobre el cumplimiento por parte del Ejecutor del Proyecto en todos los aspectos importantes sobre la información y documentación de soporte de las "Solicitudes de Desembolso",

correspondientes a la justificación y reposición del Fondo Rotatorio en base a los criterios, no limitativos, descritos en el **Anexo A** y el alcance señalado en la sección V, de estos términos de referencia. (Un modelo de informe sugerido se incluye en el **Anexo B** de estos términos de referencia, el mismo que puede ser modificado por el AUDITOR sin apartarse de los requerimientos exigidos en la ISAE 3000).

b. Auditoría Financiera

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

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

3. El Informe de procesos de adquisiciones (PA) y respaldo de pagos, deberá contener, como mínimo los siguientes aspectos:
   a. La elaboración por parte del Ejecutor del respectivo PA para el Proyecto, verificando que todas las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultoría, realizadas en el periodo a ser auditado estén previstas en dicho Plan. De no ser así, identificar las contrataciones que no se incluyeron en el PA y que están siendo financiadas por el BID.
   b. La aprobación del PA por el Banco y en el caso de los contratos sujetos a la revisión ex ante de los procesos de adquisiciones, verificar la existencia del documento que otorga la No Objeción del Banco.
   c. Las modificaciones a las contrataciones previstas en el PA y determinar los porcentajes de variación en valor (de más y/o de menos) y su justificación.

X. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

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

1) Inicio de la auditoría (**máx. a los 5 días hábiles de firmado el Contrato)**
2) Entrega del borrador del informe de aseguramiento razonable y de auditoría financiera **(a los 30 días calendario desde el inicio de la Auditoria)**
3) Entrega de Informes finales **(a los 40 días calendario una vez culmine las fechas límites de desembolso del proyecto)**

XI. CONDICIONES Y FORMAS DE PAGO

Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

a) Primer Pago :20% A la firma del contrato.

b) Segundo Pago :30% del valor total del contrato a la entrega de los borradores de los informes solicitados.

c) Tercer Pago :50% del valor total del contrato una vez entregado los informes finales, conforme a términos de referencia y se cuente con el código de contratación correspondiente al ejercicio 2015 emitida por la DNCP..

Para solcitar el pago, la adjudicada debera primeramente enviar los informes, sean borradores y/o definitivos, a la Coordinacion del Proyecto en tres copias impresas y otra copia digital (en el formato .pdf y .doc u .odt, a solcicitud de la convocante)
Estos Borradores, e informes seran analizados y observados dentro de un plazo prudencial de 15 dias calendario desde la entrega a la Auditoria interna Institucional. El cual se remitira las copias a las diferentes areas que correspondan, quienes emitiran los descargados, si los hubiere, dentro del plazo indicado mas arriba.
Dentro del plazo indicado, y a solicitud de la convocante, la adjudicada debera estar a disposicion de realizar reauniones para analizar los borradores e informes.
Una ves la adjudicada cuente con el Visto Bueno y/o conformidad de la Coordinacion del Proyecto sobre los informes entregados, podra solicitar el pago via mesa de entrada oficial, presentado los documentos indicados en parrafos mas abajo.

XII. GENERAL

1. Queda entendido que la conclusión sobre el informe de aseguramiento se emitirá para beneficio de aquéllos a quienes está dirigida. Dicho informe no será preparado para uso del distribución al público en general, ni deberá ser reproducido o usado con ningún otro propósito diferente al mencionado, sin la aprobación del Banco.

2. Durante el proceso de auditoría, el auditor tiene derecho al acceso ilimitado de toda la información y explicaciones consideradas necesarias para facilitar la auditoría, incluyendo los documentos legales, los informes de preparación y supervisión del proyecto, los informes de los exámenes e investigaciones, correspondencia e información de cuentas bancarias. El AUDITOR también puede solicitar por escrito, la confirmación de los montos desembolsados y saldos disponibles en los registros del Banco. Se sugiere al auditor que se reúna con miembros del equipo de proyecto del Banco, al inicio y al final de sus labores y presente los asuntos relacionados con la auditoría.

