TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA AUDITORÍA EXTERNA

Auditoría de los Estados Financieros de la Comisión Trinacional para el Desarrollo de la Cuenca del Río Pilcomayo - Dirección Ejecutiva

Períodos comprendidos:

01 de enero al 31 de diciembre de 2019 – Gestión 2019

01 de enero al 31 de diciembre de 2020 – Gestión 2020

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Los Gobiernos de Argentina, Bolivia y Paraguay decidieron aprobar el Acuerdo Constitutivo que crea la Comisión Trinacional para el Desarrollo de la Cuenca del Río Pilcomayo, en la ciudad de La Paz, Estado Plurinacional de Bolivia, el 9 de febrero de 1995.

Dicho Acuerdo Constitutivo fue internalizado en la República Argentina: por Ley N° 24677 del 14 de agosto de 1996, por el Estado Plurinacional de Bolivia: por Ley N° 1651 del 13 de julio de 1995, y por la República del Paraguay por Ley N° 580 del 29 de mayo de 1995, y tiene vigencia por tiempo indeterminado. El Organismo cuenta con personería jurídica internacional conforme se establece Artículo VII del Acuerdo Constitutivo.

La Comisión Trinacional tiene el objetivo general de promover el desarrollo integral de la Cuenca del Río Pilcomayo en base al progreso económico, la sostenibilidad ambiental y la equidad, a través del aprovechamiento racional de sus recursos naturales y la gestión equitativa de los recursos hídricos de la Cuenca.

La Comisión Trinacional cuenta con un Reglamento Interno que fue aprobado en ocasión de la XXV Reunión Ordinaria del Consejo de Delegados, el 30 de mayo de 2008 en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, Estado Plurinacional de Bolivia.

La Dirección Ejecutiva es el Órgano Técnico de la Comisión Trinacional, responsable de la aplicación de las decisiones del Consejo de Delegados. Tiene la función de instrumentar las decisiones adoptadas, traduciendo en planes y programas las estrategias delineadas para su implementación.

Todas las actividades operativas, técnicas y económicas de la Comisión Trinacional son dirigidas y administradas por la Dirección Ejecutiva.

El Acuerdo de Sede entre el Gobierno de la República del Paraguay y la Comisión Trinacional para el Desarrollo de la Cuenca del Río Pilcomayo, fue suscripto en la ciudad de Asunción, República del Paraguay, el 8 de agosto de 2001, e internalizado en la República del Paraguay mediante Ley N° 1972 del 19 de septiembre de 2002.

El Acuerdo establece la ciudad de Asunción, República del Paraguay, como Sede de la Dirección Ejecutiva por el tiempo establecido en el Memorándum de Entendimiento del año 2001 por la que acuerdan que la Dirección Ejecutiva de la Comisión Trinacional para el Desarrollo de la Cuenca del Río Pilcomayo, tendrá una rotación quinquenal.

La Auditoría de los Estados Financieros de la Dirección Ejecutiva correspondiente al período de enero a diciembre de la gestión 2019 y enero a diciembre de la gestión 2020 deberá llevarse a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

Dicha auditoría se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección Ejecutiva ubicada en la calle Cecilio Ávila N° 3820 de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.

2. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES

Los países integrantes de la Comisión Trinacional podrán designar representantes para participar en las reuniones de Auditoría, supervisar el trabajo ejecutado por el auditor para asegurar que

se cumpla con los Términos de Referencia y las Normas de Auditoría Aplicables, y proporcionar comentarios sobre el Informe de Auditoría.

Los Estados Financieros e informes requeridos serán preparados por la Administración de la Dirección Ejecutiva. Para tal fin, solicitará la información a las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva según corresponda.

La Comisión Trinacional y la Dirección Ejecutiva tomarán todas las acciones necesarias para permitir a los auditores preparar las certificaciones e informes según el presente Término de Referencia y emitir el Informe Final.

Los auditores deberán mantener y archivar adecuadamente la información de Auditoría respaldatoria por un período de tres años después de terminada la Auditoría. Durante este período, deberán proveer cualquier material o información respecto de la Dirección Ejecutiva que les sean solicitados por la Comisión Trinacional.

El Auditor deberá revelar en sus informes las normas seguidas al ejecutar la Auditoría.

3. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA

La Dirección Ejecutiva de la Comisión Trinacional para el Desarrollo de la Cuenca del Río Pilcomayo, cuenta con un Informe de Auditoría Financiera correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, así como de gestiones anteriores.

