

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**PROGRAMA DE APOYO A LA POLÍTICA DE MEJORAMIENTO DE LA EQUIDAD
EDUCATIVA – PRÉSTAMO BID N° 1966 OC/AR**

SUBPROGRAMA I: MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL

SOLICITUD DE PROPUESTAS N° 1: INSTRUCCIONES PARA LOS AUDITORES

**SERVICIOS DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA POLÍTICA DE
MEJORAMIENTO DE LA EQUIDAD EDUCATIVA**

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”** significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Auditores de la Lista Corta;
- (d) **“Contratante”** significa el prestatario o ejecutor con el cual el Auditor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
- (e) **“Contrato”** significa el documento legal firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato;
- (f) **“Día”** significa día calendario;
- (g) **“Experto”** significa cualquier persona o firma que posee habilidades, conocimientos y experiencias en un campo particular distinto al de la contabilidad y auditoría;
- (h) **“Gobierno”** significa el gobierno del país del Contratante;
- (i) **“Hoja de Datos”** significa la sección de las Instrucciones para los auditores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;

- (j) **“Instrucciones para los auditores”** significa el documento que proporciona a los Auditores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
- (k) **“Personal”** significa todos los profesionales dedicados a la práctica de auditoría de la firma contratada y sus expertos, asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; **“Personal extranjero”** significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país del Gobierno; **“Personal nacional”** significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;
- (l) **“Propuesta”** significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio;
- (m) **“SP”** significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Auditores, de acuerdo con la SEP;
- (n) **“SEP”** significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP;
- (o) **“Servicios”** significa el trabajo que deberá realizar el Auditor en virtud del Contrato;
- (p) **“Términos de Referencia”** (TDR) significa el documento incluido en la SP que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Auditor y los resultados esperados y productos de la tarea.

1. Introducción

- 1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas incluidas en la carta de invitación, según el método de selección basado en la calidad y costo (SBCC).
- 1.2 Se invita a los Auditores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, según se indica en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de auditoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para la suscripción de un contrato con el Auditor seleccionado.
- 1.3 Los Auditores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los Auditores asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas. Los Auditores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas.
- 1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Auditores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto, inclusive de la entidad ejecutora si fuese necesario.
- 1.5 Los Auditores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Auditores.
- 1.6 Conflicto de Intereses. La política del Banco exige que los Auditores deben dar un servicio altamente profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del

Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura. Asimismo, los Auditores deben observar y cumplir estrictamente los requerimientos del Código de Ética profesional emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

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

- (a) Una firma auditora (incluyendo su personal y expertos), o cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada para prestar servicios de consultoría al proyecto o a su agencia ejecutora, durante la preparación o ejecución del proyecto, relacionados con: (i) el diseño, implementación o desarrollo de los sistemas de información financiera; (ii) la revisión, preparación y registro de información financiera contable que formará parte de los estados financieros a ser auditados; y (iii) la auditoría interna, funciones de gerenciamiento o recursos humanos del proyecto, quedarán descalificadas para presentar una propuesta.
- (b) Asimismo, un Auditor (incluyendo su personal y expertos), o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar los trabajos de consultoría descritos en el párrafo anterior, u otros que por su naturaleza estén en conflicto con el alcance de la auditoría durante el período de prestación del servicio objeto de esta SP.
- (c) Relaciones Conflictivas. No se le podrá adjudicar el contrato a un Auditor (incluyendo sus empleados y expertos) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; o (ii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación

haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable al Banco.

- 1.6.2 Todos los Auditores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Auditor o a la terminación de su contrato.
- 1.6.3 Ningún empleado actual del Contratante podrá trabajar como Auditor de sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios, departamentos o agencias anteriores, es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Auditor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza 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.
- 1.6.4 Ventajas Injustas. Si un Auditor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado anteriormente servicios de auditoría (Auditoría recurrente) o consultoría que no implique un conflicto de interés, el Contratante deberá proporcionar a todos los Auditores de la Lista Corta, junto con esta SP, la información sobre el aspecto que daría al Auditor tal ventaja competitiva sobre los otros Auditores que están compitiendo.
- 1.7 Fraude y Corrupción. El Banco exige que todos los prestatarios (incluyendo los beneficiarios de una donación), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, auditores y consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y

representantes), observen los más altos niveles éticos y denuncien al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tengan conocimiento o sean informados durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (i) práctica corruptiva; (ii) práctica fraudulenta; (iii) práctica coercitiva; y (iv) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 1.7.3.

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

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

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

fraude o corrupción vinculado con un proyecto financiado por el Banco, el Banco podrá:

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

1.7.3 El Banco ha establecido un procedimiento administrativo para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco,

el cual está disponible en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada al Banco para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias deberán ser presentadas ante la Oficina de Integridad Institucional (OII) confidencial o anónimamente.

- 1.7.4 Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Auditores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.7.
- 1.7.5 La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal 1.7.2 de esta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.
- 1.8 El Banco tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados por un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Auditores permitan al Banco revisar sus cuentas, registros y papeles de trabajo relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, o someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que los Auditores: (i) conserven todos los documentos, papeles de trabajo y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de cinco (5) años luego de terminado el trabajo; (ii) solicitar la entrega de todo documento necesario para la investigación pertinente y la disponibilidad de los individuos o empleados o agentes de las firmas que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco a responder a las consultas provenientes de personal del Banco. Si los Auditores se rehúsan a cumplir con alguna solicitud del Banco, el Banco podrá tomar, a su exclusivo criterio, medidas apropiadas contra los Auditores.
- 1.9 Los Auditores deberán declarar y garantizar en el Formulario Promedu T1:
- 1.9.1 que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observar las normas pertinentes;

- 1.9.2 que no han incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción descritas en éste documento;
- 1.9.3 que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
- 1.9.4 que ninguno de sus socios, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;
- 1.9.5 que ninguno de sus socios, directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
- 1.9.6 que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.7.2; y
- 1.9.7 que no está impedido o sancionado o involucrado en demandas o procesos judiciales relacionados con el ejercicio de su profesión.
- 1.10 Elegibilidad de los Auditores y Origen de los Servicios. 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 el apartado 9 de estas instrucciones, se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Auditores y el origen de los servicios. Los Auditores originarios de un país miembro del Banco no serán elegibles si:

- 1.10.1 las leyes o la reglamentación oficial del país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o
- 1.10.2 por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíba cualquier pago a personas o entidades en ese país; o
- 1.10.3 los Auditores son declarados inelegibles para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco durante el período de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 1.7.2 (e).
- 1.11 Solamente una Propuesta. 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.
- 1.12 Validez de la Propuesta. La Hoja de Datos indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Auditores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los Auditores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los Auditores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los Auditores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los Auditores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.
- 1.13 Elegibilidad de los Expertos. 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 idioma español, indicado en la Hoja de Datos.
- 3.2 Al preparar su Propuesta, los Auditores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.
- 3.3 En la preparación de la Propuesta Técnica (PT), los Auditores deben prestar especial atención a lo siguiente:

