



Contrato estándar

Servicios de Consultoría

Trabajos menores: Mediante pago de una suma global

4

X

ALS

X

h

R

ÍNDICE

Contrato de Servicios de Consultoría.....	3
CONTRATO	3
1. Servicios	3
2. Plazo.....	3
3. Pagos	4
4. Administración del proyecto	4
5. Calidad de los Servicios.....	5
6. Confidencialidad	5
7. Propiedad de los materiales.....	5
8. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades.....	5
9. Seguros	5
10. Cesión.....	5
11. Ley e idioma por los que se regirá el Contrato.....	5
12. Solución de controversias	5
13. Fraude y Corrupción en el caso del BIRF	5
14. Terminación por el Contratante.....	7
Lista de Anexos	8
Anexo A: Términos de Referencia y alcance de los Servicios.....	9
Anexo B: Personal Clave del Consultor.....	18
Anexo C: Informes que el Consultor debe presentar.....	21

Contrato de Servicios de Consultoría

TRABAJOS MENORES MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL (FINANCIADOS PARCIALMENTE POR EL BANCO MUNDIAL)

CONTRATO

Este Contrato (el "Contrato") se celebra en este día **01 del mes de abril de 2017**, entre **Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, como fiduciaria del "Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad"**, beneficiaria de los recursos otorgados por el **Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF)**, para la ejecución de la Auditoría externa a los estados financieros del ejercicio 2016, periodo del 1º de enero al 31 de diciembre de 2016, del proyecto **"Sistemas Productivos Sostenibles y Biodiversidad" (SPSB)**, en adelante el **"Contratante"**, representado por la Secretaria Técnica del Fideicomiso, la Mtra. Ana Luisa Guzmán y López Figueroa, con la intervención de la **Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad**, en lo sucesivo la **"CONABIO"**, representada por su Coordinador Nacional, el Dr. José Aristeo Sarukhán Kermez, ambas con domicilio social en Liga Periférico-Insurgentes Sur número 4903, Colonia Parques del Pedregal, Delegación Tlalpan, Código Postal 14010, Ciudad de México, y **Castillo Miranda y Compañía, S. C.**, en adelante el **"Consultor"**, representado por su Apoderado Legal, el **C.P.C. Luis Raúl Michel Domínguez**, cuya oficina principal está ubicada en Paseo de la Reforma número 505, Piso 31, Torre Mayor, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Ciudad de México, y tiene el Registro Federal de Contribuyentes número **CMI810304SB6**.

CONSIDERANDO QUE el **"Contratante"** tiene interés en que el **"Consultor"** preste los servicios que se señalan a continuación, y que el Comité Técnico del Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad, en su sesión de fecha **26 de abril de 2016**, con cargo al proyecto **GEF BM PSPSYB, Proyecto Sistemas Productivos Sostenibles y Biodiversidad (GRP 30015)**, autorizó el ingreso de los recursos para llevar a cabo las actividades inherentes al objeto del presente instrumento en apoyo de la **"CONABIO"**.

CONSIDERANDO QUE el **"Consultor"** está dispuesto a prestar dichos servicios,

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

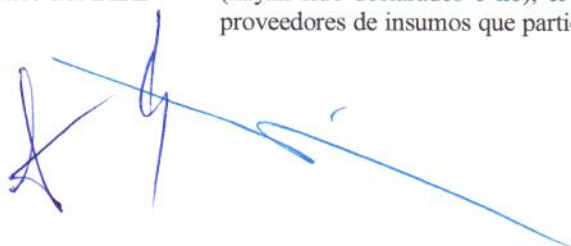
1. **Servicios**
 - (i) El Consultor prestará los "Servicios" que se especifican en el **Anexo A**, "Términos de referencia y alcance de los Servicios", que forma parte integral de este Contrato.
 - (ii) El **"Consultor"** encomendará la prestación de los "Servicios" al personal que se enumera en el **Anexo B**, "Personal Clave del "Consultor"". Dicho personal estará bajo la dirección y dependencia exclusiva del **"Consultor"**, por lo que no se crearán nexos de carácter laboral con el Contratante ni con la **"CONABIO"**, a los que bajo ninguna circunstancia se le considerará como patrones sustitutos, solidario o intermediario.
 - (iii) El **"Consultor"** presentará los informes a la **"CONABIO"** en la forma y dentro de los plazos indicados en el **Anexo A**, "Términos de referencia y alcance de los Servicios" y en el **Anexo C**, "Informes que el "Consultor" debe presentar".
2. **Plazo**

El **"Consultor"** prestará los "Servicios" durante el período que iniciará el **01 de abril de 2017 y hasta el 30 de junio de 2017**, o durante cualquier otro periodo en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.



3. Pagos
- A. Monto máximo
El "Contratante" pagará al "Consultor" una suma no superior a **\$431,034.48 (Cuatrocientos treinta y un mil treinta y cuatro pesos 48/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado (IVA)**, por los "Servicios" prestados conforme a lo indicado en el **Anexo A**. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el "Consultor", así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.
- B. Calendario de pagos
El calendario de pagos será el siguiente:
- Se otorgará un primer pago del 30% del valor total del contrato, equivalente a **\$129,310.34 (Ciento veintinueve mil trescientos diez pesos 34/100 M.N.) más el IVA**, a la entrega en día hábil a plena satisfacción de la "CONABIO", del Primer Informe conforme a los Términos de Referencia y alcance de los "Servicios", los cuales forman parte del Contrato como **Anexo A**.
 - Se otorgará un segundo pago del 30% del valor total del contrato, equivalente a **\$129,310.34 (Ciento veintinueve mil trescientos diez pesos 34/100 M.N.) más el IVA**, a la entrega en día hábil, a plena satisfacción de la "CONABIO", del Segundo Informe conforme a los Términos de Referencia y alcance de los servicios, los cuales forman parte del Contrato como **Anexo A**.
 - Se otorgará un tercer y último pago del 40% del valor total del contrato, equivalente a **\$172,413.80 (Ciento setenta y dos mil cuatrocientos trece pesos 80/100 M.N.) más el IVA**, a la entrega en día hábil, a plena satisfacción de la "CONABIO", del Informe Final conforme a los presentes Términos de Referencia y alcance de los "Servicios", los cuales forman parte del Contrato como **Anexo A**.
- El monto total es por \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido.**
- C. Condiciones de pago
Los pagos se efectuarán en moneda nacional, en día hábil dentro de los 20 días hábiles contados a partir de la presentación por el "Consultor" de las facturas al Coordinador designado en el punto 4, previa entrega de los informes establecidos en el presente instrumento a satisfacción de la "CONABIO".
4. Administración del proyecto
- A. Coordinador y Responsable de Seguimiento Técnico
El "Contratante" y la "CONABIO" designan al Coordinador General de Corredores y Recursos Biológicos y al Coordinador del Proyectos de Sistemas Productivos Sostenibles y Biodiversidad, como su Coordinador y Responsable de Seguimiento Técnico, respectivamente, siendo el primero responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, y el segundo de la aceptación y aprobación por parte de la "CONABIO" de los informes u otros elementos que deban proporcionarse, y de la recepción y aprobación de las facturas para realizar los pagos.
- B. Informes
Los informes enumerados en el **Anexo C**, "Informes que el "Consultor" debe presentar", deberán ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas, y constituirán la base para los pagos que deberán efectuarse conforme a lo indicado en el punto 3.