4. TÍTULO DE LA AUDITORÍA

Todas las propuestas, papeles de trabajo de Auditoría e Informes de Auditoría deben referirse a esta Auditoría usando el siguiente nombre:

“Auditoría de los Estados Financieros de la Comisión Trinacional para el Desarrollo de la Cuenca del Río Pilcomayo - Dirección Ejecutiva, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2019 – Gestión 2019 y entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2020 – Gestión 2020”

5. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

5.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la Auditoría es permitir al auditor expresar una opinión profesional sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de la Dirección Ejecutiva, al final del período auditado, lo adecuado de los controles internos, informar sobre los procedimientos de adquisiciones y expresar una opinión sobre el cumplimiento de los Términos, de los Acuerdos, Reglamentos y las Leyes y regulaciones aplicables.

La Auditoría debe ser efectuada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y por consiguiente deben incluir las pruebas de los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo esas circunstancias.

Es requisito fundamental que los fondos enviados por los países sean usados con la debida atención a los factores de economía, efectividad, eficiencia y transparencia, y solamente para los propósitos para los cuales dichos aportes fueron proporcionados.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos de la Auditoría son:

- Emitir opinión sobre si los Estados Financieros de la Dirección Ejecutiva presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, los fondos recibidos y los desembolsos

efectuados durante el período auditado, así como los gastos e inversiones acumuladas a la fecha de cierre, de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad.

- Emitir una opinión con respecto al cumplimiento de los Acuerdos, Reglamentos y demás Normas de funcionamiento de la Dirección Ejecutiva, así como también de las Leyes y regulaciones aplicables.
- Emitir una opinión sobre si la información presentada, es razonablemente confiable; si los procedimientos de Contabilidad y Control Interno en su preparación son adecuados; si los fondos manejados por la Dirección Ejecutiva han sido utilizados de acuerdo a los fines previstos, de conformidad con lo establecido en los Acuerdos y Reglamentos.
- Emitir una opinión sobre si los fondos provistos por los países al cierre del período auditado fueron utilizados para los fines previstos.

6. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría debe incluir un planeamiento adecuado, la evaluación y prueba de la estructura y sistemas de Control Interno, y la obtención de evidencia objetiva y suficiente para permitir a los auditores alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar sus opiniones.

Al realizar su trabajo, los auditores deben prestar atención a los siguientes requisitos:

- Todos los fondos deben ser utilizados con la debida atención a los factores de economía y eficiencia, y solamente para los propósitos para los cuales fueron proporcionados.
- La Dirección Ejecutiva debe mantener todos los documentos de respaldo, registros y cuentas relacionadas que sea necesarias, incluyendo los gastos, deben existir enlaces claros entre los registros contables y los informes presentados.
- Las cuentas de la Dirección Ejecutiva deben ser preparadas de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad consistentemente aplicadas, y dar una visión razonable y verdadera de la situación financiera de la Dirección Ejecutiva al final del período, así como de los recursos y gastos para el año terminado en esa fecha.
- La Auditoría debe ser conducida de acuerdo con las Normas de Auditoría Aceptables y por consiguiente incluirán las pruebas a los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias. Los auditores deben estar alerta para detectar situaciones o transacciones que puedan ser indicativas de fraude, abuso o actos y gastos ilegales.

7. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR

El Auditor debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Efectuar reuniones con la entidad ejecutora.
- Planear el trabajo de auditoría de manera que le permita evaluar los sistemas de control interno y comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva las situaciones que ameriten la atención de la Administración antes de la presentación del Informe Final de Auditoría.
- Obtener una carta de representación de acuerdo con la sección 580 de las Normas Internacionales de Auditoría de IFAC, firmada por la Administración de la Dirección Ejecutiva.

8. INFORME DE AUDITORÍA

Los Auditores emitirán un Informe Final de Auditoría que contenga las opiniones y conclusiones específicas requeridas, todos los informes resultantes de la Auditoría deberán ser incorporados en un solo documento. Dicho Informe deberá ser presentado en idioma castellano, debidamente firmado y sellado, en original y cuatro copias, y deberá ser entregado a los treinta (30) días hábiles desde la firma del Acta de Inicio.

El Informe deberá contener:

- Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío a la Dirección Ejecutiva y un resumen que incluya la información requerida.
- El Informe y opinión del auditor con respecto a los Estados Financieros, sus correspondientes notas e información complementaria. También una opinión sobre si los fondos fueron utilizados de acuerdo a lo previsto.
- El Informe del auditor con respecto a su comprensión de la estructura de Control Interno relacionada con la Dirección Ejecutiva. El Informe debe revelar, entre otra información discutida, las condiciones reportables (aquellas que tienen un impacto sobre los Estados Financieros) y las debilidades materiales en la estructura de Control Interno de la Dirección Ejecutiva. También debe incluir los comentarios de la Dirección Ejecutiva.
- Debe incluir una sección referente al seguimiento de las recomendaciones hechas en Auditorías anteriores, indicando el estado actual de tales recomendaciones bajo las categorías de corregido, corregido parcialmente y no corregido. Las deficiencias que todavía no hayan sido corregidas deberán ser reportadas nuevamente en el Informe de Auditoría conjuntamente con los correspondientes comentarios de la Dirección Ejecutiva.
- El Informe del Auditor con respecto al cumplimiento de la Dirección Ejecutiva de los términos de los Acuerdos, Reglamentos, y las Leyes y regulaciones aplicables (referentes a actividades financieras). Esta opinión también debe ser consistente con la sección 800 de las Normas Internacionales de Auditoría.
- La opinión de Auditoría sobre el Estado de Flujo de Fondos para el período auditado. La opinión debe indicar si dicho estado refleja adecuadamente el Flujo de Fondos en las cuentas durante el período auditado, y si tal actividad ha sido solamente para el cumplimiento de los acuerdos.
- Un resumen de los principales procedimientos de Auditoría ejecutados para planear la Auditoría, evaluar la estructura de Control Interno, verificar las cifras incluidas en los Estados Financieros y otras áreas sujetas a Auditoría, y para evaluar el cumplimiento con los Acuerdos, Reglamentos establecidos, y las Leyes y regulaciones aplicables.

La Dirección Ejecutiva será la responsable de la aprobación del Informe, a efectos del pago correspondiente.

9. DURACIÓN DEL CONTRATO

El servicio tendrá una duración de treinta (30) días hábiles desde la fecha de firma del Acta de Inicio de Auditoría entre los Auditores y la Dirección Ejecutiva. Las tareas de campo se iniciarán durante los primeros diez (10) días hábiles de la firma del Contrato, y se desarrollarán durante el tiempo requerido para la entrega del Informe Final de Auditoría.

Toda solicitud de prórroga de plazo deberá ser plenamente justificada, presentada formalmente como mínimo diez (10) días hábiles antes de la finalización del Contrato y aceptada por la Dirección Ejecutiva.

10. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

- 1.- El primer pago del 30% de anticipo a la firma del Acta de Inicio.
- 2.- El segundo pago del 70% a la entrega y aprobación del Informe Final Definitivo.

Los pagos serán realizados previa solicitud de el/la contratado/a y la presentación de la factura correspondiente.

El Informe Final Preliminar estará sujeto a revisión y observaciones por parte de la Dirección Ejecutiva, y deberá ser corregido por el Auditor en un plazo definido por la Supervisión, para la aprobación y posterior entrega del Informe Final Definitivo

En su cotización el Auditor incluirá sus honorarios, así como todos los gastos que fueran necesarios realizar para el completo desarrollo de los objetivos del servicio. No se reconocerán gastos adicionales.

Los gastos imprevistos deberán ser considerados por el Auditor al preparar su propuesta.

11. INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

El seguimiento de las actividades estará a cargo del Supervisor designado por la Dirección Ejecutiva.

Adicionalmente, la Comisión Trinacional podrá designar responsables para inspeccionar y aceptar los Informes de Auditoría, y podrá nombrar a personas físicas o jurídicas (neutrales) que efectúen estas labores, incluyendo la revisión de los papeles de trabajo y los controles de calidad correspondientes.

Si el Informe no es aceptable o no es totalmente satisfactorio debido a deficiencias en el trabajo de Auditoría o porque el Informe no cumple con los requisitos indicados en los Términos de Referencia suscriptos, el Auditor hará el trabajo adicional necesario sin costo adicional para la Dirección Ejecutiva, y la Comisión Trinacional.

También los representantes de la Comisión Trinacional podrán contactar directamente a los Auditores para solicitar información adicional en relación con la Auditoría o de los Estados Financieros. Los Auditores deberán satisfacer tales solicitudes prontamente.

12. PRESUPUESTO MÁXIMO

El presupuesto máximo disponible para el presente servicio asciende a la suma de USD 10.000,00 (Dólares americanos diez mil con 00/100).

13. DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADA

Toda la documentación debe ser presentada en sobre cerrado hasta el día 17 de mayo de 2021 a las 16:00 horas de Paraguay, en las oficinas de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Trinacional para el Desarrollo de la Cuenca del Río Pilcomayo, ubicadas en la calle Cecilio Ávila N° 3820 de la ciudad de Asunción Paraguay, o ser enviada en digital por correo electrónico hasta la fecha indicada a la siguiente dirección: dectn@pilcomayo.net

La documentación a presentar es la siguiente:

- Carta de aceptación de los Términos de Referencia.
- Propuesta Técnica, que incluirá:
 - ✓ Objetivos
 - ✓ Alcance
 - ✓ Metodología
 - ✓ Plan de trabajo
 - ✓ Informes a emitirse
- Propuesta económica
 - ✓ Oferta Financiera, que no puede ser superior al presupuesto máximo disponible. (la oferta financiera deberá presentarse en sobre separado en caso de entrega en

las oficinas de la Dirección Ejecutiva, o enviarse en archivo separado en caso de envío digital al correo electrónico de la Dirección Ejecutiva)

