

**REPÚBLICA DEL PARAGUAY
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
ELECTRICIDAD**



CARTA DE INVITACION ESTÁNDAR

CONTRATACIÓN ANDE N° 5979/2014

**“Servicios Profesionales de Auditoría para
el Ejercicio 2014 de los Estados Financieros
del Proyecto de Transmisión y Distribución
Eléctrica de la ANDE – Fase I Financiado
con el Préstamo BID 1835/OC-PR y
Ejecutado por la Administración Nacional
de Electricidad – ANDE”**



Selección de Firmas Auditoras Precalificadas

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Héctor A. González R.", written over the printed name.

Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

Administración Nacional de Electricidad - ANDE



INDICE

Sección 1. Carta de invitación	4
Sección 2. Instrucciones para los Consultores.....	5
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios	24
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios	38
Sección 5. Términos de Referencia.....	42
Sección 6. Contrato Estándar.....	2



PREFACIO

1. El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) elaborada por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en base a los documentos estándar del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y del Banco Mundial. Estos documentos deberán ser utilizados en la selección de consultores siempre que la misma haya sido precedida de un proceso previo de precalificación, y puede usarse con los diferentes criterios de evaluación que se describen en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos, a saber: **a)** selección basada en calidad y costo (SBCC), **b)** selección basada en la calidad (SBC), **c)** selección basada en precio (SBP), **d)** selección cuando el presupuesto es fijo (SPF).
2. Antes de preparar una solicitud de propuestas (SP), el usuario deberá elegir el criterio de evaluación a aplicar y el tipo de contrato más adecuados a sus fines. La SEP incluye dos formas de contratos estándar: uno para servicios de consultoría remunerados sobre la base de tiempo trabajado y otro para servicios remunerados mediante el pago de una suma global. En los prefacios de ambos contratos se indican las circunstancias cuando su uso es más apropiado. La SEP incluye también contratos estándar que pueden utilizarse para contratos menores remunerados sobre la base de tiempo de Servicio o mediante el pago de una suma global.
3. La SEP incluye una carta de invitación estándar, instrucciones para los consultores, los términos de referencia y un contrato estándar. Las instrucciones estándar para los consultores y las Condiciones Generales del Contrato, también de carácter estándar, no pueden modificarse bajo ninguna circunstancia. Sin embargo, las condiciones específicas del trabajo deben indicarse en la Hoja de Datos y en las Condiciones Especiales del Contrato.


Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad



Sección 1. Carta de invitación

Contratación ANDE N° 5979/2014

Asunción, _____

[indicar: Nombre y Dirección de la Firma Consultora]

Señores/Señoras

1. La Administración Nacional de Electricidad - ANDE (en adelante denominado “la Convocante”) invita a presentar propuestas para la contratación de los Servicios Profesionales de Auditoría para el Ejercicio 2014 de los Estados Financieros del Proyecto de Transmisión y Distribución Eléctrica de la ANDE – Fase I Financiado con el Préstamo BID 1835/0C-PR y Ejecutado por la Administración Nacional de Electricidad – ANDE. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores:

- **AUDICON Auditores, Contadores & Consultores**
- **BDO Auditores Consultores**
- **Deloitte & Touche – Paraguay**
- **Gestión Empresarial**
- **Price Waterhouse Coopers**

No esta permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma, no obstante, quien tenga interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas – www.contratacionesparaguay.gov.py.

3. Una firma será seleccionada mediante el método de selección basado en calidad y costo (SBCC) y siguiendo los procedimientos descritos en este Pliego, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de “Contrataciones Públicas”, y sus reglamentaciones.

4. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación

Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)

Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar

Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar

Sección 5 - Términos de referencia

Sección 6 - Contrato estándar

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección Av. España N° 1268 y Padre Cardozo – Dpto. de Compras, tan pronto hayan recibido esta carta:

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

Atentamente,

Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

Econ. Antoliano Mendoza Z.
Jefe – Dpto. de Compras



Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

- (a) “Contratante” es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y “Convocante”, es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.
- (b) “Consultor” es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;
- (c) “Contrato” es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;
- (d) “Hoja de Datos” es la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular;
- (e) “Día” significa día calendario.
- (f) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
- (g) “CI” (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar;
- (h) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y 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 territorio de la República del Paraguay; “Personal nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay;
- (i) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;
- (j) “SP” significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP);
- (k) “SEP” significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP;
- (l) “Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
- (m) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de



Lic. Héctor A. González R.

División de Contabilidad
Administración Nacional de Electricidad - ANDE

los Servicios;

(n) “Términos de Referencia” (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

(o) si el contexto así lo requiere, “singular” significa “plural” y viceversa

1. Introducción

1 La Convocante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación¹ especificados en la **Hoja de Datos**.

1.2 Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la **Hoja de Datos**. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes de la Convocante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores 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.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad



está obligada a aceptar ninguna propuesta.

**Derecho de la
Contratante a
Declarar Desierto
o Cancelar el
llamado**

1.6 La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

**Conflicto de
Intereses**

1.7 La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante 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.

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

**Fraude y
Corrupción**

1.10 La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.

1.10.1 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá:

- a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
- b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
- c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

- (i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
- (ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que


Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad



engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

- (iii) 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;
- (iv) colusión o 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.
- (v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

1.10.2 Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. "w", Ley 2051/03)

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.13 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

Serán descalificados los Consultores que la Dirección General de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato

Solamente Una Propuesta

1.14 Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.

Validez de la Propuesta

1.15 En la **Hoja de Datos** se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.

Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad



Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores 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 consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los consultores 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 indicada en la Hoja de Datos. La Convocante 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 Consultores. Si la Convocante 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, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

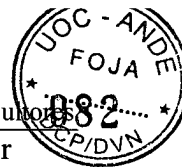
3.1 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

3.2 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

- (a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad
Administración Nacional de Electricidad - ANDE



y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.

- (b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículum para cada cargo.

**Idioma de la
Oferta**

3.3 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.

3.4 En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta.

3.5 Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.

**Propuesta técnica
Forma y
Contenido**

3.6 La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida.

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

**Propuestas de
Precio**

3.8 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (**Sección 4**) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.

**Formato y firma
de la Propuesta**

3.9 El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

3.10 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o


Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad



catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.

- 3.11** Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

Tributos

- 3.12** A menos que se disponga específicamente lo contrario en la **Hoja de Datos**, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato.

- 3.13** Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.

Moneda de la Propuesta

- 3.14** En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta.

- 3.15** En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la **Hoja de Datos**, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional.

- 3.16** Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

- 4.1** La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 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 Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.

- 4.2** Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por


Lic. Héctor A. González R.

División de Contabilidad

Administración Nacional de Electricidad - ANDE



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 el párrafo 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**”. Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como “**PROPUESTA DE PRECIO**”, seguido del número del llamado y la descripción 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 la siguiente advertencia marcada con claridad: “**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]*.” La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.
- 4.5** Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.
- 4.6** La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.



Lic. Héctor A. González R.

~~División de Contabilidad~~

Administración Nacional de Electricidad - ANDE

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 Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores 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 consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hallan expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las propuestas técnicas

5.2 El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. 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 logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificará a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la 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. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores 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 Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable


Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad



serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

- 5.6** 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 el párrafo 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, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.
- 5.7** En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (P_p) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (P_m). Los puntajes de precio (P_p) 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 invitada para ajustar los términos del contrato
- 5.8** En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad



- 6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.** **6.1** Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.
- Ajustes técnicos** **6.2** Los Ajustes Técnicos 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 Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor 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 como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.
- Disponibilidad del personal profesional/expertos** **6.3** Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el 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 o incapacidad médica. 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 Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.
- Conclusión de los ajustes de los términos del contrato** **6.5** Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

Lic. Héctor A. González R.

División de Contabilidad
Administración Nacional de Electricidad - ANDE

**7. Adjudicación del contrato**

- 7.1** Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección General de Contrataciones Públicas* (www.contratacionesparaguay.gov.py), y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.
- 7.2** Se espera que el Consultor 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 consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.

9. Denuncias

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

Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad



Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: Administración Nacional de Electricidad (ANDE) Método de selección: Selección Basado en Calidad y Costo (SBCC). El número identificador (ID) del llamado en el Portal de Contrataciones Públicas es: 271451.
1.1	Los fondos para financiar esta contratación están previstos en el rubro 266 “Servicios Técnicos y Profesionales”, Fuente de Financiamiento: 30, del Presupuesto General de la Nación, para el ejercicio 2014. El crédito presupuestario corresponderá a la modalidad plurianual (2014-2015) y estará sujeto a la aprobación del presupuesto correspondiente al año 2015.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada en sobres separados, junto con la Propuesta Técnica: Si <u>X</u> La descripción e identificación del trabajo es: Servicios Profesionales de Auditoría para el Ejercicio 2014 de los Estados Financieros del Proyecto de Transmisión y Distribución Eléctrica de la ANDE – Fase I Financiado con el Préstamo BID 1835/OC-PR y Ejecutado por la Administración Nacional de Electricidad – ANDE
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: No <u>X</u>
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: -Espacios de Oficinas -Escritorios (conforme necesidad) -Apoyo Administrativo (Teléfonos, copias, etc.) -Información
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 120 (ciento veinte) días después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: <u>20 FEB. 2015</u>
2.1	La fecha límite para realizar consultas es: <u>20 OCT. 2014</u> La dirección para solicitar aclaraciones es: Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo, Asunción, Paraguay. Horario de Atención: 07:00 a 15:00 horas. Fax: (595) 201 051 E-mail: cdirecta@ande.gov.py

Lic. **Héctor A. González R.**

División de Contabilidad

Administración Nacional de Electricidad - ANDE



3.2 (a)	El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es: 6 personas-mes profesional																		
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: NO																		
4.5	Para propósitos de presentación de la propuestas exclusivamente, se establece que la dirección de la Convocante es la siguiente: Atención: Presidente de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE) Calle y número: Avda. España 1268 y Padre Cardozo Piso/Número de oficina: 2º Piso, Oficina 223, Dpto. de Compras, Edificio Sede Central Ciudad: Asunción, Paraguay. Horario de Atención: Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00 horas. Teléfono: (595 21) 217 2120, 217 2380 Número de facsímil: (595) 201 051 Dirección de correo electrónico: cdirecta@ande.gov.py La fecha límite para presentar las propuestas es: Fecha: <u>24 OCT. 2014</u> Hora: <u>09:25</u> a.m.																		
4.6	La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en: Calle y número: Avda. España 1268 y Padre Cardozo Piso/Número de oficina: 2º Piso, Oficina 223, Dpto. de Compras, Edificio Sede Central Ciudad: Asunción, Paraguay Fecha: <u>24 OCT. 2014</u> Hora: <u>09:30</u> a.m. Los sobres N° 1 serán abiertos en acto público a la hora y lugar indicado en el Pliego, al solo efecto de registrar los aspectos más relevantes de lo actuado. Asimismo, los sobres N° 2 permanecerán cerrados y quedarán en custodia de la ANDE, hasta que se proceda a abrirlos en acto público.																		
5.2 (a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th style="text-align: right;"><u>Puntos</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(i) Metodología de Ejecución de las Tareas:</td> <td>Puntaje Máximo</td> <td style="text-align: right;">20</td> </tr> <tr> <td>Entendimiento técnico del proceso</td> <td>Puntaje parcial</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td>Plan de ejecución propuesto</td> <td>Puntaje parcial</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td>Calendario de ejecución</td> <td>Puntaje parcial</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td>Conceptos innovativos</td> <td>Puntaje parcial</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> </tbody> </table>			<u>Puntos</u>	(i) Metodología de Ejecución de las Tareas:	Puntaje Máximo	20	Entendimiento técnico del proceso	Puntaje parcial	5	Plan de ejecución propuesto	Puntaje parcial	5	Calendario de ejecución	Puntaje parcial	5	Conceptos innovativos	Puntaje parcial	5
		<u>Puntos</u>																	
(i) Metodología de Ejecución de las Tareas:	Puntaje Máximo	20																	
Entendimiento técnico del proceso	Puntaje parcial	5																	
Plan de ejecución propuesto	Puntaje parcial	5																	
Calendario de ejecución	Puntaje parcial	5																	
Conceptos innovativos	Puntaje parcial	5																	

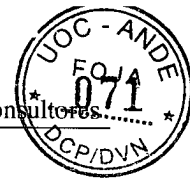
Lic. Héctor A. González, c.
División de Contabilidad



	(ii) Experiencia en Auditoría General:	Puntaje Máximo	80
	Antigüedad de trabajo en la materia	Puntaje parcial	25
	- De 3 a 5 años	Puntaje parcial	10
	- De 6 a 10 años	Puntaje parcial	20
	- Mas de 10 años	Puntaje parcial	25
	Calificación y experiencia de Directores	Puntaje parcial	25
	Poseedor de Título Universitario		
	- De 1 a 5 años de experiencia	Puntaje parcial	5
	- De 6 a 10 años de experiencia	Puntaje parcial	10
	- Más de 10 años de experiencia	Puntaje parcial	15
	Maestría en Contabilidad, Economía o Administración		
	- Sin trabajos publicados	Puntaje parcial	20
	- Con trabajos publicados	Puntaje parcial	22
	Doctorado en Contabilidad, Economía o Administración		
	- Sin trabajos publicados	Puntaje parcial	24
	- Con trabajos publicados	Puntaje parcial	25
	Calificación y experiencia del personal asignado al trabajo	Puntaje parcial	30
	- Con título universitario y experiencia global De hasta 10 años	Puntaje parcial	20
	- Con título universitario y experiencia global De entre 11 a 15 años	Puntaje parcial	25
	- Con título universitario y experiencia global Mayor a 15 años	Puntaje parcial	30
	TOTAL DE PUNTOS PARA TODOS LOS CRITERIOS:		100
	El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es setenta (70) Puntos		
5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: $Pp = 100 \times Pm / Pi$ donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: T = 0.8 , y P = 0.2		
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: A convenir.		
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: Fecha de inicio de actividades será a partir de la firma del Contrato. Lugar de inicio de actividades: Edificio Sede Central de la ANDE.		