- 3.3.1 La propuesta se basará en las horas profesional estimadas por los Auditores;
 - 3.3.2 No se deberá proponer personal profesional alternativo; y
 - 3.3.3 Los documentos que deban producir los Auditores como parte de estas tareas deberán escribirse en idioma español. Es recomendable que el Personal del equipo de trabajo de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en el idioma del Contratante.
- 3.4 Propuesta Técnica: Forma y Contenido. La Propuesta Técnica (PT) deberá proporcionar la información indicada en los siguientes sub-párrafos utilizando los lineamientos sugeridos en los formularios estándares adjuntos
- 3.4.1 Una breve descripción de la organización del Auditor y una referencia de la experiencia reciente como auditor externo de proyectos financiados por el Banco en los últimos 3 años. En caso de no poder demostrar experiencia comprobada con programas del BID, identificar auditorías externas de proyectos financiados por otros Organismos Multilaterales de Crédito (OMC) en los últimos 3 años (Formulario PROMEDU T-2). Para cada caso, la sinopsis deberá indicar, entre otras referencias: duración de la tarea (horas persona), monto aproximado del contrato, descripción del trabajo realizado y nombre del contratante. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para las cuales el Auditor fue legalmente contratado como firma de auditoría independiente. Los Auditores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada, si así lo exigiera el Contratante.
 - 3.4.2 Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar la auditoría. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario PROMEDU T-4. El plan de trabajo deberá ser consistente con el calendario de actividades del personal (Formulario PROMEDU T-7 y PROMEDU T-8) 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 PROMEDU T-5).
- 3.4.4 Presupuesto de horas del personal asignado a la propuesta, necesario para ejecutar el trabajo (Formulario PROMEDU T 5).
- 3.4.5 Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario PROMEDU T-6).
- 3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.
- 3.6 Propuestas de precio. Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, excepto los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser costeadas y aquellas que no hayan sido, serán asumidas como incluidas en la suma global de la Propuesta de Precio.
- 3.7 Impuestos. 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 deben expresar el precio por sus servicios en moneda local.
- 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 PROMEDU T-1 y el Formulario PROMEDU P-1 respectivamente.
- 4.2 Un representante autorizado de la firma debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como **“ORIGINAL”**.
- 4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como **“ORIGINAL”** o **“COPIA”**, según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en Cláusula 4.5 y con el número de copias que se indica en la Hoja de Datos. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.
- 4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como **“PROPUESTA TÉCNICA”**. Asimismo, el original de la propuesta de precio deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como **“PROPUESTA DE PRECIO”**, seguido del número de Préstamo/Cooperación Técnica y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: **“NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.”** Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: **“ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DESPUÉS DE LAS 14 HORAS DEL 23 DE JULIO DE 2008”**. El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o, sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede

ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

- 4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección 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 presentación¹. 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.
- 5.2 Evaluación de las propuestas técnicas. El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y sub-criterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Hoja de Datos y su Apéndice. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logre obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

¹ El proceso de apertura de sobres se podrá iniciar hasta con una sola propuesta presentada.

- 5.3 Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio. Una vez finalizada la evaluación de la calidad, el Contratante notificará a los Auditores que presentaron propuestas el puntaje obtenido por cada uno de ellos en sus propuestas técnicas, y notificará a los Auditores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron al SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Auditores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Auditores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura². La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.
- 5.4 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los Auditores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los Auditores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los Auditores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para 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.

² El proceso de apertura de propuestas de precio se podrá iniciar hasta con una sola propuesta técnica calificada.

- 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 (P_t) y de precio (P_p) 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: $P_{comb} = P_t \times T + P_p \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será la invitada a negociar³.

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.
- 6.2 Negociaciones técnicas. Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Auditor para mejorar los términos de referencia. Los acuerdos que se tomen no deberán alterar los términos de referencia iniciales, ni los términos del contrato, de tal manera que no se afecte la calidad del producto final, su costo y la validez de la evaluación inicial. El Contratante y el Auditor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato. 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.

³La propuesta de precio no será objeto de negociación.

6.3 Disponibilidad del personal profesional/expertos. 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.

6.4 Conclusión de las negociaciones. 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, el Contratante adjudicará el Contrato al Auditor seleccionado y notificará prontamente a los demás Auditores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las propuestas de precio sin abrir a los Auditores que no fueron seleccionados para Adjudicación del Contrato.

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

8. Confidencialidad

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

9. PAÍSES ELEGIBLES

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

9.2. Países no Prestatarios: Alemania, Austria, Bélgica, Canadá, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Israel, Italia, Japón, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, República de Corea, Suecia y Suiza.

9.3. 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:

9.3.1. Nacionalidad.

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

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

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

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

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

HOJA DE DATOS

Párrafo de Referencia	Hoja de Datos
1.1	Nombre del Contratante: Programa de Apoyo a la Política de Mejoramiento de la Equidad Educativa (Promedu)
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica. El nombre del trabajo es: Servicio de Auditoría Financiera y de Gestión del Promedu.
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas el 7 de julio de 2008 a las 15 hs. El representante del Contratante es: Lic. Andrea Zapata Dirección: Lavalle 2540 - Piso 5to. - C1052AAF Teléfono: 4959 - 2319/20 Fax: 4959-2271
1.4	El Contratante proporcionará los insumos e instalaciones propios del funcionamiento del Programa y de la Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional, acordes al desarrollo de las tareas de auditoría.
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 60 días después de la fecha de presentación, es decir, hasta el 23 de setiembre de 2008.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta el 8 de julio de 2008 a las 18 hs. La dirección para solicitar aclaraciones es: Lavalle 2540 - Piso 5to. - C1052AAF Fax: 4959-2271 E-mail: promedu@me.gov.ar Las aclaraciones serán comunicadas hasta el 15 de julio de 2008 a las 18 hs.
3.1	Las propuestas deberán presentarse en idioma español.

Párrafo de Referencia	Hoja de Datos
3.6	No se consideran gastos reembolsables.
4.3	El Auditor deberá presentar el original y tres (3) copias de la propuesta técnica, y el original de la propuesta de precio.
4.5	<p>La dirección para presentar la propuesta es: Lavalle 2540 – Piso 5to. – C1052AAF</p> <p>Las propuestas deberán presentarse a más tardar el 23 de julio de 2008 a las 14 horas.</p>
5.2	<p>Los criterios y sub-criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas se describen en adjunto.</p> <p>El puntaje técnico Pt mínimo requerido para calificar es 75 puntos.</p>
5.6	<p>La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:</p> <p>$Pp = 100 \times Pm / Pi$, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.</p> <p>Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:</p> <p>T = 0,6 y P = 0,4.</p>
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato será el 26 de agosto en Lavalle 2540 – Piso 5to. C1052AAFF a las 16 horas.
7.2	Se prevé que el inicio de los servicios de auditoría será el 15 de setiembre de 2008 en Lavalle 2540 – Piso 5to. – C1052AAF

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

A. GENERALIDADES

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

	<u>Puntaje</u>
1. Experiencia específica del Auditor	5 puntos
2. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal	45 puntos
3. Enfoque metodológico y plan de trabajo	50 puntos
	Total <u>100</u> 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 PROMEDU T-2, se contabilizará la experiencia específica desarrollada en auditorías externas de proyectos financiados por Organismos Multilaterales de Crédito (OMC) en los últimos tres años, considerando preferentemente el BID. Como parte de esta evaluación, sólo se tendrán en cuenta las auditorías externas efectuadas de cooperaciones técnicas y programas de empresariado social, en la medida que la naturaleza y alcance del trabajo fuese comparable con las auditorías de proyectos, ya que se pretende evaluar y priorizar la experiencia específicamente en auditorías requeridas por contratos de préstamo.

Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal

- 1.4 En base a la información presentada por cada Proponente en los Formularios PROMEDU T-6, se evaluará y clasificará para cada personal asignado la experiencia⁴ profesional general y específica en trabajos de auditoría similares, así como su formación y nivel profesional, según la acreditación de títulos universitarios, estudios de postgrado y educación continuada.
- 1.5 Debido a que el personal clave (nivel de supervisión y encargado de equipo) es el que determina en definitiva la calidad del desempeño del Auditor, se dará especial atención y mayor calificación en la grilla de evaluación al personal de dichos niveles. Asimismo, resulta relevante la experiencia específica desarrollada en programas financiados por OMC, la cual será evaluada considerando principalmente su nivel de complejidad y las actividades desempeñadas.
- 1.6 Para efectos de clasificación y evaluación, el personal será agrupado en los siguientes niveles:
- 1.6.1 **Nivel Gerencial responsable de la dirección y supervisión**
- Personal superior de dirección (socios)
 - Personal de supervisión (directores, gerentes o supervisores)⁵
– *Personal Clave*
- 1.6.2 **Nivel Staff responsable de las actividades de campo**
- Personal encargado de equipo (seniors) – *Personal Clave*
 - Personal de campo o apoyo (Semi seniors, Asistentes o Juniors)
- 1.7 El puntaje individual será ponderado en base al número de horas presupuestado por cada profesional dependiendo del nivel en que interviene dentro del equipo de auditoría. Por ejemplo: si la propuesta presenta varios asistentes, el puntaje asignado a la categoría "*Personal de*

⁴ Años trabajados como auditor, independientemente de la fecha de su titulación o matriculación.

⁵ En caso que el proponente incluya algún *experto* (especialista individual) se utilizará la grilla de calificación correspondiente a este nivel de supervisión, considerándose la experiencia y nivel profesional en el campo que lo acredita como "experto" (por ejemplo: ingeniero, médico, ambientalista, etc.)

campo o apoyo” será ponderado en función de las horas presupuestadas a cada profesional:

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

Nota:

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

Enfoque metodológico y plan de trabajo

- 1.8 Se evaluará y clasificará la metodología y plan de trabajo considerando:
- Concepto, enfoque y métodos; y
 - Plan de trabajo
- 1.9 Para efectos de evaluación y clasificación de las propuestas técnicas, se deberán considerar los siguientes aspectos:
- (a) Descripción general y análisis conceptual del programa y del organismo ejecutor, de los requerimientos de auditoría externa del BID y de los Términos de Referencia;
 - (b) Enfoque técnico y métodos que aplicará el Proponente. El Banco entiende que el Proponente dispone de una metodología para asegurar la prestación de un servicio profesional de alta calidad basado en, por ejemplo: manuales de procedimientos, administración de riesgo, sistema de seguimiento, políticas de confidencialidad, comunicación e independencia, esquema de supervisión concurrente con la ejecución del trabajo, entre otros. Por lo tanto, la propuesta

técnica deberá reflejar como se implementa ese enfoque o metodología a la auditoría del programa;

- (c) Actividades previstas y cronograma detallado. Por ejemplo: planeamiento, procedimientos de análisis e investigación, pruebas de evidencias, visitas de inspección, proceso de finalización de la auditoría y emisión de informes⁶, entre otros. Asimismo, resulta relevante la descripción de las actividades que podrán ser asistidas mediante la utilización de herramientas informáticas, técnicas de muestreo, apoyo de expertos, etc.);
- (d) Naturaleza y alcance de las actividades de auditoría, conforme a los requerimientos del BID y de los Términos de Referencia, basado en un proceso de evaluación de riesgos y evaluación y diagnóstico del sistema de control interno del organismo ejecutor y de los principales ciclos operativos. Resulta relevante la descripción de los procedimientos relacionados con el examen integrado de las solicitudes de desembolso y de los procesos de adquisiciones de bienes y contrataciones de obras y servicios de consultoría;
- (e) Asignación de horas presupuestadas (horas persona) entre las distintas actividades de cada nivel: Gerencial (socios, directores, gerentes y supervisores) y Staff (encargado del equipo de auditoría y personal de campo); y
- (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.

⁶ 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.

C. CRITERIO DE PUNTAJES PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

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

CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO ELEGIBLE
2.3.2. Experiencia profesional en auditoría		7
• Experiencia profesional de seis (6) años o más; y	7	
• Experiencia menor a seis (6) años.	4	
2.3.3. Experiencia específica en programas financiados por OMC	0 – 3	3
2.4. Personal de campo o apoyo – Asistentes, Semi – seniors, Juniors		10
2.4.1 Nivel profesional		4
• Auditores egresados (titulación académica); y	4	
• Auditores (estudiantes de contabilidad y auditoría).	2	
2.4.2 Experiencia profesional en auditoría		6
• Experiencia profesional de tres (3) años o más; y	6	
• Experiencia menor a (3) años	3	
		50
3. Enfoque metodológico y Plan de Trabajo		
3.1. Análisis del enfoque, métodos, áreas de trabajo y actividades previstas y su consistencia y correspondencia con el plan de trabajo propuesto en cuanto a:		25
(a) Nivel de descripción y dimensión de las áreas y actividades a desarrollar para el alcance de los resultados previstos;	0 – 10	10
(b) Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de auditoría; y	0 – 5	5
(c) Naturaleza y alcance de las actividades de auditoría relacionadas con aspectos clave de la propuesta, como ser: evaluación de riesgos, evaluación y diagnóstico del sistema de control interno del organismo ejecutor y de los principales ciclos operativos, examen de los procesos de adquisiciones y desembolsos, entre otros;	0 – 10	10
3.2. Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:		20

CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO ELEGIBLE
(a) Presentación del organigrama del personal asignado (ejecutivo y técnico) y del cronograma detallado de las actividades (horas persona) previstas;	0 – 2	2
(b) Secuencia y consistencia de las actividades previstas entre si y correspondencia de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades con la entrega de los productos esperados;	0 – 3	3
(c) Número total de horas persona presupuestadas está dentro del rango del 20% inferior o superior respecto del promedio aritmético simple de las SP calificadas:		8
c.1 Entre cero (0) y diez (10) por ciento	8	
c.2 Entre un diez (10) y veinte (20) por ciento	4	
(d) Distribución mínima del número total de horas presupuestadas para las actividades del nivel gerencial de los trabajos de auditoría a cargo de los socios, gerentes o supervisores:		7
d.1 Veinte (20) por ciento o más del total	7	
d.2 Entre un quince (15) y veinte (20) por ciento del total	4	
d.3 Menos de quince (15) por ciento del total	2	
3.3. Presentación general de la Propuesta en lo que se relaciona al concepto general y cobertura de los términos de referencia y requerimientos de auditoría externa del BID.	0 – 5	5
TOTAL (1 + 2 + 3)		100

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**PROGRAMA DE APOYO A LA POLÍTICA DE MEJORAMIENTO DE LA EQUIDAD EDUCATIVA –
PRÉSTAMO BID N° 1966 OC/AR**

SUBPROGRAMA I: MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL

SOLICITUD DE PROPUESTAS N° 1: PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

**SERVICIOS DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA POLÍTICA DE
MEJORAMIENTO DE LA EQUIDAD EDUCATIVA**

- PROMEDU T-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica.
- PROMEDU T-2 Experiencia y organización del Auditor:
 - a. Organización del Auditor
 - b. Experiencia específica del Auditor
- PROMEDU T-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
- PROMEDU T-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.
- PROMEDU T-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades.
- PROMEDU T-6 Hoja de vida del personal profesional propuesto.
- PROMEDU T-7 Calendario de actividades del personal.
- PROMEDU T-8 Plan de trabajo.

