

**ANEXO XI**

**DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA AUDITORÍA DE ESTADOS  
FINANCIEROS**

Contratación del Servicio  
de  
Auditoría Externa  
Independiente

## **Indice General**

	<b>Pág.</b>
<b>RESUMEN DESCRIPTIVO</b> .....	1
<b>GLOSARIO</b> .....	2
<b>PARTE 1. PROCEDIMIENTOS DE LICITACION</b>	
Sección I. Instrucciones a los Proponentes .....	4
Sección II. Datos de la Licitación .....	21
Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación .....	26
Sección IV. Formularios de la Propuesta .....	32
Sección V. Países Elegibles .....	42
<b>PARTE 2. SERVICIOS REQUERIDOS</b>	
Sección VI. Términos de Referencia .....	44
<b>PARTE 3. MODELO DE CONTRATO</b>	
Sección VII. Modelo de Contrato de Auditoría .....	65

## **Resumen Descriptivo**

### **PARTE 1. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN**

#### **Sección I. Instrucciones a los Proponentes (IAP)**

Esta Sección incluye la información necesaria para que los Proponentes puedan preparar sus propuestas. Asimismo, provee información sobre la presentación, apertura y evaluación de las propuestas y la adjudicación del Contrato. **Las disposiciones de la Sección I deben utilizarse sin ninguna modificación.**

#### **Sección II. Datos de la Licitación (DDL)**

Esta Sección contiene las disposiciones que son propias de cada licitación y que complementan la información o los requisitos indicados en la Sección I, Instrucciones a los Proponentes.

#### **Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación**

Esta Sección contiene los criterios para determinar cual es la propuesta mejor evaluada.

#### **Sección IV. Formularios de la Propuesta**

Esta Sección contiene los formularios de **Presentación de Propuesta.**

#### **Sección V. Países Elegibles**

**Esta Sección contiene información referente a países elegibles.**

### **PARTE 2. SERVICIOS REQUERIDOS**

#### **Sección VI. Términos de Referencia**

Esta Sección contiene los términos de referencia propios de cada licitación, indicando los Documentos AF-400 y AF-500 como los modelos a ser considerados.

### **PARTE 3. MODELO DE CONTRATO**

#### **Sección VII. Modelo de Contrato de Auditoría Externa**

## **Glosario**

- *Adjudicación:* acto mediante el cual el Contratante, sobre la base del Informe y Recomendación de Propuestas para Selección presentado por la Comisión Evaluadora: (i) notifica al Adjudicatario que su propuesta ha sido aceptada; y (ii) comunica este hecho en forma oficial a los demás Proponentes.
- *Adjudicatario:* firma de auditoría o asociación de firmas a la que, como resultado del proceso de selección, se le adjudica el Contrato y es invitada a suscribir el mismo.
- *Banco:* Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- *Comisión Evaluadora:* Unidad (grupo de personas) responsable de convocar, recibir y evaluar las propuestas para la contratación de servicios de auditoría externa y de elevar al Contratante el informe y la recomendación correspondiente.
- *Auditor:* firma de Contadores Públicos Independientes (o asociación de firmas) a ser contratada para la prestación de los servicios previstos para el Proyecto y/o Programa.
- *Contratante:* el prestatario, beneficiario o ejecutor.
- *Contrato:* documento que formaliza las relaciones entre el Contratante y el Adjudicatario, en el cual se establecen los derechos y obligaciones de ambas Partes, para la ejecución del servicio de auditoría convenido.
- *DDL: Datos de la Licitación:* Sección de los Documentos de Licitación que complementa a las Instrucciones a los Proponentes (IAP).
- *Días:* días calendario.
- *Documentos de Licitación:* también llamados documentos o bases de la licitación, o pliego de condiciones, constituyen el conjunto de documentos que especifican los servicios de auditoría externa cuya contratación se licita y determinan el trámite a seguir en el procedimiento de contratación.
- *Firma de auditoría o firma:* es toda sociedad legalmente constituida, integrada principalmente por personal profesional, autorizado legalmente para ejercer su profesión en un país miembro del Banco, que ofrece servicios de auditoría externa, consultoría y servicios profesionales afines.
- *IAP: Instrucciones a los Proponentes:* Sección del Documento de Licitación que provee la información necesaria para que los Proponentes preparen y presenten sus propuestas, así como sobre el procesamiento de la apertura y evaluación de las ofertas y adjudicación del contrato.

- *Mejor propuesta evaluada:* la propuesta que, una vez aplicados los criterios de evaluación indicados en los Documentos de Licitación, obtenga el mayor puntaje.
- *Monto total presupuestado:* el costo estimado de los servicios de auditoría, que figura en la documentación interna del proceso correspondiente.
- *Proponente:* firma de auditoría que presenta su propuesta para la realización del servicio de auditoría externa. Otro término sinónimo es: Oferente.
- *Propuesta:* también llamada “Oferta”, conjunto de documentos presentados por el Proponente en la licitación.
- *Protesta:* todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de disconformidad, presentada por escrito por un Proponente.
- *Servicio:* conjunto de actividades a ser desarrolladas por la firma auditora para ejecutar el trabajo contratado y garantizar su buena ejecución.

# **Sección I**

## **Instrucciones a los Proponentes**

## **Sección I. Instrucciones a los Proponentes**

### **A. GENERALIDADES**

#### **1. Objeto de la Licitación**

- 1.1 De conformidad con el Llamado a Licitación indicado en la Sección II, Datos de la Licitación (DDL), el Contratante, tal como se indica en los DDL, emite estos Documentos de Licitación para la prestación de los servicios especificados en la Sección VI, Términos de Referencia.
- 1.2 En estos Documentos de Licitación:
  - (a) el término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción;
  - (b) si el contexto lo requiere, “singular significa plural y viceversa”; y
  - (c) “día” significa día calendario.

#### **2. Fuente de Recursos**

- 2.1. El Prestatario o Beneficiario (en adelante denominado “Prestatario”) indicado en los DDL, ha solicitado o recibido un financiamiento (en adelante denominado “fondos”) del Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante denominado “el Banco”) para sufragar el costo del proyecto especificado en los DDL. El Prestatario destinará una porción de estos fondos para sufragar gastos elegibles en virtud del Contrato objeto de estos Documentos de Licitación.
- 2.2. El Banco efectuará desembolsos solamente a solicitud del Prestatario y después que el Banco haya aprobado dichas solicitudes, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el Contrato de Préstamo o Convenio entre el Prestatario y el Banco (en adelante denominado “Contrato de Préstamo”). Los desembolsos estarán sujetos en todo respecto a los términos y condiciones establecidos en dicho Contrato de Préstamo. Sólo el Prestatario tendrá derechos en virtud del Contrato de Préstamo para reclamar los recursos del financiamiento.

#### **3. Prácticas Corruptivas**

- 3.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de una donación y el Contratante), así como los Proponentes, Contratistas, Proveedores y Consultores que participen en proyectos con financiamiento del Banco, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, constituyen las más comunes, pero estas acciones pueden no ser exhaustivas. Por esta razón, el Banco actuará frente a cualquier hecho similar o reclamación que se considere corrupto, conforme al procedimiento establecido.

- (a) “**Soborno**” (“**Cohecho**”). Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar funcionarios públicos o privados quienes actúen en relación con el proceso de licitación o de contratación de auditores o durante la ejecución del contrato correspondiente.
- (b) “**Extorsión**” o “**Coacción**”. Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de auditores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado.
- (c) “**Fraude**”. Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de auditores o ejecución del contrato, en perjuicio del Prestatario y de otros participantes.
- (d) “**Colusión**”. Consiste en las acciones entre oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Prestatario de los beneficios de una competencia libre y abierta.

3.2 Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento administrativo del Banco, que un funcionario público o privado, quien actúe en su lugar y/o el participante o Adjudicatario propuesto en un proceso de adquisición llevado a cabo con motivo de un financiamiento del Banco, ha incurrido en prácticas corruptivas, el Banco:

- (a) rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
- (b) declarará a una firma y/o al personal de ésta directamente involucrado en las prácticas corruptivas, no elegibles para ser Adjudicatarios o ser contratados en el futuro con motivo de un financiamiento del Banco. La inhabilitación que establezca el Banco podrá ser temporal o permanente; y/o
- (c) cancelará y/o acelerará el repago de la porción del préstamo destinado a un contrato, cuando exista evidencia que representantes del Prestatario o de un Beneficiario del préstamo o donación han incurrido en prácticas corruptivas, sin que el Prestatario o Beneficiario haya tomado las acciones adecuadas para corregir esta situación, en un plazo razonable para el Banco y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país prestatario.

3.3 El Proponente deberá declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes, o comisionistas relacionados con esta licitación o con la ejecución del contrato. La información proporcionada deberá incluir, como mínimo, el nombre y dirección del agente, representante, o comisionista, monto y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación. Dicha información deberá incluirse en el formulario de presentación de Oferta.

#### 4. Proponentes Habilitados

- 4.1 Un Proponente puede ser una Firma de Auditores Independiente (FAI) nacional, internacional, o un grupo de firmas asociadas en las cuales una de ellas asume la responsabilidad como Auditor Principal, que cuente con la previa no-objeción del Banco para actuar como auditor externo del proyecto/programa objeto de esta licitación.
- 4.2 El Proponente y el personal de dirección, profesional y técnico propuesto deberá tener la nacionalidad de un país elegible, de conformidad con la Sección V, Países Elegibles. Se considera que un Proponente tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:
- (a) en caso de personas naturales:
    - (i) ser ciudadano de un país elegible; o
    - (ii) haber establecido su domicilio en un país elegible como residente “bona fide” y estar legalmente autorizado a trabajar en dicho país (en otra capacidad que la de funcionario internacional);
  - (b) en caso de firmas, donde por firma auditora se define toda sociedad legalmente constituida, integrada principalmente por personal profesional autorizado legalmente para ejercer su profesión en un país miembro del Banco, para ofrecer servicios de auditoría, consultoría y servicios profesionales afines:
    - (i) estar constituidas, incorporadas o registradas en un país elegible y operar de conformidad con las disposiciones legales de dicho país; y
    - (ii) que más del 50% del capital del Proponente sea de propiedad de una o más personas naturales o firmas de país elegible, de acuerdo con las definiciones señaladas anteriormente.
- 4.3 Estos criterios se aplicarán también a cada uno de los miembros de un grupo de firmas asociadas.
- 4.4 Un Proponente no deberá tener conflicto de interés. Los Proponentes que tengan conflicto de interés serán descalificados. Para estos efectos, se considerará que un Proponente tiene conflicto de interés con una o más de las partes intervinientes en esta licitación, si:
- (a) cuentan con accionistas mayoritarios en común; o
  - (b) reciben o han recibido subsidio directo o indirecto de cualquiera de ellos; o
  - (c) cuentan con el mismo representante legal para propósitos de esta licitación; o
  - (d) mantienen una relación, ya sea directa o por intermedio de terceros, que les permita obtener información sobre otras ofertas, o influir sobre las mismas o sobre las decisiones del Contratante, con respecto a esta licitación; o
  - (e) presentan más de una oferta para esta licitación; o
  - (f) han participado en calidad de consultores o asesores en la elaboración del diseño o de las especificaciones técnicas del servicio objeto de esta licitación; o
  - (g) participan en calidad de consultores o asesores en el programa objeto de esta licitación.

- 4.5 Serán descalificadas las firmas que el Banco hubiese declarado o declare inelegibles a la fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, de conformidad con la Cláusula 3 de las IAP.
- 4.6 Los Proponentes deberán mostrar evidencia, a solicitud del Contratante y a satisfacción de éste, que su autorización legal para ejercer la profesión continúa vigente.

## **5. Servicios Elegibles**

Todos los servicios que hayan de suministrarse de conformidad con el Contrato y que sean financiados por el Banco, deberán cumplir con los requisitos de nacionalidad de países elegibles (ver Sección V, Países Elegibles).

## **B. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION**

### **6. Secciones de los Documentos de Licitación**

- 6.1 Los Documentos de Licitación están compuestos por las Partes 1, 2 y 3 con sus respectivas Secciones indicadas a continuación. Los documentos comprenden, además, cualquier adendum que se emita de conformidad con la Cláusula 8 de las IAP, como así también toda aclaración de consultas de conformidad con la Cláusula 7 de las IAP.

#### **PARTE 1. Procedimientos de Licitación**

- Sección I. Instrucciones a los Proponentes (IAP)
- Sección II. Datos de la Licitación (DDL)
- Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación
- Sección IV. Formularios de la Propuesta
- Sección V. Países Elegibles

#### **PARTE 2. Servicios Requeridos**

- Sección VI. Términos de Referencia

#### **PARTE 3. Modelo de Contrato**

- Sección VII. Modelo de Contrato de Auditoría Externa

- 6.2 El Llamado a Licitación que emite el Contratante no forma parte de los Documentos de Licitación.
- 6.3 Es responsabilidad del Proponente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones contenidos en los Documentos de Licitación. La falta de presentación de toda la información o documentación requerida en los Documentos de Licitación, podrá constituir causal de rechazo de la oferta.

## **7. Aclaración sobre los Documentos de Licitación**

7.1 Todo Proponente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos de Licitación podrá solicitarla por escrito al Contratante a la dirección indicada en los DDL, a más tardar 15 (quince) días antes de la fecha límite de presentación de ofertas. El Contratante responderá también por escrito a las solicitudes de aclaración que se reciban por lo menos diez (10) días antes de la fecha límite de presentación de ofertas. El Contratante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Proponentes. Si como resultado de las aclaraciones, el Contratante considerase necesario modificar los Documentos de Licitación, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 8 y Sub-Cláusula 20.2 de las IAP.

## **8. Modificación de los Documentos de Licitación**

- 8.1 El Contratante podrá enmendar los Documentos de Licitación a través de la emisión de adendum, en cualquier momento antes de la fecha límite de presentación de propuestas.
- 8.2 Las adendas que se emitan formarán parte de los Documentos de Licitación y deberán ser notificadas, por escrito, a todos los Proponentes.
- 8.3 Cuando se hubiesen emitido adenda a los Documentos de Licitación y para dar más tiempo a los Proponentes para preparar sus ofertas con motivo de dichas adenda, el Contratante podrá, a su discreción, prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas, de conformidad con la Sub-Cláusula 20.2 de las IAP.

## **C. PREPARACION DE LAS PROPUESTAS**

### **9. Costos de la Propuesta**

- 9.1 El Proponente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta. El Contratante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo la licitación o su resultado.

### **10. Idioma de la Propuesta**

- 10.1 La propuesta que prepare el Proponente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Proponente y el Contratante, deberán redactarse en el idioma que se indica en los DDL. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la propuesta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañadas de una traducción fidedigna al idioma (que se indica en los DDL) español. Para los efectos de la interpretación de las propuestas, sólo se tomarán en cuenta los fragmentos traducidos. En caso de discrepancias regirá la traducción al (idioma que se indica en los DDL) español.