ANEXO A

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

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

SOLICITUDES DE DESEMBOLSO:

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO B
Hoja 1

MODELO DE INFORME SOBRE EL TRABAJO DE ASEGURAMIENTO RAZONABLE

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

INFORME DE ASEGURAMIENTO DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

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

1. De acuerdo con los requerimientos de los términos de referencia y el contrato de servicios para la auditoría financiera del **Segundo Programa de Apoyo a la Modernización del Crédito Agrícola de Habilitación** correspondiente al Contrato de Préstamo N° **ATN/SF-11983 -PR** y a efectos de su presentación ante el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), hemos realizado un trabajo verificación sobre la documentación de soporte de las Solicitudes de Desembolso *(Indicar el número de las solicitudes)* y presentados al BID, por el período comprendido *(Indicar fechas),* correspondiente a la Justificación y Reposición del Fondo Rotatorio (Indicar referencias) del referido Proyecto, preparada por el *(Indicar el Organismo Ejecutor)*, que se incluye como Anexo 1 y que hemos sellado con propósitos de identificación.

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO C
Hoja 1

"SEGUNDO PROGRAMA DE APOYO A LA MODERNIZACIÓN DEL CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN"

CONTRATO DE PRÉSTAMO Nº ATN/SF – 11983 – PR

PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015 (EXPRESADO EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES)

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

ANEXO C-1
Hoja 2

NOMBRE DEL PRESTATARIO O ENTIDAD EJECUTORA :

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

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

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

Referencias:

* = Gastos observados

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

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

SECCIÓN VI. CONTRATO ESTÁNDAR

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

SECCIÓN VII. PAÍSES ELEGIBLES

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

A continuación se presentan 2 opciones de número 1) para que el Usuario elija la que corresponda dependiendo de donde proviene el Financiamiento. Este puede provenir del BID, del Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) u, ocasionalmente, los contratos pueden ser financiados por fondos especiales que restringen aún mas los criterios para la elegibilidad a un grupo particular de países miembros, caso en el cual se deben determinar estos utilizando la última opción:

---

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

Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Croacia, Dinamarca, Ecuador, El Salvador, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Países Bajos, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela.

---

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

[(Incluir la lista de países)]

---

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

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

A. Nacionalidad

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

i) es ciudadano de un país miembro; o

ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

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

i) está legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y

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

B. Origen de los Servicios

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

ANEXO

MODELO DE CONTRATO ESTÁNDAR

Modelo de Contrato de Servicios de Auditoría Externa

El PRESENTE CONTRATO celebrado el [*insertar día, mes y año*], entre **Crédito Agrícola de Habilitación** con domicilio en Carios 362 y William Richardson en lo sucesivo denominado "El Contratante", por una parte, y [*insertar nombre completo de la Firma Auditora*] con domicilio en [*insertar dirección completa de la Firma Auditora*] en lo sucesivo denominada "El Auditor", por la otra.

POR CUANTO el Contratante ha realizado una Solicitud de Propuestas para la selección y contratación de servicios de auditoría externa para el Proyecto "***Segundo Programa de Apoyo a la Modernización del Crédito Agrícola de Habilitación***" en lo sucesivo denominado el "Proyecto" financiado con el Préstamo No. ***A*TN/*SF* – *11983* – *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 VI de este Contrato.

LAS PARTES ACUERDAN LO SIGUIENTE:

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

1. Alcance de los servicios

1.1 Los servicios a ser prestados por el Auditor deberán efectuarse de conformidad con los términos de este Contrato, el cual incluye***: Acta de negociación entre Contratante y Auditor, Propuesta del Auditor, Cartas aclaratorias a la Solicitud de Propuestas, Solicitud de Propuestas*** 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 ***Segundo Programa de Apoyo a la Modernización del Crédito Agrícola de Habilitación***, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la *Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID* (OP-273-2) y la *Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo* (incluyendo los términos de referencia). El cronograma para la ejecución de los servicios solicitados se adjunta en el Anexo A de este Contrato.

2. Duración

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

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

3. Personal

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

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

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

4. Desempeño

4.1 A la finalización de los trabajos descritos, el Auditor deberá entregar sus informes al Contratante[19].

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

[19] 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.

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 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 reembolsables necesarios para el cumplimiento del presente Contrato. La cifra mencionada anteriormente incluye gravámenes e impuestos aplicables en *[insertar jurisdicción /país].*

6.2 Queda entendido que el personal del Contratante relacionado con el Proyecto suministrará plena colaboración en la preparación y localización de la información que se requiera, elaboración de análisis, etc. A tales efectos, el Contratante asume la responsabilidad por ello[20]. 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.

[20] 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.

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 reembolsables indicados en la precedente Cláusula 6.1 será efectuado por el Contratante de la siguiente manera:

1. Los gastos reembolsables serán pagados al 100% una vez incurridos y debidamente justificados; y

2. Los honorarios y otros gastos serán pagados de acuerdo al siguiente esquema:
   a. *20% a la firma de contrato.*
   b. *30% a la entrega del borrador de informe.*
   c. *50% a la entrega del informe final*

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; salvo lo dispuesto en la cláusula siguiente.