5. **Calidad de los Servicios** El “**Consultor**” se compromete a prestar los “**Servicios**” de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. El “**Consultor**” deberá reemplazar sin demora a cualquier empleado que haya sido asignado a un trabajo en virtud de este Contrato cuyo desempeño sea considerado insatisfactorio por el “**Contratante**” y por la “**CONABIO**”.
6. **Confidencialidad** Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, sin consentimiento previo por escrito del “**Contratante**” o de la “**CONABIO**”, el “**Consultor**” no podrá revelar ni divulgar en provecho propio o de terceros, ninguna información que le proporcione el “**Contratante**” o la “**CONABIO**”, ni la que resulte de las investigaciones practicadas en relación con los “**Servicios**” objeto de este Contrato, obligándose a utilizar dicha información exclusivamente para los fines del presente instrumento.
7. **Propiedad de los materiales** Todos los estudios, informes, gráficos, programas de cómputo u otros materiales o productos derivados de la Consultoría preparados por el “**Consultor**” para el “**Contratante**” y la “**CONABIO**” en virtud de este Contrato, serán de propiedad del “**Contratante**” y de la “**CONABIO**”, a quienes les corresponderá la titularidad de los derechos de autor en su aspecto patrimonial sobre dichas obras. El “**Consultor**” podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de cómputo, para usarlos sin fines de lucro y sin posibilidad de transmitirlos a terceros.
8. **Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades** El “**Consultor**” conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el “**Consultor**”, ni su matriz, ni ninguna entidad afiliada a éste podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios distintos de los “**Servicios**” y de cualquier continuación de los mismos para cualquier proyecto que se derive de los “**Servicios**” o esté estrechamente relacionado con ellos.
9. **Seguros** El “**Consultor**” será responsable de contratar los seguros pertinentes, y en caso contrario será responsable de evitar cualquier riesgo y, en su caso, de solventar los gastos de cualquier siniestro, liberando al “**Contratante**” y a la “**CONABIO**” de cualquier responsabilidad al respecto.
10. **Cesión** El “**Consultor**” no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del “**Contratante**” y de la “**CONABIO**”.
11. **Ley e idioma por los que se regirá el Contrato** El Contrato se regirá por las leyes de los Estados Unidos Mexicanos (México), y el idioma del Contrato será el español.
12. **Solución de controversias** Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso judicial conforme a la ley de México, acordando las partes someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, por lo tanto el “**Consultor**” renuncia expresamente al fuero que pudiese corresponderle por razón de su domicilio presente o futuro.
13. **Fraude y Corrupción en el caso del BIRF** El Banco exige que todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de préstamos concedidos por el Banco), así como los Licitantes, proveedores, contratistas y sus agentes (hayan sido declarados o no), el personal, los subcontratistas, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en proyectos financiados por el Banco, observen las







más estrictas normas de ética durante el proceso de licitación y de ejecución de dichos contratos¹. Para dar cumplimiento a esta política, el Banco:

(a) define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

- (i) “práctica corrupta”² es el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir de modo impropio la actuación de otra parte;
- (ii) “práctica fraudulenta”³ es cualquier acto u omisión, incluyendo una tergiversación, que intencionalmente o imprudentemente engaña, o intenta engañar, a una parte para obtener beneficios financieros o de otra índole o para evitar una obligación;
- (iii) “prácticas de colusión”⁴ es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar impropriamente la actuación de otra parte;
- (iv) “prácticas coercitivas”⁵ es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar, directa o indirectamente, a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar impropriamente la actuación de una parte;

(v) “práctica obstructiva” es:

- aa) destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de adquisición, o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación del Banco referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.
- bb) toda acción con la intención de impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar inspecciones y auditorías establecido en la Cláusula 3.1(e) de las IAO (Instrucciones a los Oferentes, de los Documentos Estándar de Licitación Pública, Banco Mundial).

¹ En este contexto, cualquier acción ejercida por el Licitante, proveedor, contratista o cualquier integrante de su personal, o su agente o sus subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores de insumos y/o sus empleados para influenciar el proceso de licitación o la ejecución del contrato para obtener ventaja, es impropia.

² A los efectos de estos Documentos de Licitación, “otra parte” significa un funcionario público que interviene en el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a los funcionarios del Banco Mundial y los empleados de otros organismos que revisan o aprueben decisiones relativas a los contratos decisiones en materia de adquisiciones.

³ A los efectos de estos Documentos de Licitación, “parte” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” están relacionados con el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato, y en el “acto u omisión” debe haber intención de influir en el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato.

⁴ A los efectos de estos Documentos de Licitación, “partes” significa los participantes en el proceso de adquisición (incluidos los funcionarios públicos) que pretendan establecer precios de oferta a niveles artificiales o no competitivos.