FORMULARIO PROMEDU T-1
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

A: Programa de Apoyo a la Política de Mejoramiento de la Equidad Educativa

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de auditoría financiera y de gestión para el Programa de Apoyo a la Política de Mejoramiento de la Equidad Educativa, de conformidad con su solicitud de propuestas de 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 de auditoría;
- 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 signatario⁷: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

⁷ 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 PROMEDU T-2
ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL AUDITOR

A – ORGANIZACIÓN DEL AUDITOR

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

B – EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL AUDITOR

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

Nombre del proyecto:	Valor aproximado del contrato (en US\$):
País: 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 PROMEDU T-3**OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TERMINOS DE REFERENCIA AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE****A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

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

B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES

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

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

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

- a) Enfoque técnico y metodología
 - b) Plan de trabajo, y
 - c) Organización y dotación de personal
- a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Auditor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. El Auditor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.
- b) Plan de trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas, y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión 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 final⁸. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario PROMEDU T-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.

⁸ 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 PROMEDU T-5
COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

FORMULARIO PROMEDU T-6
CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. **Detalle de las actividades asignadas**

[Enumere las principales tareas que desempeñará bajo este trabajo]

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

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

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 currículum 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 PROMEDU T-7
CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

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

⁹ Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo.

FORMULARIO PROMEDU T-8
PLAN DE TRABAJO

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

¹⁰ 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.

¹¹ La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS

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 las Instrucciones para los Auditores.

Formulario PROMEDU P-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PROMEDU P-2	Resumen de horas y precios

FORMULARIO PROMEDU P-1
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[Lugar, fecha]

A: Programa de Apoyo a la Política de Mejoramiento de la Equidad Educativa

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de auditoría financiera y de gestión para el Programa de Apoyo a la Política de Mejoramiento de la Equidad Educativa de conformidad con su pedido de propuestas de fecha _____ y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de *[monto en palabras y en cifras¹²]*. 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.

Atentamente,

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

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

¹² Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2.

**FORMULARIO PROMEDU P-2
RESUMEN DE HORAS Y PRECIOS**

ITEM	CONCEPTO		Horas	Costo Unitario	TOTAL
1	Honorarios Profesionales				
1.1	Socios				
1.2	Gerentes				
1.3	Supervisores				
1.4	Seniors				
1.5	Asistentes ¹³				
1.6	Otro Personal Especializado – Expertos				
	SUBTOTAL				
2	Otros (especificar)				
	SUBTOTAL				
TOTAL DE LA PROPUESTA DE PRECIO					

¹³ Incluye Semi-Seniors, Juniors y otro personal profesional.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PROGRAMA DE APOYO A LA POLÍTICA DE MEJORAMIENTO DE LA EQUIDAD EDUCATIVA -
PRÉSTAMO BID N° 1966 OC/AR

SUBPROGRAMA I: MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL

SOLICITUD DE PROPUESTAS N° 1: TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIOS DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA POLÍTICA DE
MEJORAMIENTO DE LA EQUIDAD EDUCATIVA

INTRODUCCION

El objetivo de este documento es presentar los términos de referencia para la auditoría independiente del Préstamo BID 1966/OC-AR Subprograma I - Mejoramiento del desempeño del sistema educativo estatal para los ejercicios fiscales para los años 2008, 2009 y 2010 finalizados el 31 de Diciembre del año 2008, el 31 de diciembre de 2009 y el 31 de Diciembre del año 2010 respectivamente.

Es política del BID que los ejecutores y/o prestatarios presenten sus estados financieros, así como de los proyectos financiados por el Banco, auditados por auditores independientes previamente declarados elegibles por el Banco.

El BID considera que la opinión del auditor independiente constituye un elemento importante en el proceso de seguimiento y supervisión de la ejecución del Programa, a fin de asegurar que los recursos de la operación sean administrados y utilizados de acuerdo con los términos y condiciones acordadas en el respectivo contrato de financiamiento y que exista un razonable grado de probabilidad que el mismo alcance los objetivos de desarrollo establecidos para el Programa.

La auditoría se efectuará de acuerdo con los requerimientos específicos establecidos a continuación y con las normas generales de auditoría externa del BID descritas en los documentos AF-100 (Políticas del Banco sobre Auditoría de Proyectos y Entidades) y AF-300 (Guías para la preparación de Estados Financieros y Requisitos de Auditoría) (Rev. 1/98) y las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) publicadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

I. RESUMEN DE LA OPERACION

A. Objeto

El fin principal del Programa es contribuir a mejorar la equidad de la educación inicial, primaria y secundaria y contribuir a cerrar la brecha existente en las oportunidades educativas de los niños y jóvenes pertenecientes a distintos estratos de ingreso. Esto se logrará a través de la financiación de actividades de apoyo a la política de retención y graduación en el nivel secundario y la expansión y mejoramiento de la infraestructura escolar.

El Programa contribuirá a ese fin de la siguiente manera: (i) aumentar a un 95% la cobertura de la educación inicial para niños de 5 años; (ii) incorporar un 3.3% adicional de los alumnos de escuelas estatales en los grados 4° al 6° de primaria a jornada extendida; (iii) mejorar los indicadores de eficiencia interna de la educación

secundaria estatal, incrementando la promoción anual de los alumnos de 8° a 11° grado en, por lo menos, 0.5% hacia el final del Programa.

B. Descripción.

El Programa está organizado en función de dos subprogramas orientados al cumplimiento de los siguientes objetivos: (i) apoyo a la política de retención y promoción en el nivel secundario; (ii) aumento del acceso en los niveles de educación inicial y secundario; (iii) expansión de la jornada escolar para el nivel de educación primaria; y (iv) mejoramiento en los insumos y procesos de gestión del sistema educativo. Los dos subprogramas comparten algunos de estos objetivos y están organizados en función de dos sub-Ejecutores responsables de distintas acciones

C: Subprograma I: Mejoramiento del Desempeño del Sistema Educativo Estatal

El Subprograma I, bajo la responsabilidad del ME, incluirá: (i) becas para estudiantes de secundaria; (ii) libros y bibliotecas, (iii) actividades escolares orientadas a mejorar la retención; (iv) adecuación, reparación y ampliación de escuelas; y (v) acciones de apoyo a docentes, a la educación técnico-profesional y de fortalecimiento institucional. Las intervenciones de este Subprograma se orientan a contribuir, fundamentalmente, a los siguientes objetivos: (i) apoyo a la política de retención y promoción en el nivel secundario; (ii) expansión de la jornada escolar para el nivel de educación primaria; y (iii) mejoramiento en los insumos y procesos de gestión del sistema educativo.