## **11. Documentos que Componen la Propuesta**

11.1 La propuesta deberá incluir los siguientes documentos:

- (a) presentación de Propuesta Técnica y Económica, de conformidad con las Cláusulas 12, 14 y 15 de las IAP;
- (b) confirmación escrita que autorice al signatario de la oferta a comprometer al Proponente, de conformidad con la Cláusula 18 de las IAP;
- (c) evidencia documentada sobre la habilitación del Proponente para presentar oferta, de conformidad con la Cláusula 16 de las IAP; y
- (d) cualquier otro documento requerido en los DDL.

## **12. Formularios de Presentación de Propuesta**

12.1 El Proponente deberá presentar el formulario de Carta de Presentación de Propuesta que se incluye en la Sección IV, Formularios de la Propuesta. Este formulario deberá llenarse sin alteraciones en su formato y no se aceptarán sustitutos. Deberán completarse todos los espacios en blanco con la información solicitada, que incluye:

- (a) fecha y número asignado a cada una de las adenda recibidas del Documento de Licitación;
- (b) descripción de los servicios ofrecidos;
- (c) declaración de nacionalidad del Proponente;
- (d) declaración de que el Proponente, incluyendo todos sus integrantes, no está participando en más de una propuesta en esta licitación;
- (e) confirmación de que el Proponente no está impedido o sancionado o involucrado en demandas o procesos judiciales relacionados con el ejercicio de su profesión;
- (f) declaración de comisiones y gratificaciones; y
- (g) firma autorizada.

## **13. Propuestas Alternativas**

13.1 A menos que se indique lo contrario en los DDL, no se considerarán Propuestas alternativas.

## **14. Precios de la Propuesta**

14.1 El precio que se debe cotizar en la Presentación de Propuesta Económica, será el precio total de la Propuesta.

## **Monedas de la Propuesta y Monedas de Pago**

15.1 Los precios de la propuesta serán cotizados en las siguientes monedas:

- (a) para servicios originarios en el país, los precios serán cotizados en moneda local, salvo indicación contraria en los DDL; y
- (b) para servicios que no sean originarios en el país, los precios podrán ser cotizados en la moneda del país donde se incurra el gasto o en la moneda del país del Proponente. Como alternativa, el Contratante podrá requerir que los precios cotizados sean expresados en la moneda especificada en los DDL. Si un Proponente desea que se le pague en una moneda o combinación de monedas distintas a la moneda en que se le requirió que expresara su cotización, deberá, como parte de su propuesta:
  - (i) indicar su requisito de pago en otras monedas, incluyendo el monto en cada moneda o el porcentaje del precio cotizado que corresponda a cada moneda;
  - (ii) justificar, a satisfacción del Contratante, su requerimiento de pago en las monedas solicitadas; y
  - (iii) utilizar la tasa de cambio indicada por el Contratante para expresar su cotización en la moneda requerida por dicho Contratante. La fuente, fecha y tipo de tasa de cambio a utilizarse, se especifica en los DDL, de conformidad con la Sub-Cláusula 29.5 de las IAP, y la fecha de la tasa de cambio deberá preceder a la fecha límite de presentación de propuestas en por lo menos veinte (20) días.

15.2 Para los fines de esta Cláusula, la moneda de la Comunidad Económica Europea (Euro) se considera moneda elegible.

## **16. Documentos que Establecen la Habilitación del Proponente**

16.1 Para establecer su habilitación, de conformidad con la Cláusula 4 de las IAP, los Proponentes deberán completar las declaraciones de habilitación en la carta de Presentación de Propuesta, incluida en la Sección IV, Formularios de la Propuesta.

## **17. Período de Validez de Propuestas**

17.1 Las propuestas permanecerán válidas por el período especificado en los DDL, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por el Contratante. Toda propuesta con un período de validez menor será rechazada por el Contratante.

17.2 En circunstancias excepcionales, y antes de la expiración del período de validez de ofertas, el Contratante podrá solicitar a los Proponentes prorrogar dicho período. La solicitud y las respuestas se harán por escrito. Los Proponentes podrán rechazar tal solicitud y retirar sus propuestas. A los Proponentes que accedan a la prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus propuestas, con excepción a lo dispuesto en la Sub-Cláusula 17.3 de las IAP.

17.3 Si la adjudicación se retrasase por un período mayor a cincuenta y seis (56) días a partir de la fecha de expiración inicial de validez de la oferta, el precio del Contrato será ajustado por un factor que será especificado en la solicitud de prórroga. La evaluación de la propuesta deberá basarse en el precio cotizado sin tomar en cuenta el ajuste mencionado.

## **18. Formato y Firma de la Propuesta**

- 18.1 El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, conforme a la Cláusula 11 de las IAP, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra “ORIGINAL”. Adicionalmente, el Proponente deberá presentar el número de copias de la propuesta que se indique en los DDL, y marcar cada una claramente con la palabra “COPIA”. En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.
- 18.2 El original y todas las copias de la Propuesta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmados por una persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Proponente. Esta autorización, que se adjuntará a la propuesta, deberá consistir en una confirmación escrita, según lo indicado en los DDL. El nombre y cargo de los que firmen la autorización deberán ser mecanografiados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas de la propuesta, excepto las que contengan texto impreso que no haya sido modificado, deberán llevar la firma o las iniciales de la persona que firma la propuesta.
- 18.3 Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la propuesta.

## **D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

### **19. Presentación e Identificación de Propuestas**

- 19.1 El Proponente deberá presentar adentro de un solo sobre mayor, dos sobres separados y cerrados conteniendo sus propuestas técnica y económica respectivamente, con sus originales y copias correspondientes. Cada sobre deberá estar claramente identificado como SOBRE “A” PROPUESTA TECNICA y SOBRE “B” PROPUESTA ECONOMICA, y cada documento en su interior con los términos “ORIGINAL” y “COPIA”, según corresponda.
- 19.2 Los sobres interiores y exteriores deberán:
- (a) indicar el nombre y dirección del Proponente;
  - (b) estar dirigidos al Contratante;
  - (c) indicar la identificación específica de la presente licitación mencionada en los DDL; y
  - (d) contener la advertencia de que los sobres no deberán ser abiertos antes de la hora y fecha de apertura de las ofertas, de conformidad con la Sub-Cláusula 23.1 de las IAP.
- 19.3 Si los sobres recibidos no estuviesen cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente, el Contratante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelado o la apertura prematura de las ofertas.

### **20. Plazo para Presentación de Propuestas**

- 20.1 Las propuestas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección y a más tardar a la hora y fecha que se especifiquen en los DDL.
- 20.2 El Contratante podrá, a su sola discreción, extender la fecha límite para la presentación de propuestas emitiendo un adendum a los Documentos de Licitación, de conformidad con la Cláusula 8 de las IAP. En este caso todos los derechos y obligaciones del Contratante y de los Proponentes que estaban sujetos a la fecha límite original, quedarán sujetos a la nueva fecha límite para presentación de ofertas.

## 21. Propuestas Tardías

- 21.1. El Contratante no considerará ninguna propuesta que llegue con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de propuestas, de conformidad con la Sub-Cláusula 20.1 de las IAP. Toda propuesta que reciba el Contratante una vez vencida la hora y fecha límite para presentación de propuestas será declarada tardía, rechazada y devuelta al Proponente sin abrir.

## 22. Retiro, Sustitución y Modificación de Propuestas

- 22.1 Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su propuesta después de presentada, mediante el envío de una comunicación al Contratante por escrito y debidamente firmada por su representante autorizado. Deberá, además, incluir una copia de la autorización, de conformidad con la Sub-Cláusula 18.2 de las IAP, (con excepción de las notificaciones de retiro de propuesta que no requieren copias). Dicha comunicación deberá ser acompañada de la correspondiente sustitución o modificación de propuesta. Todas las comunicaciones deberán:

- (a) ser presentadas de acuerdo con las Cláusulas 17 y 18 de las IAP (con excepción de las notificaciones de retiro de propuesta que no requieren copias) y, adicionalmente, los sobres correspondientes deberán identificarse claramente con los términos “RETIRO”, “SUSTITUCION” o “MODIFICACION”, según corresponda; y
- (b) ser recibidas por el Contratante antes de la fecha límite indicada para la presentación de propuestas, de conformidad con la Cláusula 20 de las IAP.

- 22.2 Las propuestas cuyo retiro hubiese sido solicitado, de conformidad con la Sub-Cláusula 22.1 de las IAP, deberán ser devueltas a los Proponentes sin abrir.

- 22.3 Ninguna propuesta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentación de propuestas y la fecha de vencimiento del período de validez de la propuesta especificado por el Proponente en el Formulario de Presentación de Propuestas.

## 23. Apertura de Propuestas

- 23.1 El Contratante llevará a cabo el acto de apertura de las propuestas en la dirección, fecha y hora establecidas en los DDL, y en presencia de los representantes designados de los Oferentes que deseen asistir.
- 23.2 La apertura de propuestas se hará en dos etapas. En la primera etapa, el Contratante abrirá los sobres mayores y solamente los sobres “A” de Propuestas Técnicas en ellos contenidos. En la segunda etapa, el Contratante abrirá los sobres “B” de Propuestas

Económicas, correspondientes a los Proponentes que hayan sido seleccionados en la Primera Etapa de conformidad con lo establecido en la Sub-Cláusula 23.3 de Apertura de Propuestas de las IAP.

**23.3 Primera Etapa.** Al comenzar el acto público, se abrirán y leerán en voz alta los sobres marcados “RETIRO” y el sobre con la correspondiente propuesta no se abrirá sino que será devuelto al Proponente sin abrir. No se permitirá el retiro de ninguna propuesta, a menos que la comunicación de retiro incluya una solicitud válida que solicite el retiro y ésta haya sido leída en voz alta en el acto de apertura. A continuación, se abrirán y leerán en voz alta los sobres marcados “ SUSTITUCION” y su contenido se intercambiará con la propuesta que estuviese siendo sustituida. La propuesta sustituida será devuelta al Proponente sin abrir. No se permitirá la sustitución de una propuesta, a menos que la comunicación de sustitución incluya una autorización válida que solicite la sustitución, y ésta haya sido leída en voz alta en el acto de apertura. Los sobres marcados “ MODIFICACION” se abrirán y leerán en voz alta junto con el de la propuesta correspondiente. No se permitirá la modificación de una propuesta, a menos que la comunicación de modificación incluya una autorización válida que solicite la modificación y ésta haya sido leída en voz alta en el acto de apertura. Todos los demás sobres deberán ser abiertos uno por vez, y sólo serán abiertos los respectivos sobres “ A” de Propuestas Técnicas, y se leerá lo siguiente en voz alta: nombre del Proponente, si hay una modificación de la propuesta, y cualquier otro detalle que el Contratante considere pertinente. Todos los sobres “B” de Propuestas Económicas no deberán ser abiertos, y deberán mantenerse sellados, en custodia de la Comisión Evaluadora hasta el acto de apertura correspondiente, de conformidad con lo dispuesto con la Sub-Cláusula 23.2 de Apertura de Propuestas de las IAP. Ninguna propuesta podrá ser rechazada en el acto de apertura, excepto las tardías, de conformidad con la Sub-Cláusula 21.1 Propuestas Tardías de las IAP. Sólo se evaluarán las propuestas que hubiesen sido leídas en el acto de apertura. El Contratante preparará un acta de apertura de propuestas que deberá incluir, como mínimo: el nombre del Proponente y la existencia de un retiro, sustitución o modificación de propuesta. Las observaciones que hubiesen manifestado los representantes de los Proponentes se harán constar en el Acto de Apertura. Se solicitará a los representantes de los Proponentes que estén presentes, que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un Proponente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Proponentes. Los Proponentes tendrán la oportunidad de revisar las propuestas de los demás participantes. Esto podrá ocurrir luego del acto de apertura y antes del inicio del proceso confidencial de evaluación de Propuestas.

- 23.4 **Segunda etapa.** El Contratante llevará a cabo el acto de apertura de los sobres “B” de Propuestas Económicas una vez terminada la evaluación de las Propuestas Técnicas, en presencia de los representantes designados de los Proponentes que deseen asistir, en la fecha, hora y dirección que será comunicada a los Proponentes que presentaron propuestas. Al comenzar el acto público, el Contratante leerá en voz alta el puntaje alcanzado por los Proponentes. De inmediato el Contratante procederá a abrir los sobres “B” de Propuestas Económicas de los Proponentes que hayan sido seleccionados en la Primera Etapa. Los sobres “B” de Propuestas Económicas de los restantes Proponentes se devolverán sin abrir.

## **E. EVALUACION Y COMPARACION DE PROPUESTAS**

### **24. Confidencialidad**

- 24.1 No se divulgará a los Proponentes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de esta licitación, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación, y comparación de propuestas técnicas y económicas, hasta que se haya notificado la adjudicación del contrato.
- 24.2 Cualquier intento por parte de un Proponente de influir al Contratante en la revisión, evaluación y comparación de propuestas, podrá resultar en el rechazo de su oferta.
- 24.3 No obstante lo dispuesto en la Sub-Cláusula 24.2 de las IAP si, desde la fecha de apertura de propuestas hasta la fecha de adjudicación del Contrato, algún Proponente deseara comunicarse con el Contratante sobre cualquier asunto relacionado con esta licitación, deberá hacerlo por escrito.
- 24.4 La Comisión Evaluadora no podrá tener acceso a los sobres de propuestas económicas, hasta tanto la evaluación de las propuestas técnicas se haya culminado y se haya realizado el acto de apertura de propuestas económicas.

### **25. Aclaración de Propuestas**

Para facilitar el proceso de revisión, evaluación y comparación de propuestas, el Contratante podrá, a su discreción, solicitar de los Proponentes aclaraciones acerca de sus propuestas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Proponentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por el Contratante. Las solicitudes de aclaraciones del Contratante y las respuestas de los Proponentes, deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios, ni a la sustancia de las propuestas, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos descubiertos por el Contratante en la evaluación de las ofertas, de conformidad con la Cláusula 27 de las IAP.

### **26. Cumplimiento de Propuestas**

- 26.1 La determinación por parte del Contratante de si una propuesta se ajusta a los Documentos de Licitación, se basará solamente en el contenido de la propia propuesta.