⁵ A los efectos de estos Documentos de Licitación, “parte” significa un participante en el proceso de adquisición o en la ejecución de un contrato.



- (b) rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato de que se trate;
- (c) anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas u obstructivas durante el proceso de contrataciones o la ejecución de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación;
- (d) sancionará a una firma o individuo, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco⁶, incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para: i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco y ii) que se le nomine⁷ subcontratista, consultor, fabricante o proveedor de productos o servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco.
- (e) tendrá el derecho a exigir que, en los documentos de licitación y en los contratos financiados con un préstamo del Banco, se incluya una disposición que exija que los proveedores y contratistas deben permitir al Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.

14. Terminación por el Contratante

El “**Contratante**” podrá rescindir el contrato de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, en caso de que el “**Consultor**” no cumpla con cualquiera de las obligaciones de las que sea sujeto en virtud de este Contrato; o no cumpla de la manera convenida; o por infringir las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos, acuerdos y normas que rigen este documento.

La rescisión operará previa notificación del incumplimiento que por escrito haga el “**Contratante**” al “**Consultor**”, quien contará con un plazo de veinte (20) días hábiles para manifestar lo que a su derecho convenga, así como para aportar las pruebas que estime pertinentes. Transcurrido el término señalado, el “**Contratante**”, tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidas por el “**Consultor**”, determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el contrato y comunicará por escrito al “**Consultor**” dicha determinación, en su caso haciendo de su conocimiento las condiciones correspondientes a dicha terminación.

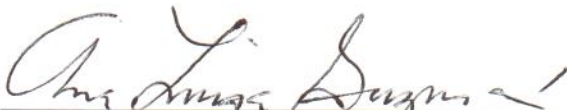
⁶ Una firma o individuo podrá ser declarada inelegible para que se le adjudique un contrato financiado por el Banco al término de un procedimiento de sanciones en contra del mismo, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco. Las posibles sanciones incluirán: (i) suspensión temporal o suspensión temporal temprana en relación con un procedimiento de sanción en proceso; (ii) inhabilitación conjunta de acuerdo a lo acordado con otras Instituciones Financieras Internacionales incluyendo los Bancos Multilaterales de Desarrollo; y (iii) las sanciones corporativas del Grupo Banco Mundial para casos de fraude y corrupción en la administración de adquisiciones.

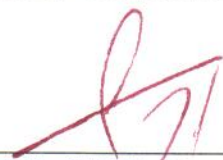
⁷ Un subcontratista, consultor, fabricante y/o un proveedor de productos o servicios (se usan diferentes nombres según el documento de licitación utilizado) nominado es aquel que ha sido: (i) incluido por el licitante en su aplicación u oferta de precalificación por cuanto aporta la experiencia clave y específica y el conocimiento que permite al licitante cumplir con los criterios de calificación para una licitación en particular; o (ii) nominado por el prestatario.



POR EL "CONTRATANTE"

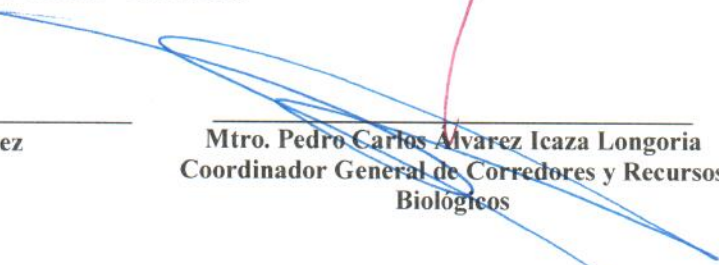
POR EL "CONSULTOR"


Mtra. Ana Luisa Guzmán y López Figueroa
Secretaria Técnica


C.P.C. Luis Raúl Michel Domínguez
Apoderado Legal

POR LA "CONABIO"


Dr. José Aristeo Sarukhán Kermez
Coordinador Nacional


Mtro. Pedro Carlos Álvarez Icaza Longoria
Coordinador General de Corredores y Recursos
Biológicos

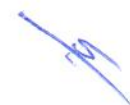

C. Francisco Abardía Moros
Coordinador del Proyecto de Sistemas Productivos
Sostenibles y Biodiversidad y
Responsable de Seguimiento Técnico

Lista de Anexos

Anexo A: Términos de Referencia y alcance de los Servicios
Anexo B: Personal Clave del Consultor
Anexo C: Informes que el Consultor debe presentar

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE FECHA 01 DE ABRIL DE 2017, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIA DEL FIDEICOMISO FONDO PARA LA BIODIVERSIDAD, CON LA INTERVENCIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIODIVERSIDAD, Y POR LA OTRA PARTE CASTILLO MIRANDA Y COMPAÑÍA, S. C.






Anexo "A"

Términos de Referencia y alcance de los Servicios

1. Nombre

Auditoría externa a los estados financieros del ejercicio 2016, periodo del 1º de enero al 31 de diciembre de 2016, del proyecto "Sistemas Productivos Sostenibles y Biodiversidad" (SPSB).

2. Antecedentes

El proyecto de Sistemas Productivos Sostenibles y Biodiversidad (SPSB) tiene el objetivo de conservar y proteger la biodiversidad de México, significativa en los niveles nacional y mundial, mediante la integración de prácticas de gestión amigables con la biodiversidad en paisajes productivos dentro de corredores biológicos prioritarios. El proyecto SPSB es ejecutado por la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO) y se enmarca en el Acuerdo de Donación (AD) número MX-TF012908, suscrito el 3 de octubre de 2012 entre Nacional Financiera, S.N.C. (NAFIN) que actúa como fiduciaria del Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad (FFB), el Gobierno de México representado por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF/Banco Mundial) que actúa como agencia implementadora del Fondo para el Medio Ambiente Mundial (GEF, por sus siglas en inglés).

El proyecto SPSB, tiene un plazo de ejecución de cinco años contados a partir de la fecha de firma del Acuerdo de Donación, es decir, del 03 de octubre de 2012 y hasta el 31 de agosto de 2017. La fecha límite para presentar solicitudes de desembolso por gastos incurridos a la fecha de cierre, así como para presentar justificaciones de gastos incurridos al cierre del mismo (o liquidar el monto de fondos anticipados no utilizados), es el 31 de diciembre de 2017, conforme se estipula en la Carta de Desembolso del Proyecto.

