Contrato de Servicios de Auditoría Externa

El PRESENTE CONTRATO celebrado el *09 de enero de 2015*, entre **la Unidad Ejecutora del Programa "Programa de Especialización de Funcionarios Públicos"** dependiente de la **Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda** con domicilio en Estrella No. 345, Edificio City, 4to. Piso, Asunción en lo sucesivo denominado "El Contratante", por una parte, y **CYCE Consultores y Contadores de Empresas** con domicilio en Independencia Nacional No. 821 Edif. LIDER VI – pisos 1, 10 y 11, Asunción 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 **"Programa de Especialización de Funcionarios Públicos"** en lo sucesivo denominado el "Proyecto" financiado con el **Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/SF-11096-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, 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 de Aseguramiento. El auditor preparará y emitirá un informe por todas las solicitudes de desembolso y/o justificaciones de uso de fondos preparadas por el ejecutor durante la totalidad del período determinado desde la Elegibilidad (24/Sep./2010) a la fecha del ultimo desembolso, 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 natural 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 ***Angel Devaca Pavón*** 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, o 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[1].

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

[1] 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.

ALEJANDRO MORA
Coordinador General
Programa de Esp. de Func. Públicos

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 Gs. 41.538.600 (Guaranies Cuarenta y un millones quinientos treinta y ocho mil seiscientos). 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 el Paraguay.

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[2]. Si durante el desempeño de los trabajos del Auditor surgieran problemas no previstos que incrementaren significativamente el número de horas estimadas y de gastos, el Auditor tendrá la oportunidad de discutir la posible facturación adicional con el Contratante.

6.3 Asimismo, si el Contratante solicitara al Auditor la ampliación del alcance del trabajo contratado o la realización de tareas adicionales, la tarifa horaria a pagar por el Contratante queda establecida en Gs. 80.000 en caso de tratarse de tareas a realizar por personal del nivel staff asignado al trabajo de campo, y en Gs. 120.000 en caso de requerirse la participación directa y exclusiva de personal del nivel gerencial del Auditor, más sus gastos asociados.

7. Pagos

[2] 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.

FEDERICO MORA
Coordinador General
Programa de Esp. de Func. Públicos

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:

- Pago 1: 20% del total de contrato a la presentación del documento de planificación que incluya la matriz de riesgo y respuesta y el correspondiente cronograma de trabajo;
- Pago 2: 40% del total de contrato a la presentación del borrador de informe;
- Pago 3: 40% del total de contrato a la aprobación del informe final.

En caso de requerirse extraordinariamente informes de aseguramiento adicionales en los ejercicios fiscales mencionados, los mismos serán solicitados a la Empresa Adjudicada en tiempo y forma.

8. Terminación

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

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

9. Control administrativo: Modificaciones y ordenes de cambio

9.1 La facultad para firmar el presente Contrato por parte del Contratante y para aprobar cualquier modificación, adición u orden de cambio de cualquiera de los requisitos o disposiciones del mismo, ha sido delegada a las partes firmantes en representación del Ministerio de Hacienda. 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

FEDERICO MORA
Coordinador General
Programa de Esp. de Func. Públicos

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

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

10. Control administrativo: Representantes designados, notificaciones y pedidos

10.1 La Unidad Ejecutora de Proyecto (UEP) *es la unidad con responsabilidad básica identificada como tal en el Contrato de Préstamo ATN/SR-11096-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 *quince 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
Programa de Especialización de Funcionarios Públicos ATN/SR-11096-PR
Ministerio de Hacienda
Estrella 345, Piso 4to., Asunción
unac@hacienda.gov.py

Auditor
CYCE Consultores y Contadores de Empresas
Independencia Nacional No. 821
Edif. LIDER VI – pisos 1, 10 y 11
cyce@cyce.com.py

11. Responsabilidad

11.1 El Contratante reconoce que ni el Auditor, ni alguna de sus firmas asociadas, ni alguno de los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas serán responsables por cualquier pérdida, daño, costo o gasto en que el Contratante, sus funcionarios, empleados y representantes pudieren incurrir o sufrir, como resultado de cualquier acto del Auditor, alguna de sus firmas asociadas, o alguno de los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas con relación al desempeño de los servicios detallados en el presente Contrato, salvo la existencia de culpa grave, dolo o incumplimiento con su obligación de respetar la confidencialidad y no divulgación de la información del Contratante. En este sentido, el Contratante se obliga a no

FEDERICO MORA
Coordinador General
Programa de Esp. de Func. Públicos

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 de 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:

FEDERICO MORA
Coordinador General
Programa de Esp. de Func. Públicos

(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[3] 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[4]. 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;

[3] 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.