- 26.2 Una propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación cuando concuerda con todos los términos, condiciones y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Constituye una desviación, reserva u omisión significativa aquella que:
- (a) afecta de manera sustancial el objetivo, el alcance, la calidad o los productos esperados especificados en los Documentos de Licitación; o
  - (b) limita de manera sustancial, en discrepancia con lo establecido en los Documentos de Licitación, los derechos del Contratante o las obligaciones del Proponente emanadas del Contrato; o
  - (c) de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Proponentes que hubiesen presentado ofertas que se ajusten sustancialmente a los Documentos de Licitación.
- 26.3 Toda propuesta que no se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación será rechazada por el Contratante. La propuesta rechazada por desviaciones, reservas u omisiones significativas, no podrá ser presentada nuevamente.

## **27. Disconformidades, Errores y Omisiones**

- 27.1 Siempre y cuando una propuesta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Contratante podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa.
- 27.2 Siempre y cuando una propuesta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, y a efectos de rectificar disconformidades u omisiones insignificantes, el Contratante podrá requerir que el Proponente presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Las omisiones no deberán referirse a ningún aspecto del precio de la oferta. Si el Proponente no presenta lo solicitado, la propuesta podrá ser rechazada.
- 27.3 Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Contratante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:
- (a) si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido;
  - (b) si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario. El precio total será corregido a menos que, a criterio del Contratante, existe un error obvio en la colocación del punto decimal del precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el precio total cotizado y se corregirá el precio unitario; y
  - (c) si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los párrafos (a) y (b).

## **28. Evaluación de Propuestas**

- 28.1 Al evaluar las Propuestas, el Contratante utilizará únicamente los criterios y metodologías que se definen en esta Cláusula y en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación. No se utilizará ningún otro criterio o metodología.
- 28.2 Todos los criterios y metodologías que se definen en esta Cláusula y en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación, serán utilizados.
- 28.3 El Contratante examinará las propuestas para confirmar que todos los documentos y documentación técnica solicitados, según la Cláusula 11 de las IAP, han sido suministrados, y para determinar si cada documento suministrado está completo.
- 28.4 El Contratante confirmará que los siguientes documentos e información han sido suministrados como parte de la propuesta. Si falta cualquiera de estos documentos o información, la propuesta será rechazada:
- (a) Presentación de Propuestas, incluyendo:
    - (i) Propuesta técnica;
    - (ii) Propuesta económica; y
    - (iii) el período de validez de la oferta.
  - (b) Autorización, confirmada por escrito, para comprometer al Proponente.
- 28.5 El Contratante examinará las ofertas para confirmar que todos los términos y condiciones que se especifican en los Documentos de Licitación han sido aceptados por el Proponente sin desviaciones o reservas significativas.
- 28.6 El Contratante deberá evaluar los aspectos técnicos de la propuesta, presentados de acuerdo a la Cláusula 26 de las IAP, para confirmar que cumplen con todos los requisitos especificados en la Sección VI, Términos de Referencia de los DDL, sin ninguna desviación o reserva significativa.
- 28.7 Si una vez examinados los términos y condiciones y efectuada la evaluación técnica, el Contratante determina que la propuesta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, de conformidad con la Cláusula 26 de las IAP, la propuesta será rechazada. Se considerará también como condición de rechazo aquellas propuestas cuyo número total de horas/hombre presupuestadas sea inferior o superior en un 20% del promedio aritmético simple de las propuestas calificadas. Una vez procesada la evaluación de las Propuestas Técnicas, se confeccionará una planilla con el resultado de los puntajes obtenidos por cada propuesta técnica. El Contratante cursará una notificación por escrito a todos los Proponentes, dando a conocer el resultado de la misma e indicando fecha y hora del acto de apertura de las Propuestas Económicas. Los Proponentes dispondrán de un plazo de 8 (ocho) días no prorrogables para expresar sus comentarios u observaciones al resultado notificado. **El Proceso Licitatorio será declarado “desierto” en caso que solo una o ninguna Propuesta Técnica haya sido seleccionada.**
- 28.8 A los efectos de proceder con la apertura del sobre “B” No. 2 conteniendo las propuestas económicas se seleccionarán las propuestas técnicas que hayan resultado evaluadas en 1º, 2º y 3º lugar, y se cursará una notificación por escrito a todos los Proponentes, dando a conocer el resultado de la misma e indicando la fecha y hora del acto de apertura de las propuestas económicas. Los sobres de propuestas económicas

correspondientes a las propuestas de aquellos Proponentes que no hayan alcanzado puntaje suficiente en la evaluación técnica serán devueltos a los respectivos Proponentes sin abrir. En el caso de que se hayan calificado solo dos propuestas técnicas, se aplicará el procedimiento especificado en esta cláusula y en la Cláusula 29.

## 29. Evaluación de Propuestas Económicas

29.1 Se procederá a evaluar las propuestas económicas correspondientes a los proponentes indicados en la Sub-Cláusula 28.8.

29.2 Para determinar **la Propuesta Mejor Evaluada a los efectos de la Licitación** se aplicará una ponderación combinada de calidad y precio a las propuestas seleccionadas de acuerdo a lo indicado en la Sub-Cláusula 28.8, utilizándose una ponderación de 70% para la Propuesta Técnica y 30% para la Propuesta Económica de acuerdo a la siguiente ecuación:

$$EF = (Pt \times 0,70) + (PM/PO \times 100 \times 0,30)$$

Donde:

EF = Evaluación Final de cada una de las propuestas

PT= Puntaje de la Propuesta Técnica

PM= Precio Menor

PO= Precio de la propuesta.

29.3 Al evaluar las propuestas, el Contratante utilizará únicamente los criterios y metodologías que se definen en esta Cláusula, en la Cláusula 15 y en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación. No se permitirá el uso de ningún otro criterio o metodología.

29.4 En la evaluación de una propuesta económica, el Contratante tomará en cuenta lo siguiente:

- (a) el precio de la oferta;
- (b) ajustes de precio por corrección de errores aritméticos, de conformidad con la Sub-Cláusula 27.3 de las IAP; y
- (c) aplicación de todos los factores de evaluación indicados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.

29.5 Para efectos de la evaluación y comparación de Propuestas Económicas, el Contratante convertirá los precios cotizados expresados en diversas monedas, a una sola moneda, utilizando para ello la tasa de cambio tipo comprador o vendedor establecida por la fuente y en la fecha indicada en los DDL.

29.6 En el cálculo del costo evaluado de las ofertas, el Contratante excluirá y no tomará en consideración, ninguna disposición sobre ajuste de precio durante el período de ejecución del Contrato que el Proponente hubiere incorporado.

## 30. Oferta Mejor Evaluada

- 30.1 La Comisión Evaluadora confeccionará un Informe de Evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas de los Proponentes, de conformidad con lo establecido en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.
- 30.2 El Informe de Evaluación de Propuestas determinará el orden de evaluación de cada una de las Propuestas en general y determinará cual es la Propuesta Mejor Evaluada en particular.

### **31. Derecho del Contratante**

- 31.1 El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, así como de anular el proceso de licitación y de rechazar todas las propuestas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Proponentes.

## **F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

### **32. Adjudicación del Contrato**

- 32.1 El Contratante adjudicará el Contrato al Proponente que haya obtenido la mejor propuesta evaluada de conformidad a lo establecido en la Cláusula 28 “Evaluación de Propuestas Técnicas”, en la Cláusula 29 “Evaluación de Propuestas Económicas” y en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.

### **33. Notificación de la Adjudicación**

- 33.1 Antes del vencimiento del plazo de validez de la oferta, el Contratante notificará al Adjudicatario, por escrito, que su oferta ha sido aceptada. Al mismo tiempo, el Contratante deberá notificar a los demás Proponentes el resultado de la licitación. El precio deberá ajustarse al propuesto por el Proponente-Adjudicatario en su propuesta económica y no será objeto de negociación.
- 33.2 Hasta que el Contrato formalmente documentado se prepare y ejecute, la notificación de la adjudicación constituirá una obligación contractual.

### **34. Firma del Contrato**

- 34.1 Inmediatamente después de la notificación, el Contratante le enviará al Adjudicatario el Contrato.
- 34.2 El Adjudicatario tendrá un plazo de quince (15) días, contado a partir de la fecha en que reciba el Contrato, para firmar, fechar y devolverlo al Contratante.
- 34.3 Si el Adjudicatario no firma el Contrato dentro del plazo establecido, ello constituirá causa suficiente para la anulación de la Adjudicación. En tal caso, el Contratante podrá adjudicar el Contrato al Proponente con la propuesta evaluada en segundo lugar.

### **35. Protestas y Reclamaciones**

- 35.1 Los Proponentes podrán presentar protestas y reclamaciones por escrito, en cualquier momento del proceso, pero a más tardar diez (10) días después de la fecha de notificación de la Adjudicación, conforme a la Sub-Cláusula 33.1 de las IAP.

## **Sección II**

### **Datos de la Licitación (DDL)**

## Sección II. Datos de la Licitación

<b>A. Introducción</b>	
<b>IAP 1.1</b>	El número del Llamado a Licitación es: 001/2005
<b>IAP 1.1</b>	El Contratante es: HONORABLE SENADO DE LA NACIÓN ARGENTINA
<b>IAP 1.1</b>	El nombre de la Licitación es: CONTRATACIÓN DE UNA FIRMA DE AUDITORES EXTERNOS INDEPENDIENTES. <hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/> El número de identificación de la Licitación es: EXPTE. N°: PFI- 001/2005
<b>IAP 2.1</b>	El Prestatario es: LA REPÚBLICA ARGENTINA.
<b>IAP 2.1</b>	El nombre del Proyecto es: PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL SENADO DE LA REPÚBLICA ARGENTINA.

<b>B. Documentos de Licitación</b>	
<b>IAP 7.1</b>	<p>Para <b>propósito de aclaraciones</b> solamente, la dirección del Contratante es:</p> <p><b>Atención:</b> Lic. Roberto Reale, Coordinador del Plan de Fortalecimiento Institucional Honorable Senado de la Nación Argentina.</p> <p><b>Calle y N°:</b> Hipólito Yrigoyen N° 1708.</p> <p><b>Piso/Apartamento:</b> Piso 6° - Oficina 613.</p> <p><b>Ciudad:</b> Ciudad Autónoma de Buenos Aires.</p> <p><b>Código Postal:</b> 1089.</p> <p><b>País:</b> Argentina.</p> <p><b>Teléfono:</b> 0054 (11) 4010 – 3000 internos 3657 al 3659.</p> <p><b>Número de fax:</b> (005411) 3010- 3000 interno 3658.</p> <p><b>Dirección de correo electrónico:</b> <a href="mailto:pfi@senado.gov.ar">pfi@senado.gov.ar</a></p>
<b>C. Preparación de Propuestas</b>	
<b>IAP 10.1</b>	<p><b>El idioma de la propuesta es:</b> español.</p>
<b>IAP 11.1</b>	<p>El Proponente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Constancia específica o carta de intención de que la auditoría se realizará de acuerdo con los Requisitos de Auditoría Independiente del BID.</li></ul>
<b>IAP 15.1</b>	<p><b>Los precios de la propuesta serán cotizados en las siguientes monedas:</b> en moneda de curso legal vigente en la República Argentina.</p>
<b>IAP 29.6</b>	<p><b>Los precios cotizados por el Proponente deberán ser fijos durante la ejecución del contrato.</b></p>
<b>IAP 17.1</b>	<p>El período de validez de la oferta será de <b>90 días</b>.</p>

<b>D. Presentación y Apertura de Ofertas</b>	
<b>IAP 18.1</b>	Además de la oferta original, deberá incluirse el siguiente número de copias: dos (2).
<b>IAP 18.2</b>	La confirmación por escrito de la autorización para firmar a nombre del Proponente deberá consistir en: Apoderado o representante legal designado por escritura pública.
<b>IAP 19.2.c</b>	<b>La identificación del presente proceso de licitación es:</b> <b>Préstamo BID No:</b> 1603 / OC - AR <b>Nombre:</b> Programa de Fortalecimiento Institucional del Senado de la República Argentina.
<b>IAP 20.1</b>	Para <b>propósitos de presentación de propuestas</b> exclusivamente, la dirección del Contratante es:  <b>Atención:</b> Lic. Roberto Reale, Coordinador del Plan de Fortalecimiento Institucional Honorable Senado de la Nación Argentina.  <b>Calle y No.:</b> Hipólito Yrigoyen N° 1708.  <b>Piso/ Oficina:</b> Piso 6° - Oficina 613.  <b>Ciudad:</b> Ciudad Autónoma de Buenos Aires.  <b>Código Postal:</b> 1089.  <b>País:</b> Argentina.  <b>La fecha límite para la presentación de ofertas es:</b>  <b>Fecha:</b> A DETERMINAR EN LA NOTA DE INVITACIÓN.  <b>Hora:</b> A DETERMINAR EN LA NOTA DE INVITACIÓN.

<b>IAP 23.1</b>	<p style="text-align: center;"><b>La apertura de propuestas tendrá lugar en:</b></p> <p><b>Calle y No.:</b> Hipólito Yrigoyen N° 1708.</p> <p><b>Piso/Apartamento:</b> Piso 6° Oficina 613.</p> <p><b>Ciudad:</b> Ciudad Autónoma de Buenos Aires.</p> <p><b>País:</b> República Argentina.</p> <p><b>Fecha:</b> A DETERMINAR EN LA NOTA DE INVITACIÓN.</p> <p><b>Hora:</b> A DETERMINAR EN LA NOTA DE INVITACIÓN.</p>
<b>IAP 23.3</b>	Los Proponentes <i>podrán</i> revisar las propuestas de los otros Proponentes.
<b>E. Evaluación y Comparación de Ofertas</b>	
<b>IAP 15.1</b>	<p>La moneda que será utilizada en la etapa de evaluación y comparación de ofertas para convertir los precios expresados en varias monedas a una sola moneda es: NO APLICA.</p> <p>La fuente de la tasa de cambio será: NO APLICA.</p> <p>La fecha de la tasa de cambio será: NO APLICA.</p>
<b>IAP 30.1</b>	El Contratante <i>deberá preparar un informe de Evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas.</i>

## **Sección III**

# **Criterios de Evaluación y Calificación**

## **Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación**

### **A. GENERALIDADES**

#### **1. Criterios**

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

	<u><b>Puntaje</b></u>
(a) Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal puntos	50
(b) Enfoque metodológico y plan de trabajo. puntos	<u>50</u>
Total	<u>100</u> puntos

### **B. CRITERIOS DE EVALUACION**

#### **2. Experiencia, formación académica y nivel profesional**

##### 2.1 Antecedentes Profesionales

(a) En base a la información presentada por cada Proponente, se evaluará y clasificará para cada personal asignado la experiencia profesional promedio general y específica en trabajos de auditoría similares, así como su formación y nivel profesional, según la acreditación de títulos universitarios y de educación continuada. Para efectos de clasificación el personal será agrupado en los siguientes niveles y actividades:

##### **Nivel Gerencial**

Actividades de dirección: Personal superior (socios).

Actividades de supervisión: Personal de supervisión (gerentes y/o supervisores).