La efectividad del Proyecto fue otorgada con fecha 28 de febrero de 2013, debido a que se cumplieron las cuatro condiciones establecidas en el AD, artículo V, punto 5.01 y enlistadas a continuación:

1. Opinión legal al AD por parte de la SEMARNAT.
2. Opinión legal al AD por parte de NAFIN como fiduciaria del Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad.
3. Se otorgó la no objeción del Banco Mundial al Manual de Operaciones y Procedimientos del proyecto (MOP).
4. Se realizó la contratación del personal que integra la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP), mismo que inició actividades el 1º de marzo de 2013.

El proyecto SPSB opera en corredores biológicos definidos a partir de criterios de biodiversidad y conservación en los Estados de Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco y Yucatán e incidirá en los sistemas productivos de café, cacao, miel, ganado bajo manejo silvopastoril, forestal, uso de vida silvestre y ecoturismo.

El proyecto SPSB tiene cuatro componentes: 1) Sistemas productivos sostenibles y transversalización de la biodiversidad; 2) Asociaciones de productores e iniciativas de mercado amigables con la biodiversidad; 3) Institucionalidad, biosellos y cooperación Sur-Sur; 4) Gestión y monitoreo del Proyecto.

3. Ubicación

El "Servicio" se realizará en las oficinas de la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO) en la Ciudad de México.

Para la revisión de los desembolsos realizados a las 27 Asociaciones Productivas (APs), los auditores deben realizar visitas a las APs que sean seleccionadas por el despacho auditor, previo acuerdo con la CONABIO, mismas que están localizadas en los Estados de Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo y Tabasco.

4. Objetivo

El examen independiente de los Estados Financieros del Proyecto, con la finalidad de obtener una opinión sobre la razonabilidad y veracidad de la información financiera presentada en ellos, que los mismos proveen una seguridad

razonable de que los fondos han sido utilizados para los fines para los cuales han sido otorgados, además de que los fondos desembolsados con cargo al AD han sido utilizados para financiar gastos que cumplen con los criterios de elegibilidad estipulados en el mismo. Lo anterior, para dar cumplimiento a los requerimientos del AD, Anexo 2, Sección II.B.3.

Estos Términos Generales de Referencia (TGRs) constituyen una guía para el desarrollo de la auditoría, contra los cuales será evaluado el informe de resultados de la auditoría por la CONABIO y el Banco Mundial (el Banco).

5. Normas

La auditoría externa deberá realizarse de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditorías (NIA) emitidas por la Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC por sus siglas en inglés) y adoptadas por México a partir de 2012.

El Informe sobre el Estudio y Evaluación del Control Interno del Proyecto será emitido por el auditor de acuerdo con las Normas para Atestiguar emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

6. Propósito de Aplicación

Las políticas del Banco Mundial y las disposiciones relativas al arreglo de auditoría estipuladas en el AD, establecen que los Estados Financieros del Proyecto deben ser auditados bajo términos aceptables para el Banco Mundial, con el propósito de tener la seguridad de que los recursos del financiamiento se utilicen únicamente para los fines para los cuales fueron concedidos, teniendo en cuenta la economía, eficacia, transparencia, honradez y consecución sostenible de los objetivos de desarrollo del Proyecto.

Así mismo, el auditor independiente que realice la auditoría sobre los Estados Financieros del Proyecto deberá verificar que los gastos desembolsados hayan cumplido los criterios de elegibilidad del gasto establecidos en el AD, debiendo además observar el marco legal, jurídico, normativo y técnico del Ejecutor.

7. Marco Jurídico y Normativo Aplicable

- Acuerdo de Donación (GEF Grant Number TF012908).
- Condiciones Estándar (Standard Conditions for Grants Made by the World Bank Out of Various Funds, dated February 15, 2012).
- Carta de Desembolsos del Proyecto (Disbursement Letter).
- Directrices del Banco Mundial sobre los Desembolsos para Proyectos (World Bank Disbursement Guidelines for Projects, dated May 1, 2006).
- Normas para Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios distintos a los de Consultoría (Guidelines: Procurement of Goods, Works and Non-consulting Services under IBRD Loans and IDA Credits and Grants by World Bank Borrowers" dated January 2011).
- Normas para Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial (Guidelines: Selection and Employment of Consultants under IBRD Loans and IDA Credits and Grants by World Bank Borrowers" dated January 2011).
- Manual Operativo y Procedimientos del Proyecto (MOP, versión actualizada).

8. Antecedentes de la Auditoría

Año 2014:

La firma Castillo Miranda y Compañía, S.C., realizó la auditoría del ejercicio 2014, y en su opinión sobre el estado de fuentes y aplicaciones e inversiones acumuladas, así como del estado de solicitudes de desembolsos, señaló que fueron preparados y cumplieron en todos los aspectos materiales de conformidad con la base contable señalada en las notas A.7 y A.8 del Informe de Auditoría de 2014 y lo establecidos en el inciso B (Financial Management; Financial Reports; Audits) de la sección II (Project Monitoring, Reporting and Evaluation) del apéndice 2 (Project Execution) del AD y numeral 11.5.1.2 del MOP del Proyecto, en cuanto al informe sobre el estudio y evaluación al control interno, manifestó que se presentaron razonablemente en todos los aspectos importantes; concluyendo que se cumplió con los objetivos descritos por la administración y ofrece la seguridad razonable.

**Año 2015:**

La firma Castillo Miranda y Compañía, S.C., realizó la auditoría del ejercicio 2015; y en su opinión sobre el estado de fuentes y aplicaciones e inversiones acumuladas del Proyecto SPSB al 31 de diciembre de 2015, del estado de solicitudes de desembolsos para el periodo del 1º de enero al 31 de diciembre de 2015 y la conciliación de la cuenta designada, manifestó que fueron preparados y cumplieron en todos los aspectos materiales, de conformidad con la base contable señalada en las notas A.7 y A.8 y lo establecido en el inciso B (Financial Management; Financial Reports; Audits) de la sección II (Project Monitoring, Reporting and Evaluation) del apéndice 2 (Project Execution) del AD y numeral 11.5.1.2 del MOP del Proyecto.