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

FEDERICO MORA
Coordinador General
Programa de Esp. de Func. Públicos

(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;

FEDERICO MORA
Coordinador General
Programa de Esp. de Func. Públicos

(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 la 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 comprometen 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: Pliego de Bases y Condiciones (PBC), Contrato y Adendas. 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.

MINISTERIO DE HACIENDA
REPUBLICA DEL PARAGUAY
PAZ Y JUSTICIA
DIRECCION ADMINISTRATIVA

PROGRAMA DE ESPECIALIZACION DE FUNCIONARIOS PUBLICOS
MINISTERIO DE HACIENDA
ATN/SF 11096-PR

FEDERICO MORA
Coordinador General
Programa de Esp. de Func. Públicos

POR EL CONTRATANTE

Firmado por: **Nelson Federico Mora Peralta**

Coordinador General Unidad Ejecutora de Proyecto
Programa de Especialización de Funcionarios Públicos ATN/SF/11096-PR
Ministerio de Hacienda

Firmado por: **Natalia Palacios**

Directora, Dirección Administrativa
Ministerio de Hacienda

POR EL AUDITOR

Firmado por: **Angel Devaca Payón**

Socio
CYCE Consultores y Contadores de Empresas

Fecha: 09/01/2015

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO (RAZONABLE) SOBRE EL PROCESO DE PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE DESEMBOLSO, SUS PROCESOS DE ADQUISICIONES E INDICADORES RELACIONADOS EN PROYECTOS

Antecedentes

Proyecto: Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/SF-11096-PR, "Programa de Especialización de Funcionarios Públicos"

Objetivo General del Proyecto: es conformar una masa crítica de profesionales altamente calificados que se desempeñen en instituciones estratégicas y áreas prioritarias del Gobierno Central, en particular el Ministerio de Hacienda y el Banco Central del Paraguay, a fin de mejorar la calidad de la política y de la gestión pública, con énfasis en las áreas económica y social, mediante la especialización de los funcionarios públicos asignados a las mismas. El Programa busca asimismo: **(i)** contribuir a mejorar las capacidades institucionales y la toma de decisiones relativas al diseño e implementación del desempeño económico y el mejoramiento social; **(ii)** reforzar la capacidad de diseñar, ejecutar y medir el impacto económico y social de las políticas públicas; y **(iii)** formar profesionales en instituciones académicas de primer nivel.

1. **Organismo Ejecutor:** Ministerio de Hacienda

2. **Fuentes de Financiación:** Contrapartida Local (FF10) y Contrapartida BID (FF30)

Componentes	BID	Aporte Local	Total
I. Cursos de Nivelación	200.000**	40.000*	240.000
II. Fortalecimiento Capacidad Recursos Humanos	1.000.000**	50.000*	1.050.000
III. Promoción de Capacitación y Selección de RR.HH.	100.000	0	100.000
Auditoria y Evaluación	20.000	0***	20.000
Unidad Coordinadora del Programa	30.000	50.000	80.000
Imprevistos	0	10.000	10.000
Total	**1.350.000**	**150.000**	**1.500.000**

Observaciones:
* En virtud de la Adenda No. 2 al Convenio, la cual da lugar a los Diplomados Internacionales, se registra un aumento en el aporte de Contrapartida Local (FF10). Debe considerarse que la CARTA CONVENIO LEY N° 3839/2009. Establece en la Cláusula séptima: Costo total del Programa y recursos adicionales. (a) El Beneficiario se compromete a realizar oportunamente, los aportes que se requieran, en adelante el "Aporte", en adición a la Contribución, para la completa e ininterrumpida ejecución del Programa. El total del Aporte se estima en el equivalente de US$ 150.000 (Dólares ciento cincuenta mil), con el fin de completar la suma equivalente a US$ 1.500.000 (Dólares un millón quinientos mil), en que se estima el costo total del Programa, sin que estas estimaciones reduzcan la obligación del Beneficiario de aportar los recursos adicionales que se requieran para completar el Programa.
** En virtud de la Adenda No. 2 al Convenio, la cual da lugar a los Diplomados Internacionales, se establecen máximos de porcentaje de recursos por componente a destinar a estas nuevas actividades.