	Plazo de Entrega: - BORRADOR DEL INFORME: 31 de marzo de 2015 - INFORME FINAL: 15 de abril de 2015, en 6 (seis) ejemplares impresos y en medios magnéticos Lugar de Entrega: Edificio Sede Central de la ANDE.
--	--



ANEXO A LA HOJA DE DATOS

SOBRE N° 1: ANTECEDENTES Y ENFOQUE DEL TRABAJO

- Nota de Presentación debidamente llenada y firmada, conforme al formulario que se adjunta.
- Fotocopia simple de la Cédula Tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyente RUC)
- Poder suficiente, otorgado por Escritura Pública (no es necesario que éste inscripto en el Registro de Poderes); o,
 - Los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como Estatutos Sociales, actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas, debidamente autenticados por Escribano Público.
- Declaración Jurada ORIGINAL de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el Art. 40 y de Integridad establecida en el Artículo 20 Inciso w de la Ley N° 2.051/03 de Contrataciones Públicas, conforme al Formulario Estándar.

Conforme con lo dispuesto en el Art.47 del Decreto Reglamentario N° 5174/05 y en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, la Convocante solicitará para cada proceso en particular y presentada en formato original, la Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el Artículo 40 y de Integridad establecida en el Artículo 20, inciso "w", ambos de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas, es de carácter sustancial y su no presentación o presentación deficiente, no será subsanable, teniendo como consecuencia la descalificación de la oferta.

En caso de resultar adjudicada la oferta, la Contratante requerirá la presentación de los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos para comprobar que no se encuentra comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03, y su modificación el Decreto N° 5174/05.

Si el oferente no presentare dichos certificados para la firma del contrato cuando estos sean requeridos o si se realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada. Además, en caso de falsedad de las declaraciones juradas, los antecedentes serán remitidos al Ministerio Público y a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas

- Declaración Jurada por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.

Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen "ACTIVOS".


Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad



Asimismo, este Sobre N° 1 debe contener: Datos e informaciones necesarias para una mejor selección, que serán presentados con carácter de declaración jurada y consistirán como mínimo en:

ANTECEDENTES:

- Nombre de la Firma y Existencia legal de por lo menos tres (3) años de antigüedad, comprobada con la presentación de una copia autenticada por Escribano Público de los Estatutos Sociales debidamente inscripto en la Dirección General de Registros Públicos, en el que conste: nombre o razón social, tipo de sociedad, fecha de constitución, domicilio, objeto, duración, capital; y sus posteriores modificaciones, de acuerdo con las Leyes del Paraguay. Asimismo, copia autenticada del Acta de Composición del Directorio vigente.
- Nacionalidad de la Firma de Auditoría.
- Dirección, Teléfonos, dirección postal, apartado de correos, correo electrónico (e-mail) y nombre del representante autorizado.
- Registro Profesional de la Firma y de sus socios de acuerdo con las disposiciones oficiales que regulan la profesión en el país.
- Organización Interna.
- Descripción del local y oficinas que ocupa la Firma.
- Distribución geográfica de la Firma

DIRECTORES

- Curriculum Vitae de cada Director, especificando, de ser el caso entre:
 - (a) Encargados de trabajos de auditoría.
 - (b) Encargados de trabajos de consultoría contable, impositiva y/o administrativa.
- Asociaciones profesionales de carácter nacional e internacional a la que pertenezcan los Directores de la Firma.
- Señalar, específicamente, si los Directores de la Firma dedican su tiempo totalmente a la misma, con exclusión de cualquier otra ocupación fija o a tiempo parcial.
- Indicar si poseen publicaciones de carácter profesional y el detalle de las mismas.

PERSONAL PROFESIONAL

- Curriculum Vitae y nómina del personal profesional permanente de la Firma asignado al presente trabajo, distinguiendo (a) Auditores, (b) Especialistas contables e impositivos y (c) Otro personal profesional de acuerdo con su clasificación interna en la Firma (Supervisores, Senior, Junior, Especialistas, etc.).
- Indicar los años de antigüedad en la Firma y los años de experiencia en auditoría general del personal profesional permanente asignado al presente trabajo.
- Experiencia y evidencia de trabajos similares realizados con información por proyecto (presentar como mínimo: descripción, fechas (inicio y fin), localización, cliente).

Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

**ACTIVIDADES DE LA FIRMA**

- Número de años que opera.
- Detalle de clientes a los que presta servicios de (a) Auditoría Externa sobre una base regular (describir la naturaleza o tipo de actividad de la entidad examinada), (b) Consultoría administrativa (describir el tipo de trabajo realizado).
- Lista de entidades públicas o privadas que pueden dar referencias de la actuación y concepto de que goza la Firma interesada y sus Directores.
- Detalle de los trabajos de Auditoría Externa o Consultoría administrativa efectuados para programas o proyectos financiados por Organismos Multilaterales de Crédito.
- Indicar relaciones o asociaciones con otras firmas profesionales del exterior.

ENFOQUE DE LAS TAREAS

- Se describirá el Plan de Trabajo, y deberá ajustarse a las pautas establecidas en los Términos de Referencia de este Pliego que servirán de base para la elaboración del Programa de Auditoría.

SOBRE N° 2: DOCUMENTOS DE PRECIOS

Los documentos de Precios (costo propuesto de los Servicios) deberán estar constituidos por los siguientes documentos:

- a) Nota dirigida al Presidente de ANDE, la que deberá ajustarse estrictamente al texto del “FORMULARIO PR-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO”, en la cual se mencione el valor total de la oferta.
- b) Planilla de Precios (tabla de cotización) que indique cabalmente los montos IVA incluido, de los servicios de auditoría.
- c) Declaración Jurada de Garantía de Mantenimiento de Oferta, conforme al Formulario incluido en este Pliego.



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad



Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.6 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

- | | |
|--------|--|
| TEC-1 | Formulario de presentación de la propuesta técnica |
| TEC-2 | Experiencia y organización del consultor
A. Organización del consultor
B. Experiencia del consultor |
| TEC-3 | Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante
A. Sobre los términos de referencia
B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones |
| TEC-4 | Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo |
| TEC-5 | Composición del equipo y asignación de responsabilidades |
| TEC-6. | Hoja de vida del personal profesional propuesto |
| TEC-7. | Calendario de actividades del personal |
| TEC-8. | Plan de trabajo |


Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

**FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA**

Asunción, _____

A: Administración Nacional de Electricidad

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los Servicios Profesionales de Auditoría para el Ejercicio 2014 de los Estados Financieros del Proyecto de Transmisión y Distribución Eléctrica de la ANDE - Fase I Financiado con el Préstamo BID 1835/OC PR y Ejecutado por la Administración Nacional de Electricidad - ANDE, 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 Precio¹, que se presenta en sobre separado sellado.

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.15 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

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

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

¹[En el caso que el 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace esta frase con:
"Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"]



FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]

Lic. Héctor A. González R.

División de Contabilidad

Administración Nacional de Electricidad - ANDE



B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____


Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

Administración Nacional de Electricidad - ANDE



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

A – Sobre los Términos de Referencia

[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia 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.]

Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad



B – Sobre las Instalaciones

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

La Convocante designará personal de contrapartida como nexo y coordinación para la realización de los trabajos. Además proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:

- Espacios de Oficinas
- Escritorios y mobiliario (conforme necesidad)
- Apoyo Administrativo (Teléfonos, copias, etc.)
- Información


Lic. Héctor B. González R.
División de Contabilidad

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

(Para trabajos pequeños o muy simples, la Convocante deberá omitir el siguiente texto en cursiva)

[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 (50 páginas 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 Consultor 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. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor 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 (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), 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 documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]



Lic. Héctor R. González R.
División de Contabilidad

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional					
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada	

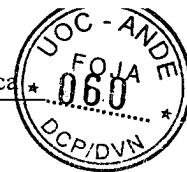
.....



Administración Nacional de Electricidad - ANDE

Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad



**FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

1. Cargo propuesto *[solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*

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 el candidato, 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 <i>[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]</i>	12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas <i>[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</i> Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____
--	---

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor 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.

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

Fecha: _____

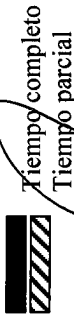
Día / Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL¹

Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras) ²												Total de la contribución persona-meses			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo ³	Total
Extranjero																
1	[Sede] [Campo]															
2																
3																
n																
														Subtotal		
Local																
1	[Sede] [Campo]															
2																
n																
														Subtotal		
														Total		

- 1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
- 2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
- 3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.



- 1 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.
- 2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

Administración Nacional de Electricidad - ANDE

UOC - ANDE
FOJA
057
DCP/DVN



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

Proceso de Contratación: Modalidad:

Fecha: _____

Descripción del llamado:
ID (Portal):

A la Convocante:

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

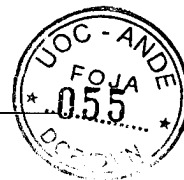
Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21.909/03 y el artículo 20, inciso “W”, de la Ley 2051/03, de “Contrataciones Públicas”. Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s



DECLARACIÓN JURADA

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

Asunción.....de.....2014

Señores

.....
.....

Presente

Ref.: (Descripción del llamado).....

ID: (Portal Contrataciones Publicas).....

De mi/nuestra consideración:

La empresa....., con RUC....., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es con cedula de identidad N°, formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO.

1. QUE no emplea en forma directa ni indirecta a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como Trabajos Prohibidos y en particular “TRABAJO INFANTIL PELIGROSO” de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto N° 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.

2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes se hará de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, sus disposiciones concordantes y complementaria salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo, teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que pudieran generar.

Atentamente,

Firma: El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

⁽¹⁾ En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece el Artículo 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de carácter formal su presentación.

¹En caso de corresponder, marque aquí con una X.



Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

[El Apéndice “Ajuste de los términos del contrato – Desglose por Tarifas de Honorarios” será utilizado únicamente para las reuniones de ajuste del contrato cuando la Selección es Basada en Calidad, Selección Basada en las Calificaciones del Consultor, o cuando la Selección es Directa según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Lista de Precios



**FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN
DE LA PROPUESTA DE PRECIO**

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título del trabajo] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras¹]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.15 de la Hoja de Datos.

A continuación se detallan los impuestos, tasas y/o tributos que se han considerado en esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

Detalle del Servicio	Monto del Tributo, tasa y/o impuesto	Monto del servicio con el Tributo, tasa y/o impuesto incluido
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

Atentamente,

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

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

FORMULARIO PR-2 LISTA DE PRECIOS

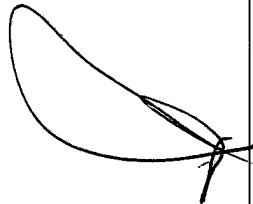
1	2	3	4	5	6
Código de Catálogos (DNCP)	Descripción del Bien o Servicio Conexo	Presentación	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Total G. (IVA incluido)
80101604-9999	Servicios Profesionales de Auditoría para el Ejercicio 2014 de los Estados Financieros del Proyecto de Transmisión y Distribución Eléctrica de la ANDE – Fase I Financiado con el Préstamo BID 1835/OC-PR y Ejecutado por la Administración Nacional de Electricidad – ANDE	Evento	Unidad	1	

Precio Total del Servicio (en letras): Guaraníes

Nombre _____ En calidad de _____ Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de _____

El día _____ del mes de _____ de _____.