##### **Nivel de Staff**

Actividades de campo: Personal de campo (jefe y miembros del equipo de auditoría)

### 3 Enfoque metodológico y plan de trabajo

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

- concepto, enfoque y métodos; y
- plan de trabajo

Para efectos de evaluación y clasificación de las ofertas, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- (a) Conocimiento previo del proyecto y del organismo ejecutor, de los requerimientos de auditoría externa del BID y de los Términos de Referencia;
- (b) Enfoque y métodos que aplicará el Proponente;
- (c) Actividades previstas y cronograma detallado (planeamiento, procedimientos de análisis e investigación, pruebas de evidencias, inspecciones de campo, etc.);
- (d) Alcance de las actividades de auditoría conforme a los requerimientos del BID y de los Términos de Referencia, incluyendo la evaluación y diagnóstico del sistema de control interno del organismo ejecutor y el examen integrado de las solicitudes de desembolso y de los procesos de adquisiciones de bienes y contrataciones de obras y servicios de consultoría aplicados por el ejecutor;
- (e) Distribución porcentual del total de horas presupuestadas (horas/hombres) entre las distintas actividades de cada nivel: Gerencial (socios, gerentes y/o supervisores) y Staff (trabajo de campo a cargo del equipo de auditoría).

3.2 Resultados esperados

- (a) Dictamen sobre los estados financieros básicos del proyecto y/o entidad;
- (b) Dictamen sobre la información financiera complementaria del proyecto y/o entidad;
- (c) Dictamen sobre el cumplimiento de las cláusulas contractuales del proyecto y/o entidad;
- (d) Informe sobre el sistema de control interno del proyecto y/o entidad;
- (e) Dictamen sobre el examen integrado de los procesos de adquisiciones y de las solicitudes de desembolso presentadas al Banco;
- (f) Informe semestral de la auditoría operacional y financiera (cuando específicamente sea requerido); y
- (g) Otros informes especificados en los Términos de Referencia.

#### *C. CRITERIO DE PUNTAJES PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS TÉCNICAS*

#### 4. Propuesta técnica

##### **4.1 Personal asignado al trabajo: 50 puntos**

El puntaje individual será ponderado en base al número de horas presupuestado por cada profesional que interviene dentro de su actividad. Se reconocen tres tipos de actividades descritas en la Sub-Cláusula 2.1.a).

Para cálculo del puntaje individual se utilizarán los siguientes factores:

CONCEPTO		PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE
<b>4.1.</b>	<b>Personal Asignado al Trabajo</b>		<b>50</b>
<b>4.1.1</b>	<b>Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal superior (socios)</b>		<b>5</b>
<b>4.1.1.1</b>	<b>Nivel profesional ponderado</b>		<b>2</b>
(a)	Auditores titulados (registro profesional, titulación, maestría y/o educación continuada);	2	
(b)	Auditores titulados (registro profesional y titulación).	1	
<b>4.1.1.2</b>	<b>Experiencia profesional ponderada;</b>		<b>3</b>
(a)	Experiencia de quince (15) años o más;	3	
(b)	Experiencia entre diez (10) y catorce (14) años; y	2	
(c)	Experiencia menor a diez (10) años.	1	
<b>4.1.2</b>	<b>Experiencia y formación académica del personal de supervisión (gerentes y/o supervisores)</b>		<b>20</b>
<b>4.1.2.1</b>	<b>Nivel profesional ponderado</b>		<b>7</b>
(a)	Auditores titulados (registro profesional, titulación, maestría y/o educación continuada);	7	
(b)	Auditores titulados (registro profesional y titulación).	5	
<b>4.1.2.2</b>	<b>Experiencia profesional ponderada</b>		<b>13</b>
(a)	Experiencia profesional de ocho (8) años o más;	13	
(b)	Experiencia entre cuatro (4) y siete (7) años; y	9	
(c)	Experiencia menor a cuatro (4) años.	4	
<b>4.1.3</b>	<b>Experiencia y formación académica del personal de campo (seniors, auditores y asistentes)</b>		<b>25</b>
<b>4.1.3.1</b>	<b>Nivel profesional ponderado.</b>		<b>12</b>
(a)	Auditores titulados (registro profesional, titulación);	12	
(b)	Auditores egresados (titulación académica); y	8	
(c)	Asistentes (estudiantes de contabilidad y auditoría).	4	
<b>4.1.3.2</b>	<b>Experiencia profesional ponderada.</b>		<b>13</b>
(a)	Experiencia profesional de seis (6) años o más;	13	
(b)	Experiencia entre dos (2) y cinco (5) años; y	9	
(c)	Experiencia menor a dos (2) años.	4	

<b>CONCEPTO</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE</b>
<b>4.2 Enfoque metodológico y Plan de Trabajo</b>		<b>50</b>
<b>4.2.1 Análisis del enfoque, métodos, áreas de trabajo y actividades previstas y su consistencia y correspondencia con el plan de trabajo propuesto en cuanto a:</b>		
(a) Nivel de descripción y dimensión de las áreas y actividades a desarrollar para el alcance de los resultados previstos;	0 – 10	10
(b) Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de auditoría; y	0 – 5	5
(c) Distribución mínima del número total de horas presupuestadas para las actividades del nivel gerencial de los trabajos de auditoría a cargo de los socios, gerentes y/o supervisores:		15
c.1 Veinte (20) por ciento o más	15	
c.2 Entre un quince (15) y veinte (20) por ciento	10	
c.3 Menos de quince (15) por ciento	0	
<b>4.2.2 Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:</b>		
(a) Presentación del organigrama del personal asignado (ejecutivo y técnico) y del cronograma detallado de las actividades (horas/hombre) previstas;	0 - 5	5
(b) Secuencia y consistencia de las actividades previstas entre si y correspondencia de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades con la entrega de los productos esperados.	0 - 5	5
<b>4.2.3 Presentación general de la Propuesta en lo que se relaciona al concepto general y cobertura de los términos de referencia y requerimientos de auditoría externa del BID.</b>	0 - 10	10
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

5. *Propuesta de precios*

5.1 El precio de la oferta será global y deberá incluir el siguiente detalle:

- (a) honorarios correspondientes a los servicios profesionales del personal participante, discriminados por categorías de personal;
- (b) número de horas-hombre previstas para el cumplimiento de cada actividad;
- (c) costo unitario y comunicaciones, materiales, etc.;
- (d) seguros;
- (e) otros gastos;
- (f) impuestos; y
- (g) gastos de transporte y viáticos.

Nota (g): Gastos de transporte y viáticos a ser reembolsados sobre la base de gastos reales incurridos. Los estimados de gastos de transporte y viáticos serán presentados en un ítem por separado como parte de la propuesta; sin embargo, aunque no deberán ser incluidos en la evaluación de la propuesta de precios, su estimación deberá ser consistente con el alcance de la auditoría, principalmente en términos de las visitas propuestas a proyectos y/o beneficiarios en el plan de trabajo.

## **Sección IV**

# **Formularios de la Propuesta**

(SOBRE "A")  
**Formulario No. 1**

**Carta de Presentación de Propuesta**

*El Proponente deberá llenar este formulario según las instrucciones abajo indicadas.  
No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones.*

**Préstamo No. :** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Selección para la contratación de servicios de auditoría externa**

**No.**

*Señores*

**De nuestra mayor consideración:**

**En atención a vuestra invitación de fecha \_\_\_\_\_ para presentar propuestas técnica y económica para la Licitación de la referencia, la firma \_\_\_\_\_ que representamos, tiene a bien presentar su propuesta en los términos siguientes. Nosotros, los suscritos, declaramos que:**

1. Hemos examinado y no tenemos reservas a los Documentos de Licitación, sus aclaraciones y enmiendas y estamos de acuerdo con todas las condiciones establecidas en ellos (*indicar el número y fecha de cada aclaración o enmienda, si las hubiere*) .
2. De conformidad con los Documentos de Licitación y con nuestras propuestas técnica y económica, que presentamos en sobres separados adjuntas a la presente, nos comprometemos a suministrar los servicios en ellos detallados.
3. Declaramos la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada. Autorizamos, mediante la presente, que cualquier persona natural o jurídica suministre a ustedes toda la información que consideren necesaria para confirmar la veracidad de la misma. En caso de comprobarse cualquier falta a la verdad en la información que presentamos, nos damos por notificados que ustedes tienen el derecho de invalidar nuestra propuesta.
4. Nuestra propuesta se mantendrá vigente por un período de 90 (noventa) días, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de propuestas, de conformidad con los Documentos de Licitación. Esta propuesta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
5. Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a nombrar un representante con domicilio legal en \_\_\_\_\_ (en caso de no tenerlo).
6. Nuestra firma, incluyendo todo el personal asignado a la prestación de los servicios de auditoría externa, objeto de este contrato, cumple con el requisito de nacionalidad de países elegibles.
7. En esta Licitación no participamos en calidad de Proponentes en más de una propuesta.

8. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier firma o profesional especializada contratada, no está en la fecha de esta licitación, sancionada y/o impedida de ejercer la profesión, y no se encuentra involucrada en demandas judiciales en relación con el ejercicio de la profesión objeto de este contrato.
9. Las siguientes comisiones o gratificaciones han sido pagadas o serán pagadas con respecto al proceso de esta licitación o ejecución del Contrato (si no han sido pagadas o no serán pagadas, indicar “ninguna”): ***(indicar el nombre completo de quien haya recibido o vaya a recibir dicho pago, dirección completa, razones por las cuales cada comisión o donación ha sido pagada o vaya a ser pagada, y el monto y moneda de las mismas).***
10. Entendemos que esta propuesta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.
11. Entendemos que el Contratante no está obligado a aceptar la propuesta evaluada como la mejor ni ninguna otra de las Propuestas que reciba.

**Con este motivo saludamos a ustedes muy atentamente,**

Nombre *(indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta)*

En calidad de *(indicar la calidad de la persona que firma la propuesta)*

Firma *(firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicados arriba)*

**Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de** *(indicar nombre completo del Proponente)*

El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ *(indicar fecha de la firma)*

(

(SOBRE "A")

**Formulario No. 2**

**Detalle del personal asignado al servicio**

NOMBRE	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA EN SU ÁREA (AÑOS)	CARGO ASIGNADO EN EL SERVICIO	LUGAR DE TRABAJO	HORAS	TOTALES POR NIVEL DE ACTIVIDAD	%
<b>Nivel Gerencial</b>							
<b>Actividades de dirección</b>							
Socios							
<b>Actividades de supervisión</b>							
Gerentes							
Supervisores							
<i>Total Nivel Gerencial</i>							
<b>Nivel Staff</b>							
<b>Actividades de campo</b>							
Seniors							
Asistentes							
Otros							
<i>Total Nivel Staff</i>							
<b>Total</b>							

(SOBRE "A")

### Formulario No. 3

## Currículum vitae del personal asignado al servicio

*Suministrar esta información para cada Socio, Gerente, Supervisor y Senior propuesto  
Los currículum que no estén debidamente firmados no serán tomados en cuenta.*

**Cargo o posición asignada en el servicio:** \_\_\_\_\_

*DATOS PERSONALES*

1. Apellidos: \_\_\_\_\_

2. Nombres: \_\_\_\_\_

3. Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

4. Nacionalidad: \_\_\_\_\_

5. Documento de identidad: \_\_\_\_\_

6. Dirección particular: \_\_\_\_\_

7. Teléfono particular: \_\_\_\_\_

8. Dirección profesional: \_\_\_\_\_

9. Teléfono profesional: \_\_\_\_\_

10. Ocupación actual desde (fecha): \_\_\_\_\_

10.1 Empresa o Institución: \_\_\_\_\_

10.2 Cargo o posición: \_\_\_\_\_



**ANTECEDENTES PROFESIONALES**

(Sólo los vinculados con los servicios requeridos en esta Licitación)

15.1. Empresa o institución:.....

15.1.1 Nombre del proyecto o repartición:.....

15.1.2 Cargo o posición: .....

15.1.3 Breve descripción de funciones y responsabilidades: .....

15.1.4 Período de desempeño (desde/hasta):

15.2 Empresa o institución:.....

15.2.1 Nombre del proyecto o repartición:.....

15.2.2 Cargo o posición: .....

15.2.3 Breve descripción de funciones y responsabilidades: .....

15.2.4 Período de desempeño (desde/hasta):

15.3. Empresa o institución:.....

15.3.1 Nombre del proyecto o repartición:.....

15.3.2 Cargo o posición: .....

15.3.3 Breve descripción de funciones y responsabilidades:

15.3.4 Período de desempeño (desde/hasta):

.....  
.....

*Repetir este formato hasta completar un máximo de 10 años de antecedentes profesionales*

16. Conocimiento del idioma oficial del país del Contratante

NIVEL	ESCRIBE	LEE	HABLA	ENTIENDE
Excelente				
Bueno				
Regular				
Insuficiente				

**Yo, el abajo firmante, declaro que a mi leal saber y entender, los datos anteriores se ajustan a la verdad y, en caso de que (*indicar nombre completo del Proponente*) se adjudique los servicios requeridos en la Licitación No. me comprometo a prestar mis servicios profesionales a ésta en el cargo de (*indicar la posición asignada en el servicio*).**

**Declaro conocer los términos y condiciones del Documento de Licitación y estoy de acuerdo con cumplir las normas sobre incompatibilidades que se establecen en ellos.**

Nombre (*indicar nombre completo del titular del currículum vitae que antecede*)

Firma (*firma del titular del currículum vitae que antecede*)

Fecha (*indicar fecha en la que firma el titular del currículum vitae que antecede*)

## **Formulario No. 4**

### **Costo total del servicio**

*El Proponente deberá llenar este formulario según las instrucciones abajo indicadas.  
No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones.*

**PROGRAMA DE**

**Selección para la contratación de servicios de auditoría.**

**N°**

*Señores:* \_\_\_\_\_

**De nuestra mayor consideración:**

En atención a vuestra Invitación de fecha \_\_\_\_\_ para presentar propuestas técnica y económica para la Licitación de la referencia, la firma \_\_\_\_\_ que representamos, tiene a bien presentar su propuesta Económica, bajo los términos de los Documentos de Licitación y los ya expresados por nosotros en la Carta de Presentación de Propuesta:

**Costo total del servicio:** *(expresar el monto en letras y en cifras, indicando si se trata de dólares de los Estados Unidos de América).*

Nombre **(indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta).**

En calidad de **(indicar la calidad de la persona que firma la propuesta).**

Firma **(firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicados arriba). Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de (indicar nombre completo del Proponente)**

El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ *(indicar fecha de la firma)*

**Formulario No. 5**  
**Detalle de tiempos y costos**

ITEM	CONCEPTO		Horas	Costo Unitario	TOTAL
<b>1</b>	<b>Honorarios Profesionales</b>				
1.1	Socios				
1.2	Gerentes				
1.3	Supervisores				
1.4	Seniors				
1.5	Asistentes <sup>1</sup>				
1.6	Otro Personal Especializado				
	<b><u>SUBTOTAL 1</u></b>				
<b>2</b>	<b>Otros Gastos</b>				
2.1	Comunicaciones, materiales				
2.2	Seguros				
2.3	Gastos generales				
2.4	Otros (especificar)				
	<b><u>SUBTOTAL 2</u></b>				
	<b><u>Impuestos</u></b>				
<b><u>TOTAL</u></b>	<b><u>PRECIO DE LA OFERTA</u></b>				
<b><u>GASTOS ESTIMADOS DE VIAJE</u></b>					
		<b>Número de Personas</b>	<b>Cantidad/ Días</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Costo Total</b>
<b>3</b>	<b>Gastos de viaje</b>				
3.1	Transporte				
3.2	Viáticos				
<b><u>TOTAL</u></b>					

<sup>1</sup> Incluye Semi-Seniors, Juniors y otro personal profesional

## **Sección V**

# **Países Elegibles**

## Sección V. Países Elegibles

### Lista de Países Elegibles

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

#### Territorios y Dependencias Elegibles

- Antillas Holandesas-DA (Aruba, Curaçao, Bonaire, St Maarten, Saba, y St. Eustatius) – participan como Departamentos de Países Bajos.
- Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica y Reunión – participan como Departamentos de Francia.
- Puerto Rico – participa como Estado Asociado o que forma parte de los Estados Unidos de América

NOTA: Debe consultarse al Banco con relación a la elegibilidad de las otras repúblicas sucesoras de la ex-República Socialista de Yugoslavia para llevar a cabo contrataciones con motivo de préstamos del Banco.