9. Inicio del Proceso de la Auditoría

Para la realización de la auditoría, la firma Castillo Miranda y Compañía, S.C. informará en día hábil y por escrito al Ejecutor del Proyecto, el "Aviso del Inicio Formal de la Auditoría" dentro de los primeros cinco días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de firma del contrato, precisando en dicho escrito, los cargos de los auditores y responsable(s) del equipo de auditoría.

El "Aviso del Inicio Formal de la Auditoría" conlleva la obligación de que el equipo de auditoría de la firma de Castillo Miranda y Compañía, S.C. debe tener presencia y/o comunicación permanente con el Ejecutor del Proyecto a partir de la fecha de su emisión y hasta la conclusión de la revisión.

10. Planificación de la Auditoría**A. Estudio General**

La firma Castillo Miranda y Compañía, S.C. efectuará la planificación del trabajo de auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA 300 "Planificación de la Auditoría de Estados Financieros"). Para estos efectos, entre otras actividades (en forma enunciativa más no limitativa), realizará las siguientes:

- Entrevistas con el personal de mandos medios y superiores para obtener las políticas generales del Ejecutor del Proyecto (financiero, presupuestal, contable, administrativo, etc.).
- Visitas al Ejecutor del Proyecto, sus oficinas Regionales y a las APs, y obtención de información general de sus áreas operativas y administrativas.
- Seleccionará y visitará APs de las tres regiones del proyecto SPSB (Chiapas-Tabasco, Península de Yucatán y Oaxaca), con la finalidad de verificar sus procesos de contratación y manejo financiero conforme al Plan de Adquisiciones y Contrataciones aprobado para el Proyecto, así como determinar si los gastos reportados por la APs cumplen con los criterios de elegibilidad (NIA 530 "Muestreo de Auditoría").
- Obtención y estudio de documentos relativos al marco legal y jurídico del Ejecutor y del Proyecto.
- Obtención y análisis general de la Estructura Orgánica, y en específico del Ejecutor.
- Obtención y análisis general de los estados financieros y del presupuesto asignado al Proyecto.
- Obtención de información relativa al volumen de operaciones/transacciones del Proyecto.
- Estudio y evaluación del sistema de control interno del Proyecto.

B. Comunicación

La firma Castillo Miranda y Compañía, S.C. llevará a cabo reuniones formales de trabajo que se deberán documentar de conformidad con la NIA 230 "Documentación de Auditoría", para cubrir aspectos, entre otros, los que se describen a continuación:

B.1. Con el Ejecutor:**B.1.1. Los auditores**

Formalizar una cita con los Responsables de la ejecución del Proyecto y sus colaboradores, con el propósito de presentar formalmente al equipo de auditoría, proporcionándole al Ejecutor en forma impresa el Directorio del personal que participará en la revisión, precisando cargos y responsable(s) de la auditoría.

- Exponer y discutir con oportunidad y con la presencia del Titular del Ejecutor o su representante designado, las observaciones determinadas en la auditoría, y en caso de que estas últimas prevalezcan, programar la firma de la carta de observaciones.
- Comentar los resultados de la auditoría y la opinión del dictamen, previamente a la emisión definitiva y firma de éste.



- c) Presentar borrador del informe para revisión y comentarios del Ejecutor, previo a la emisión del informe final.

B.1.2. Compromisos de Entrega de Información

La firma Castillo Miranda y Compañía, S.C. y el Ejecutor establecerán un vínculo de comunicación y coordinación efectivo que permita formalizar los compromisos de entrega de información que realicen los auditores para efectos de realizar la auditoría, incluyendo la programación de las fechas de los siguientes eventos:

- a) Discusión de los hallazgos determinados en los Estados Financieros Finales (generalmente anuales).
- b) Fecha estimada para la firma de los Estados Financieros Definitivos Finales y sus Notas y demás informes que conformarán el Cuaderno de Auditoría.
- c) Otros eventos que requieran ser programados.
- d) En el evento de que los Estados Financieros Finales y sus notas requieran alguna modificación identificada por el auditor, la firma Castillo Miranda y Compañía, S.C. deberá solicitar su corrección al Ejecutor, las cuales deberán ser notificadas al Banco Mundial para su evaluación. En caso de ser necesario, el Ejecutor convocará a una reunión de trabajo con el auditor para discutir las modificaciones solicitadas, a la cual deberán invitar al Banco Mundial.

La firma Castillo Miranda y Compañía, S.C., deberá dar seguimiento oportuno y permanente al cumplimiento de las fechas de entrega de información y a las obligaciones concertadas en los "Compromisos de Entrega de Información". En caso de desfases o limitaciones en la entrega de la información y/o en el cumplimiento de los compromisos por parte del Ejecutor, la firma Castillo Miranda y Compañía, S.C. deberá emprender las acciones necesarias para la entrega de información dejando evidencia por escrito de las mismas.

Cualquier desfase o limitación que impacte en los trabajos de auditoría y en la emisión oportuna del Cuaderno de Auditoría, sin que la firma para la entrega de información haya atendido lo señalado en el párrafo anterior, será imputable a ellos.

B.2. Con el Banco:

- a) Si durante la ejecución de los trabajos, se presentan dudas relativas a las operaciones financiadas, la firma Castillo Miranda y Compañía, S.C. podrá consultar al Banco.
- b) Podrá solicitar en su caso, directamente al Banco, las confirmaciones de desembolsos, cifras y saldos del Proyecto.
- c) La firma Castillo Miranda y Compañía, S.C. pondrá a disposición del Banco, cuando éste lo requiera, los papeles de trabajo que se generaron en la auditoría.
- d) En caso de que la firma Castillo Miranda y Compañía, S.C. identifique problemas con la Administración del Ejecutor, temas que pudieran ser indicativos de fraude o cualquier otra situación de importancia, deberá informar de inmediato al Banco.
- e) En el caso de que el Banco determine que los trabajos de auditoría realizados por la firma Castillo Miranda y Compañía, S.C., contratados bajo este contrato, son deficientes, insuficientes o no cumplen con las NIA, la firma Castillo Miranda y Compañía, S.C. deberá atender las solicitudes del Banco para subsanar las deficiencias observadas.
- f) Los trabajos complementarios y/o de regularización que solicite el Banco derivadas de lo indicado en el inciso anterior no causarán costos adicionales y las observaciones emitidas por el Banco, serán tomadas en cuenta para efectos de la evaluación de la firma Castillo Miranda y Compañía, S.C.