Administración Nacional de Electricidad - ANDE

Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad



DECLARACION JURADA DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Fecha: _____

Proceso de Contratación:

Descripción del llamado:

ID (Portal):

A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, Garantizo/garantizamos que si no cumpla/cumplimos con la obligación de mantener la mi/nuestra oferta durante el plazo de validez de Ciento veinte (120) días y la retiro/retiramos antes de este plazo, abonaré/abonaremos a la Convocante una suma equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total de mi/nuestra oferta.

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



Sección 5. Términos de referencia

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Héctor A. González R.", written over the printed name.

Lic. Héctor A. González R.
Administración de Contabilidad
Administración Nacional de Electricidad - ANDE



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA AUDITORÍA DE LOS ESTADOS
FINANCIEROS DEL PROYECTO DE TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN
ELÉCTRICA DE LA ANDE – FASE I FINANCIADO CON EL PRÉSTAMO
BID 1835/OC-PR Y EJECUTADO POR LA ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE ELECTRICIDAD - ANDE**

GESTIÓN 2014


Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

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

"PROYECTO DE TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA DE LA ANDE – FASE I"
FINANCIADO CON *"EL PRÉSTAMO BID 1835/0C-PR"*
Y EJECUTADO POR *"LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD - ANDE"*

I INTRODUCCIÓN

Estos Términos de Referencia proporcionan la información básica que el AUDITOR necesita para entender claramente el trabajo a realizar, para poder preparar una propuesta de servicios, planear y ejecutar la auditoría.

II ANTECEDENTES

1. Descripción resumida del Proyecto.

El Programa consiste en el financiamiento del suministro de equipos y materiales para la construcción de obras civiles y electromecánicas de líneas de transmisión en 220 kV y 66 kV y subestaciones transformadoras, así como también, la implementación del Plan de Reducción de Pérdidas Eléctricas, los servicios de consultoría para la modernización de la ANDE y el fortalecimiento institucional de la misma y la mitigación de pasivos ambientales.

El objetivo es atender el creciente aumento de la demanda eléctrica, expandiendo y mejorando las redes de transmisión, reduciendo el nivel de pérdidas y apoyando acciones para modernizar la ANDE. El Programa atenderá las obras prioritarias de expansión, adecuación y refuerzos de transmisión, necesarias para satisfacer los requerimientos actuales de energía eléctrica y el crecimiento vegetativo del Sistema Interconectado Nacional (SIN), a fin de contribuir al desarrollo y sostenibilidad de los sectores productivos y a mejorar el nivel de vida de la población.

Los objetivos específicos son: a) Mejor aprovechamiento de los recursos eléctricos del Paraguay; b) Infraestructura adecuada para cubrir la demanda eléctrica; y c) Reducción de Pérdidas Eléctricas. Adicionalmente, el Programa apoyará la modernización y fortalecimiento institucional y la mitigación de los pasivos ambientales.

Componentes del Proyecto:

- a) **Costos Directos** (US\$ 96,92 millones: Préstamo BID US\$ 65,04 millones, aporte local US\$ 31,88 millones):

Subcategoría 1.1: Líneas de Transmisión y Subestaciones (US\$ 66,31 millones: Préstamo BID US\$ 41,80 millones, aporte local US\$ 24,51 millones).

Subcategoría 1.2: Plan de reducción de pérdidas (US\$ 26,51 millones: Préstamo BID US\$ 20,64 millones, aporte local US\$ 5,87 millones).

Subcategoría 1.3: Fortalecimiento institucional (US\$ 4,10 millones: Préstamo BID US\$ 2,60 millones, aporte local US\$ 1,50 millones).

- b) **Costos concurrentes** (US\$ 3,20 millones: Préstamo BID US\$ 2,20 millones, aporte local US\$ 1,00 millón):
- Subcategoría 2.1: Servidumbre y costos asociados (US\$ 0,90 millones, préstamo BID US\$ 0,40 millón, aporte local 0,50 millones).
- Subcategoría 2.2: Mitigación de pasivos ambientales (US\$ 2,30 millones, préstamo BID US\$ 1,80 millones, aporte local US\$ 0,50 millones).
- c) **Estudios y diseños de ingeniería y gastos de administración** (US\$ 4,26 millones: Préstamo BID US\$ 2,26 millones, aporte local US\$ 2,00 millones):
- Subcategoría 3.1: Estudios y proyectos de ingeniería (US\$ 3,50 millones: Préstamo BID US\$ 2,00 millones, aporte local US\$ 1,50 millones).
- Subcategoría 3.2: Gastos de administración (US\$ 0,76 millón: Préstamo BID US\$ 0,26 millones, aporte local US\$ 0,50 millones).
- d) **Costos financieros y otros** (US\$ 1,50 millones: Préstamo BID US\$ 0 millones, aporte local US\$ 1,50 millones).

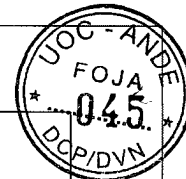
2. Actualizaciones del Contrato de Préstamo.

No se registran actualizaciones del Contrato de Préstamo.

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

AÑO 2008 - CONTRATOS SUSCRITOS		
LPI	162/07	Construcción de la Línea de Transmisión de 2 x 220 kV Acaray - Km 30 - Cnel. Oviedo (198 km.) y Suministro de Equipos y Materiales. Proyecto Ejecutivo y Construcción de Obras. Firma Contratista: CIE S.A.E. Contrato N° 1530/08 (04/03/2008) Código A 1811
LPI	166/07	Adquisición de Estructuras Metálicas para Estaciones de 220 y 66 kV. Firma Contratista: B. BOSCH S.A. (22/12/08) Contrato N° 2462/08
LPI	165/07	Suministros de Materiales y Equipos (Ampliación de las Estaciones de 220 kV Acaray - Km 30 - Campo 2 - Cnel. Oviedo) Firma Contratista: EFACEC ENGENHARIA S.A. (03/07/08) Contrato N° 1531/08 Código A 1816 USD 16.830.927,48
LPI	169/07	Suministro de Conjuntos de Suspensión y Anclaje para Conductor y Cable de Guardia para Línea de Subtransmisión de 66 kV. Firma Contratista: E.I.C S.A - ELECTROVIDRO S.A. (23/12/08) Contrato N° 2467/08
LPI	293/08	Materiales y Accesorios de Uso Eléctrico. Firmas Contratistas: MAXWELD CONECTORES ELÉCTRICOS Ltda. (Lote 2) (05/12/08) Contrato N° 2412/08 CERÁMICA STA. TERESINHA (Lote 3) (05/12/08) Contrato N° 2413/08
LPN	241/07	Grupo 6 - Sub-Estación Limpio (Montaje de un Transformador de Potencia de 220/23 kV - 41,67 MVA). Firma Contratista: ITÁ YBATÉ (COTEP S.R.L. - PROEL ING. DEL ING. A. ORTELLADO - CALDETEC ING. S.R.L. Contrato N° 1553/08 (23/12/08) G. 884.373.962.-
AÑO 2009 - CONTRATOS SUSCRITOS		

LPI	163/07	Suministro de Transformadores de Potencia. Firmas Contratistas: TOSHIBA T&D DO BRASIL LTDA. (Pros. 1 y 3) - 11/03/2009 Contrato N° 2598/09 Código: A5764 - 4.689.675 Euros. TUBOS TRANS ELECTRIC S.A. (Prog. 2) - 11/03/2009 Contrato N° 2599/09 Código: A5765 - 3.291720 USD
LPI	164/07	Equipos de Maniobras, Medición 220-66 kV, Celdas tipo Metalclad 23 kV y Banco de Capacitores. Firmas Contratistas: BARRAIL HNOS. S.A. (Lote 1) (17/03/09) Contrato N° 2635/09 EIC S.A. (Lote 2) (06/07/09) Contrato N° 2636/09 BEIGEL (Lote 3 y 5) Contrato N° 2637/09 ING. GUSTAVO AQUINO (Lote 4) (16/03/09) Contrato N° 2638/09
LPI	167/07	Estructuras de Hormigón Armado para LT's de 66 kV y Subestaciones. Firma Contratista: TECNO ELECTRIC S.A (11/03/09) Contrato N° 2472/08
LPI	190/07	Equipos de Protección, Control, Medición, Automatización y Comunicación. Firma Contratista: BEIGEL S.R.L. (11/03/09) Contrato N° 2581/09
LPI	292/08	Suministro de Transformadores de Potencia 66/23 kV - 30 MVA. Firma Contratista: SIEMENS LTDA. (30/03/09) Contrato N° 3345/09
LPI	357/09	Conductores y Cables de Guardia para LT's de 66 kV - Trinidad/Pirapó (Ex LPI N° 170/07). Firmas Contratistas: SURAL C.A., de Venezuela: (18/12/09) Contrato N° 3658/09 USD 403.392,00 ING. GUSTAVO AQUINO (18/12/09) G. 490.894.096 (USD 109.574,58)
LPN	362/09	Grupo 5 - Sub-Estación Quiindy II (Construcción y montaje de un Banco de transformadores monofásicos de 220/66 kV - 37,5 MVA y otro trifásico de 66/23 kV - 12 MVA). Firmas Contratistas: Consortio de Ingeniería Civil y Electromecánica - C.I.C.E.: Tecno Plus Ingeniería S.A - T y C- Saguan S.A. G. 11.323.784.151 Contrato 3664/09 (24/12/09).
LPI	260/08	Adquisición de Medidores Electrónicos. Firmas Adjudicadas: STC AMERICANA S.A. USD 3.726.900 - Contrato N° 3356/09 (28/07/2009) Código: A1840 -STOREY S.A. USD 4.662.500 Contrato N° 3357/09 (28/07/2009) Código: A1839
LPI	301/08	Suministro de Vehículos. Firma Adjudicada: TAPÉ RUVICHÁ S.A.E.C.A, G. 1.056.000.000 Contrato N° 3483/09 (26/11/09) Código A1845
VEX	104/09	Contratación de firma de Auditoría Financiera, Técnica y Operativa del Programa. Firma Adjudicada: AUDICON G. 193.407.500 (29/12/2009) Contrato N° 3721/09.
AÑO 2010 - CONTRATOS SUSCRITOS		
VEX	136/10	Cable aislado tipo XLPE para Líneas de Transmisión Subterráneas de 66 kV, 800 mm2, Mufas y Empalmes 100 MVA. Firma Contratista: PRYSMIAN ENERGIA CABLES Y SISTEMAS DE ARGENTINA S.A. EUR 3.410.955,00 Contrato N° 4450/2010 (23/09/10)
LPN	528/10	Construcción de las Subestaciones Eusebio Ayala y Km 15 y Ampliación de la Subestación Caacupé. Firmas Contratistas: Lote 1: Consorcio Concret Mix S. A. - DC Ingeniería S.A. G. 11.779.356.633 Contrato N° 3987/10 (09/12/10) Lote 2: Tecno Electric S.A. G. 7.651.296.558 Contrato N° 3988/10 (29/11/10)
LPN	519/10	Construcción de Línea de Subtransmisión de 66 kV Eusebio Ayala - Caacupé. Firma Contratista: Consortio GCA S.A. Castel Novo Construcciones Eléctricas de Gustavo R. Castel Novo E. G. 4.333.796.370 Contrato: 3960/10 (19/11/10)