El Subprograma I comprende los siguientes componentes y actividades:

Componente 1: Apoyo a la política de retención y promoción en el nivel secundario

Becas para la retención y promoción en el nivel secundario. El objetivo de este Componente es estimular la permanencia, promoción y egreso de los alumnos años que asisten a escuelas estatales de educación secundaria, que estén en riesgo de abandonar el sistema educativo y pertenezcan a familias que se encuentran en situación de indigencia y/o pobreza. Se financiarán 500.000 becas durante el primer año, en el marco del Programa Nacional de Becas Estudiantiles (“PNBE”). Para el segundo año del Programa, se prevé una variación del número de beneficiarios y/o del monto de la beca. El monto de la beca será de, aproximadamente, ciento noventa dólares (US\$190) para el primer año. El monto estimado de la beca se basa en un estudio que considera: (i) el costo de oportunidad de estudiar para jóvenes en situación de pobreza; y (ii) la mantención del poder de compra del beneficio de la

beca. Los ajustes a realizar relacionados con número de beneficiarios y el monto de la beca así como algunas características de la misma, tales como ingreso mínimo familiar, no exclusión de repitentes e inclusión de hermanos como beneficiarios, serán definidos con base a análisis que está desarrollando el ME y que deberán concluir en 2008.

Textos y bibliotecas: se distribuirán aproximadamente 10 millones de textos escolares para los alumnos y bibliotecas institucionales, recursos didácticos y material de consulta para docentes en todas las escuelas secundarias. Los textos escolares cubrirán las necesidades de la matrícula total de dichas escuelas y abarcarán las áreas curriculares básicas.

Acciones de apoyo a la política de retención y promoción en el nivel secundario: se financiarán proyectos escolares de acciones complementarias orientados a reforzar la retención escolar en las, aproximadamente, 7.000 escuelas participantes del PNBE. Entre las acciones a ser financiadas en este marco se encuentran: (i) tutorías y acciones de seguimiento, evaluación y monitoreo a becarios; y (ii) talleres para becarios, docente y padres, entre otras. Adicionalmente, se instrumentarán otros dispositivos centrados en el proceso de transformación de la Escuela Secundaria (aulas de aceleración, formación para directivos y supervisores para atender alumnos en situación de vulnerabilidad, nuevos modelos institucionales inclusivos, acompañamiento a las trayectorias escolares) en todas las escuelas de nivel secundario cuyos índices de ausentismo, abandono, repitencia, sobriedad, violencia etc. requieran acciones para fortalecer la retención de los jóvenes en riesgo de abandono.

Componente 2: Apoyo a la política de jornada extendida en el nivel primario

Adecuación de la infraestructura escolar: se financiará la adecuación, reparación y ampliación de escuelas primarias, con el objetivo de contribuir a la política de extensión de la jornada escolar en el nivel primario. Se financiará la adecuación de aproximadamente 200 escuelas que atienden, prioritariamente, a alumnos en condiciones de pobreza. Para este fin se adecuarán espacios existentes o se construirán espacios adicionales, que podrán incluir: un playón deportivo, un aula multiuso, un comedor, aulas adicionales, entre otros. Los proyectos podrán incluir la construcción de aulas y otros espacios educativos en el nivel inicial o medio, como resultado de la refuncionalización de locales en las escuelas primarias que implementen la jornada extendida o completa.

Componente 3: Apoyo a la gestión del sistema

Fortalecimiento institucional del ME y de los ministerios de educación provinciales y/o jurisdiccionales (o su equivalente): se financiarán acciones de fortalecimiento institucional de las áreas involucradas en el Programa de Apoyo a la Política de Mejoramiento de la Equidad Educativa (“PROMEDU”), tanto a nivel del ME como de los ministerios de educación provinciales y/o jurisdiccionales (o su equivalente). Estas actividades incluyen: dotación de equipamiento, estudios, capacitación, refuncionalización, reuniones técnicas y talleres regionales. Se apoyará, además, la implantación de 18 unidades de observatorios de costos en los ministerios de educación de las jurisdicciones seleccionadas con el objetivo de mejorar la efectividad y equidad en la asignación de recursos a través de un mayor conocimiento de las variables económicas que afectan el funcionamiento de los sistemas educativos jurisdiccionales.

Acciones de apoyo a la docencia: se apoyará el funcionamiento de 240 Centros de Actualización e Innovación Educativa (“CAIEs”) ubicados en las 24 jurisdicciones del país. Los CAIEs se insertan en la nueva estrategia de transformación de la formación inicial y en servicio de los docentes, dirigida por el recientemente creado Instituto Nacional de Formación Docente. Sus objetivos son: (i) promover el desarrollo profesional de los docentes; (ii) generar espacios de intercambio de experiencias de práctica educativa; y (iii) facilitar el acceso de los docentes a recursos bibliográficos, informáticos y multimediales.

Acciones de apoyo a la Educación Técnico-Profesional: se financiarán actividades de fortalecimiento de la Educación Técnico-Profesional (“ETP”), en particular, el ordenamiento de la oferta de ETP y el seguimiento de sus egresados en su desempeño en el mercado del trabajo. La primera de las actividades a financiar es el diseño e implementación de un Catálogo de Títulos y Certificaciones, orientado a establecer una oferta única y homogénea de certificaciones y títulos sobre la base de una clasificación de familias y perfiles profesionales y que actuará como un servicio permanente de información actualizada sobre certificaciones y títulos y sus correspondientes ofertas formativas ya que se podrá acceder vía Internet. Para ello, se financiarán consultorías para: (i) el relevamiento y sistematización de las familias y perfiles profesionales; (ii) la elaboración de las trayectorias formativas; (iii) el diseño curricular de los planes de estudio de títulos y certificaciones homologados y la implementación de sus ofertas formativas; y (iv) la administración central y jurisdiccional del Catálogo. Además, se financiará el equipamiento informático y los profesionales necesarios para el funcionamiento en línea del Catálogo. La segunda actividad a financiar es el diseño e implementación de un Sistema de Seguimiento de Egresados de la ETP que se llevará a cabo a través de un censo de egresados, una

encuesta de seguimiento para observar los patrones de inserción laboral (entre otros indicadores), así como un estudio de trayectoria que posibilitará registrar los cambios en la situación educativa y laboral de los egresados en el mediano plazo.