8.3 En caso de desempeño inadecuado de la firma auditora o por incumplimiento de los requisitos de elegibilidad dispuestos por el Banco, éste tendrá la potestad de dar por terminado, con anticipación, los contratos de servicios de auditoría.

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. <u>Control administrativo: Representantes designados, notificaciones y pedidos</u>

10.1 **La Unidad Ejecutora de Proyecto** *es la unidad con responsabilidad básica identificada como tal en el Contrato de Préstamo* ***ATN/SF – 11983 – 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 *[insertar número de días]* a partir de su designación**.** Cualquier notificación o solicitud que debiera hacerse según este Contrato, se considerará debidamente efectuada o presentada si es entregada por una parte a la otra, ya sea en mano o por correo, en las siguientes direcciones:

Contratante *Carios 362 y William Richardson.*

Auditor *[insertar domicilio]*

11. <u>Responsabilidad</u>

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. Seguros

12.1 El Auditor será responsable de contratar los seguros pertinentes.

13. Propiedad de los papeles de trabajo

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

14. Relación entre partes

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

15. Legislación, jurisdicción y solución de controversias

15.1. El presente Contrato se sujeta a la legislación y jurisdicción de la República 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 de ***arbitraje*** conforme a la ley del país del Contratante.

16. Elegibilidad

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

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

(i) Es ciudadano de un país miembro; o

(ii) Ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

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

(i) Esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y

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

17. Prácticas Prohibidas

17.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), OEs y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, auditores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco[21] 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 comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. 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[22]. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos y ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

(a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

(i) Una práctica corruptiva 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 naturaleza 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;

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

[22] Además, el Auditor deberá reportar cualquier caso sospechoso encontrado en cumplimiento con la Norma Internacional de Auditoría 240A.

(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; y

(v) Una práctica obstructiva consiste en:

a.1. destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o

b.1. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo 17.2 (f) de abajo.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanciones del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad o auditoría financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, auditores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), OEs u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, 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 servicios de auditoría;

(ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el OE o el Organismo Contratante 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 formal de censura por su conducta;

(v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado proveedor servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades y auditorías financiadas por el Banco;

(vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o;

(vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 17.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.

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

(e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad o auditoría financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores, auditores, miembros del personal, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), OEs o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra IFI concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A 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 solicitantes, oferentes y sus representantes, contratistas, consultores, auditores, miembros del personal, proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo solicitante, oferente y su representante, contratista, consultor, auditor, miembro del personal, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que solicitantes, oferentes y sus representantes,

contratistas, consultores, auditores, miembros del personal, 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 solicitantes, oferentes y sus representantes, contratistas, consultores, auditores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades 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 apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente y su representante, contratista, consultor, auditor, miembro del personal, proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente y su representante, contratista, consultor, auditor, miembro del personal, proveedor de servicios, o concesionario.

(g) Cuando un Prestatario adquiera servicios distintos de servicios de auditoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.7 y ss. relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes y sus representantes, contratistas, consultores, auditores, miembros del personal, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de servicios distintos de servicios de auditoría 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 de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

17.2 Los Auditores/Oferentes, al presentar sus ofertas, declaran y garantizan (en el formulario TEC-1):

(a) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;

(b) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;

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

(d) que ni ellos ni sus agentes, personal, socios, directores, o funcionarios han sido declarados por el Banco o por otra IFI con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;

(e) que ninguno de sus directores, socios o funcionarios han sido director, socio o funcionario de ninguna otra compañía, firma o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra IFI y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;

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

(g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 17.1 (b).

18. Integración

18.1 Este Contrato y los documentos incorporados a este Contrato, según lo indicado en la Cláusula 1.1, constituyen el total del Contrato entre ambas partes. En el supuesto que se produjere cualquier ambigüedad o contradicción entre el texto del Contrato y cualquiera de sus documentos, prevalecerá lo indicado en el texto de este Contrato. En el caso que se produjere cualquier ambigüedad o contradicción entre los textos del presente Contrato, prevalecerá el texto de uno sobre el otro de acuerdo al siguiente orden de prelación*: Especificaciones técnicas, contrato*. Es 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

Firmado por: _____

POR EL AUDITOR

Firmado por: _____

Cargo: _____ Cargo: _____

Fecha: _____