## **Sección VI**

# **Términos de Referencia**

## **I. INTRODUCCION**

El objetivo de este documento es presentar los términos de referencia de carácter general para la auditoría externa independiente del Programa de Fortalecimiento Institucional del Honorable Senado de la Nación N° 1603/OC-AR financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo.

De acuerdo con la política del BID el Prestatario, por intermedio de la Presidencia del Honorable Senado de la Nación, en adelante denominado el “Organismo Ejecutor” o la “PHSN” presentará los estados financieros del proyecto auditados por auditores externos independientes<sup>1</sup> previamente aceptados por el Banco.

El BID considera que la opinión de los auditores externos independientes constituye un elemento importante en el proceso de seguimiento y monitoreo de la ejecución del proyecto a fin de asegurar que los recursos de la operación sean administrados y utilizados de acuerdo con los términos y condiciones acordadas en el respectivo contrato.

## **II. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

El objetivo general de la auditoría externa requerida por el Banco es obtener opinión profesional de los auditores independientes con respecto a la información financiera y operacional requerida por el Banco, la evaluación del sistema de control interno y la-utilización de los recursos del proyecto de acuerdo con los términos y condiciones del contrato.

Los objetivos específicos son obtener la opinión de los auditores independientes sobre:

1. Si los estados financieros del proyecto N° 1603/OC-AR presentan, razonablemente, la situación financiera del proyecto y si fueron preparados de acuerdo con las *Normas Internacionales de Contabilidad* (NICs) emitidas por la *Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad* (IASB), los requerimientos de auditoría externa del BID (Documentos AF-100 y AF-300) y estos términos de referencia;
2. La razonabilidad de la información financiera complementaria;
3. El cumplimiento por el “Organismo Ejecutor” o la “PHSN” con los términos y condiciones del contrato, leyes y regulaciones locales aplicables. El auditor deberá evaluar el cumplimiento específico de las cláusulas contractuales de carácter contable-financiero contenidas en el contrato;
4. El cumplimiento – a través del examen integrado de los respectivos procesos de adquisiciones y desembolsos - con las normas y procedimientos establecidos en el contrato para la selección,

---

<sup>1</sup> Firma de Auditoría Independiente Externa para el presente Proyecto.

adjudicación, contratación, recepción y pago relacionados con la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios de consultoría financiados con los recursos del préstamo (contribución) y la contrapartida local, así como la validez de la documentación de soporte y la elegibilidad de los gastos presentados en las solicitudes de desembolso; y

5. El cumplimiento del reglamento operativo, y/o de los convenios inter- institucionales, según fueren aplicables.

Es también un objetivo específico obtener un informe de los auditores independientes sobre:

La evaluación del sistema de control interno del “Organismo Ejecutor” o la “PHSN” que incluye el ambiente de control, así como los procedimientos y controles operacionales, financieros, contables y administrativos del ejecutor, en lo relacionado con la ejecución del proyecto.

### **III. ALCANCE DE LA AUDITORIA**

La auditoría se efectuará con base en los requerimientos de auditoría externa del BID descritos en los Documentos AF-100 (*Políticas del Banco sobre Auditoría de Proyectos y Entidades*) y AF-300 (*Guías para la preparación de Estados Financieros y Requisitos de Auditoría*) (Rev. II -2003), las *Normas Internacionales de Auditoría* (NIAs)<sup>2</sup> emitidas por la *Federación Internacional de Contadores* (IFAC), y de acuerdo con lo estipulado en estos términos de referencia. La auditoría incluirá entre otros:

1. La evaluación del sistema de control interno relacionado con el proyecto, la cual comprende el diseño y funcionamiento de dicho sistema y deberá ser efectuada siguiendo los criterios definidos por el “*Committee on Sponsoring Organizations* (COSO)”<sup>3</sup> los que incluyen: (i) el ambiente de control; (ii) la valoración de riesgos; (iii) los sistemas de contabilidad y de información; (iv) las actividades de control; y (v) las actividades de monitoreo.

---

<sup>2</sup>Cuando se trate de Organismos de Fiscalización Superior deberán seguirse las normas emitidas por la Organización Internacional de Instituciones Superiores de Auditoría (INTOSAI). No obstante, si el Organismo de Fiscalización Superior aún no hubiera adoptado tales normas, deberán observarse las normas internacionales de auditoría emitidas por el IFAC.

<sup>3</sup> C.O.S.O.: Committee on Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Informe preparado por la comisión Treadway sobre el nuevo enfoque para el control interno, de septiembre de 1992.

Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos: (i) la capacidad institucional instalada del “Organismo Ejecutor” o la “PHSN” relacionada con los recursos humanos, materiales y del sistema de información; y (ii) el sistema contable

utilizado por el “Organismo Ejecutor” o la “PHSN” para el registro de las transacciones financieras, incluyendo los procedimientos para consolidación de la información financiera en proyectos de ejecución descentralizada;

2. Examen de las transacciones financieras y registros contables para opinar si la información financiera (estados financieros básicos, información financiera complementaria) del proyecto y/o entidad se presenta en forma razonable y si fueron preparados de acuerdo con las NICs, con los requisitos del Banco y estos términos de referencia;
3. Examen del cumplimiento de cláusulas contractuales de carácter contable-financiero, reglamento operativo, de crédito y/o convenios inter-institucionales;
4. Examen por muestreo estadístico de la documentación de soporte relacionada con los procesos de adquisición de bienes y contratación de obras y servicios de consultoría en forma integrada con las respectivas solicitudes de desembolso presentadas al Banco.

Para verificar la adecuada aplicación de los procedimientos de adquisiciones y desembolsos establecidos en el contrato y la elegibilidad de los gastos, se deberá verificar que la documentación de soporte: (i) está adecuadamente sustentada con comprobantes fidedignos y mantenidos en los archivos del “Organismo Ejecutor” o la “PHSN” y/o prestatario; (ii) fue debidamente autorizada; (iii) corresponde a gastos elegibles de acuerdo a los términos del contrato de préstamo; y (iv) fue contabilizada correctamente. (En caso de la aplicación del método de revisión “ex-post” de las solicitudes de desembolsos y de los procesos de adquisiciones, se utilizarán los procedimientos específicos indicados en el Documento AF-500, “Términos de Referencia para la Revisión Ex-post de los Procesos de Adquisiciones y la Documentación de Soporte de las Solicitudes de Desembolso”);

5. Visitas de inspección por muestreo a las obras financiadas con recursos del proyecto para verificar si se están ejecutando de acuerdo con los planos y especificaciones aprobados en los respectivos contratos;
6. Examen sobre la aplicación de los procedimientos para registro, control y mantenimiento de bienes adquiridos con los recursos del proyecto;
7. Examen de la situación del fondo rotatorio, incluyendo la conciliación de cuentas bancarias;
8. El auditor deberá revisar y reportar, entre otros:

La incorrecta aplicación o desvío de recursos (intencional o no intencional), detectada en su examen, discriminando los montos pagados por gastos no elegibles al proyecto e indicando el número de comprobante de pago, importe y concepto; y  
El estado de implementación de las recomendaciones relacionadas con hallazgos reportados el período anterior.

#### **IV. REFERENCIAS**

1. Como parte integrante del proceso de planeación el auditor debe disponer y conocer los documentos básicos relacionados con la operación: (i) el informe de proyecto aprobado por el Directorio y/o autoridad competente del Banco; (ii) el contrato de préstamo N° 1603/OC-AR incluyendo sus anexos, aprobado por Decreto N° 392/2005; (iii) las normas y procedimientos a ser observados para la contratación y/o adquisiciones de obras, bienes y servicios de consultoría financiados con recursos del BID o por recursos de contrapartida local; (iv) la política y requerimientos para auditoría externa de los proyectos financiados por el BID (Documentos AF-100 y AF-300); (v) el manual para el procesamiento de solicitudes de desembolso y (vi) reglamento operativo y/o de crédito.
2. Con el objeto de facilitar eventuales aclaraciones que sean solicitadas por el Banco y/o de la realización de las visitas de inspección, el auditor debe asegurarse que: (i) las opiniones, observaciones y recomendaciones incluidas en el informe de auditoría están sustentadas por suficiente, relevante y competente evidencia en los papeles de trabajo; (ii) existe una adecuada referenciación entre el informe y los correspondientes papeles de trabajo; (iii) la documentación correspondiente se encuentra debidamente archivada; y (iv) preparó y dejó evidencia suficiente y competente sobre el análisis de riesgos requerido por las NIAs para la planificación y ejecución de sus pruebas.
3. Previamente a la emisión de su informe, el Auditor debe obtener una carta de representación de acuerdo con la *Sección 580* de las NIAs, firmada por la autoridad competente del “Organismo Ejecutor” o la “PHSN”. 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.

#### **V. OTROS ASPECTOS**

El auditor se compromete a poner a disposición y permitir el examen por parte del personal del BID de los papeles de trabajo, pruebas documentales y otros documentos relacionados con los trabajos de auditoría objeto de estos términos de referencia (Documento AF-100).

El representante del Banco puede contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la auditoría o de los estados financieros del proyecto. Los auditores deben satisfacer tales solicitudes prontamente.

## **VI. PRODUCTOS ESPERADOS**

A continuación se indican los productos esperados como resultado de la auditoría, los cuales deben ser elaborados de acuerdo con las NIAs y con los requerimientos de auditoría externa del Banco (Documentos AF-100 y AF-300) y estos términos de referencia.

Los auditores deben reportar tanto las evidencias de incumplimiento de carácter material, así como la posible existencia de actos ilegales, irregularidades y/o indicios de presunto fraude. Deben dejar establecidos con precisión la naturaleza y alcance del examen, el grado de responsabilidad que el auditor asume, así como su opinión sobre los estados financieros en su conjunto. Cuando el auditor emite su opinión con salvedad, adversa o se abstiene de opinar, debe establecer de manera clara e informativa las razones para ello.

En caso de indicios de presunto fraude o error, el auditor debería seguir la NIA Sección 240 y 240A. El auditor revelará los hechos identificados en el informe de auditoría, o alternativamente deberá preparar y entregar por separado un informe confidencial a la máxima autoridad del “Organismo Ejecutor” o la “PHSN” y al Representante del Banco en el país.

### **A. Auditorías de Proyecto**

**Los informes requeridos serán los siguientes:**

- 1. Dictamen de los Estados Financieros Básicos del Proyecto al 31/12/2005 y al 31/12/2006.** Los estados financieros del proyecto N° 1603/OC-AR deben ser presentados en forma comparativa con el ejercicio anterior, y expresados en dólares estadounidense, pudiendo además ser expresados en moneda local. Los estados a presentar son: (a) *Estado de Efectivo Recibido y DeseMBOLSOS Efectuados*; y (b) *Estado de Inversiones*, y sus respectivas notas. El Dictamen se efectuará sobre los ejercicios finalizados al 31/12/2005 y al 31/12/2006, considerando la fecha de vencimiento de presentación de los Estados Financieros Auditados el 30/04/2006 y el 30/04/2007, respectivamente.<sup>4</sup>
- 2. Dictamen sobre la Información Financiera Complementaria.** Su contenido se debe adecuar a lo requerido en el Documento AF-300.
- 3. Dictamen sobre el Cumplimiento de las Cláusulas Contractuales.** Se debe determinar el estado de cumplimiento dado por el ejecutor a las cláusulas contractuales de carácter contable - financiero incluidas en el contrato de préstamo aprobado por Decreto 392/2005. La opinión de los auditores externos debe emitirse de forma específica, cláusula por cláusula. Asimismo, deberá prestar especial atención al cumplimiento de lo dispuesto en el reglamento operativo.

---

<sup>4</sup> Normas Generales, Capítulo VII, Artículo 7.03. Informes y Estados Financieros del Contrato de Préstamo.

4. **Dictamen de los auditores independientes sobre el examen integrado de los procesos de adquisiciones y de las solicitudes de desembolsos presentadas al Banco.** Opinión sobre la adecuación de los procesos de adquisiciones de bienes, contratación de obras y servicios de consultoría, con base en lo establecido en el contrato y en las leyes y regulaciones locales aplicables. El examen de los procesos se hará en forma integrada con el examen de la respectiva documentación de soporte de los gastos relacionados con las solicitudes de desembolsos presentadas al Banco, así como de su elegibilidad para ser financiados con los recursos del proyecto.
  
5. **Informe sobre el sistema de control interno relacionado con el proyecto.** . El auditor en este informe deberá suministrar información relacionada con la evaluación del sistema de control interno del proyecto N° 1603/OC-AR, con base en los elementos y su funcionamiento durante el período bajo examen. El Informe identificará y concluirá sobre cada uno de los componentes que describe el Informe C.O.S.O.<sup>4</sup>, detallando tanto las fortalezas como los hallazgos reportables (debilidades materiales), y categorizándolos en cada caso, de acuerdo con el peso relativo de los riesgos inherentes. Dichos hallazgos serán presentados de acuerdo con las siguientes pautas: (i) criterio: lo que debería ser; (ii) condición: situación encontrada; (iii) causa: lo que provocó la desviación del criterio; (iv) efecto: riesgo involucrado; (v) recomendación, en caso que fuera aplicable; y (vi) puntos de vista de la gerencia del ejecutor y/o prestatario.