D. Costo del Programa y plan de financiamiento (en US\$)

COMPONENTES	SUBPROGRAMA 1 – MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y EQUIDAD DE LA EDUCACIÓN		TOTAL SUBPROGRAMA I
	BID	LOCAL	TOTAL
Componente 1 – Apoyo a la política de equidad en la educación secundaria.	309.700.000	20.300.000	330.000.000
1.1.– Becas para la retención y promoción en el nivel secundario (1)	228.600.000	0	228.600.000
1.2.–Textos y bibliotecas (2)	45.000.000	13.800.000	58.800.000
1.3.– Acciones de apoyo a la política de retención en secundaria	36.100.000	6.500.000	42.600.000
<i>1.3.1.– Acciones Complementarias a la Beca (3)</i>	<i>30.000.000</i>	<i>0</i>	<i>30.000.000</i>
<i>1.3.2.– Dispositivos centrados en el proceso de transformación de la Escuela Secundaria (4)</i>	<i>6.100.000</i>	<i>6.500.000</i>	<i>12.600.000</i>
Componente 2 – Apoyo a la política de jornada extendida en el nivel primario.	36.360.000	8.500.000	44.860.000
2.1.– Adecuación de la infraestructura escolar	25.160.000	8.500.000	33.660.000
2.2.– Equipamiento Informático	11.200.000	0	11.200.000
Componente 3 – Apoyo a la Gestión del sistema	13.160.000	10.500.000	23.660.000
3.1.– Fortalecimiento institucional del MET y de los ministerios provinciales.	5.160.000	5.000.000	10.160.000
<i>3.1.1.– Unidades de Observatorio de Costos (5)</i>	<i>1.700.000</i>	<i>0</i>	<i>1.700.000</i>
<i>3.1.2.– Fortalecimiento Institucional (6)</i>	<i>3.460.000</i>	<i>5.000.000</i>	<i>8.460.000</i>
3.2.– Acciones de apoyo a la docencia (7)	1.000.000	3.000.000	4.000.000
3.3.– Acciones de apoyo a la educación técnico profesional	7.000.000	2.500.000	9.500.000
<i>3.3.1.– Catálogo de Títulos y Certificaciones</i>	<i>6.200.000</i>	<i>2.300.000</i>	<i>8.500.000</i>
<i>3.3.2.– Seguimiento de egresados</i>	<i>800.000</i>	<i>200.000</i>	<i>1.000.000</i>
SUBTOTAL SUBPROGRAMA	398.520.000		679.320.000

ADMINISTRACIÓN, AUDITORÍA Y EVALUACIÓN	13.880.000	600.000	19.080.000
Administración	10.000.000	0	14.200.000
Auditoría	0	600.000	1.000.000
Evaluación	3.880.000	0	3.880.000

GASTOS FINANCIEROS	0	1.600.000	701.600.000
Comisión de compromiso		1.600.000	1.600.000

COMPOSICIÓN DEL FINANCIAMIENTO	BID	LOCAL	TOTAL
TOTAL PRESUPUESTADO	373.100.000	41.500.000	414.600.000
Distribución Porcentual	90,00	10,00	100,00

E. Esquema de ejecución

El Organismo Ejecutor del Subprograma será: el ME, que actuará a través de la Dirección General de Unidad de Financiamiento Internacional (“DGUFI”) dependiente de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa (“SSCA”). Contará con una unidad ejecutora específica ((Unidad Ejecutora Central/Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional (“UEC/DGUFI”), apoyada por áreas técnicas del ME.

El Programa prevé la ejecución de algunas actividades de forma descentralizada a través de los ministerios de educación provinciales y/o jurisdiccionales (o sus equivalentes), en calidad de Sub-Ejecutores, articulando con el Programa a través de Unidades Ejecutoras Jurisdiccionales (“UEJs”) y de sus propias áreas técnicas

Modalidad de Ejecución: el pago de las becas, la compra de textos, el fortalecimiento de la ETP y el observatorio de costos del Subprograma se ejecutarán en forma centralizada por la UEC, con el apoyo de las áreas técnicas del ME y las áreas técnicas provinciales. La adquisición de equipamiento para escuelas refaccionadas o ampliadas podrá realizarse de manera descentralizada o centralizada, en cuyo caso la UEC/DGUFI podrá contar, dentro del marco de las políticas del Banco en materia de adquisiciones y contrataciones, con el apoyo de la Oficina de Servicios para Proyectos de Naciones Unidas (“UNOPS”).

Las metodologías, procedimientos, e instrumentos referentes a la ejecución de cada uno de los Componentes del Subprograma serán precisadas en mayor detalle en el RO del Programa.

F. Flujo de recursos BID v del aporte local

La contrapartida local proviene de las inversiones realizadas por el Ministerio de Educación en infraestructura, mobiliario, capacitación y otros gastos con recursos del Tesoro Nacional o de Financiamiento Externo, en tanto que los procedimientos utilizados para la concreción de las mismas sean aceptables para el Banco.

La Fuente Externa, proviene del BID y se gira a través del Banco de la Nación Argentina a una cuenta especial en pesos en el Banco de la Nación Argentina cuyo titular es el Programa de apoyo a la política de mejoramiento de la equidad educativa- PROMEDU.

A continuación se detalla el flujo de recursos BID y de aporte local previstos para los ejercicios fiscales 2008, 2009 y 2010.

AÑO 2008- EJECUCIÓN PREVISTA SUJETA A AUDITORIA

1. Recursos BID.

COMPONENTES	METAS FISICAS PREVISTAS	GASTO PREVISTO en \$ (pesos)
Becas para la retención y promoción en el nivel secundario	500.000 becarios	\$ 300.000.000
Textos y bibliotecas	952.111 ejemplares	\$ 17.635.000
Acciones Complementarias a la beca.	6.824 proyectos escolares	\$ 31.000.000
Dispositivos centrados en el proceso de transformación de la Escuela Secundaria	96 transferencias	\$ 19.215.000
Adecuación de la infraestructura escolar	88 proyectos de obra	\$ 20.000.000
Fortalecimiento institucional		\$ 2.000.000
Acciones apoyo a la docencia	240 proyectos de fortalecimiento de CAIES	\$ 3.150.000
Catálogo de títulos y certificaciones y seguimientos de egresados		\$ 6.000.000
TOTAL		\$ 399.000.000

2. Aporte local

2.1 Recursos del Tesoro Nacional

Textos y bibliotecas	795.837 ejemplares	\$ 14.740.500
Dispositivos centrados en el proceso de transformación de la Escuela Secundaria	50 transferencias	\$ 9.000.000
Catálogo de títulos y certificaciones		\$ 1.674.000
TOTAL		\$ 25.414.500

AÑO 2009– EJECUCIÓN PREVISTA SUJETA A AUDITORIA**1. Recursos BID.**

COMPONENTES	METAS FISICAS PREVISTAS	GASTO PREVISTO en \$ (pesos)
Becas para la retención y promoción en el nivel secundario	500.000 becarios	\$ 420.090.000
Textos y bibliotecas	6.700.950 ejemplares	\$ 124.115.000
Acciones Complementarias a la beca.	6.824 proyectos escolares	\$ 31.750.000
Adecuación de la infraestructura escolar	112 proyectos de obra	\$ 59.254.000
Fortalecimiento institucional		\$ 8.899.000
Catálogo de títulos y certificaciones		\$ 13.530.000
Seguimiento de egresados		\$ 2.520.000
Equipamiento informático	24	\$ 35.280.000
Unidad de Observatorio de Costos	4 unidades provinciales	\$ 4.284.000
TOTAL		\$ 699.722.000