LPI	320/08	Material para regularización de Instalaciones (red, acometida, nicho antifraude). Firmas Adjudicadas: CAHORS URUGUAY MATERIAL ELÉCTRICO S.A. de Uruguay USD 159.840 Contrato N° 3496/09 (26/01/2010) Código PRB0227 PRYSMAIN ENERGÍA CABOS & SISTEMAS DE DO BRASIL USD 1.200.300 Contrato N° 3497/09 (26/01/2010) Código PRB0228 COMPAÑÍA MARITIMA PARAGUAYA USD 122.400 Contrato N° 3498/09 (13/03/2010) Código PRB 0229
LPI	350/08	Adquisición de Equipos de Medición de Frontera, Balance Energético y Otros. Firma Adjudicadas: BRASPEL INDUSTRIA ELECTROMETALÚRGICA LTDA. (Ítem 1, 2 y 10) USD 536.100 Contrato N° 3722/09 (02/03/2010) Código A1873 STC AMERICANA S.A. (Ítem 3 y 12) USD 677.000 Contrato N° 3723/09 (03/03/2010) COMPAÑÍA COMERCIAL PARAGUAYA (Ítems 4, 5 Y 9) USD 317.147, ISOLTECH TECNOLOGIAS ECO ISOLANTES (Ítem 6) USD 189.230, STOREY USD 45.000 SAS (Ítem 13).
SP	04/09	Contratación de Servicios de Consultoría para el diseño, desarrollo e implementación del Desglose Contable de la ANDE Firma Adjudicada: ERNST & YOUNG USD 418.000,00 Contrato N° 3963/10 (12/11/10) Código A6350
LPN	390/09	Adquisición de Terminal Portátil para toma de lectura de medidores de energía eléctrica - TPL's Firma Adjudicada: EXCLESIS S.A.C.I.G. USD 152.931,76 Contrato N° 3900/10 (15/07/2010) Código BO231
LPI	397/09	Adquisición de Sistema de Telemedición para Medidores Electrónicos (AMR) Firma Adjudicada: ESG Delic S.A., de Argentina USD 290.643,01 Contrato N° 4463/10 (29/11/10)
LPN	559/10	Adquisición de Equipos Informáticos y Accesorios Firmas Adjudicadas: Parasur S.A. (Ítem 1) G. 228.998.982 Contrato N° 4001/10 (30/11/10) DATA LAB (Ítem 2) G. 172.000.000 Contrato N° 4002/2010 (06/12/10) Tecnoplan S.A. (Ítem 4) G. 150.000.000 Contrato 4003/10 (29/11/10)
SP	01/09	Contratación de Servicios de Consultoría para el Fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental (SIGAS) Firma Adjudicada: CONSORCIO GESTIÓN AMBIENTAL ELECTROPAR - APPLUS G. 1.173.266.709 Contrato N° 3780/09 (21/04/10) Código A 6139
VEX	137/10	Suscripción a la IEE, para la obtención de copias borrador e históricos que impactan la industria de la Energía Eléctrica en la actualidad, definiendo las prácticas y metodología. Firma Adjudicada: THE INSTITUTE OF ELECTRICAL AND ELECTRONICS ENGINEERS INC. USD 39.829,31 (13/10/10)

AÑO 2011 - CONTRATOS SUSCRITOS

LPN 521/10	Ejecución de Trabajos de Verificación y Normalización de Suministros de Energía Eléctrica. Firmas Adjudicadas: Monto total G. 36.590.049.411
	Lote 1: Asunción y Alrededores: Consortio CCI (Cotepa S.R.L - Cadelttec Ingeniería S.R.L.)
	Consortio DECO S.R.L - TELMEC SA
	Ríos Florentin & Asociados de José Bernabé Ríos
	TECEL SRL
	Lote 2: - Capiatá y Guarambaré: Consortio DECO S.R.L - TELMEC S.A.
	TECEL S.R.L.
	Lote N° 3: Cordillera y Paraguari: Consortio CCI - (Cotepa S.R.L. - Caldetec Ingeniería S.R.L.)
	Consortio Proyectos y Montajes S.R.L. - ICI S.A. - CONO S.R.L. - Ypoa Ingeniería S.A.
	Lote N° 4: Itapúa, Ma. Auxiliadora y Cnel. Bogado: Consortio Ing. Osvaldo C. Balmaceda-Proel Ingeniería Ing. Augusto Ortellado - STELCI S.R.L.
Ing. Lucio Adorno	

		Lote N° 5: Concepción, San Pedro y Amambay - Elemec Ingeniería del Ing. Francisco Ortiz
		Lote N° 6: Guairá y Caazapá Civel Ingeniería S.R.
		Lote N° 7: Alto Paraná y Santa Rita Consorcio Ing. Osvaldo Balmaceda - Proel Ingeniería Ing. Augusto Ortellado - STELCI S.R.
		Santa Isabel de Norma Giret
		Lote N° 8 Declarado Desierto
		Lote N° 9: Misiones y Ñeembucú Consorcio Eléctrico del Sur (E y R Electricidad de Fidel Espinoza - Electro Industrial Pilar S.A
		Lote N° 10: Caaguazú, Coronel Oviedo y J. E. Estigarribia Ing. Williams Edgar Stanley
		INDEL S.A.C.I.
LPI	612/11	Adquisición de Medidores Electrónicos de Energía Eléctrica. Firmas Adjudicadas: Storey S.A. de Argentina USD 2.167.000,00 Contrato N 4291 (30/08/11)
LPI	566/10	Suministro de Instrumentos de Medición, Registro y Otros. Firmas Adjudicadas: Providus S.A (ítems 1, 3 y 7) USD 69.342,00 Contrato N° 4361/11 (27/12/11) Código A1966 STC Americana S.A. (ítem 5) USD 186.300,00 A1967 Contrato N° 4362/11 (27/12/11) Compañía Comercial del Paraguay (Ítem 2) USD 6.768 Compañía Marítima Paraguaya (Ítem 4) G. 182.160.000 (27/12/11)
LPN	567/10	Suministro de Materiales para Mejoramiento de PMF's. Firmas Adjudicadas: D.P.S.D.A. S.A. (Ítem 1) G. 106.800.000 Contrato N° 4225/11 - Código A1973 Compañía Comercial del Paraguay S.A. (Gs. 44.550.000 - G. 55.000.000 Contrato N° 4226/11 (27/10/11)
VEX	138/10	Adquisición del Paquete de Software's de CEPEL. Firma Adjudicada: Centro de Pesquisas de Energía Eléctrica - USD 95.700,00 Contrato N° 4050/2010 (14/11/11)
LCO	513/10	Contratación de Servicios Profesionales de Auditoría Contable e Impositiva de los Estados Contables de la ANDE y Auditoría Financiera y Operativa del Proyecto de Transmisión y Distribución Eléctrica de la ANDE. Firma Adjudicada: Programa 1: Gestión Empresarial G. 200.000.000 (10/02/11) Programa 2: BDO - Rubinsztajn & Guillén Auditores Consultores G.198.000.000 (10/02/11)
AÑO 2012 - CONTRATOS SUSCRITOS		
LPI	667/11	Adquisición de Cromatógrafos de Gas con detectores de captura de electrones para determinación cuantitativa de PCB en aceites dieléctricos. Firmas Adjudicadas: Charpentier S.R.L. (Lote 1 y 2) G. 2.433.104.331 Contrato N° 4640/12 23/02/12 Sumi Scientific Instruments (Lote 3) G. 88.749.984 Contrato N° 4641 23/02/12
LPI	651/11	Suministro de Equipos de Servidores Corporativos para Data Center. Firmas Adjudicadas: SoftShop S.A. (Ítem 1) G. 644.819.175 Contrato N° 4557/11 (23/02/12) Logicalis Paraguay S.A. (Ítem 2) USD 154.000 Contrato N° 4558/11 (23/02/12)
LPI	616/11	Adquisición de Transformadores de Distribución. Firmas Adjudicadas: Trafosur S.R.L. Monto total USD 499.125,00 Contrato N° 4642/2012 (23/02/12) (Ítem 1) USD 100.100,00 (Ítem 2) 335.225,00 (Ítem 3) 63.800,00 Código A1982
LPN	627/11	Equipamientos informáticos para la utilización de Recursos Humanos dependientes de la UCP de la ANDE. Firmas Adjudicadas: Contrato N° 4637/12 - Ítems 1, 4 y 5 suscrito con la firma DREI ASOCIADOS S.R.L. (17/02/2012) Contrato: G 280.905.000 HIROSAWA (17/02/2012) Monto del Contrato G. 31.300.000

LPN	673/11	Adquisición de maquinarias para la disposición transitoria de Equipos contaminados con PCB. Firma Adjudicada: S.A.C.I.H. Petersen (Ítem 1 y 2) USD 84.870,00 Contrato N° 4720/2012 (25/06/12)
LCO	677/2012	Servicios Profesionales de Auditoría para los Ejercicios 2012 y 2013 de los Estados Financieros del Proyecto de Transmisión y Distribución Eléctrica de la ANDE - Fase I Financiado con el Préstamo BID 1835/OC-PR y Ejecutado por la Administración Nacional de Electricidad. Firma Adjudicada: AUDICON - AUDITORES, CONTADORES & CONSULTORES Contrato N° 5000/12 (22/11/12).
LPN	735/12	Grupo 1 - Sub-Estación Ciudad del Este (Construcción y montaje de 2 Transformadores de 66/23 kV - 30 MVA) y Adquisición de Inmueble para Subestación. Firma Adjudicada: Consorcio Electro energético del Paraguay (Campo Grande Ingeniería S.R.L. - Engineering S.A.) Contrato N° 4962/12 (21/12/12)
LPN	830/12	Construcción de la Línea de Subtransmisión Subterránea de 66 kV - Presidente Franco - Ciudad del Este. Firma Adjudicada: Cotepa S.R.L. Contrato N° 5143/12 (28/12/12)
AÑO 2013 - CONTRATOS SUSCRITOS		
SP 09/11		Servicio de Consultoría de la LT 500 KV Central Hidroeléctrica Yacyreta - Villa Hayes. Firma Adjudicada: Consultora LEME ENGENHARIA LTDA Contrato N° 5141/2012 (01/02/13)
SP 06/10		Contratación de Consultoría para el Diseño de Obras de adecuación del Taller de Mantenimiento de Equipos de Distribución. Firma Adjudicada: Consorcio Impulso Industrial Alternativo S.A & Architecs Asoc. USD 108.900 Contrato N° 5487 (17/02/13) A7421
SP 05/10		Asistencia Técnica y Profesional para el diseño de Manuales de Procedimientos del Plan de Mitigación de Pasivos Ambientales de la ANDE. Firma Adjudicada: Consorcio Crystal Consultants Co. - Consultores Independientes Asociados. Contrato N° 5195/13 (25/04/13) Código: A7247
SP 03/09		Contratación de Consultoría para el desarrollo e implementación de un Sistema Informático de Mitigación de Pasivos Ambientales. Firma Adjudicada: Contrato N° 5191/2013 (02/05/13) USD 492.169.
LPN 818/12		Suministro de Equipos informáticos para la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP). Firma Adjudicada: Contrato N° 5203/13 (06/06/13) Ítem 1: Master Soft Py Contrato N° 5204/2013 (06/06/13) Ítem 2: Printec S.A.
LPN 917/13		Servidores RISC para procesos Corporativos. Firma Adjudicada: Soft Shop S.A. G. 889.053.495 Contrato N°5552/13 (18/12/13)

7

Lic. Héctor A. González R.
~~División de Contabilidad~~

5. Número promedio de transacciones realizadas al año de contratos suscritos y pagos realizados y/o proyección del año a ser auditado, tanto de recursos de financiamiento como de aporte local.

Año	Cantidad de Contratos
2008	6
2009	10
2010	11
2011	6
2012	8
2013	6

PAGOS REALIZADOS HASTA EL AÑO 2011	
FONDO BID:	51.084.838 USD
APORTE LOCAL:	49.374.465 USD
PAGOS REALIZADOS HASTA EL AÑO 2012	
FONDO BID:	53.005.319,56 USD
APORTE LOCAL:	59.217.244,02 USD
PAGOS REALIZADOS HASTA EL AÑO 2013	
FONDO BID:	54.987.393,26 USD
APORTE LOCAL:	67.128.586,27 USD
PAGOS PROYECTADOS A REALIZAR AÑO 2014	
FONDO BID:	13.093.035 USD
APORTE LOCAL:	6.926.970 USD
Datos extraídos del Anteproyecto de Presupuesto Año 2014	
PAGOS PROYECTADOS ACUMULADOS A REALIZAR AÑO 2014	
FONDO BID:	68.080.428,26 USD
APORTE LOCAL:	74.055.556,27 USD

III OBJETIVO

El objetivo del servicio profesional es llevar a cabo una auditoría financiera que permita al AUDITOR emitir una opinión independiente con respecto a la razonabilidad de los estados financieros del Proyecto, (Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados y del Estado de Inversiones Acumuladas) al cierre del ejercicio contable¹. Asimismo, se requiere que el AUDITOR, de forma preliminar antes del cierre del ejercicio, realice un trabajo de aseguramiento razonable, con relación a la información y documentación de soporte de las "Solicitudes de Desembolso" (información principal), correspondiente a la justificación y reposición del Fondo Rotatorio, fondos en avance y los gastos pendientes de justificación.

Los objetivos específicos del trabajo de auditoría son:

a. Informe de Aseguramiento razonable sobre la información de las Solicitudes de Desembolso - (Revisión Preliminar)

Efectuar una visita preliminar al Organismo Ejecutor del Proyecto, antes del cierre del ejercicio contable, que permita al AUDITOR emitir un informe independiente de aseguramiento² para expresar una conclusión profesional de seguridad razonable sobre el cumplimiento por parte del Ejecutor del Proyecto, sobre la información y documentación de soporte de las "Solicitudes de Desembolso" (información principal), correspondientes a la justificación y reposición del Fondo Rotatorio, que fueron enviadas al Banco por el Ejecutor, así como los fondos en avance y gastos pendientes de justificación, durante el periodo contable.