El informe conteniendo los hallazgos reportables sobre el Sistema de Control Interno, deberá seguir el siguiente ordenamiento:

**a) Estructura Organizacional**

Procedimientos administrativos que rigen las actividades y responsabilidades de la administración financiera del proyecto.

Niveles de autoridad y procedimiento requeridos para el procesamiento de las transacciones financieras.

Niveles de autoridad, descripciones de cargo, número y suficiencia de habilidades del personal que trabaja en las diversas áreas de ejecución del proyecto.

Habilidad del ejecutor para mantener una planta de personal adecuada, dado los posibles cambios en la administración.

Segregación de responsabilidades en la administración financiera del proyecto (actividades de tesorería, contabilidad e informes contables).

**b) Sistemas de Información**

Adecuación de los sistemas de procesamiento de datos para producir información operativa, financiera y contable oportuna y confiable.

Capacidad del área de procesamiento de datos para registrar y mantener información adecuada con respecto a la documentación de apoyo de las solicitudes de desembolso.

Capacidad del sistema financiero y contable en verificar, controlar y hacer el seguimiento de todas las fuentes y uso de fondos relacionados con el proyecto, incluyendo las transacciones del fondo rotatorio del Banco.

Capacidad del sistema financiero y contable de cumplir con los requisitos del Banco, incluyendo un plan específico de cuentas.

Capacidad del sistema contable utilizado por el “Organismo Ejecutor” o la “PHSN” para el registro de las transacciones financieras, incluyendo los procedimientos para consolidación de la información financiera en proyectos de ejecución descentralizada.

**c) Situaciones encontradas durante visitas físicas a proyectos o subproyectos**

Condiciones materiales reportables identificadas como resultado de las visitas de inspección física realizadas por el auditor y relacionadas con la ejecución de las obras y/o las adquisiciones de bienes y servicios financiados con los recursos del proyecto.

**d) Estado de implantación de recomendaciones de control interno de períodos anteriores**

El informe también incluirá, cuando sea aplicable, el seguimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores y los puntos de vista del ejecutor.

**Todos los productos presentados deben cumplir con las *Normas Internacionales de Auditoría*, emitidas por la *Federación Internacional de Contadores (IFAC)* y con los requerimientos de auditoría externa del BID (Documentos AF-100 y AF-300).**

## DE LA OPERACION

- I. **Nombre del Programa:** Programa de Fortalecimiento Institucional del Senado de la Nación.
- II. **Número de Préstamo:** 1603/OC-AR.
- III. **Organismo Ejecutor:** Presidencia del Honorable Senado de la Nación “PHSN”.
- IV. **Objeto:** El objetivo general del Programa es apoyar el fortalecimiento institucional del Honorable Senado de la Nación (el “Senado”), con el fin de mejorar su capacidad de gestión parlamentaria y administrativa en el marco de una mayor transparencia.
- V. **Descripción (Componentes)**

Para lograr los objetivos del Programa, se ejecutarán los siguientes cuatro componentes.

### 1. Apoyo a la gestión parlamentaria y al proceso de formación de la ley

El objetivo de este componente es apoyar al Senado en la mejora de su capacidad legislativa, proporcionando las herramientas necesarias para mejorar la calidad en la preparación y formulación de las leyes y la capacidad de fiscalización del órgano. Este componente contribuirá al mejoramiento de los apoyos directos al proceso de formación de la ley y al fortalecimiento del ejercicio de las funciones de legislación, representación y fiscalización por parte del Senado. El componente incluye acciones en dos subcomponentes: (a) reorganización y fortalecimiento de la Secretaría Parlamentaria; y (b) fortalecimiento de los servicios de asesoría técnica especializada.

- a) **Reorganización y Fortalecimiento de la Secretaría Parlamentaria.** A efectos de lograr que la Secretaría Parlamentaria fortalezca su capacidad de gestionar adecuadamente los nuevos servicios y la renovación tecnológica que se implantarán en el Programa, tanto para las comisiones legislativas como para las oficinas de los senadores, se prevén las siguientes áreas de acción: (a) reorganización de la estructura orgánica de la Secretaría Parlamentaria; (b) reorganización de la estructura de apoyo administrativo a las comisiones legislativas; (c) implantación de un plan de formación y capacitación en técnica legislativa; (d) modernización del sistema informatizado de seguimiento al trámite legislativo; y (e)

modernización de los sistemas de registro, almacenamiento y transcripción de las sesiones de Comisiones y del Pleno.

La reorganización de la Secretaría Parlamentaria se articula alrededor de una revisión de la distribución de funciones y responsabilidades, así como de su actual organización administrativa, a efectos de contar con un diseño más simple, procesos más claros y eficientes y una mayor capacidad de seguimiento. La reorganización de la estructura de apoyo administrativo a las comisiones legislativas se ejecutará mediante el diseño e implantación gradual de un modelo de secretarías técnicas de comisión, estable en su conformación y orientado a la prestación de servicios logísticos y de apoyo efectivos y oportunos. Complementariamente, se llevará a cabo un plan de formación y capacitación en técnica legislativa, estrechamente vinculado al esquema de carrera administrativa que se apoyará como parte del componente de gestión, optimización y formación de los recursos humanos. La modernización del sistema informatizado de seguimiento al trámite legislativo contempla su integración en el sitio web del Senado y el mejoramiento de los servicios de manejo de documentos y su integración con una herramienta de clasificación temática que permita la recuperación de iniciativas relativas a temas específicos. Por último, la modernización de los sistemas de registro, almacenamiento y transcripción de las sesiones de Comisiones y del Pleno contempla una primera etapa de instalación de tecnologías de grabación y almacenamiento digital de audio y video, así como la elaboración de agendas de las grabaciones y su indexación por diversos conceptos, facilitando la recuperación selectiva de apartes y potenciando las posibilidades de análisis.

b) **Fortalecimiento de los servicios de asesoría técnica especializada.** La diversidad temática y la complejidad de la tarea legislativa demandan una alta capacidad de asimilar y consolidar conocimiento, combinada con mecanismos eficientes para acceder y recopilar información específica de fuentes externas. En esta dirección se adelantarán las siguientes acciones: (a) constitución de un cuerpo permanente de asesores de alto nivel; (b) adecuación física de la sede del Instituto Federal de Estudios Parlamentarios (IFEP), que sirva de núcleo en el proceso de capacitación de asesores; (c) constitución de un fondo para la contratación de asesoramiento externo especializado complementario al cuerpo permanente, cuyos criterios de selección y asignación de recursos se incluirán en el Reglamento Operativo del Programa; y (d) implantación de un sistema de información de apoyo a la asesoría especializada.

La constitución de un cuerpo permanente de asesores tiene por objeto contar con un recurso humano especializado que sirva de apoyo tanto a las comisiones como a los senadores, todo ello en el marco del fortalecimiento del IFEP. Se prevé que este cuerpo sea no partidista y cuente con personal seleccionado y gestionado con criterios objetivos propios de una carrera profesional. A efectos de albergar adecuadamente al personal mencionado se prevé el financiamiento de una adecuación de las instalaciones con las que cuenta actualmente el IFEP. Como complemento a la asesoría que prestaría el cuerpo permanente indicado, se

constituirá un fondo para la contratación de expertos externos en temas específicos estrechamente vinculados con la agenda legislativa, cuyos recursos se utilizarán con base en la aplicación de criterios técnicos que se establecerán en el Reglamento Operativo del Programa, y que garantizarán, entre otros aspectos, la transparencia y la imparcialidad política de la selección. Finalmente, se implantará un sistema de información de soporte a la asesoría técnica especializada que incluya la construcción de un esquema de clasificación temática de los proyectos de ley (Thesaurus), y que se integre con el sistema de seguimiento del trámite legislativo.

## **2. Gestión administrativa y financiera**

El objetivo de este componente es lograr que los servicios administrativos del Senado, proporcionen a las áreas de gestión parlamentaria y de elaboración legislativa los recursos necesarios de modo oportuno y eficiente.

La estrategia de apoyo a la Secretaría Administrativa consta de los siguientes seis subcomponentes:

Reorganización de la Dirección General de Administración. Con el objetivo de eliminar la dispersión de unidades funcionales de nivel medio, se contempla financiar: (a) el diseño de una estructura orgánica de la DGA más liviana y efectiva; y (b) el fortalecimiento de las acciones de coordinación con la Secretaría Parlamentaria.

La concepción de una nueva estructura orgánica incluye, entre otros aspectos: (a) el inventario de procesos y funciones de la DGA; (b) la identificación y el mapeo de los procesos prioritarios (macroprocesos) y el análisis de las relaciones entre ellos, contando con nuevos servicios informáticos; (c) una propuesta de racionalización y simplificación de la estructura orgánica; y (d) el plan de acción para hacer la transición de la estructura actual a la nueva. En este punto se articula con el segundo subcomponente – rediseño de procesos administrativos críticos, que desarrolla el procedimiento en detalle. Como complemento a este esfuerzo se incluye un mecanismo de fortalecimiento de las acciones de coordinación con la Secretaría Parlamentaria, centrada en el establecimiento de un enlace concreto entre las dos secretarías que permita encauzar las solicitudes del área parlamentaria, gestionarlas cumpliendo con los procedimientos y documentación pertinentes, y hacer seguimiento a su evolución de manera que pueda impulsar su solución e informar a los usuarios acerca de sus avances.

Rediseño detallado de procesos administrativos críticos. El rediseño de los procesos administrativos críticos, que darán pie a la racionalización y simplificación de los trámites administrativos, enfatiza la gestión presupuestaria en sus distintas fases: (a) compras, contrataciones y manejo de inventarios; y (b) seguimiento de los expedientes de trámite administrativo. En los dos casos se plantean acciones de reorganización de las áreas responsables, implantación de sistemas de información de apoyo que permitan poner en

marcha los nuevos procesos en forma eficiente, capacitación del personal involucrado y formalización de manuales de procedimiento y normativa reglamentaria.

Los procesos a ser mejorados son: (a) gestión presupuestaria e integración de información en las áreas de Presupuesto, Contaduría y Tesorería, incluyendo la construcción de indicadores de gestión para su seguimiento; (b) planificación y ejecución de adquisiciones y compras, racionalizando los procedimientos y ordenando los criterios y mecanismos de interacción entre las dos Secretarías, construyendo instrumentos de registros históricos de consumo de los principales ítems.

Elaboración de un Digesto normativo de carácter administrativo. El ordenamiento de la normativa dispersa de carácter administrativo se realizará con base en las siguientes acciones: (a) la recopilación, organización y depuración de las normas vigentes; y (b) la elaboración y difusión de un Digesto normativo en materia administrativa.

Fortalecimiento de la Dirección General de Auditoría del Senado. El mejoramiento de las prácticas de auditoría interna resulta indispensable para garantizar una adecuada ejecución del Programa, por lo que se abocan acciones tendientes a detectar debilidades en los procedimientos administrativos y de consolidación de información del Senado, con énfasis en el área administrativa, y plantear recomendaciones para su solución. El subcomponente permitirá: (a) la revisión y el mejoramiento de los procedimientos de seguimiento y evaluación, en función de buenas prácticas identificadas en otros Senados; (b) la capacitación de los funcionarios para la aplicación de las nuevas prácticas propuestas; y (c) la actualización del equipo de cómputo y las aplicaciones para registro y análisis de información.

Consolidación de la infraestructura de servicios informáticos. La consolidación de los servicios informáticos tiene que ver con una actualización de la infraestructura física y lógica de la red de datos, insumo indispensable para el mejoramiento de la gestión del Senado, y la apertura a la comunidad como objetivo primordial de la estrategia de transparencia. En particular, la consolidación se refiere a la actualización de los servidores de red, el fortalecimiento de la estructura de seguridad de acceso, la actualización de la infraestructura de cableado estructurado, el apoyo a la renovación de las estaciones de trabajo- PC disponible actualmente y la reorganización de la Dirección de Informática.

La reorganización de la Dirección de Informática se llevará a cabo de manera similar a la descrita para otras dependencias, es decir: (a) el inventario de procesos y funciones de la Dirección; (b) la identificación y el mapeo de los procesos prioritarios (macroprocesos) y el análisis de las relaciones entre ellos, contando con las variaciones que sufre su misión como resultado de la puesta en marcha del Programa; (c) la formulación de una propuesta de racionalización y simplificación de la estructura orgánica; y (d) el plan de acción para hacer la transición de la estructura actual a la nueva.

Mejoramiento de la gestión edilicia. Se contemplan las siguientes actividades para la Dirección de Obras y Servicios Generales: (a) reorganización de la Dirección de Obras y Servicios Generales (DOSG), que abarca redefinición de funciones y estructura, implantación de pautas y procedimientos para planificación de tareas de mantenimiento, compras y obras civiles, manejo de información de gestión, prácticas gerenciales, capacitación del personal e implantación de sistemas de control; (b) diseño de un plan maestro de racionalización de la asignación y administración de espacios físicos; (c) elaboración de un plan integral de seguridad para las edificaciones del Senado; (d) consolidación de la red eléctrica básica, incluyendo mejoras específicas en la capacidad y seguridad de los edificios más importantes; y (e) formulación de una estrategia de organización y administración de archivos de documentos conjunta con el Archivo General de la Nación, enfatizando el manejo de documentos con valor histórico.

### **3. Formación y gestión de los recursos humanos**

El objetivo de este componente es suministrar al Senado las herramientas necesarias para una gestión eficiente de los recursos humanos, en el marco de un proceso de implantación de la carrera administrativa establecida por la Ley 24.600. La estrategia para fortalecer la Dirección General de Recursos Humanos se funda en dos líneas de acción complementarias: (a) la modernización y el fortalecimiento de la estructura orgánica; y (b) el establecimiento de un sistema permanente de formación y capacitación, basado en un Plan unificado de ejecución progresiva.

Modernización y fortalecimiento de la estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Humanos. Este componente contempla las siguientes acciones: (a) formulación del plan estratégico e implantación de un modelo de gestión de los RRHH; (b) fortalecimiento de la carrera administrativa; y (c) modernización de los sistemas de apoyo a la gestión, que permitan gestionar los recursos humanos en forma eficiente, incluyendo la integración de los procesos de liquidación de haberes.

Para el fortalecimiento de la carrera administrativa se prevén las siguientes actividades: (a) formulación de los principios para determinar la cobertura de la carrera administrativa en términos de cargos y funciones dentro de la estructura orgánica, y su implantación en el plazo de ejecución del Programa; (b) redacción e implantación de los reglamentos, esquemas operativos e instrumentos para la implantación de los procesos de selección, evaluación de desempeño, promoción y remoción en el marco de la Ley; y (c) implantación de un sistema de información de soporte a la aplicación de los procedimientos de carrera administrativa.