2. Aporte local

Textos y bibliotecas	1.551.101 ejemplares	\$ 28.729.500
Dispositivos centrados en el proceso de transformación de la Escuela Secundaria	24 transferencias	\$ 9.180.000
Catálogo de títulos y certificaciones		\$ 5.571.000
Seguimiento de egresados		\$ 630.000
Fortalecimiento institucional		\$ 15.750.000
Adecuación de la infraestructura escolar	50 proyectos de obra	\$ 26.677.440
Acciones apoyo a la docencia	240 proyectos de fortalecimiento de CAIES	\$ 7.560.000
TOTAL		\$ 94.097.940

AÑO 2010- EJECUCIÓN PREVISTA SUJETA A AUDITORIA

1. Recursos BID.

COMPONENTES	METAS FISICAS PREVISTAS	GASTO PREVISTO en \$ (pesos)
Acciones Complementarias a la beca.	6.824 proyectos escolares	\$ 31.750.000
Unidad de Observatorio de Costos	9 unidades provinciales	\$ 1.071.000
TOTAL		\$ 32.821.000

2. Aporte local

Dispositivos centrados en el proceso de transformación de la Escuela Secundaria	24 transferencias	\$ 2.295.000
Acciones apoyo a la docencia	240 proyectos de fortalecimiento de CAIES	\$ 1.890.000
TOTAL		\$ 4.185.000

F. Flujo de Documentación, volumen y dispersión geográfica

NOTA: Las cifras que se proporcionan en cada uno de los siguientes cuadros representan una proyección razonablemente aproximada. Esto debido a que tratándose de un Programa en etapa de puesta en marcha no se dispone de las cifras definitivas.

En cada uno de los años el flujo de documentación y volumen previsto es el siguiente:

Documentación de Respaldo	Descripción	Volumen de Movimientos	Canales de Producción	Archivo
BECAS				
Resoluciones	Acto Administrativo mediante el cual se realiza la asignación de becas.	1743	Sector Contable PROMEDU	PROMEDU
Transferencias	Escuelas a transferir estimando pago en dos cuotas	20472	Sector Contable PROMEDU	PROMEDU
	Detalle por sucursal bancaria de movimientos a las escuelas, con el monto a transferir.	52	Sector Contable PROMEDU	PROMEDU
Formulario de Devolución	Instrumento utilizado para la devolución de montos correspondientes a becas impagas. Contiene el monto de la devolución y sucursal de origen.	6800	Banco de la Nación Argentina	PROMEDU
Planilla de Pago de Becas	Se emite por escuela y en la misma se indican apellido, nombre y DNI de los beneficiarios y de los adultos responsables, como así también la firma de estos últimos.	20472	UEJ	PROMEDU
Planilla de Rendición de Becas	Resumen por escuela del monto y cantidad de becas transferidas, pagadas y saldo a devolver si lo hubiera.	20472	UEJ	PROMEDU
Proyectos Escolares				
Resoluciones	Acto Administrativo	24	Sector Contable PROMEDU	PROMEDU
Transferencias	Escuelas a transferir	6824	Sector Contable PROMEDU	PROMEDU
	Detalle por sucursal bancaria de movimientos a las escuelas, con el monto a transferir.	10	Sector Contable PROMEDU	PROMEDU
Planilla de Rendición	Resumen por escuela del monto y cantidad de transferidas, pagadas y saldo a devolver si lo hubiera.	6824	UEJ	PROMEDU

CENTROS DE ACTIVIDADES JUVENILES				
Resoluciones	Actos Administrativos	96	DNGCYFD	PROMEDU
Transferencias	Nomina con detalle de escuelas a transferir	96	PROMEDU	PROMEDU
Rendiciones	Detalle Jurisdiccional de la utilización de los importes transferidos	96	UEJ	PROMEDU
OBRAS			DI	PROMEDU
Legajos	Legajos de obras en curso	300		
Dispositivos centrados en el proceso de transformación de la Escuela Secundaria				
Resoluciones	Actos Administrativos	24	INFOD	PROMEDU
Transferencias	Nomina con detalle de centros a transferir	24	PROMEDU	PROMEDU
Rendiciones	Detalle Jurisdiccional de la utilización de los importes transferidos	24	UEJ	PROMEDU

Dispersión geográfica becas

PROVINCIA	CIRCUITOS	ESCUELAS	CUPO
BS. AS.	141	1.027	153.986
CABA	7	120	11.417
CATAMARCA	20	475	6.457
CHACO	25	216	23.203
CHUBUT	11	122	5.700
CORDOBA	25	463	39.186
CORRIENTES	26	145	22.279
ENTRE RIOS	30	317	16.630
FORMOSA	15	162	12.969
JUJUY	18	140	12.246
LA PAMPA	6	69	4.581

LA RIOJA	14	103	5.691
MENDOZA	28	284	24.260
MISIONES	34	583	22.057
NEUQUEN	12	96	8.816
RIO NEGRO	15	108	9.649
SALTA	24	169	21.349
SAN JUAN	19	238	10.229
SAN LUIS	20	143	6.311
SANTA CRUZ	8	120	2.543
SANTA FE	47	1.319	38.790
SANTIAGO	21	193	18.096
TIERRA	2	19	1.386
TUCUMAN	13	193	22.169
TOTAL	581	6.824	500.000

II. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

El objetivo general de la auditoria externa requerida por el Banco es el de obtener una opinión profesional del auditor independiente con respecto a su examen sobre: i) los estados financieros del Programa, incluyendo la información financiera intermedia de acuerdo con los términos y condiciones del contrato celebrado con el Banco, ii) el cumplimiento de los indicadores intermedios previstos en la Matriz del Programa, de nivel gerencial; iii) el cumplimiento de las cláusulas contractuales; iv) la validez y elegibilidad de los gastos relacionados con las solicitudes de desembolso presentadas al Banco; y v) el logro de los objetivos del Programa.

Los objetivos específicos son obtener la opinión del auditor independiente sobre:

- El ambiente de control, procedimientos y controles operacionales, financieros, contables y administrativos del ejecutor y coejecutores;
- La validación de los procesos de selección, contratación, recepción y autorización de pagos de obras, bienes y servicios financiados con los

recursos del préstamo y la contrapartida local;

- La integridad y confiabilidad de la información utilizada para determinar los indicadores de gestión del Programa;
- Si los estados financieros del proyecto fueron preparados y presentan, razonablemente, la situación financiera del Programa, de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), los requerimientos de auditoría externa del BID (Documento AF-300) y estos términos de referencia;
- Adicionalmente, se solicitará un informe semestral de auditoría operativa que dictamine, a satisfacción del Banco, sobre las solicitudes de desembolsos procesadas durante el semestre inmediato anterior, el ambiente de control interno de cada Subprograma y otros productos a ser acordados previamente entre los Ejecutores y el Banco. Estos informes deberán presentarse al Banco dentro de los 60 días posteriores al cierre de cada semestre. **La auditoría del primer ejercicio, incluirá la certificación de cada solicitud de desembolso que se presente al Banco. Los requerimientos necesarios para las certificaciones de desembolsos están establecidos en el documento AF-500 del Banco.**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**PROGRAMA DE APOYO A LA POLÍTICA DE MEJORAMIENTO DE LA EQUIDAD
EDUCATIVA – PRÉSTAMO BID N° 1966 OC/AR**