Este trabajo deberá efectuarse, sobre la base de criterios³ descritos en el ANEXO A de estos Términos de Referencia. La fecha prevista de esta visita preliminar por el AUDITOR estará sujeta a la confirmación por parte del Banco. El trabajo mencionado deberá efectuarse sobre la información de las "Solicitudes de Desembolso" que se encuentren

1 Los registros e informes de contabilidad servirán de base para la preparación de los estados financieros, que deberán exponer las transacciones financieras relacionadas con el Proyecto, la evaluación del sistema de control interno y aplicación de recursos, para el cumplimiento de los objetivos en el marco del ordenamiento jurídico local y las políticas del Banco en materia de adquisiciones y desembolsos, según corresponda, aplicables a la implementación del Proyecto, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), requerimientos del Banco y estos Términos de Referencia.

En materia de adquisiciones, cuando no se rige por los Sistemas Nacionales debe considerarse lo establecido en el GN-2349 "Políticas para la adquisición de obras y bienes financiados por el BID" y GN-2350 "Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID".

2 En un trabajo de aseguramiento razonable, el AUDITOR debe realizar un extenso nivel de pruebas y procedimientos para obtener evidencia suficiente y competente para reducir el riesgo de detección de errores o desvíos significativos del objeto del trabajo que se evalúa, a un nivel aceptablemente bajo.

3 Los criterios incluidos en el Anexo A se relacionan con guías para la preparación de las solicitudes de desembolso y aspectos de validez, corrección, adecuada acumulación y valuación de la documentación que soporta las Solicitudes de Desembolso.

disponibles, hasta la fecha de comunicación del Banco al AUDITOR, para la realización de su visita preliminar.

Cabe mencionar que dichas solicitudes de desembolso, objeto de la revisión preliminar de aseguramiento, contienen la relación de pagos y documentación original de soporte de los gastos ejecutados y demás elementos de respaldo, los cuales forman parte de los estados financieros del Proyecto⁴ al cierre del ejercicio contable. Por lo tanto, las conclusiones y resultados, del informe de aseguramiento, constituye un trabajo preliminar que podrá ser utilizado para auditoría financiera al cierre del ejercicio.

b. Auditoría Financiera

Emitir un dictamen de auditoría financiera independiente al cierre del ejercicio contable, que permita al AUDITOR, sobre la base de sus procedimientos, expresar una opinión sobre si los estados financieros del Proyecto, presentan la razonabilidad o no, de los estados financieros del Proyecto correspondientes al Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos efectuados, así como el Estado de Inversiones Acumuladas al cierre del ejercicio contable de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, requerimientos y políticas del Banco, los términos del Contrato de Préstamo y estos Términos de Referencia.

IV LA RESPONSABILIDAD EN LA PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

La **Dirección del Proyecto** es:

1. Responsable de la preparación de los estados financieros y notas explicativas a los estados financieros, y su adecuada divulgación. Esto incluye el mantenimiento de registros adecuados de contabilidad y controles internos, la selección y aplicación de políticas contables, y la salvaguarda de los activos del Proyecto.
2. Responsable de la preparación, contenido y presentación de las "Solicitudes de Desembolso" para su justificación y reposición del Fondo Rotatorio, los fondos avance y los gastos pendientes de justificación, cumpliendo los criterios descritos en **Anexo A** de estos Términos de Referencia.

Al respecto, la Dirección del Proyecto deberá declarar ante el AUDITOR su entendimiento de tal responsabilidad y que información y documentación de soporte de las Solicitudes de Desembolso, correspondientes a la justificación y reposición del Fondo Rotatorio, fondos en avance y gastos pendientes de justificación, referido al Proyecto han sido preparados dando cumplimiento a los referidos criterios y a las políticas del BID para la adquisición de obras y bienes (GN-2349-7/9), las políticas para la selección y contratación de consultores (GN-2350-7/9), las políticas de gestión financiera (OP 273-2) y/o los procedimientos establecidos en el Manual Operativo del Proyecto.

3. Deberá poner a disposición del AUDITOR, en forma oportuna, la siguiente documentación:

⁴ Los estados financieros del Proyecto son el Estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados y el Estado de Inversiones Acumuladas.

- a. Contrato de Préstamo.
- b. Documento de preparación del Proyecto (POD) que incluye el Anexo III "Acuerdos y Requisitos Fiduciarios".
- c. Versión actualizada del documento de Gestión de Riesgos del Proyecto (GRP).
- d. Plan de Ejecución Plurianual (PEP) actualizado.
- e. Plan Operativo Anual (POA) vigente.
- f. Reporte Gerencial vigente del Proyecto (PMR).
- g. Plan de Adquisiciones (PA) y Presupuesto vigentes del proyecto.
- h. Carta de Representación de acuerdo con la Sección 580 de las Normas Internacionales de Auditoría – (NIAs), firmada por la autoridad competente del organismo ejecutor y/o entidad. La carta debe incluir entre otros aspectos relevantes, una representación de la gerencia sobre los temas de control interno, cumplimiento con cláusulas contractuales de carácter contable-financiero, y la no-existencia de irregularidades y fraude.
- i. Cualquier información adicional que se requiera para realizar la auditoría.

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

V ALCANCE DE LA AUDITORIA

a. Informe de Aseguramiento razonable sobre la información de las Solicitudes de Desembolso - (Revisión Preliminar)

1. Como parte del alcance del trabajo del AUDITOR para obtener un nivel de seguridad razonable sobre el cumplimiento por parte del Organismo Ejecutor del Proyecto, con relación la información y documentación de soporte de las "Solicitudes de Desembolso", correspondientes a la justificación y reposición del Fondo Rotatorio, fondos en avance y gastos pendientes de justificación, deberá:
 - i) Obtener un entendimiento del Proyecto y el ambiente de control interno en el que opera, con relación al proceso de preparación y contenido de las "Solicitudes de Desembolso", e identificar y evaluar los riesgos materiales de incumplimiento o error, incluyendo riesgo de fraude y la necesidad, si hubiere, de habilidades profesionales especializadas. Al evaluar los riesgos se requiere que el AUDITOR tome en consideración los controles internos relevantes que utiliza el Organismo Ejecutor para la preparación y presentación razonable del objeto del trabajo con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una conclusión sobre la efectividad del control interno de la Entidad;
 - ii) Con el fin de reducir los riesgos evaluados a un nivel aceptablemente bajo, responder a tales riesgos a través del desarrollo e implementación de respuestas globales y la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos que son claramente sensibles a los riesgos evaluados y llevar a cabo dichos procedimientos, los cuales deberán incluir procedimientos sustantivos (con la obtención de información corroborativa de fuentes independientes, cuando sea pertinente), así también, cuando fuera aplicable para las circunstancias del trabajo, las pruebas de efectividad operativa de los controles sobre la información y documentación de soporte de las "Solicitudes de Desembolso", correspondientes

a la justificación y reposición del Fondo Rotatorio, fondos en avance y gastos pendientes de justificación;

Se espera que el AUDITOR se asegure de haber efectuado comprobaciones sobre el diseño y la efectividad del control interno, en los procesos de adquisiciones y pagos de bienes, obras y servicios, durante el período, basado en una muestra representativa con fundamento en riesgos del trabajo;

- iii) Los procedimientos a desarrollar deberán prestar especial atención a confirmar el cumplimiento de los criterios indicados en el **Anexo A** de estos Términos de Referencia. (a través de entrevistas, inspección, recálculos, reprocesamientos, observación, confirmación, procedimientos analíticos, etc)⁵;
- iv) Basado en los procedimientos desarrollados y la evidencia obtenida, evaluar antes de la finalización del compromiso si la evaluación de riesgos sobre el objeto del trabajo continúa siendo apropiada.

b. Auditoría Financiera

- 2. Al evidenciar el cumplimiento de los Acuerdos y Requisitos de Gestión Financiera del Proyecto, se espera que AUDITOR lleve a cabo procedimientos de auditoría para confirmar, como mínimo, que:
 - a. Los fondos de financiamiento han sido utilizados de conformidad con las condiciones del Contrato de Préstamo.
 - b. Los fondos de contrapartida han sido provistos y utilizados de conformidad con el Contratos de Préstamo y Convenios de financiamiento pertinentes.
 - c. Los bienes, obras y servicios financiados se han adquirido de conformidad con las Políticas de Adquisiciones del Banco (GN-2350-7/9 y GN-2349-7/9), así como los procedimientos de Adquisiciones del Banco u otra que sea aceptable por el Banco; el AUDITOR debería realizar las inspecciones físicas que fueran necesarias de acuerdo a sus consideraciones de riesgo⁶.
 - d. Todos los documentos justificativos necesarios, registros y cuentas se han mantenido con respecto de todas las actividades y gastos del Proyecto.
 - e. Se ha dado cumplimiento estricto a los términos del contrato de financiamiento.
 - f. Los gastos justificados al Banco han sido debidamente convertidos a dólares estadounidenses utilizando la tasa de cambio correspondiente según lo acordado con el Banco, si fuese aplicable o se encuentran en la moneda del País.
 - g. No existe duplicidad de pagos en las Solicitudes de Desembolso.
- 3. Evaluar el sistema de control interno relacionado con el Proyecto. El examen será efectuado siguiendo los criterios definidos por el "Committee of Sponsoring Organization of the Treadway

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

6 Dependiendo de la complejidad de las actividades, el AUDITOR puede considerar la inclusión de expertos técnicos durante los trabajos de auditoría. En casos que se incluyan expertos, se espera que el auditor cumpla con la Norma internacional de Auditoría 620: "Uso del trabajo de un experto". La consideración de utilizar el trabajo de un experto debe traerse a consideración del prestatario y el Banco oportunamente para mutuo acuerdo y guía apropiada.

Commission" en el informe COSO que comprende los siguientes componentes: (i) Ambiente de Control; (ii) Evaluación de Riesgos; (iii) Actividades de Control; (iv) Información y Comunicación; y (v) Supervisión. Esta evaluación incluirá, los siguientes aspectos:

- a. El AUDITOR deberá obtener un entendimiento del ambiente de control interno y el entorno del Proyecto, así como la identificación y valoración de los riesgos como resultado de este trabajo. De acuerdo con la NIA 315 "Entendimiento de la Entidad y su Entorno y Evaluación de los Riesgos de Representación Errónea de la Importancia Relativa".
 - b. Seguimiento a la implementación de las recomendaciones al control interno sobre las oportunidades de mejora que fueron incluidas en los informes de auditoría de años anteriores.
4. Verificar que además de lo requerido por las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, las notas a los estados financieros incluyen lo siguiente:
- a. Conciliación entre los importes que figuran como "recibido por el proyecto de parte del BID" y lo "desembolsado por el Banco."
 - b. Resumen de los movimientos en la cuenta bancaria donde se administran los recursos de financiamiento.
 - c. Conciliación entre el "total ejecutado" y el "total justificado al Banco", incluyendo las explicaciones de las variaciones.
5. Efectuar comprobaciones de la efectividad del control, en los procesos de adquisiciones y pagos de bienes, obras y servicios, durante el período, basado en una muestra representativa con fundamento en riesgos de auditoría. En la revisión se deberá verificar lo siguiente:
- a. Que exista un expediente específico que contenga toda la información y documentación original, completa, legible y ordenada, que sustente el proceso de adjudicación del contrato.
 - b. Que no existan deficiencias o irregularidades en el proceso de selección y contratación que puedan afectar los criterios de elegibilidad de los gastos financiados con los recursos del Proyecto.
 - c. Que los contratos hayan sido suscritos conforme a las propuestas realizadas por los oferentes seleccionados y aceptadas por el Ejecutor.
 - d. Que los procesos de recepción, autorización, pago y destino final de las adquisiciones de bienes, obras, servicios y consultoría financiados con los recursos del Proyecto tengan congruencia con los contratos y con los trabajos ejecutados o los productos finalmente recibidos.
 - e. Que los pagos sean aceptables de acuerdo con lo estipulado en los reglamentos operativos y/o de crédito, según corresponda, para lo cual se revisarán las solicitudes de desembolso y los procesos de selección y contratación, para determinar que los procedimientos de adquisiciones realizados durante el ejercicio.
 - f. Cualquier comentario que surja de estos aspectos debe asentarse en el informe descriptivo que se incluya con el informe de adquisiciones.
 - g. Que se hayan cumplido las normas y procedimientos del Banco en materia de adquisiciones y desembolsos establecidos en el contrato de préstamo, los reglamentos operativos y/o crédito del programa y otros requerimientos del Banco.
 - h. Que las adquisiciones y desembolsos estén debidamente sustentadas por la documentación de la selección, evaluación, contratación recepción y pago, así como de los comprobantes

de gastos fidedignos mantenidos ordenadamente en los archivos del ejecutor y/o co-ejecutor.