FEDERICO MORA
Coordinador General
Programa de Esp. de Func. Públicos

*** Lo correspondiente a IVA será cubierto con el aporte de Contrapartida Local (FF10).

Objetivo

3. El objetivo de los servicios requeridos es realizar un trabajo de aseguramiento (verificación independiente) que le permita al Auditor expresar una conclusión, con un nivel de seguridad razonable sobre el cumplimiento por parte de la Unidad Coordinadora del Programa, dependiente de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda, organismo ejecutor, del Proceso de preparación y presentación de solicitudes de desembolso, sus procesos de adquisiciones e indicadores relacionados con base en las guías para la preparación y presentación de solicitudes de desembolso, los procedimientos de adquisiciones e indicadores relacionados, descritos en el **Anexo A** de este documento.

4. En un trabajo de aseguramiento razonable, el Auditor realiza un extenso nivel de pruebas y procedimientos para obtener evidencia suficiente y competente para reducir el riesgo de detección de errores o desvíos significativos del objeto del trabajo que se evalúa, a un nivel aceptablemente bajo, que le permita expresar una conclusión en forma "positiva".

Objeto del trabajo

5. Para efectos de estos términos de referencia, se entenderá que el "objeto del trabajo" que se evalúa se encuentra descripto en el apartado "Objetivo".

6. El cumplimiento del proceso de preparación y presentación de las solicitudes de desembolso, sus procesos de adquisición e indicadores relacionados.

Criterios para la medición del objeto del trabajo

7. Los criterios para la evaluación del cumplimiento del proceso de preparación y presentación de las solicitudes de desembolso, sus procesos de adquisición e indicadores relacionados, son las guías para la preparación y presentación de las solicitudes de desembolso, los procedimientos de adquisiciones e indicadores relacionados. Tales criterios se detallan en el **Anexo A** de este documento.

8. Los criterios incluidos en el **Anexo A** se relacionan con guías para la preparación de las solicitudes de desembolso y aspectos de validez, corrección, adecuada acumulación y valuación de la documentación que soporta las solicitudes de desembolso, así como normas y procedimientos de adquisiciones establecidos en las políticas del Banco y/o la Carta Convenio.

9. La Unidad Ejecutora Del Programa del Ministerio de Hacienda es responsable por el proceso de preparación y presentación de solicitudes de desembolso y sus procesos de adquisición relacionados, dando cumplimiento a los criterios para la preparación y presentación de solicitudes de desembolso, los procedimientos de adquisiciones e indicadores relacionados detallados en el **Anexo A** de este documento.

10. Al respecto la Administración deberá declarar ante el Auditor Externo su entendimiento de tal responsabilidad y que la información incluida en las solicitudes de desembolso, sus procesos de adquisiciones e indicadores relacionados han sido preparados dando cumplimiento a los referidos criterios y a las políticas del BID para la adquisición de obras y bienes (GN-2349-7), las políticas para la selección y contratación de consultores (GN-2350-7), las políticas de gestión financiera (OP 272-5) y/o los procedimientos establecidos en el manual operativo del programa.

FEDERICO MORA
Coordinador General
Programa de Esp. de Func. Públicos

11. Esta responsabilidad de la Administración incluye: el diseño, la implementación y el mantenimiento de controles internos relevantes para la preparación y presentación adecuada de las solicitudes de desembolso y/o justificación de uso de fondos, los procedimientos de adquisición e indicadores relacionados y la aplicación de una apropiada base de preparación.

Alcance y normas a aplicar

12. El trabajo de aseguramiento (verificación) razonable 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). Dicha norma requiere que el Auditor Externo 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 acerca de si la Unidad Ejecutora del Ministerio de Hacienda ha dado cumplimiento en todos los aspectos significativos con el proceso de preparación y presentación de las Solicitudes de Desembolso y/o justificaciones de anticipo, sus procesos de adquisición e indicadores relacionados, con base en las guías de preparación de solicitudes de desembolso, los procedimientos de adquisiciones e indicadores relacionados descritos en el **Anexo A** de este documento.