SUBPROGRAMA I: MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL

SOLICITUD DE PROPUESTAS N° 1: CONTRATO ESTÁNDAR

**SERVICIOS DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA POLÍTICA DE
MEJORAMIENTO DE LA EQUIDAD EDUCATIVA**

MODELO DE CONTRATO DE SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA

EL PRESENTE CONTRATO celebrado el [*insertar día, mes y año*], entre [*insertar nombre del Contratante*] con domicilio en Lavalle 2540 5° Piso Cap. Fed. 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 Programa de Apoyo a la Política de Mejoramiento de la Equidad Educativa (PROMEDU) en lo sucesivo denominado el “Programa” financiado con el Préstamo No. [*insertar número del Préstamo*] del Banco Interamericano de Desarrollo, en lo sucesivo denominado el “Banco”, y ha aceptado una Propuesta del Auditor por la suma que se indica en la Sección VI de este Contrato.

LAS PARTES ACUERDAN LO SIGUIENTE:

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

1. Alcance de los servicios

- 1.1 Los servicios a ser prestados por el Auditor deberán efectuarse de conformidad con los términos de este Contrato, el cual incluye en el siguiente orden de prelación el “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 Programa de Apoyo a la Política de Mejoramiento de la Equidad Educativa (PROMEDU), de acuerdo con los requerimientos establecidos en los Documentos AF-100 “Política del Banco sobre Auditoría de Proyectos y Entidades”, AF-300 “Guías para la Preparación de Estados Financieros y Requisitos de Auditoría”, y AF-400 “Términos de Referencia para la Auditoría Externa de Proyectos Financiados por el BID” .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 Contratante¹⁴.
- 4.2 El Contratante tendrá un plazo de quince (15) días desde la fecha de recepción de los informes, de conformidad a la Propuesta que se anexa, para hacerle al Auditor cualquier comentario y requerirle cualquier aclaración, revisión o modificación a los mismos, con la finalidad de asegurar la calidad de los productos y el cumplimiento de los términos de este Contrato. El Auditor tendrá un plazo de diez (10) días desde la fecha de la notificación del Contratante, para entregar dichas aclaraciones, efectuar tales revisiones o modificaciones sin costo adicional alguno para el Contratante, salvo, previa aprobación del mismo, de los gastos de viaje, alojamiento y comunicación a que hubiere lugar. Una vez entregadas y aceptadas dichas aclaraciones, revisiones o modificaciones, el trabajo se dará por cumplido.
- 4.3 Si en cualquier momento durante la vigencia de este Contrato el Contratante considerara que el desempeño del Auditor es insatisfactorio, el Contratante notificará e indicará por escrito al Auditor 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.

¹⁴ 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.

- 5.2 En la prestación de los servicios materia de este Contrato, el Auditor deberá reportar el progreso de los mismos al Contratante de acuerdo a los términos acordados.
- 5.3 El Auditor permitirá que el Banco, a través de sus representantes autorizados, inspeccione en cualquier momento la ejecución de sus labores y pueda revisar sus registros y documentos, para lo cual contará con su más amplia colaboración.

6. Honorarios y gastos

- 6.1 A cambio de la prestación de los servicios materia de este Contrato, el Contratante pagará al Auditor la suma de *[insertar monto y moneda]*. La cifra mencionada anteriormente incluye gravámenes e impuestos aplicables en la República Argentina.
- 6.2 Queda entendido que el personal del Contratante relacionado con el Programa 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 ello¹⁵. Si durante el desempeño de los trabajos del Auditor surgieran problemas no previstos que incrementaren significativamente el número de horas estimadas y de gastos, el Auditor tendrá la oportunidad de discutir la posible facturación adicional con el Contratante.
- 6.3 Asimismo, si el Contratante solicitara al Auditor la ampliación del alcance del trabajo contratado o la realización de tareas adicionales, la tarifa horaria a pagar por el Contratante queda establecida en *[insertar monto y moneda]* en caso de tratarse de tareas a realizar por personal del nivel staff asignado al trabajo de campo, y en *[insertar monto y moneda]* en caso de requerirse la participación directa y exclusiva de personal del nivel gerencial del Auditor, más sus gastos asociados.

7. Pagos

- 7.1 El pago por los servicios indicados en la precedente Cláusula 6.1 será efectuado por el Contratante de la siguiente manera:

¹⁵ 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.

- a. *[insertar monto y moneda]*
- b. *[insertar monto y moneda]*
- c. *[insertar monto y moneda]*

8. Terminación

- 8.1 El Contratante 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 Programa, de común acuerdo entre el Contratante y el Auditor.

9. Control administrativo: Modificaciones y órdenes 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.

10. Control administrativo: Representantes designados, notificaciones y pedidos

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

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

Contratante *[insertar domicilio]*

Auditor *[insertar domicilio]*

11. Responsabilidad

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

Auditor o a sus firmas asociadas, así como a los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas, las arriba referidas pérdidas, daños, costos o gastos; sin embargo, no obstante ello, nada de lo anteriormente señalado operará de modo de liberar al Auditor o a sus firmas asociadas, sus socios, asociados o empleados por la responsabilidad, por cualquier daño o pérdida, que cualquiera de ellos pudiera tener debido a la existencia de culpa grave, dolo o incumplimiento de su obligación de respetar la confidencialidad y no divulgación de la información del Contratante.

12. Seguros

12.1 El Auditor será responsable de contratar los seguros pertinentes.

13. Propiedad de los papeles de trabajo

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

14. Relación entre partes

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

15. Legislación, jurisdicción y solución de controversias

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

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

16. Elegibilidad

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

- (a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:
 - (i) Es ciudadano de un país miembro; o
 - (ii) Ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.
- (b) **Una firma** auditora tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:
 - (i) Esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
 - (ii) Más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

17. Fraude y Corrupción

17.1. El Banco exige que todos los Auditores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) observen sus Políticas. En particular, el Banco exige que todos los Auditores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) que han presentado sus ofertas o que están participando en proyectos financiados por el Banco, observen los más altos niveles éticos, y denuncien al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de licitación y de negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos¹⁶. El Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, de acuerdo a los procedimientos administrativos del Banco.

18. Integración

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

¹⁶ El Banco ha establecido un procedimiento administrativo para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, el cual está disponible en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada al Banco para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias deberán ser presentadas ante la Oficina de Integridad Institucional (OII) confidencial o anónimamente.

[*insertar orden de prelación*]. Se deja constancia que no se efectúan promesas ni se establecen otros términos, condiciones u obligaciones distintos a los contenidos en este documento y los anexos adjuntos. El presente Contrato, asimismo, reemplaza cualquier comunicación, representación, entendimiento o contrato, verbal o por escrito, que las partes pudieran haberse hecho o prometido antes de la celebración de este Contrato.

POR EL CONTRATANTE

POR EL AUDITOR

Firmado por: _____

Firmado por: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Fecha: _____