- i. Que las adquisiciones y desembolsos fueron contabilizados correcta y oportunamente por el ejecutor y/o co-ejecutor.
- j. El informe deberá cuantificar los gastos que se consideran no elegibles y que han sido pagados con recursos del proyecto, indicando la solicitud de desembolso y la categoría de inversión en la que fue reconocida por el Banco.

VI NORMAS

a. Informe de Aseguramiento razonable sobre las Solicitudes de Desembolso - (Revisión Preliminar)

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

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

b. Auditoría Financiera

1. La auditoría financiera se llevará a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría así como los requerimientos y políticas del Banco. Esas normas requieren que el AUDITOR planifique y realice la auditoría para obtener una seguridad razonable, sobre si los estados financieros están exentos de errores significativos. Una auditoría incluye examinar, sobre bases selectivas, la evidencia que respalda las cifras y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significativas hechas por la Dirección, así como la evaluación de la presentación general de los estados financieros.
2. En el cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría, se espera que el AUDITOR preste especial atención a los siguientes asuntos:
 - a. En la planificación y ejecución de la auditoría, para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el AUDITOR debe considerar los riesgos de errores materiales en los estados financieros debido a fraude. Véase la NIA 240 "Responsabilidad del AUDITOR de Considerar el Fraude en una Auditoría de Estados Financieros."
 - b. Al diseñar y ejecutar procedimientos de auditoría y en la evaluación y comunicación de los resultados del mismo, el AUDITOR debe reconocer que el incumplimiento por la Entidad con

las leyes y los reglamentos puedan afectar materialmente los estados financieros, como lo exige la NIA 250 "Consideración de las Leyes y Reglamentos en una Auditoría de Estados Financieros."

- c. El AUDITOR debe comunicar los asuntos de interés de la auditoría derivados de la auditoría de los estados financieros, a la Gerencia de la Entidad, de acuerdo con la NIA 260 "Comunicación de Asuntos de Auditoría con los Encargados del Gobierno Corporativo."
- d. Con el fin de reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el AUDITOR debe aplicar procedimientos de identificación y valoración del riesgo y determinar la respuesta global a los riesgos evaluados a nivel de los estados financieros, diseñando y realizando otros procedimientos de auditoría, para responder a los riesgos evaluados a nivel de afirmación que le permita expresar su opinión, de acuerdo con la NIA 315 "Entendimiento de la Entidad y su Entorno y Evaluación de los Riesgos de Representación Errónea de la Importancia Relativa" y la NIA 330 "Procedimientos del AUDITOR en Respuesta a los riesgos evaluados."

VII ESTADOS FINANCIEROS DEL PROYECTO

Los estados financieros incluyen: Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados así como el Estado de Inversiones Acumuladas y notas explicativas a dichos estados financieros.

VIII PERIODO

El período a ser auditado comprende desde el 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014.

IX INFORMES DE AUDITORIA – (PRODUCTOS)

a. Informe de Aseguramiento razonable sobre las Solicitudes de Desembolso - (Revisión Preliminar)

1. Una conclusión sobre el cumplimiento por parte del Ejecutor del Proyecto en todos los aspectos importantes sobre la información y documentación de soporte de las "Solicitudes de Desembolso", correspondientes a la justificación y reposición del Fondo Rotatorio, fondos en avance y gastos pendientes de justificación en base a los criterios, no limitativos, descritos en el **Anexo A** y el alcance señalado en la sección V, de estos términos de referencia. (Un modelo de informe sugerido se incluye en el **Anexo B** de estos términos de referencia, el mismo que puede ser modificado por el AUDITOR sin apartarse de los requerimientos exigidos en la ISAE 3000).
2. Las Solicitudes de Desembolso, preparados y presentados por la Administración del Proyecto al Banco durante ese periodo;
3. Los criterios de evaluación del objeto del trabajo (Ver **Anexo A**);
4. Un cuadro con los procesos de desembolso incluidos en las solicitudes de desembolso que no cumplieron con los criterios establecidos o que llamaron la atención del AUDITOR (Oportunidades de Mejora). (Ver modelo en el **Anexo C** de estos Términos de Referencia);
5. Un memorando con las recomendaciones pertinentes para mejorar las debilidades significativas identificadas relacionadas con los controles internos y con la preparación y

presentación de las solicitudes de desembolso.

b. Auditoría Financiera

- 1 Dictamen del auditor independiente, sobre los estados financieros básicos del Proyecto, que se encuentran señalados en la Sección VII de estos términos de referencia.
- 2 Dictamen del auditor independiente sobre los procesos de adquisiciones y desembolsos. Anexo al dictamen se deberá presentar un informe que deberá cuantificar los gastos que se consideran no elegibles y que han sido pagados con recursos del Proyecto, indicando la solicitud de desembolso y la categoría de inversión en la que fue reconocida por el Banco.
- 3 Informe de Control Interno que incorpore, como mínimo, lo siguiente:
 - a. Informe sobre el Sistema de Control Interno que exponga las condiciones reportables⁷ (deficiencias significativas) sobre el sistema de control interno del Proyecto, resultado de la evaluación del ambiente de control interno el entorno del mismo. Así como aquellas oportunidades de mejora identificadas por el AUDITOR, que no pudieran considerarse como deficiencias significativas de conformidad con la definición de condición reportable, descrita en pie de página.
 - b. El resultado de la evaluación de control interno, presentado en un "Resumen de riesgos del ambiente de control interno" (Ver **ANEXO D** adjunto a estos Términos de Referencia).
 - c. El resultado del seguimiento a la implementación de las recomendaciones de control interno realizadas en años anteriores.
 - d. Informe sobre los casos de incumplimiento de los términos del Contrato/Convenio de financiamiento pertinente. El Auditor reportará aquellos incumplimientos por la Entidad del Contrato de Préstamo/Convenio, Reglamento Operativo, Leyes y regulaciones aplicables que puedan tener efecto material sobre los Estados Financieros del Proyecto.
 - e. Informe de gastos no elegibles y que han sido pagados de la cuenta bancaria donde se administran los recursos de financiamiento, especificando a qué solicitud y categoría de gasto corresponde.
 - f. Cualquier asunto que llame la atención del auditor y/o que considere pertinente informar al Banco.
- 4 El Informe de procesos de adquisiciones (PA) y respaldo de pagos, deberá contener, como mínimo los siguientes aspectos:
 - a. La elaboración por parte del Ejecutor del respectivo PA para el Proyecto, verificando que todas las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultoría, realizadas en el periodo a ser auditado estén previstas en dicho Plan. De no ser así, identificar las

7 . Las condiciones reportables comprenden asuntos que pueden llamar la atención del AUDITOR relativos a deficiencias importantes en el diseño u operación del sistema de control interno, que su juicio profesional, podrían afectar adversamente la capacidad del Proyecto, para registrar, procesar, resumir y presentar información financiera en forma consistente con las aseveraciones de la administración en los estados de efectivo recibido y desembolsos efectuados y de inversiones acumuladas.

- contrataciones que no se incluyeron en el PA y que están siendo financiadas por el BID.
- La aprobación del PA por el Banco y en el caso de los contratos sujetos a la revisión ex ante de los procesos de adquisiciones, verificar la existencia del documento que otorga la No Objeción del Banco.
 - Las modificaciones a las contrataciones previstas en el PA y determinar los porcentajes de variación en valor (de más y/o de menos) y su justificación.
 - La información de las contrataciones que estén sujetas a revisión Ex post de acuerdo con el PA o lo previsto en el contrato de préstamo aprobado por el Banco.

X CRONOGRAMA DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

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

- Inicio de la auditoría
- Planificación de una visita preliminar para el informe de aseguramiento razonable (A ser confirmada por el Banco)
- Entrega del informe de aseguramiento razonable efectuado en la visita preliminar
- Inicio de la visita final de auditoría financiera
- Entrega del borrador del informe de aseguramiento razonable y de auditoría financiera
- Entrega de Informes finales

a. Informe de Aseguramiento razonable sobre las Solicitudes de Desembolso - (Revisión Preliminar)

El AUDITOR emitirá su informe de aseguramiento razonable correspondiente a la información y documentación de soporte de las "Solicitudes de Desembolso" (información principal), para la "Justificación y Reposición del Fondo Rotatorio", fondos en avance y los gastos pendientes de justificación preparadas por el ejecutor durante el período bajo revisión señaladas en la sección IX, inciso a) *(Indicar el número estimado de solicitudes de desembolso durante el período)*.

La fecha prevista de la revisión por parte de los AUDITORES estará sujeta a la confirmación por parte del Banco y será comunicada con 10 días calendario de anticipación al AUDITOR y Ejecutor del Proyecto. Se espera que el informe de aseguramiento deba ser recibido por el Organismo Ejecutor del Proyecto y el BID, a más tardar 15 días calendario de iniciado el trabajo.

b. Auditoría Financiera

La fecha límite para la entrega del informe de auditoría financiera, por parte del auditor al Organismo Ejecutor, se determinará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VII de las Normas Generales del Contrato de Préstamo (Tres ejemplares de los estados financieros serán presentados al Banco, dentro de los ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico del Organismo Ejecutor o de la fecha de último desembolso, si se trata del informe final). Los plazos serán acordados entre las partes.

A los efectos del cumplimiento del plazo indicado precedentemente, la fecha límite para la entrega de los informes de auditoría, por parte del auditor al Organismo Ejecutor, queda

establecida conforme al siguiente cronograma:

Borrador del Informe: 31 de marzo de 2015.

Informe Final: 15 de abril de 2015, en 6 (seis) ejemplares impresos y en medios magnéticos.

Los resultados obtenidos en los informes serán dados a conocer al organismo ejecutor en la calidad de "Informe de Auditoría Borrador con propósitos de discusión", otorgando un plazo prudencial no debería ser superar los diez días hábiles, y determinado por el AUDITOR, el que no admitirá prórroga, para efectuar comentarios a las observaciones antes de emitir su informe final. Si los Ejecutores no se manifiestan en el plazo prudencial otorgado, el AUDITOR deberá emitir y entregará el informe definitivo, situación que será advertida por las partes de este acuerdo oportunamente al Ejecutor.

XI GENERAL

1. Queda entendido que la conclusión sobre el informe de aseguramiento (Revisión preliminar) se emitirá para beneficio de aquéllos a quienes está dirigida. Dicho informe no será preparado para uso o distribución al público en general, ni deberá ser reproducido o usado con ningún otro propósito diferente al mencionado, sin la aprobación del Banco.
2. Durante el proceso de auditoría, el auditor tiene derecho al acceso ilimitado de toda la información y explicaciones consideradas necesarias para facilitar la auditoría, incluyendo los documentos legales, los informes de preparación y supervisión del proyecto, los informes de los exámenes e investigaciones, correspondencia e información de cuentas bancarias. El AUDITOR también puede solicitar por escrito, la confirmación de los montos desembolsados y saldos disponibles en los registros del Banco. Se sugiere al auditor que se reúna con miembros del equipo de proyecto del Banco, al inicio y al final de sus labores y presente los asuntos relacionados con la auditoría.



ANEXO A

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

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

SOLICITUDES DE DESEMBOLSO:

- Las solicitudes de desembolso han sido preparadas de acuerdo con la Guía para la Preparación de solicitudes de desembolso.
- Las solicitudes de desembolso no contiene errores de cálculos aritméticos y no contienen pagos duplicados.
- Los desembolsos presentados en las solicitudes de desembolso contaron con comprobantes originales de gastos fidedignos, mantenidos ordenadamente en los archivos del ejecutor o del beneficiario y fueron debidamente autorizados.
- Los desembolsos presentados en las solicitudes de desembolso fueron elegibles para ser financiados (según lo definido en los términos del Contrato de Proyecto, el Manual y Reglamento operativo) y fueron efectivamente pagados con recursos de la contribución del Banco y/o contrapartida local, respectivamente.
- Los desembolsos presentados en las solicitudes de desembolso se encontraban correcta y oportunamente contabilizados en los estados financieros del Proyecto, de acuerdo a las categorías de inversión establecidas en el Contrato de Préstamo.
- Los pagos declarados no elegibles por el Banco, no se encuentran contabilizados en los registros contables y financieros del Proyecto; ni en fuente de financiamiento BID, ni en Contraparte Local.
- Los contratos y compromisos de los que se derivan los desembolsos presentados en las solicitudes de desembolso fueron previamente aprobados por los niveles de aprobación correspondientes (funcionarios autorizados del ejecutor, por los funcionarios autorizados de las entidades participantes en el Proyecto, o de las entidades beneficiarias del mismo; y por personal del Banco - cuando sea requerido).