C. Estudio y Evaluación del Control Interno

- a) Como parte de la planificación, la firma Castillo Miranda y Compañía, S.C. deberá efectuar un Estudio y Evaluación del Control Interno del Ejecutor, de conformidad con la NIA 315 "Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección Material mediante el Conocimiento de la Entidad y su Entorno", que le sirva de base para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría,

así como el grado de confianza con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material.

- b) El auditor deberá evaluar los riesgos significativos, y realizará, entre otros, procedimientos para: a) identificar los riesgos de incorrección material debida a fraude, de conformidad con la NIA 240 “Responsabilidades del auditor en la auditoría de Estados Financieros con respecto al fraude” y b) identificar los riesgos de incorrecciones materiales en los Estados Financieros debidas a incumplimientos de las disposiciones legales y reglamentarias de conformidad con la NIA 250 “Consideración de las disposiciones legales y reglamentarias en la auditoría de estados financieros”.

D. Programa de Auditoría

- a) Con base en los resultados obtenidos en la Planificación de la Auditoría y la Evaluación del Control Interno, el auditor, de conformidad con la NIA 330 “Respuestas del auditor a los riesgos valorados”, deberá planificar los procedimientos de auditoría y elaborar el Programa de Auditoría, que deberá ser presentado en día hábil al Ejecutor dentro de los 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha del aviso del inicio formal de la auditoría.

E. Ejecución de la Auditoría

- a) El Auditor deberá diseñar, aplicar y documentar todos los procedimientos de auditoría que le permitan obtener la evidencia de auditoría suficiente y adecuada para alcanzar y sustentar su opinión.
- b) Para la ejecución de la Auditoría y emisión de su opinión sobre los Estados Financieros del Proyecto, el Auditor deberá tener en cuenta las consideraciones especiales para la aplicación de las NIA a una auditoría de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos, conforme a la NIA 800 “Consideraciones Especiales – Auditorías de Estados Financieros preparados de conformidad con un Marco de Información con Fines Específicos”.

F. Estructura Orgánica

- a) Estudiar la estructura orgánica del Ejecutor, donde se identifiquen todas las áreas que la integran, incluyendo su relación con las oficinas regionales.
- b) Analizar la estructura funcional del Ejecutor, donde se identifiquen las áreas, puestos y/o cargos del personal y el nombre de los responsables.

G. Aspectos Generales

- a) Revisión y análisis del Acuerdo de Donación, incluyendo sus anexos, y enmiendas, si aplica, con el propósito de conocer los arreglos de ejecución y compromisos contractuales, así como también los gastos financiados y sus criterios de elegibilidad. Es importante que el auditor considere que aún y cuando el Banco Mundial ha dado la no objeción a la contratación del bien o servicio, éste proceso no debe limitar su alcance de revisión, ya que deberá revisar la documentación soporte del gasto y su cumplimiento con las normas de información financiera, políticas y procedimientos establecidos por el Ejecutor, así como los requisitos fiscales de deducción requeridos por las leyes fiscales, de conformidad con la NIA 250 “Consideración de las disposiciones legales y reglamentarias en la auditoría de estados financieros.”
- b) Revisión integral del Proyecto, considerando los resultados y/o conclusiones que obtuvo del Estudio General y Antecedentes del Ejecutor, Investigación Preliminar del Proyecto, Sistemas de Control Interno, Administrativo, Contable y Presupuestal, y el entendimiento de los procedimientos y control sobre los subproyectos con las APs.
- c) Verificar que las cifras de desembolso reportadas en los Estados Financieros por Categoría de Inversión sean consistentes con las Categorías de Inversión establecidas en el Acuerdo de Donación.

H. Aspectos Normativos y Presupuestales

- a) Verificar la observancia de la normativa presupuestaria que en su caso resulte aplicable para la identificación, registro y control de los fondos financiados para el Proyecto.
- b) Verificar que los aportes de contrapartida hayan sido provistos de acuerdo con los requerimientos del Acuerdo de Donación, documento del Proyecto y políticas del Ejecutor.

**I. Sistema de Administración Financiera**

- a) Asegurarse de que el sistema de administración financiera del Proyecto cuente con la documentación contable necesaria para la elaboración de los Estados Financieros en tiempo y forma y de acuerdo con los requerimientos del Banco Mundial.
- b) Validar que los gastos hayan sido registrados correcta y oportunamente dentro de la contabilidad del Proyecto, la cual debe ser parte de la contabilidad de Ejecutor.
- c) Constatar que se elaboraron expedientes particulares y específicos del Proyecto, los cuales deberán contener, entre otras, las siguientes cualidades y características: (i) ser documentos comprobatorios y justificativos que respalden los gastos elegibles desembolsados; (ii) ser originales, fidedignos y cumplir con los requisitos fiscales y administrativos que resulten aplicables.
- d) Verificar que dichos registros y documentos están conservados y resguardados en forma ordenada, asegurando la integridad de la información y su fácil ubicación.
- e) Verificar que los Subproyectos fueron aprobados de acuerdo al Acuerdo de Donación y el Manual de Operaciones y Procedimientos (MOP) del Proyecto.
- f) Revisar el control y seguimiento financiero sobre los anticipos y justificaciones de los Subproyectos.
- g) Revisar los movimientos y conciliación de la Cuenta Designada, conciliación que debe reportar entre otros:
 - Anticipos a la Cuenta, justificaciones de gastos, y saldo del anticipo pendiente de justificar.
 - Saldos disponibles en la Cuenta Designada y operativas del Proyecto, cruzadas con los registros contables.
 - Solicitudes de desembolso (SOE) en proceso o pendientes de aplicación por el Banco.
 - Gastos pendientes de justificar.
 - Otras partidas conciliatorias debidamente identificadas y cruzadas con los registros contables.
 - Conciliación de los gastos soportados con Solicitudes de desembolso (SOE) con los registros contables.
 - Verificar que los gastos ejercidos sean acordes con el Plan de Adquisiciones y Contrataciones aprobado.
- h) Examinar la elegibilidad de las transacciones financieras que fueron pagadas durante el periodo que cubra la auditoría, la operación y uso del donativo conforme a lo estipulado en el AD y su carta de desembolsos, y la adecuación de los controles internos en todo el proceso.