13. Un trabajo de verificación razonable, involucra la aplicación de procedimientos para obtener evidencia suficiente y apropiada sobre si la Unidad Ejecutora del Programa del Ministerio de Hacienda ha dado cumplimiento con el proceso de preparación y presentación de las Solicitudes de Desembolso y/o justificaciones de anticipo, sus procesos de adquisición e indicadores relacionados, con base en las guías de preparación de solicitudes de desembolso, los procedimientos de adquisiciones e indicadores relacionados. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio profesional del Auditor e incluyen la evaluación de los riesgos de incumplimiento significativo de la información contenida en las Solicitudes de Desembolso y/o justificación de fondos, sus procesos de adquisición e indicadores relacionados, respecto de los criterios descritos en el **Anexo A**.

14. Como parte del alcance del trabajo el Auditor para un nivel de seguridad razonable deberá:

    i) Obtener un entendimiento del Programa y el ambiente de control interno en el que opera, el proceso de preparación de solicitudes de desembolso, sus procesos de adquisiciones e indicadores relacionados, e identificar y evaluar los riesgos materiales de incumplimiento o error, incluyendo riesgo de fraude y corrupción. Al evaluar los riesgos se requiere que el Auditor tome en consideración los controles internos relevantes que utiliza la Entidad para la preparación y presentación razonable del objeto del trabajo con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una conclusión sobre la efectividad del control interno de la Entidad;

    ii) A fin de reducir los riesgos evaluados a un nivel aceptablemente bajo, responder a tales riesgos a través del desarrollo e implementación de respuestas globales y la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos que son claramente sensibles a los riesgos evaluados y llevar a cabo dichos procedimientos, los cuales deberán incluir procedimientos sustantivos (con la obtención de información corroborativa de fuentes independientes, cuando sea pertinente), así también, cuando fuera aplicable para las circunstancias del trabajo, las pruebas de efectividad operativa de los controles sobre la información fuente para la preparación de las solicitudes de desembolso, sus procesos de adquisición e indicadores relacionados. Se espera como mínimo que el Auditor se asegure que ha efectuado comprobaciones sobre el diseño y la efectividad del control, en los procesos de adquisiciones y pagos

ENRIQUE MORA
Coordinador General
Unidad Ejec. de Func. Públicos

de bienes, obras y servicios, durante el período, basado en una muestra representativa con fundamento en riesgos del trabajo;

iii) Los procedimientos a desarrollar deberán prestar especial atención a confirmar el cumplimiento de los criterios indicados en el **Anexo A** de este documento. (a través de entrevistas, inspección, re-cálculos, reprocesamientos, observación, confirmación, procedimientos analíticos) [5];

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

v) Obtener una carta de representación emitida por la Administración del Programa.

Informes de Aseguramiento

15. El auditor preparará y emitirá un informe por todas las solicitudes de desembolso y/o justificaciones de uso de fondos preparadas por el ejecutor durante la totalidad del período determinado desde la Elegibilidad (24/Sep./2010) a la fecha del ultimo desembolso.

16. Cada informe deberá contener, como mínimo lo siguiente:

    i. Una conclusión sobre el cumplimiento por parte de la Administración del Programa en todos los aspectos importantes con el proceso de adquisición y la preparación y presentación de la solicitud de desembolso relacionados, con base en las guías para la preparación de solicitudes de desembolso y los procedimientos de adquisiciones, criterios indicados en el **Anexo A** de este documento. (**Un modelo 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. En dicho modelo se incluye en notas al pie, los temas del informe, cuyo contenido mínimo debe incluir, a saber:

        a) título del informe;
        b) destinatarios a quienes se dirige el informe;
        c) identificación y descripción de la información objeto del trabajo;
        d) identificación de los criterios con los cuales se evalúa el objeto del trabajo;
        e) responsabilidades relativas a la administración;
        f) responsabilidades relativas al auditor;
        g) una declaración de que el trabajo ha sido desarrollado con ISAE;
        h) un resumen del trabajo desarrollado;
        i) conclusión en forma "positiva" del auditor;
        j) fecha del reporte;
        k) nombre y firma del auditor).