ANEXO B
Hoja 1

MODELO DE INFORME SOBRE EL TRABAJO DE ASEGURAMIENTO RAZONABLE

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

INFORME DE ASEGURAMIENTO DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

A _____

Cargo _____

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD - ANDE y al Banco Interamericano de Desarrollo

1. De acuerdo con los requerimientos de los términos de referencia y el contrato de servicios para la auditoría financiera del *(Incluir el nombre de Proyecto)* correspondiente al Contrato de Préstamo *(Incluir el Número)* y a efectos de su presentación ante el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), hemos realizado un trabajo de aseguramiento razonable de la información y documentación de soporte de las Solicitudes de Desembolso *(Indicar el número de las solicitudes)* y presentados al BID, por el período comprendido *(Indicar fechas)*, correspondiente a la Justificación y Reposición del Fondo Rotatorio, fondos en avance y gastos pendientes de justificación *(Indicar referencias)* del referido Proyecto, preparada por el *(Indicar el Organismo Ejecutor)*, que se incluye como Anexo 1 y que hemos sellado con propósitos de identificación.
2. La Administración del Proyecto, mencionado en el párrafo 1, es responsable por el proceso de preparación, contenido, sustento y presentación de las solicitudes de desembolso, descritas en el párrafo mencionado. Esta responsabilidad incluye: el diseño, la implementación y el mantenimiento de controles internos relevantes para la preparación y presentación adecuada de las solicitudes de desembolso descritas en el mencionado párrafo, la aplicación de una apropiada base de preparación; y la realización de estimaciones razonables de acuerdo con las circunstancias.
3. Nuestra responsabilidad es expresar una conclusión sobre el cumplimiento por parte de la Administración del Proyecto, de los criterios que se incluyen en Anexo II *(Corresponde al ANEXO A de estos Términos de Referencia)*, en el proceso de preparación y presentación de las solicitudes de desembolso mencionadas en el párrafo 1 anterior, con base en el trabajo que hemos realizado. Nuestro trabajo fue efectuado de acuerdo con la Norma Internacional sobre Trabajos de Aseguramiento 3000. Dicha norma requiere que cumplamos con requerimientos éticos, de independencia, y de control de calidad y que planifiquemos y efectuemos el trabajo de aseguramiento para obtener una seguridad razonable acerca de si la Dirección del Proyecto, en el proceso de preparación y presentación de las solicitudes de desembolso mencionadas en párrafo 1, cumplió en todos los aspectos importantes con los criterios descritos en el Anexo II *(Corresponde al ANEXO A de estos Términos de Referencia)*, adjunto.

ANEXO B
Hoja 2

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

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

- a) están adecuadamente sustentados con comprobantes fidedignos y mantenidos en archivos del ejecutor,
 - b) fueron debidamente autorizados,
 - c) corresponden a gastos elegibles de acuerdo con los términos del Contrato de Préstamo
 - d) fueron contabilizados correctamente
6. Nuestro informe se realiza única y exclusivamente para uso de *(Nombre de la entidad contratante)* y para su presentación ante el BID para los efectos descritos anteriormente y no debe ser distribuido a o utilizado por otras partes.

[Firma del auditor]

[Fecha del informe del auditor]

ANEXO C
Hoja 1

NOMBRE DEL PRESTATARIO O ENTIDAD EJECUTORA

PROYECTO -----

PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL Y EL DEL 201_
(EXPRESADO EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES)

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

ANEXO C-1
Hoja 2

NOMBRE DEL PRESTATARIO O ENTIDAD EJECUTORA :

Nº OPERACIÓN: BID

SOLICITUD Nº:

CATEGORIA DE INVERSION :

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

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

Referencias:

* = Gastos observados

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

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

RESUMEN DE RIESGOS DEL AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

"ESCRIBIR EL NOMBRE DEL PROYECTO" :

FINANCIADO CON "Escribir el número de contrato de préstamo" Y EJECUTADO POR "Escribir el nombre del Organismo Ejecutor"

COMPONENTES / FACTORES	DESCRIPCION DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS (EFECTO)	RESPUESTA PLANIFICADA (Procedimientos planificados para la gestión 2013)	Valoración del Riesgo (Tabla 1)
1 Aspectos relacionados con la integridad personal y profesional, valores éticos de la Dirección del Proyecto y el resto del personal.				
2 Método y estilo de la Dirección del Proyecto o Entidad: (1) Planes de apoyo permanente por parte de la Dirección del Proyecto o Entidad hacia el fortalecimiento del control interno; (2) Identificación de acciones a las recomendaciones de control interno; (3) Aspectos relacionados con el Código de Conducta establecidos por la Dirección del Proyecto o Entidad que apoyen los objetivos de control interno.				
3 La estructura de la Organización.				
4 Las políticas y prácticas de Recursos Humanos: (1) Procesos de contratación de personal y consultores, capacitación, evaluaciones de desempeño, perfiles, etc.				
5 Manual de procedimientos y Disposiciones legales y Reglamentos.				
COMPONENTE 2 - EVALUACION DE RIESGOS (*)				
COMPONENTE 3 - ACTIVIDADES DE CONTROL				
6 Coordinación entre las áreas y documentación. (1) Procesos de adquisiciones, pliegos y términos de referencia, aclaraciones, adiciones y adendas, monopolio de contratistas (si hubiere), existencia de empresas oferentes, irregularidades del contrato, etc.				
7 Procedimientos de autorización, aprobación y segregación de funciones (autorización, procesamiento, archivo y revisión).				
8 Rotación del personal en tareas clave.				
9 Indicadores de desempeño.				
10 Control de tecnología de la información.				
11 Controles sobre el acceso a recursos y archivos.				
COMPONENTE 4 - INFORMACION Y COMUNICACION				
12 Información: (a) Controles generales - Actividades de control de información tecnológica (Controles de acceso, controles de desarrollo, mantenimiento y cambio en la aplicación del software, controles en el sistema de software, segregación de funciones); (b) Controles de aplicación (Sistemas destinados a interfaces con otros sistemas de los que reciben y entregan información al interior del Proyecto para lograr procesamiento, integridad y confiabilidad) y (c) Información contables y financiera (Calidad de información).				
13 Comunicación: (a) Comunicaciones formales - Objetivos, metas, políticas, funciones, responsabilidades, manuales, circulares, instructivos); (b) Coherencia entre acciones de la Dirección del Proyecto o Entidad y sus políticas); (c) Canales de comunicación abierta (Imagen, percepción del clima organizacional).				
COMPONENTE 5 - SUPERVISION Y MONITOREO				
14 Supervisión y monitoreo (1) Planeación presupuestal (Elaboración, ejecución del presupuesto y gestión financiera); (2) Informes de auditoría Interna (Si hubiere); (3) Informes de seguimiento (De Entidades externas y/o Contraloría General de la República (si hubiere); (4) Otros (Actas y compromisos); (5) Otros.				

(*) El componente No2 "Evaluación de Riesgo" que incluye los factores de: Objetividad de la Entidad, Identificación y evaluación de riesgo y Seguimiento y control de riesgos, son propósito de la presente Matriz.

(**) Valoración del Riesgo (Ver tabla 1)

Tabla de Valoración de Riesgos (Tabla 1)

Riesgo	Efecto en el logro de metas y objetivos
1. Bajo	El impacto no obstaculiza la operación
2. Medio	El impacto podría obstaculizar la operación
3. Alto	Efecto paralizador para la operación del Proyecto

Probabilidad	Probabilidad de que ocurra el riesgo
Bajo	Sucedará muy rara vez o probablemente no ocurra
Medio	No sucedará con frecuencia
Alto	Sucedará con frecuencia

Riesgo	Probabilidad	Valoración	Significado del Riesgo
A	A	AA	Riesgo ALTO
A	M	AM	Riesgo ALTO
A	B	AB	Riesgo MEDIO
M	A	MA	Riesgo ALTO
M	M	MM	Riesgo MEDIO
M	B	MB	Riesgo BAJO
B	A	BA	Riesgo MEDIO
B	M	BM	Riesgo BAJO
B	B	BB	Riesgo BAJO

Riesgo	Definición
Riesgo ALTO	Son los riesgos primarios y se clasifican con una prioridad "alta". Se trata de riesgos críticos que amenazan el cumplimiento de los objetivos del Proyecto. Estos riesgos son importantes en cuanto a sus consecuencias y es probable que ocurran. Deben reducirse o eliminarse con controles preventivos y sujetarse a la evaluación de controles y pruebas.
Riesgo MEDIO	Estos riesgos son importantes; a fin de asegurar que la probabilidad de incidencia de los riesgos se mantenga baja y el Proyecto los administre apropiadamente, necesitan monitorearse de manera rotativa. Al menos deben establecerse controles detectivos para garantizar que estos riesgos de importancia "alta" se descubran de inmediato cuando ocurran.
Riesgo BAJO	Estos riesgos son menos importantes y deben monitorearse a fin de garantizar que sean administrados apropiadamente y que su importancia no se haya modificado debido a condiciones cambiantes de negocios.

Sección 6. Formularios de contrato estándar



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

CONTRATO ESTÁNDAR

**“Servicios Profesionales de Auditoría
para el Ejercicio 2014 de los Estados
Financieros del Proyecto de
Transmisión y Distribución Eléctrica
de la ANDE – Fase I Financiado con
el Préstamo BID 1835/OC-PR y
Ejecutado por la Administración
Nacional de Electricidad – ANDE”**

**Aprobado por Resolución MH/SSEAF/UCNT
N° 407 de fecha 17 de agosto de 2.007**


Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

ÍNDICE

Prefacio.....	5
I. Contrato.....	1
II. Condiciones Generales Contrato.....	3
1. Disposiciones generales.....	3
1.1 Definiciones.....	3
1.2 Ley que rige el Contrato.....	4
1.3 Idioma.....	4
1.4 Notificaciones.....	4
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios.....	4
1.6 Representantes autorizados.....	4
1.7 Impuestos y derechos.....	5
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato.....	5
2.1 Entrada en vigor del Contrato.....	5
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios.....	5
2.3 Expiración del Contrato.....	5
2.4 Modificación.....	5
2.5 Fuerza mayor.....	5
2.5.1 Definición.....	5
2.5.2 No violación del Contrato.....	5
2.5.3 Prórroga de plazos.....	5
2.5.4 Pagos.....	6
2.6 Rescisión.....	5
2.6.1 Por el Contratante.....	6
2.6.2 Por el Consultor	7
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato.....	7
3. Obligaciones del Consultor.....	7
3.1 Generalidades.....	7
3.2. Conflicto de intereses.....	8
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.....	8
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el proyecto.....	8
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles	8
3.3 Confidencialidad	8
3.4 Seguros que deberá contratar el Auditor.....	9
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante	9
3.6 Obligación de presentar informes	9

3.9	Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor	9
4.	Personal del Consultor	9
4.1	Descripción del Personal.....	9
4.2	Remoción y/o sustitución del Personal.....	10
5.	Obligaciones del Contratante.....	10
5.1	Colaboración y exenciones.....	10
5.2	Modificación de la ley aplicable	10
5.3	Servicios, instalaciones y bienes del Contratante... ..	10
6.	Pagos al Consultor	11
6.1	Remuneración mediante pago de una suma global.....	11
6.2	Precio del Contrato	11
6.3	Pago de Servicios Adicionales.....	11
6.4	Condiciones Relativas a los pagos.....	11
6.5	Intereses sobre los pagos atrasados.....	11
7.	Solución de controversias.....	11
7.1	Solución amigable.....	11
7.2	Solución de controversias	11
III.	Condiciones Especiales del Contrato.....	13
IV.	Apéndices.....	17
	Apéndice A—Descripción de los Servicios.....	17
	Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes.....	17
	Apéndice C—Personal clave y Subconsultores.....	17
	Apéndice D—Desglose de precio de Contrato en moneda extranjera.....	18
	Apéndice E— Desglose de precio de Contrato en moneda extranjera	18
	Apéndice F— Servicios e instalaciones proporcionados por el contratante.....	18



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

Prefacio

1. Este contrato estándar de servicios de consultoría ha sido preparado por la Dirección General de Contrataciones Públicas para ser utilizado por los Organismos, Instituciones, Entidades (en adelante denominados como el Contratante) cuando contraten servicios de firmas consultoras (en adelante denominadas como el Consultor) para trabajos complejos cuya remuneración se basa en el tiempo efectivamente empleado por el Consultor en la prestación de dichos servicios. El uso de este contrato es obligatorio en las circunstancias descritas.
2. El contrato estándar consta de cuatro partes: El Contrato, que deberá ser firmado por el Contratante y el Consultor; las Condiciones Generales del Contrato, las Condiciones Especiales del Contrato, y los Apéndices. Las Partes que utilicen este contrato estándar, deberán tener en cuenta que las Condiciones Generales no pueden modificarse. Las Cláusulas de las Condiciones Especiales deberán utilizarse según lo indicado en las notas en *itálicas* incluidas en cada una de ellas.
3. Los contratos sobre la base del tiempo trabajado se recomiendan cuando el alcance de los servicios no puede definirse con suficiente precisión, o la duración y cantidad de los servicios depende de variables que están fuera del control del Consultor. En los contratos sobre la base de tiempo trabajado, el Consultor presta los servicios durante tiempo determinado de acuerdo con las especificaciones de calidad. El Consultor basa la remuneración en (i) tarifas unitarias acordadas para el personal del Consultor multiplicadas por el tiempo real que el personal emplea en la ejecución del trabajo, y (ii) los gastos reembolsables utilizando gastos reales y/o precios unitarios acordados. Este tipo de contrato requiere que el Contratante supervise rigurosamente al Consultor y se involucre en la ejecución diaria del trabajo.