J. Procedimientos

- a) Constatar que los gastos desembolsados hayan sido aplicados de conformidad con las Categorías de Inversión/desembolso indicadas en el Acuerdo de Donación y cumplan con todos los criterios de elegibilidad y políticas de adquisiciones y contrataciones del Banco Mundial, en los términos estipulados en el Acuerdo de Donación.
- b) Cerciorarse de que las solicitudes de desembolso estén firmadas por personal autorizado, sustentadas con documentación comprobatoria, tales como facturas originales o constancias de recibo de bienes y servicios, en los términos de la carta de desembolsos del proyecto.

K. Manifestaciones escritas

- a) El auditor es responsable de obtener manifestaciones escritas de la dirección y, cuando proceda, de las responsables del gobierno de la entidad, de conformidad con la NIA 580 "Manifestaciones escritas".

L. Revisión de las Asociaciones de Productores

- a) Para el caso específico de la revisión de las APs, la firma auditora deberá entregar a al Ejecutor un plan de trabajo en el que se incluya el calendario de visitas, actividades a realizar, así como los nombres de los responsables de las mismas. Dicho plan deberá ser aprobado previamente de común acuerdo.

11. Producto final de la Auditoría

Cuaderno de Auditoría

- a) Una vez concluida la etapa de ejecución de la auditoría, el Auditor integrará y presentará como producto de la misma el Cuaderno o Informe de Auditoría, el cual incluirá los siguientes apartados:
 - Informe de Auditoría (Dictamen del Auditor) sobre los Estados Financieros del Proyecto, los cuales deben reportar los fondos GEF y de Contrapartida.
- b) La preparación de los Estados Financieros y sus notas son responsabilidad exclusiva del Ejecutor. Los Modelos del Estado Financiero auditado serán aquéllos que el Ejecutor ha utilizado para emitir semestralmente los Informes Financieros no auditados, debidamente firmados por el Ejecutor, y que incluyen:
 - Estado de Fuentes y Aplicaciones e Inversiones Acumuladas
 - Estado de Solicitudes de Desembolso del Proyecto
 - Conciliación de la Cuenta Designada.
- c) Informe sobre el Estudio y Evaluación al Control Interno del Proyecto y Carta de Observaciones:
 - El Auditor emitirá una carta de observaciones en la cual describirá si como resultado de su revisión detectó observaciones (o si no detectó observaciones), y detallará las observaciones o hallazgos que en su caso haya detectado, incluyendo una descripción de la observación, fundamento legal o normativo, sus causas y efectos, las acciones correctivas y preventivas que deberá realizar el Ejecutor y fecha de compromiso para dichas acciones, y los comentarios del Ejecutor, debiendo estar firmada por el Auditor y por el personal o funcionario responsable de la observación y de su atención.
 - El Auditor proporcionará oportunamente al responsable del Ejecutor las observaciones definitivas, los reportes y documentos en los cuales se requiera su firma.
 - Es necesario que en la discusión de todas y cada una de las observaciones, el Auditor solicite la presencia de personas responsables del Ejecutor. El Auditor deberá proporcionar al Ejecutor un ejemplar de las Cédulas de Observaciones, así como los papeles de trabajo que sustenten las observaciones para llevar a cabo el seguimiento respectivo.

El Banco Mundial revisará el Cuaderno de Auditoría incluyendo todos los documentos que integra, y emitirá su pronunciamiento respecto de la aceptación o rechazo del Cuaderno o de alguno de los documentos que lo integran, incluyendo el Informe de Auditoría.

12. Revisión del Trabajo de Auditoría

El auditor deberá permitir al Banco Mundial, previa petición, efectuar la revisión de los papeles de trabajo y proceso de la auditoría y poner a su disposición la información y documentación soporte de su opinión, ya sea durante la ejecución de los trabajos de auditoría o de manera posterior a su conclusión.

Esta revisión no tiene el propósito de limitar, ni orientar los trabajos de auditoría, ni de pronunciarse sobre el sentido de la opinión emitida por el auditor, por lo tanto no se considera que la revisión exime al auditor externo de realizar los procedimientos de auditoría aplicables a cada caso y al Ejecutor de elaborar los Estados Financieros en tiempo y forma. Esta revisión es independiente de la revisión del Cuaderno de Auditoría que realiza el Banco Mundial al recibir dicho Cuaderno con el Informe del Auditor y sus demás documentos.

La revisión se puede efectuar a través de visitas directas a los centros de trabajo en donde la firma Castillo Miranda y Compañía, S.C. esté llevando a cabo su revisión, en las del Ejecutor, o en las oficinas de la propia firma, para tal efecto el Banco comunicará por escrito cuando menos con 3 días de anticipación (documental o electrónicamente) la realización de la revisión.



**13. Plazos de entrega y distribución de documentos y productos****Aspectos Generales de la Entrega y Distribución**

- El Auditor deberá entregar al Banco Mundial dos ejemplares del Cuaderno o Informe de Auditoría, así como dos discos compactos que contengan los archivos electrónicos del Informe (y sus documentos) en formato pdf y en archivos en Excel y/o Word para los demás documentos que integran el Informe, cuya fecha en todo caso no podrá exceder del 30 de junio de 2017.
- En cualquier caso, el Cuaderno o Informe de Auditoría deberá ser entregado al Banco a más tardar el 30 de Junio de 2017, considerando que el Banco Mundial no otorga prórrogas para la entrega del Cuaderno o Informe de Auditoría fuera de los plazos estipulados conforme al Acuerdo de Donación.