FEDERICO MORA
Coordinador General
Programa de Esp. de Func. Públicos

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

ii. Las solicitudes de desembolso, sus procesos de adquisición e indicadores relacionados preparados y presentados por la Administración del Programa;

iii. Los criterios de evaluación del objeto del trabajo (**ver Anexo A**);

iv. Un cuadro con los procesos de desembolso y/o adquisiciones incluidos en las solicitudes de desembolso que no cumplieron con los criterios establecidos / o que llamaron nuestra atención respecto a dichos criterios. (**ver modelo en el Anexo C** de este documento);

v. Un memorando con las recomendaciones pertinentes para mejorar las debilidades identificadas relacionadas con los controles internos y con la preparación y presentación de las solicitudes de desembolso, sus procesos de adquisiciones e indicadores relacionados.

Usuarios previstos del informe de Aseguramiento (verificación) y restricción de uso y distribución

17. Los Usuarios del informe de aseguramiento (verificación) serán únicamente el BID y la (Entidad contratante).

18. Queda entendido que la conclusión sobre la verificación independiente (aseguramiento) se emitirá para beneficio de aquéllos a quienes está dirigida. Por tanto, también queda entendido que el trabajo de aseguramiento (verificación independiente) no será planificado ni realizado teniendo en cuenta que un tercero depositará su confianza en ellos ni con respecto a ninguna transacción específica. Por lo tanto, el informe no tratará específicamente puntos de posible interés para un tercero y pueden existir aspectos que serían evaluados de una manera diferente por un tercero, posiblemente con relación a una transacción específica. Por tal motivo el informe, será emitido únicamente para su presentación al BID y no para otro propósito. Dicho informe no será preparado para uso o distribución al público en general, ni deberá ser reproducido o usado con ningún otro propósito diferente al mencionado.

Plazo para entrega del informe de aseguramiento

19. El informe de aseguramiento debe ser recibido por el Organismo Ejecutor y el BID, a más tardar 30 días calendario después de la finalización de los trabajos.

Información disponible

20. El Auditor tiene derecho al acceso ilimitado de todas las informaciones y explicaciones consideradas necesarias para facilitar el trabajo de aseguramiento, adicionales a las solicitudes de desembolso, sus procesos de adquisiciones e indicadores relacionados, y su correspondiente documentación de respaldo.

21. Adicionalmente como parte integrante del proceso de planeación del trabajo del Auditor deberá tener acceso y conocer los documentos básicos relacionados con la operación:

    a) Las normas y procedimientos a ser observados para la contratación y/o contratación de bienes y servicios de consultoría financiados con recursos del Banco o por recursos de contrapartida local.

    b) Lineamientos del modelo de gestión basado en riesgo y desempeño.

    c) Políticas y guías de Gestión financiera para proyectos financiados por el BID (OP-273-2).

FEDERICO MORA
Coordinador General
Programa de Esp. de Func. Públicos

d) Guía para los organismos ejecutores – Preparación de estados financieros y documentación de adquisiciones y desembolsos para proyectos del Banco.

e) Manual para el procesamiento de solicitudes de desembolso.

f) Reglamento operativo, entre otros.

22. Se sugiere al Auditor que se reúna con miembros del equipo de proyecto del Banco, al inicio y al final de sus labores, y discuta asuntos relacionados con el examen.

Otras responsabilidades de los Auditores Externos

Calidad del trabajo[6] :

23. El Auditor que tenga a cargo este encargo debe ser miembro de una Firma que esté sujeta a la Norma Internacional de Control de Calidad ISQC 1, u otros requerimientos profesionales o regulatorios relacionados con la responsabilidad de mantener un sistema de control de calidad que sean al menos tan exigentes como la Norma ISQC 1.

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

Acceso a los papeles de trabajo:

25. El Auditor se compromete a poner a disposición, y permitir el examen por parte del personal del BID, de los papeles de trabajo y otros documentos relacionados con el trabajo objeto de estos términos de referencia.

26. Con el objeto de facilitar eventuales aclaraciones que sean solicitadas por el Banco, el auditor debe asegurarse que: i) las conclusiones, observaciones y recomendaciones incluidas en los informes están sustentadas por suficiente, relevante y competente evidencia en los papeles de trabajo; ii) existe una adecuada referencia entre los informes y los correspondientes papeles de trabajo; iii) la documentación se encuentra debidamente archivada; y iv) preparó y dejó evidencia suficiente y competente sobre el análisis de riesgos requeridos por la ISAE3000 para la planificación y ejecución de sus pruebas.