Finalmente, el establecimiento de un sistema permanente y planificado de formación y capacitación tiene por objeto garantizar la sostenibilidad de los procesos de mejoramiento de la gestión del Senado, que dependen en alto grado de la disponibilidad de personal estable y bien entrenado. Para ello se ejecutarán las siguientes actividades: (a) diseño de un modelo de

formación y capacitación para el Senado, que diferencie claramente las competencias y habilidades para las diversas áreas de la organización; (b) diseño y aplicación de un esquema de detección de necesidades de capacitación en el marco del modelo; (c) elaboración y actualización de un plan de formación y capacitación que responda a las necesidades de la institución; y (d) ejecución progresiva del plan, durante la ejecución del Programa.

#### **4. Comunicación social y gestión del cambio**

El objetivo de este componente es mejorar la comunicación del Senado con la ciudadanía y su imagen institucional, e involucrar a los distintos operadores del sistema a través de un adecuado manejo del proceso de cambio institucional.

**Comunicación social.** Con el objeto de cooperar con el Senado para fortalecer su política de interacción con los medios y la ciudadanía en general se contemplan tres estrategias: (a) diagnóstico y asesoría para el mejoramiento de la imagen institucional del Senado; (b) consolidación y aumento de cobertura de Senado TV; y (c) el mejoramiento del Portal de servicios de información del Senado (sitio web).

El diagnóstico y la formulación de una estrategia para el mejoramiento de la imagen institucional del Senado contemplan las siguientes actividades: (a) elaboración de un diagnóstico institucional, que incluya la identificación de posibles áreas de trabajo futuro conjunto entre ambas cámaras; (b) diseño y aplicación de encuestas de percepción ciudadana, centradas en líderes de opinión; (c) aplicación de instrumentos de captación de la opinión pública, tanto mediante estudios cuantitativos como de grupos focales; y (d) diseño de una estrategia de posicionamiento y comunicación y del plan de acción para su puesta en marcha.

La consolidación y aumento en la cobertura del Senado TV incluye actividades de mejoramiento de la señal y la cobertura, equipamiento y capacitación, incluyendo la ampliación del servicio satelital a 500 localidades del interior, el diseño e implementación de un sistema de automatización para la salida al aire continua y digitalización de la señal, el enlace en fibra óptica de la emisión, el mejoramiento de la provisión de servicios de pre y posproducción y la actualización del equipo audiovisual del Senado.

El mejoramiento del Portal de servicios de información del Senado (sitio web) hace referencia a las siguientes acciones.

**Proceso de cambio.** En relación con la experiencia en materia de apoyo de los procesos de fortalecimiento institucional, las lecciones aprendidas señalan la importancia de incorporar activamente a todos los actores que participan en los mismos. Para estos efectos, se ejecutarán las siguientes actividades: (a) contratación de expertos en el manejo de los procesos de cambio, que acompañen el proyecto en sus distintas etapas y apoyen a la Unidad Coordinadora en la orientación de la estrategia; (b) realización de talleres y seminarios de ambientación al cambio, que informen e involucren a los operadores del sistema; y (c)

acciones de sensibilización y participación con actores externos, como las organizaciones de la sociedad civil vinculadas y las universidades.

**VI. Costo del Programa y Plan de Financiamiento**

El costo estimado del Programa es el equivalente de US\$ 8.000.000, según la siguiente distribución por categorías de inversión y por fuentes de financiamiento.

**Programa de Fortalecimiento Institucional**  
**Honorable Senado de la Nación BID N° 1603/OC-AR**

59

Sección VI. Términos de Referencia

**Costo y Financiamiento**

(en miles de US Dólares)

<b>PRESUPUESTO</b>			
<b>COMPONENTES</b>	<b>BID</b>	<b>Local</b>	<b>Total</b>
<b>1. Gestión parlamentaria y proceso de formación de la ley</b>	<b>1,031,700</b>	<b>562,500</b>	<b>1,594,200</b>
1.1. Reorganización y fortalecimiento de la Sec. Parlamentaria	457,700	190,000	647,700
1.2 Fortalecimiento servicios asistencia técnica parlamentaria	574,000	372,500	946,500
<b>2. Gestión administrativa y financiera del Senado</b>	<b>1,696,300</b>	<b>818,650</b>	<b>2,514,950</b>
2.1 Reorganización Dirección General de Administración	154,000	0	154,000
2.2 Rediseño/implantación procesos administrativos críticos	783,900	90,650	874,550
2.3 Digesto formativo	90,000	0	90,000
2.4. Fortalecimiento de la Dirección General de Auditoría	80,000	20,000	100,000
2.5. Consolidación de Dirección de Informática	206,000	438,000	644,000
2.6 Mejoramiento de la Gestión edilicia	382,400	270,000	652,400
<b>3. Gestión, formación y optimización de recursos humanos</b>	<b>701,100</b>	<b>558,000</b>	<b>1,259,100</b>
3.1 Rediseño estructura orgánica D. Gral. RRHH	536,100	258,000	794,100
3.2 Sistema permanente formación y capacitación	165,000	300,000	465,000
<b>4. Comunicación social y gestión del cambio</b>	<b>550,000</b>	<b>360,000</b>	<b>910,000</b>
4.1 Comunicación social	370,000	190,000	560,000
4.2 Gestión del Cambio	180,000	170,000	350,000
<b>TOTAL COMPONENTES</b>	<b>3,979,100</b>	<b>2,299,150</b>	<b>6,278,250</b>
<b>5. Unidad Ejecutora</b>	<b>150,000</b>	<b>175,000</b>	<b>325,000</b>
5.1 Gastos de personal, funcionamiento y equipos	125,000	150,000	275,000
5.2 Consultorías para elaboración de TOR y otros costos	25,000	25,000	50,000
<b>6. Otros costos</b>	<b>210,000</b>	<b>50,000</b>	<b>260,000</b>
6.1 Auditoría externa	210,000	0	210,000
6.2 Monitoreo y evaluación	0	50,000	50,000
<b>SUBTOTAL</b>	<b>4,339,100</b>	<b>2,524,150</b>	<b>6,863,250</b>
<b>7. Imprevistos</b>	<b>460,900</b>	<b>261,850</b>	<b>722,750</b>
<b>8. Costos financieros</b>	<b>0</b>	<b>414,000</b>	<b>414,000</b>
8.1 Comisión de crédito	0	12,000	12,000
8.2 Fondo de Inspección y Vigilancia	0	0	0
8.3 Intereses	0	402,000	402,000
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>	<b>4,800,000</b>	<b>3,200,000</b>	<b>8,000,000</b>

## DE LA OPERACION

### A. Esquema de Ejecución

El Organismo Ejecutor del Programa será la Presidencia del Honorable Senado de la Nación (“PHSN”). La ejecución del Programa se ha estructurado en los siguientes cuatro niveles o instancias.

**Nivel estratégico.** La ejecución de este nivel estará a cargo de la PHSN y contará con el apoyo de la Comisión de Reforma Administrativa del Senado. La PHSN tendrá entre otras las siguientes funciones: (a) definir los lineamientos estratégicos del Programa, de acuerdo con lo contenido en el presente Contrato de Préstamo; (b) aprobar el Reglamento Operativo del Programa (“RO”) una vez haya sido convenido con el Banco; y (c) mantener informada de la marcha del Programa a la Comisión de Reforma Administrativa del Senado.

**Nivel directivo.** Este nivel corresponde a las dos Secretarías del Senado, Parlamentaria y Administrativa. Cada Secretaría ejercerá la dirección general de cada componente en las áreas de su competencia y será responsable de la ejecución y el logro de los objetivos y metas correspondientes al componente. Cada Secretaría tendrá entre otras las siguientes atribuciones: (a) nombrar y supervisar a los Jefes de Proyecto y, conjuntamente con éstos, a los Grupos de Proyecto; (b) elaborar los POA de los componentes y subcomponentes a su cargo y presentarlos a la Unidad Coordinadora (UC) para que ésta elabore el POA consolidado, el que será autorizado mediante Resolución conjunta de las Secretarías una vez convenido con el Banco; y (c) velar por el cumplimiento de los términos y obligaciones establecidos en el presente Contrato de Préstamo.

**Nivel operativo:** Este nivel estará a cargo de las Direcciones de cada Secretaría en las áreas de su competencia. En todo caso, las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios de consultoría, con cargo a los recursos del Programa, serán realizadas por la Secretaría Administrativa siguiendo los procedimientos acordados con el Banco. Cada Secretaría designará uno o más Grupos de Proyecto por cada componente. Cada Grupo de Proyecto estará dirigido por un Jefe de Proyecto que mantendrá informados a la UC y al Secretario del que dependa, acerca de la ejecución y avance de las actividades a su cargo. Los Grupos de Proyecto estarán integrados por personal de la correspondiente Secretaría o Dirección y podrán contar con el apoyo de consultores externos cuando la especialización de éstos no esté disponible en la Institución. La selección de los Jefes de Proyecto se hará siguiendo un procedimiento de concurso interno a partir de ternas. La selección del Jefe de Proyecto la realizará el Secretario correspondiente y la informará a la PHSN a través de la UC.

**Los Grupos de Proyecto**, bajo la supervisión del respectivo Jefe de Proyecto, tendrán las siguientes funciones, además de las que se especifiquen en el Reglamento Operativo del Programa: (a) elaborar los Planes Operativos dentro de su área de competencia y realizar el seguimiento a su ejecución; (b) preparar los términos de referencia y las especificaciones técnicas de los bienes que deban adquirirse y los servicios que deban contratarse con recursos del Programa; (c) solicitar a la Secretaría Administrativa, por intermedio de la UC, la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios requeridos para la ejecución de las actividades previstas en el POA; y (d) proveer a la UC de toda la información requerida para el seguimiento, evaluación y auditoría de la ejecución del Programa.

**Nivel de coordinación:** Este nivel se asignará a una Unidad Coordinadora (UC) adscrita a la PHSN. La coordinación operativa y administrativa de todos los proyectos del Programa corresponderá a la UC. La UC estará a cargo de un Coordinador, designado por la PHSN y será un profesional con conocimiento de la Institución y con una experiencia mínima de tres años de trabajo con Poderes Legislativos. Además de las funciones que se definan en el Reglamento Operativo del Programa (“RO”), el Coordinador ejercerá entre otras las siguientes: (a) representar al Organismo Ejecutor ante el Banco en los aspectos técnicos, administrativos y financieros de la ejecución del Programa; (b) coordinar con la Secretaría Administrativa las compras de bienes y las contrataciones de servicios de consultoría requeridas para la ejecución del Programa de acuerdo con los POA aprobados; (c) supervisar la marcha general del Programa y la de cada componente y subcomponente teniendo como referencia los POA; (d) mantener un registro actualizado de información que permita el cálculo de los indicadores de seguimiento del Programa; (e) coordinar oportunamente con la Secretaría Administrativa la contratación de la auditoría externa independiente del Programa y apoyar su ejecución; (f) coordinar las actividades técnicas del Programa; (g) agrupar los POA de los componentes y presentar un POA consolidado al Banco; (h) someter el POA acordado con el Banco a la aprobación de las dos Secretarías conforme lo establecido en el párrafo 4.03 de este Anexo; (i) velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Contrato de Préstamo y de los procedimientos del Banco; e (i) servir de enlace con las Organizaciones de la Sociedad Civil.

**Las responsabilidades básicas de la UC para la administración financiera del Programa son:** (a) mantener cuentas bancarias separadas y específicas para el manejo de los recursos del Banco y de la contrapartida local; (b) presentar oportunamente las solicitudes de desembolso y justificaciones de gastos elegibles; (c) implementar y mantener adecuados sistemas de información para la administración de contratos y administración financiera y de control interno para el manejo de los recursos del Financiamiento y de la contrapartida local, de acuerdo con los requerimientos del Banco; (d) preparar y presentar los informes semestrales de ejecución del Programa y del fondo rotatorio y los demás informes financieros que sean requeridos por el Banco; (e) presentar los estados financieros anuales auditados del Programa; y (f) mantener un adecuado sistema de archivo de la documentación de respaldo de los gastos elegibles para la verificación del Banco y de los auditores externos. El Programa financiará el fortalecimiento institucional necesario de la UC para cumplir con las anteriores funciones. La conformación de la UC estará especificada en el RO.

**Programa de Fortalecimiento Institucional**  
**Honorable Senado de la Nación BID N° 1603/OC-AR**

63

**B. Nivel de Ejecución Financiera**

COMPONENTES	PRESUPUESTO ( dólares de los EEUU) 2005-			Proyección Presupuesto 2005			Proyección Presupuesto 2006			Saldos Presupuestarios	
	BID	Local	Total	BID	Local	Total	BID	Local	Total	BID	Local
<b>1. Gestión parlamentaria y proceso de formación de la</b>	<b>1.031.700</b>	<b>562.500</b>	<b>1.594.200</b>	<b>226.974</b>	<b>123.750</b>	<b>350.724</b>	<b>381.729</b>	<b>208.125</b>	<b>589.854</b>	<b>422.997</b>	<b>230.625</b>
1.1. Reorganización y fortalecimiento de la Secretarí Parlamentaria	457.700	190.000	647.700	100.694	41.800	142.494	169.349	70.300	239.649	187.657	77.900
1.2. Fortalecimiento de los servicios de asistencia técnica parlamentaria	574.000	372.500	946.500	126.280	81.950	208.230	212.380	137.825	350.205	235.340	152.725
<b>2. Gestión administrativa y financiera del</b>	<b>1.696.300</b>	<b>818.650</b>	<b>2.514.950</b>	<b>373.186</b>	<b>180.103</b>	<b>553.289</b>	<b>627.631</b>	<b>302.901</b>	<b>930.532</b>	<b>695.483</b>	<b>335.647</b>
<b>3. Gestión, formación y optimización de recursos</b>	<b>701.100</b>	<b>558.000</b>	<b>1.259.100</b>	<b>154.242</b>	<b>122.760</b>	<b>277.002</b>	<b>259.407</b>	<b>206.460</b>	<b>465.867</b>	<b>287.451</b>	<b>228.780</b>
<b>4. Comunicación social y gestión del</b>	<b>550.000</b>	<b>360.000</b>	<b>910.000</b>	<b>121.000</b>	<b>79.200</b>	<b>200.200</b>	<b>203.500</b>	<b>133.200</b>	<b>336.700</b>	<b>225.500</b>	<b>147.600</b>
<b>TOTAL</b>	<b>3.979.100</b>	<b>2.299.150</b>	<b>6.278.250</b>	<b>875.402</b>	<b>505.813</b>	<b>1.381.215</b>	<b>1.472.267</b>	<b>850.686</b>	<b>2.322.953</b>	<b>1.631.431</b>	<b>942.652</b>
4. Unidad Ejecutora	150.000	175.000	325.000	33.000	38.500	71.500	55.500	64.750	120.250	61.500	71.750
5. Otros costos	210.000	50.000	260.000	46.200	11.000	57.200	77.700	18.500	96.200	86.100	20.500
<b>SUBTOTAL</b>	<b>4.339.100</b>	<b>2.524.150</b>	<b>6.863.250</b>	<b>954.602</b>	<b>555.313</b>	<b>1.509.915</b>	<b>1.605.467</b>	<b>933.936</b>	<b>2.539.403</b>	<b>1.779.031</b>	<b>1.034.902</b>
6. Imprevistos	460.900	261.850	722.750	101.398	57.607	159.005	170.533	96.885	267.418	188.969	107.359
7. Costos financieros	0	414.000	414.000	0	91.080	91.080	0	153.180	153.180	0	169.740
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>	<b>4.800.000</b>	<b>3.200.000</b>	<b>8.000.000</b>	<b>1.056.000</b>	<b>704.000</b>	<b>1.760.000</b>	<b>1.776.000</b>	<b>1.184.000</b>	<b>2.960.000</b>	<b>1.968.000</b>	<b>1.312.000</b>

**C. Flujo de Documentación.**

El Programa estima contar para los períodos 2005 y 2006 con el volumen de documentos que se detalla en el Cuadro siguiente.