- Experiencia general y Específica del proponente
 - ✓ Se deberá adjuntar en fotocopia simple los Contratos y/o Certificados de Trabajo.
- Experiencia general y Específica del personal principal
 - ✓ Curriculum documentado del representante legal que deberá incluir los trabajos efectuados en Saneamiento de Cuentas Contables (imprescindible).
 - ✓ Es imprescindible la formación del profesional en las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF's.
 - ✓ Es imprescindible la formación del profesional en Normas Internacionales de Auditoría – NIA's.
- Experiencia general y específica del personal de Apoyo.
 - ✓ Curriculum documentado del personal propuesto
- Copia del documento de identidad de la persona responsable.
- Copia del documento que certifique su situación impositiva.

Ante cualquier consulta previa a la fecha de cierre del concurso, enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: dectn@pilcomayo.net

14. PROCESO Y METODO DE SELECCION

Se procederá a seleccionar la oferta más conveniente, en acuerdo a lo establecido en el Anexo 1, de entre aquellas recibidas en tiempo y forma, de parte de todos los auditores interesados en prestar servicios y que hayan tomado conocimiento de este proceso a través del portal institucional www.pilcomayo.net.

ANEXO 1

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Propuesta técnica y experiencia

Propuesta técnica	70 puntos
Organización general	10 puntos
Objetivos	10 puntos
Alcance	20 puntos
Metodología	20 puntos
Sugerencias innovativas y logística	10 puntos
Experiencia general y específica del proponente	10 puntos
Experiencia general y específica del personal	20 puntos
Calificación al personal principal	10 puntos
Calificación al personal de apoyo	10 puntos
TOTAL	100 puntos

Se considerará como propuesta elegible técnicamente a aquellas que superen los 60 puntos en la evaluación de la propuesta técnica y experiencia.

Propuesta económica

Se utilizará la metodología de ponderación inversamente proporcional al costo, asignando 100 puntos a la propuesta de menor valor de las consideradas elegibles técnicamente.

Selección final:

La ponderación entre los puntajes obtenidos en las propuestas técnica y económica, para determinar el puntaje final de la firma auditora es el siguiente:

Peso de la Propuesta Técnica:	60 %
Peso de la Propuesta Económica:	40 %

Se adjudica el contrato a la oferta que obtiene la puntuación general más alta, entendiendo como tal la suma de los valores obtenidos una vez ponderadas las puntuaciones técnica y económica.

.....

ANEXO 2

Presentación de Propuestas:

La propuesta deberá presentarse en dos (2) sobres separados, de la siguiente manera:

Sobre No.1: Propuesta técnica y documentos de la firma. La firma deberá presentar de forma clara el enfoque técnico y la metodología con la que llevará a cabo las actividades y obtendrá el producto esperado y el grado de detalle de dicho producto. Deberá explicar la metodología propuesta y resaltar la concurrencia de esa metodología con el enfoque propuesto.

De igual forma, debe incluir las actividades principales del trabajo, su contenido, duración, fases y relaciones entre sí, etapas, incluyendo las aprobaciones provisionales de la Dirección Ejecutiva y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo debe ser consistente con el enfoque técnico y la metodología.

La propuesta debe proponer la estructura y composición del equipo, detallando las calificaciones generales y experiencia del personal principal y de apoyo.

Sobre No. 2: Oferta económica.

.....

ANEXO 3

Observaciones

Todas las páginas de la propuesta que tengan modificaciones o enmiendas, deberán ser validadas con la firma al pie de las mismas de quien suscribe la carta de presentación, de lo contrario se tendrán por no escritas.

Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, la Dirección Ejecutiva de la Comisión Trinacional para el Desarrollo de la Cuenca del Río Pilcomayo, en ningún caso, será responsable de los mismos.

La propuesta debe contener un índice en el que se identifique en forma clara la documentación de la oferta y el folio o folios a que corresponde.

En el momento en que exista una incongruencia en la propuesta, es decir, que una parte de la misma establezca algo que se contradiga en otra parte, la Dirección Ejecutiva de la Comisión Trinacional para el Desarrollo de la Cuenca del Río Pilcomayo podrá solicitar las aclaraciones pertinentes. Toda tachadura y/o enmendadura en la oferta debe estar convalidada con la firma del oferente al pie de la misma, para ser tenida en cuenta.

En ningún caso se aceptarán propuestas parciales.

En cada sobre y/o correo electrónico se hará constar el nombre del proponente y su dirección comercial.

.....