14. Solicitudes de Prórroga para la Entrega del Cuaderno de Auditoría

El Ejecutor podrá autorizar una prórroga en casos debidamente justificados. La prórroga la solicitará por escrito en día hábil la firma Castillo Miranda y Compañía, S.C. con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha límite de entrega del Cuaderno de Auditoría, turnando copia al Banco Mundial, siendo necesario que se explique las razones que motivan el desfasamiento.

En caso de que la prórroga se vaya a solicitar por causas imputables al Ejecutor, así deberá precisarse, para lo cual el escrito se firmará por el Ejecutor y la firma Castillo Miranda y Compañía, S.C., asumiendo que esta última está de acuerdo en aceptar el periodo de desfasamiento (y con ello no se limita los trabajos de auditoría, ni se desfasarán la entrega de los demás productos).

El Ejecutor será la instancia competente para analizar, si cada solicitud está debidamente motivada, y si procede otorgar la prórroga solicitada.

15. Duración

Se realizará en tres meses, contados a partir de la fecha de firma del contrato.

16. Cronograma

El despacho auditor realizará las siguientes actividades en la formulación del informe de auditoría:

No.	Actividades	Meses		
		1	2	3
1	Reunión inicio de la auditoría.			
2	Programa de Auditoría.			
3	Discusión de los hallazgos y opinión a ser emitida.			
4	Entrega y revisión del borrador del Cuaderno de Auditoría.			
5	Entrega del Cuaderno de Auditoría, versión final.			

17. Costo de la consultoría

El monto máximo será de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido. El pago al "Consultor" deberá incluir los honorarios de todo el equipo humano y técnico, incluyendo viáticos, pasajes y todos los insumos necesarios para desarrollar los trabajos a lo largo de la duración de su contrato.

Los recursos serán con cargo al Componente 4 Categoría 2 del proyecto SPSB.

18. Plan de pagos

Productos	Porcentaje del pago
En día hábil, al término de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega del Programa de Auditoría.	30%
En día hábil, al término de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega del borrador del Cuaderno de Auditoría.	30%
En día hábil, al término de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega del Cuaderno de Auditoría versión final.	40%
Monto Total del Contrato:	100%

19. Proceso de contratación

El proceso de contratación se realizó a través del método de Selección con Base en una Sola Fuente (SSF), de conformidad a las "Normas de selección y contratación de consultores con préstamos del BIRF, créditos de la AIF y donaciones por prestatarios del Banco Mundial" (versión enero de 2011), de conformidad con el método de contratación previsto para este proceso en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco Mundial.

• Justificación a la adjudicación directa

La firma Castillo Miranda y Compañía, S.C., fue contratada para realizar la Auditoría externa a los estados financieros del ejercicio 2014 y 2015 del proyecto "Sistemas Productivos Sostenibles y Biodiversidad" (SPSB), e inicialmente fue seleccionada mediante el método de Selección basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC). Es importante mencionar que los resultados de las auditorías externas a los estados financieros de los ejercicios 2014 y 2015 fueron satisfactorios, al haber aceptado el Banco Mundial los informes de auditoría presentados por el auditor, por lo que cuenta con conocimiento y experiencia acumulada acerca de la estructura y objetivos del proyecto SPSB, y por tanto, Castillo Miranda y Compañía, S.C. cuenta con ventaja respecto a otras firmas.

• Personal Clave del Consultor

- ✓ **Socio:** Contador Público Certificado (CPC), de 10 a 15 años de experiencia y mínimo de 5 años como socio.
- ✓ **Gerente de Auditoría:** CPC, de al menos 10 años de experiencia y mínimo 3 años como Gerente. Experiencia en realización de auditorías de proyectos de Banca Multilateral.
- ✓ **Senior encargado:** CPC, de al menos 3 años de experiencia y experiencia en realización de auditorías de proyectos de Banca Multilateral.
- ✓ **Audidores asistentes:** CPS, de al menos 2 años de experiencia.






Anexo "B"

Personal Clave del Consultor

Dato personal

Dato personal

Dato personal



Dato personal

Dato personal



Dato personal

Handwritten signatures and marks in blue and red ink.



Anexo “C”

Informes que el consultor debe presentar

Productos	Fecha de entrega	Cantidad sin IVA
Primer Informe	En día hábil, al término de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega del Programa de Auditoría.	\$129,310.34
Segundo Informe	En día hábil, al término de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega del borrador del Cuaderno de Auditoría.	\$129,310.34
Informe Final	En día hábil, al término de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega del Cuaderno de Auditoría versión final.	\$172,413.80
	Subtotal:	\$431,034.48
	IVA:	\$68,965.52
	Total:	\$500,000.00

Los pagos se harán en día hábil y estarán sujetos a la entrega de los productos señalados en el cuadro anterior y deberán ser aprobados técnicamente a satisfacción por la UCP-SPSB, quienes fungirán como áreas responsables de este proceso.

Las Partes declaran expresamente que en ningún momento se considerará al “Contratante” ni a la “CONABIO” como intermediarias del “Consultor”, respecto del personal que ocupe este último para la realización de las actividades objeto del presente Contrato. En consecuencia serán por cuenta exclusiva del “Consultor”, el pago de salarios, indemnizaciones, riesgos profesionales o cualquier otra obligación o prestación derivada de la Ley Federal del Trabajo o de la Ley del Seguro Social, y en general de las leyes fiscales, respecto de los trabajadores, colaboradores o empleados del mismo, sin que puedan considerarse al “Contratante” ni a la “CONABIO” por concepto alguno, como patrones directos, indirectos o sustitutos ni por el régimen de subcontratación. Así mismo, las Partes convienen en que el presente Contrato no podrá interpretarse de manera alguna como constitutivo de cualquier tipo de asociación o de vínculo de carácter laboral ni intermediario laboral entre el “Consultor”, el “Contratante” ni la “CONABIO”.