**Cuadro de Flujo de Documentación del Programa.**

Tipo de Contrataciones	Modalidad de Contratación	Volumen de Documentación			
		2005		2006	
		Órdenes de Pago	Expedientes	Órdenes de Pago	Expedientes
Contratos Consultores Individuales	Por ternas	45	10(diez) Contratos	202	21(veintiun)contratos
Contratos de Firmas Consultoras	Por LPN. Precalificación por invitación	1	1 (una) Contratación.	2	6(seis) Contrataciones
Contratos de Bienes	CCP. Concurso Privado de Precios	1	1(una) contratación.	2	1(una)Contratación
	Comparación de Precios	1	1 (una) contratación.	2	1(una)Contratación
	LPI. Licitación Pública Internacional.	1	1 (una) contratación.	2	2(dos)Contrataciones
	LPN. Precalificación por Invitación.	1	0 (una) contratación.	2	3(tres) Contrataciones
	Reconocimiento de Gastos	5	5 ( cinco) contrataciones.	5	3(tres) Contrataciones
Contratos de Obras	Reconocimiento de Gastos	1	1 (una) contratación	1	

## **Sección VII Modelo de Contrato**

## **CONTRATO DE AUDITORÍA EXTERNA INDEPENDIENTE**

El PRESENTE CONTRATO celebrado el \_\_\_\_\_, entre HONORABLE SENADO DE LA NACIÓN con domicilio en HIPÓLITO YRIGOYEN N° 1708 – PISO 6° OFICINA 613, en lo sucesivo denominado “El Contratante”, por una parte, y \_\_\_\_\_ (indicar nombre completo de la Firma Auditora) con domicilio en \_\_\_\_\_ (indicar dirección completa de la Firma Auditora) en lo sucesivo denominada “El Auditor”, por la otra.

POR CUANTO el Contratante ha realizado una Licitación por Convocatoria para la selección y contratación de servicios de auditoría para el Proyecto de FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL HONORABLE SENADO DE LA NACIÓN en lo sucesivo denominado el “Proyecto” financiado con el Préstamo No. 1603/OC-AR del Banco Interamericano de Desarrollo, en lo sucesivo denominado el “Banco”, y ha aceptado una Propuesta del Auditor por la suma que se indica en la Sección 6 de este Contrato.

### **LAS PARTES ACUERDAN LO SIGUIENTE:**

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

#### **1. Alcance de los servicios**

1.1 Los servicios a ser prestados por el Auditor deberán efectuarse de conformidad con los términos de este Contrato, el cual incluye: Pliego de Licitación, Cartas aclaratorias al Pliego, Propuesta del Auditor, en el orden de prelación citado. Todos estos documentos son incorporados al presente Contrato y pasan desde este momento a formar parte integral del mismo. En particular, se solicita al Auditor que efectúe una auditoría del Proyecto, de acuerdo con los requerimientos establecidos en los documentos AF-100 “Política del Banco sobre Auditoría de Proyectos y Entidades”, AF-300 “Guías para la Preparación de Estados Financieros y Requisitos de Auditoría”, AF-400 “Términos de Referencia para la Auditoría Externa de Proyectos Financiados por el BID” y AF-500-“Términos de Referencia para la Revisión Ex-post de los Procesos de Adquisiciones y la Documentación de Soporte de las Solicitudes de Desembolso”). El cronograma para la ejecución de los servicios solicitados se adjunta en el Anexo A de este Contrato.

#### **2. Duración**

2.1 El presente Contrato entrará en vigencia a partir de la firma del presente documento por ambas partes y, a menos que fuere terminado anticipadamente por el Contratante antes de su expiración, según lo estipulado en la Cláusula 8 de este Contrato, continuará vigente hasta la fecha en la cual el Contratante haya dado por aceptadas todas y cada una de las tareas encomendadas al Auditor, de acuerdo al cronograma previsto en el Anexo A adjunto. Cualquier prórroga de este plazo deberá ser concedida y aprobada previamente y por escrito por el Contratante.

#### **3. Personal**

3.1 Las partes convienen que las personas que se indican en la Propuesta Técnica (las “Personas”) y sus experiencias respectivas son esenciales para la prestación de los servicios materia de este Contrato.

**Programa de Fortalecimiento Institucional**  
**Honorable Senado de la Nación BID N° 1603/OC-AR**

---

En consecuencia, el Auditor se compromete a que dichas Personas estarán disponibles durante toda la duración de los servicios a que este Contrato da origen.

- 3.2 En el supuesto caso que cualquiera de dichas Personas dejare de prestar servicios para el Auditor o dejare de formar parte de las personas mencionadas en la Sub-Cláusula 3.1, el Auditor deberá informar al Contratante de

dicha situación y procederá inmediatamente a reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia comparables y que sea aceptable para el Contratante. Asimismo, si el Contratante estuviere disconforme con cualquier persona que estuviere prestando servicios como resultado de este Contrato, el Auditor, si es que el Contratante con su discreción así se lo solicita, deberá reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia similares inmediatamente.

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

4. **Desempeño**

- 4.1 A la finalización de los trabajos descritos, el Auditor deberá entregar sus informes al Contratante<sup>5</sup>.
- 4.2 El Contratante tendrá un plazo de diez (10) días hábiles, desde la fecha de recepción de los informes, de conformidad a la Propuesta que se anexa, para hacerle al Auditor cualquier comentario y requerirle cualquier aclaración, revisión o modificación a los mismos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los términos de este Contrato. El Auditor tendrá un plazo de siete (7) días hábiles, desde la fecha de la notificación del Contratante, para entregar dichas aclaraciones y/o efectuar tales revisiones o modificaciones sin costo adicional alguno para el Contratante, salvo, previa aprobación del mismo, de los gastos de viaje, alojamiento y comunicación a que hubiere lugar. Una vez entregadas y aceptadas dichas aclaraciones y/o revisiones o modificaciones, el trabajo se dará por cumplido.
- 4.3 Si en cualquier momento durante la vigencia de este Contrato el Contratante considerara que el desempeño del Auditor es insatisfactorio, el Contratante notificará e indicará por escrito al Auditor de la naturaleza del problema y el Auditor tendrá un plazo de quince (15) días hábiles desde la fecha de esa notificación para tomar las medidas correctivas que correspondan a fin de cumplir con los términos de este Contrato en lo que se refiere al desempeño.

5. **Supervisión e inspección**

- 5.1 El Auditor deberá supervisar y ser responsable por la calidad del servicio prestado por aquellas Personas que éste asigne para prestar los servicios materia de este Contrato.
- 5.2 En la prestación de los servicios materia de este Contrato, el Auditor deberá reportar el progreso de los mismos al Contratante de acuerdo a los términos acordados.

---

<sup>5</sup> A criterio del Banco, se podrá requerir que el Auditor envíe una copia de sus informes directamente a la Representación del Banco en el país.

**Programa de Fortalecimiento Institucional**  
**Honorable Senado de la Nación BID N° 1603/OC-AR**

---

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

**6. Honorarios y gastos**

- 6.1 A cambio de la prestación de los servicios materia de este Contrato, el Contratante pagará al Auditor la suma de \_\_\_\_\_. El total de esta suma incluye los honorarios del Auditor y los gastos estimados de traslados, hotelería y viáticos del personal necesarios para el cumplimiento del presente Contrato. La cifra mencionada anteriormente incluye gravámenes e impuestos aplicables en la República Argentina.
- 6.2 Queda entendido que el personal del Contratante relacionado con el Proyecto suministrará plena colaboración en la preparación y localización de la información que se requiera, elaboración de análisis, etc. A tales efectos, el Contratante asume la responsabilidad por ello<sup>6</sup>. Si durante el desempeño de los trabajos del Auditor surgieran problemas no previstos que incrementaren significativamente el número de horas estimadas y de gastos, el Auditor tendrá la oportunidad de discutir la posible facturación adicional con el Contratante.
- 6.3 Asimismo, si el Contratante solicitara al Auditor la ampliación del alcance del trabajo contratado y/o la realización de tareas adicionales, la tarifa horaria a pagar por el Contratante queda establecida en \_\_\_\_\_ en caso de tratarse de tareas a realizar por personal del nivel staff asignado al trabajo de campo, y en \_\_\_\_\_ en caso de requerirse la participación directa y exclusiva de personal del nivel gerencial del Auditor, más sus gastos asociados.

**7. Pagos**

- 7.1 El pago de los honorarios y gastos indicados en la precedente Sub-Cláusula 6.1 será efectuado por el Contratante de la siguiente manera:
1. Los gastos de viaje serán pagados al 100% una vez incurridos y debidamente justificados.
  2. Los honorarios y otros gastos serán pagados de acuerdo al siguiente esquema:
    - a. 20% al término de veinte días de firmado el contrato y de formalizarse el mismo debidamente.
    - b. 20% al término de veinte días de entregado el Informe Final de Auditoría correspondiente al ejercicio 2005.
    - c. 30% al término de veinte días de iniciado el ejercicio 2007, en concepto de adelanto Informe Final de Auditoría del ejercicio 2006.
    - d. 30% al término de veinte días de entregado el informe final de Auditoría correspondiente al ejercicio 2006.

**8. Terminación**

- 8.1 El Contratante, previa no-objeción del Banco, se reserva el derecho de terminar en cualquier momento el presente Contrato, mediante aviso anticipado y por escrito al Auditor en el supuesto que, según su discreción, considerare que el Auditor no ha cumplido con las obligaciones establecidas en el presente Contrato, incluyendo lo dispuesto en la Sub-Cláusula 4.3 de este Contrato. En este caso, el Contratante pagará al Auditor los servicios que éste hubiere prestado

---

<sup>6</sup> Incluyendo la provisión de un espacio físico para los auditores en sus oficinas que les permita realizar sus labores en forma normal y sin interrupciones.

**Programa de Fortalecimiento Institucional**  
**Honorable Senado de la Nación BID N° 1603/OC-AR**

---

69

satisfactoriamente en forma total o parcial, así como los gastos en que éste hubiere incurrido para realizar el trabajo, hasta la fecha de la terminación del Contrato.

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

**9. Control administrativo: Modificaciones y ordenes de cambio**

- 9.1 La facultad para firmar el presente Contrato por parte del Contratante y para aprobar cualquier modificación, adición u orden de cambio de cualquiera de los requisitos o disposiciones del mismo, ha sido delegada a

\_\_\_\_\_ . Dicha facultad se extiende también a favor de cualquier persona que pudiera reemplazarla en su cargo y, además, la misma puede ser delegada a otros funcionarios del Contratante, en cuyo caso y de acuerdo con la Sub-Cláusula 10.2 de este Contrato, el Contratante deberá notificar por escrito al Auditor de ello y del alcance de dicha delegación de facultades.

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

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

**10. Control administrativo: Representantes designados, notificaciones y pedidos**

- 10.1 La Unidad Coordinadora del Programa de Fortalecimiento Institucional es la unidad con responsabilidad básica identificada como tal en el Contrato de Préstamo No. 1603/OC-AR a los efectos de este Contrato celebrado entre el Contratante y el Auditor.

- 10.2 El Auditor y el Contratante deberán notificarse, mutuamente y por escrito, los nombres de sus respectivos representantes autorizados para actuar de conformidad con las diferentes disposiciones de este Contrato. Dichas notificaciones deberán efectuarse (i) al momento de la firma de este Contrato y (ii) cuando las partes decidan nombrar a otras personas autorizadas, dentro del plazo de quince (15) días a partir de su designación. Cualquier notificación o solicitud que debiera hacerse según este Contrato, se considerará debidamente efectuada o presentada si es entregada por una parte a la otra, ya sea en mano o por correo, en las siguientes direcciones:

*Contratante*

\_\_\_\_\_ HONORABLE SENADO DE LA NACIÓN ARGENTINA – PROGRAMA DE

\_\_\_\_\_ FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL BID N° 1603/OC-AR

*Auditor*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**11. Responsabilidad**

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

pérdida, que cualquiera de ellos pudiera tener debido a la existencia de culpa grave, dolo o incumplimiento de su obligación de respetar la confidencialidad y no divulgación de la información del Contratante.

**12. Seguros**

- 12.1 El Auditor asume la obligación de contratar un seguro contra riesgos que pudiera sufrir su personal, debiendo presentar al Contratante copia de la póliza y certificación de pago de prima dentro de \_\_\_\_\_ (indicar plazo) de la firma del presente Contrato.

**13. Propiedad de los papeles de trabajo**

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

**14. Relación entre partes**

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

**15. Legislación, jurisdicción y solución de conflictos**

- 15.1. El presente Contrato se sujeta a la legislación y jurisdicción de la República Argentina.
- 15.2. Las partes acuerdan que todo tipo de litigio, discrepancia, cuestión o reclamación resultantes de la ejecución o interpretación del presente Contrato será resuelto definitivamente mediante conciliación y arbitraje administrado por la Auditoría General de la Nación Argentina. Igualmente las partes hacen constar expresamente su compromiso de cumplir el Laudo Arbitral que se pacte, renunciando expresamente y desistiendo anticipadamente al recurso de anulación del Laudo Arbitral.

**Programa de Fortalecimiento Institucional**  
**Honorable Senado de la Nación BID N° 1603/OC-AR**

---

16. Integración

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

Firma: \_\_\_\_\_  
          Contratante

\_\_\_\_\_   
          Auditor

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_