27. Los funcionarios del Banco pueden contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con el trabajo objeto de estos términos de referencia. Los auditores deben responder de manera adecuada y pronta a tales solicitudes.

FEDERICO MORA
Coordinador General
Programa de Esp. de Func. Públicos

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

Costo y forma de pago

28. Los honorarios acordados serán pagados de acuerdo al siguiente esquema:

- Pago 1: 20% del total de contrato a la presentación del documento de planificación que incluya la matriz de riesgo y respuesta y el correspondiente cronograma de trabajo;
- Pago 2: 40% del total de contrato a la presentación del borrador de informe;
- Pago 3: 40% del total de contrato a la aprobación del informe final.

En caso de requerirse extraordinariamente informes de aseguramiento adicionales en los ejercicios fiscales mencionados, los mismos serán solicitados a la Empresa Adjudicada en tiempo y forma.

FEDERICO MORA
Coordinador General
Programa de Esp. de Func. Públicos

ANEXO A

CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE DESEMBOLSO Y/O JUSTIFICACIÓN DE USO DE FONDOS, SUS PROCESOS DE ADQUISICIONES E INDICADORES RELACIONADOS

La Administración del Programa deberá asegurarse de dar cumplimiento a los siguientes criterios, en el proceso de preparación de las solicitudes de desembolso y/o justificaciones de uso de fondos y sus procesos de adquisiciones relacionados, que serán presentadas para evaluación del auditor externo y para su presentación ante el Banco Interamericano de Desarrollo, para el reconocimiento de los desembolsos con cargo al Programa:

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.
- Los desembolsos presentados en las solicitudes de desembolso fueron elegibles para ser financiados (según lo definido en los términos de la Carta Convenio y el manual 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 Programa, de acuerdo a las categorías de inversión establecidas en la Carta Convenio.
- Los pagos declarados no elegibles por el Banco, no se encuentran contabilizados en los registros contables y financieros del Programa; 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 Programa, o de las entidades beneficiarias del Programa; y por personal del Banco - cuando sea requerido).

PROCESOS DE ADQUISICIONES:

- Los procesos de adquisición de los que se derivan los desembolsos presentados en las solicitudes de desembolso cumplieron con:
    - Los procedimientos de contratación previstos en el convenio y reglamento operativo del Programa.
    - La participación y selección de proveedores reconocidos local o internacionalmente, de países

Federico Mora
Coordinador General
Programa de Esp. de Func. Públicos

miembros del Banco, y sin vinculación con el ejecutor que coloque una situación de conflicto de intereses.

- La comprobación de que el origen de los bienes y servicios importados corresponde a un país miembro del Banco y la existencia de certificado de Proveedor en aquellas adquisiciones que las normas lo requieran.

- Las compras realizadas estaban contempladas en el Plan de Adquisiciones aprobados por el Banco.

CÁLCULO DE INDICADORES Y META DE CUMPLIMIENTO:

- Para la presentación de solicitudes de desembolso y procesos de adquisición sujetos a reembolso por parte del BID, el Organismo Ejecutor debe presentar los siguientes indicadores y metas:

Componentes del Proyecto	Productos	Indicador (sólo el principal)	Unidad de medida	Meta total vigente
1. Cursos de Nivelación.	1.1.Becarios de cursos de nivelación	1. No. de beneficiarios cursando cursos de nivelación	No. de beneficiarios	50
2. Fortalecimiento de la Capacidad de Recursos Humanos	2.1. Becarios en el exterior en especialización y maestría.	2.1.1. No. de becarios en el exterior.-	No. de beneficiarios	50.
	2.2. Becarios de especialización en diplomados internacionales.	2.2.1. No. de becarios de especialización en diplomados internacionales		25 alumnos por cada especialización en diplomados internacionales.
3. Promoción de la capacitación y selección de Recursos Humanos	3.1. Estrategia de Comunicación; 3.2. Consultoría Legal; 3.3. Test Psicotécnicos.	3.1 Informes de Consultoría.	Producto de cada consultoría.	Tres consultorías: Estrategia de Comunicación; Consultoría Legal; Test Psicotécnico.

Observaciones: * En virtud de la Adenda No. 2 al Convenio, la cual da lugar a los Diplomados Internacionales, se incluyen sus respectivos indicadores en el Componente 2; punto 2.2

FEDERICO MORA
Coordinador General
Programa de Est. de Func. Públicos