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

I. Contrato

REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

La Administración Nacional de Electricidad (en adelante denominado el “Contratante”) por una parte y, por la otra,..... (en adelante denominado el “Auditor”), celebran el presente CONTRATO (en adelante denominado el “Contrato”) a los días del mes de.....de 2014.

CONSIDERANDO

- a) Que el Contratante ha solicitado al Auditor la prestación de determinados servicios de Auditoría (en lo sucesivo denominados los “Servicios”), tal como se los define en las Condiciones Generales que se adjuntan a este Contrato;
- b) Que el Auditor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:

- a) Condiciones Generales del Contrato;
- b) Condiciones Especiales del Contrato, y
- c) Los siguientes Apéndices:

Apéndice A: Descripción de los Servicios _____

Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes _____

Apéndice C: Personal clave y Subconsultores _____

Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional ____ *No utilizado*

Apéndice F: Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante ____ *No utilizado*

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor serán los estipulados en el Contrato, en particular, los siguientes:

- a) El Auditor proporcionará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y


Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad



3. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida **40050 – 266** del Presupuesto General de la Nación.
4. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del procedimiento de precalificación N° ____ del año ____ y del pedido de propuestas N° ____ del año ____

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.

Por y en representación de *[Contratante]*

[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

[Representante autorizado]

[Nota: Si el Consultor es más de una firma, todas éstas deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera:]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[Integrante]

[Representante autorizado]

[Integrante]

[Representante autorizado]


Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad



II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

- a) “Ley aplicable” significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay;
- b) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 1 de dicho Contrato;
- c) “Precio del Contrato” significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6;
- d) “Moneda extranjera” significa cualquier moneda que no sea la nacional;
- e) “CGC” significa estas Condiciones Generales del Contrato;
- f) “Gobierno” significa el gobierno de la República del Paraguay;
- g) “Moneda nacional” significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;
- h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (joint venture) formados por varias firmas, “Integrante” significa cualquiera de ellas; “Integrantes” significa todas estas firmas, e “Integrante a cargo” significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;
- i) “Parte” significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y “Partes” significa el Contratante y el Consultor;
- j) “Personal” significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

- k) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;
- l) “Servicios” significa el trabajo descrito en el Apéndice A que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y
- m) “Subconsultor” significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

1.2 Ley que rige el Contrato

Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.

1.3 Idioma

1.3.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción. El contrato y todas las comunicaciones deberán.

1.3.2. El Consultor se hará cargo de todos los gastos de traducción al español, así como con todos los riesgos relativos a la precisión de dicha traducción

1.4 Notificaciones

Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por nota con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, telegrama colacionado o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.

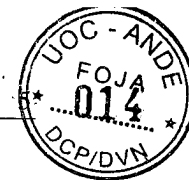
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.

1.6 Representantes autorizados

Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.


Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad



- 1.7 Impuestos y derechos** A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

- 2.1 Entrada en vigor del Contrato** Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.

- 2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios** El Consultor comenzará a prestar los Servicios treinta (30) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

- 2.3 Expiración del Contrato** A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

- 2.4 Modificación** Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 Ley N° 2051/03)

2.5 Fuerza mayor

- 2.5.1 Definición** Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.

- 2.5.2 No violación del Contrato** La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.

- 2.5.3 Prórroga de** Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal

plazos actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

2.5.4 Pagos Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley N° 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:

- a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
- c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
- d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:

“práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y

“práctica fraudulenta” significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad



artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o

- e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

**2.6.2 Por el
Consultor**

El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta subcláusula 2.6.2:

- a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 8 de estas CGC, por más de sesenta días calendario, o
- b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días;

**2.6.3 Pagos al
rescindirse
el Contrato**

Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

- a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;
- b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato,.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará

Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad



siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.

3.2 Conflicto de intereses

- 3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.
- La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.
- 3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto
- El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.
- 3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles
- Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:
- a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o
 - b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

3.3 Confidencialidad

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna



información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Unidad Central Normativa y Técnica, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;
- b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C ("Personal clave y Subconsultores"), y
- c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.

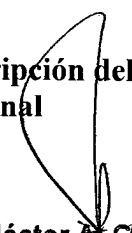
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal

En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del


Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad



Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

- a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.
- b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.
- c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones

El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.

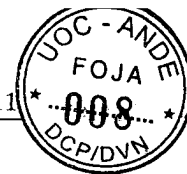
5.2 Modificación de la ley aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.2 a) o b), según el caso.

5.3 Servicios e instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.


Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad



6. PAGOS AL CONSULTOR

- 6.1 Remuneración mediante pago de una suma global** La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Apéndice A. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.
- 6.2 Precio del Contrato** El precio del contrato se indica en las CEC.
- 6.3 Pago de servicios adicionales** Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global.
- 6.4 Condiciones relativas a los pagos** Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.
- Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.
- 6.5 Intereses sobre los pagos atrasados** Si el Contratante se atrasara más de quince (15) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 7.1 Solución amigable** Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.
- 7.2 Solución de controversias** 7.2.1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en


Lic. Héctor R. González R.
División de Contabilidad



forma amigable podrá ser resuelta de la manera establecida en los párrafos siguientes:

7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03:

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

- a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;
- b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

7.2.3. Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.

Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.

La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente, y que conste el compromiso en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC ²	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
--	---

[1.1 i) El Integrante a cargo es *[No Aplica]*

1.4 Las direcciones son:

En el caso del Contratante: Avda. España Nº 1268 y Padre Cardozo
- Asunción
Atención: Presidente de la Administración
Nacional de Electricidad
e-mail: cdirecta@ande.gov.py
Fax: 021-201 051

En el caso del Consultor: _____
Atención: _____
e-mail: _____
Fax: _____

1.6 Los representantes autorizados son:

En el caso del Contratante: _____

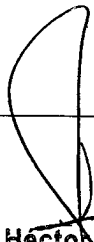
En el caso del Consultor: _____

[2.1 Este Contrato entrará en vigor el: A partir de la fecha de la firma del Contrato

[2.2 La prestación de los Servicios comenzará el: A partir de la fecha de la firma del contrato.

[2.3 El plazo será: Hasta el 15 de abril de 2015

[3.2.1 Además, en caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad



Contratante.” (No Aplica).

3.4 El oferente adjudicatario deberá presentar indefectiblemente diez (10) días después de la suscripción del Contrato un SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL otorgado por una Compañía de Seguros establecidos en el país y autorizados a operar, por un monto equivalente al **diez por ciento (10%)** del valor total del Contrato, con una validez de 1 (un) año a partir de la fecha de la firma del Contrato, el mismo será reintegrado al Contratista al término de la vigencia del Contrato, previa entrega de la totalidad de los informes objeto del Contrato a satisfacción de la ANDE.

3.6 Los implementos e insumos para impresión y encuadernado del número establecido de ejemplares de los informes, quedarán a cargo del Consultor.

3.7

- “El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.”

5.1 “No corresponde”

6.2 a) El monto del contrato es de G..... IVA incluido.

6.4 Los pagos se efectuarán de conformidad con el siguiente calendario:

Los pagos se realizarán en base a los precios de la Lista de Precios, dentro de los sesenta (60) días de la aprobación por el Contratante, de las respectivas facturas legales. Dichos documentos deberán ser presentados en Mesa de Entradas de la Contratante (Planta Baja, Sede Central, Avda. España N° 1268 esquina Padre Cardozo, en el horario de atención de 07:00 hs. a 15:00 hs. de lunes a viernes).

La Unidad que administra el Contrato, respetando el plazo indicado en el párrafo anterior, deberá expedirse dentro de un plazo no mayor de diez (10) días calendario de la recepción de las facturas, si existiere una diferencia sobre el monto facturado, debiendo devolver la misma bajo constancia escrita o solicitar una nota de crédito o factura complementaria. Si los documentos presentados son insuficientes serán devueltos bajo constancia escrita al Proveedor para la rectificación correspondiente. En éste caso, el plazo para el pago queda interrumpido hasta la presentación de los documentos que cumplan con lo requerido.

Asimismo se retendrá en concepto de contribución, el equivalente a 0,4%


Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad



sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el Art. 1 de la Ley N° 3439/07, que modifica el Art.41 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

El Proveedor para tener derecho a todo pago, deberá cumplir con lo establecido en la Ley N° 2421/04 y sus reglamentaciones, en lo referente a los comprobantes que expidan por las ventas que efectúen y/o servicios que presten a la Institución.

Si el pago no se realizare en los plazos establecidos, el Auditor podrá solicitar a la ANDE el pago de intereses moratorios equivalentes al 1% mensual, a ser calculado sobre el importe neto en guaraníes pagado por ANDE, de la factura en mora. Para el pago de los intereses moratorios, los mismos serán calculados una vez fenecido los sesenta (60) días calendario de la aprobación de la factura por la Unidad administradora del Contrato.

Los pagos por los servicios contratados, contemplados en el presente Contrato, será efectuado de la siguiente forma:

a) ANTICIPO

Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.

El Anticipo se hará efectivo dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la firma del presente Contrato, previa presentación y aceptación por ANDE de la Garantía de Anticipo.

La Garantía de Anticipo deberá ser emitida por un Banco o Compañía de Seguros establecidos en el país y autorizados a operar. Deberá cubrir una suma igual al cien por ciento (100%) del monto anticipado. Esta Garantía de Anticipo será cancelada, al ser descontado por ANDE, la totalidad del valor correspondiente al monto adelantado en concepto de Anticipo.

b) PAGO DEL SALDO RESTANTE:

El Contratante pagará al Consultor el saldo restante, conforme al siguiente cronograma:

80(ochenta) % sobre el valor total del contrato, posterior a la entrega de los Informes de la Auditoría de los Estados Financieros del Proyecto de Transmisión y Distribución Eléctrica de la ANDE – Fase I Financiado con el Préstamo BID 1835/0C-PR y Ejecutado por la Administración Nacional de Electricidad – ANDE – Ejercicio 2014.



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

Multas

Si el consultor no diere cumplimiento con el Plazo de Entrega indicado en el Contrato y sus eventuales prórrogas autorizadas por casos fortuitos o de fuerza mayor, se hará pasible de una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor total del Servicio en demora, por cada semana o fracción mayor de tres (3) días de atraso.

La multa será aplicada y deducida en forma automática sobre el valor de la factura, sin ninguna interpelación judicial o extrajudicial.

6.5 El pago deberá efectuarse dentro de los sesenta [60] días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la subcláusula 6.4.

La tasa de interés que se aplicará es del uno por ciento (1%) mensual, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo.

7.2 Solución de controversias

Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será sometido a los tribunales Paraguayos, estableciéndose a dicho fin la jurisdicción del Juzgado en lo Civil y Comercial de la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay.



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios solicitados para cada Programa son indicados en los Términos de Referencia.

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Los requisitos para la presentación de los informes requeridos en el marco del presente llamado, en cuanto a frecuencia, cantidad y lugar de entrega, son indicados en los Términos de Referencia.

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

Conforme a los Formularios TEC – 5 y TEC – 6 de la Propuesta Técnica.



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

APÉNDICE D—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO
EN MONEDA EXTRANJERA

(No Aplica)

APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

(No Aplica)

APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS
POR EL CONTRATANTE

La Convocante designará personal de contrapartida como nexo y coordinación para la realización de los trabajos. Además proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:

- Espacios de Oficinas
- Escritorios y mobiliario (conforme necesidad)
- Apoyo Administrativo (Teléfonos, copias, etc.)
- Información


Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad