



Fondo Nacional de Desarrollo Regional

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN

**“Auditoría Externa a los Estados Financieros
del Fondo Nacional de Desarrollo Regional
de la Gestión 2024”.**

Proceso de Contratación FNDR-OF-001/24

24-0862-00-1503929-1-1

La Paz, noviembre de 2024

[Handwritten Signature]
Camela Vasquez Manes
ASIGNACION DE FUNCIONES
DEPTO. DE ADMINISTRACION
Fondo Nat. de Desarrollo Regional

SECCIÓN I

INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROPONENTES

A. INTRODUCCIÓN

1. PRESENTACIÓN Y OBJETO

CUCE: 24-0862-00-1503929-1-1

El **Fondo Nacional de Desarrollo Regional** en adelante denominada "Convocante", en el marco del "Reglamento para la contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior" (R/CE-09), a través de este Concurso de Propuestas, convoca a los Profesionales Independientes o Firmas de Auditoría:

- 1.1 A presentar propuestas, sobre las condiciones del presente Documento Base de Contratación.
- 1.2 El objeto de este Concurso de Propuestas es contratar el servicio de Auditoría Externa para el examen de los Estados Financieros e Información Financiera Complementaria del FNDR por el ejercicio terminado al 31 de diciembre del 2024, cuyo objetivo es obtener una opinión profesional independiente acerca de la razonabilidad de los mismos, considerando la normativa vigente para la institución.

2. DOMICILIO

El Convocante, fija su domicilio en la siguiente Dirección:

Fondo Nacional de Desarrollo Regional
Dirección Sopocachi c. Pedro Salazar esq. Andrés Muñoz N° 631
Teléfono 2417575
Fax 2418918
Correo Electrónico emendez@fndr.gob.bo
Casilla 12613
La Paz – Bolivia.

3. PERSONAL JERÁRQUICO DE LA ENTIDAD.

3.1 La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es:

Directora Ejecutiva

Jesús Fernando Mita Rodriguez

3.2 El Responsable del Proceso de Contratación (RPC) es:

Gerente de Finanzas a.i.

Cristhian Mauricio Vargas Haro

4 FINANCIAMIENTO

La presente contratación está financiada con fondos de **Otros Recursos Específicos**.

B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

5 COSTO DE LA PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El Proponente solventará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, cualquiera sea el resultado del proceso.

6 IDIOMA

Las propuestas serán presentadas en idioma español.

7 DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL SOBRE "A". El sobre "A" deberá contener los siguientes documentos:

7.1 Documentos legales originales

- 7.1.1** Carta de presentación de la propuesta, firmada por el Representante Legal de la Firma de Auditoría o en el caso de Profesionales Independientes, por el proponente y si es el caso por su Apoderado Legal. El Representante Legal o Apoderado deberá presentar fotocopia del poder otorgado por su representado; de acuerdo con el Modelo N° 3 que se encuentra en la Sección IV, Modelos de la Propuesta Técnica.
- 7.1.2** Identificación del Proponente, de acuerdo con el Modelo N° 4 que se encuentra en la Sección IV Modelos de la Propuesta Técnica.
- 7.1.3** Declaración Jurada, que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa y de otros aspectos requeridos en el DBC, de acuerdo con el Modelo N° 5 que se encuentra en la Sección IV precitada.
- 7.1.4** Declaración de Integridad del Proponente, de acuerdo al Modelo N° 7 de la Sección IV Modelos de la Propuesta Técnica.
- 7.1.5** Declaración de Independencia del proponente, de acuerdo al Modelo N° 8 de la Sección IV Modelos de la Propuesta Técnica.

7.2 Documentos legales en fotocopia simple

- 7.2.1** Testimonio de Constitución de la Firma y de su última modificación, si corresponde, registrados en la Fundación para el Desarrollo Empresarial (SEPREC).
- 7.2.2** Poder del representante legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa, registrado en SEPREC.

7.2.3 Registro de matrícula vigente otorgada por SEPREC, si corresponde.

Los documentos arriba señalados no aplican para Profesionales Independientes.

7.2.4 Número de Identificación Tributaria (NIT).

7.2.5 Certificado de Inscripción de la Firma o Profesional Independiente emitido por el colegio de profesionales correspondiente.

7.3 Documento administrativo en original

Garantía de Seriedad de Propuesta, *Garantía a primer requerimiento con las características de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata* emitida a nombre del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, por el 1.5% de su propuesta. con validez de 90 días calendario.

7.4 Documentos administrativos en fotocopias simple

7.4.1 Balance General y del Estado de Resultados de los dos últimos años. Si la Firma está obligada a presentar Estados Financieros auditados (de acuerdo a lo establecido por el Servicio Nacional de Impuestos) debe acompañar el Dictamen de auditoría.

Si la Firma tiene menos de dos años de vida, presentará el Balance General y Estado de Resultados del año concluido; y si es de reciente creación, presentará su Balance de Apertura y Balance General a la fecha.

7.4.2 Declaración jurada de pago de impuestos a las utilidades, con el sello del Banco (excepto las firmas de reciente creación).

Los documentos arriba señalados no aplican para Profesionales Independientes.

7.4 Cuando el Proponente sea una Asociación Accidental, adicionalmente debe presentar fotocopia simple del contrato de Asociación Accidental.

7.5 Documentos de la Propuesta Técnica:

a) Firma de Auditoría

El personal requerido para esta convocatoria es:

- Un (1) Gerente de Auditoria (con TPN).
- Un (1) Supervisor de Auditoria (con TPN).
- Un (1) Auditor Sénior (con TPN y conocimiento en administración y gestión de CARTERA).
- Tres (3) Auditores Asistentes (con TPN) (*)
- Un (1) Ingeniero de Sistemas (con TPN)
- Un (1) Ingeniero Civil (con TPN)

(*) Para los tres auditores asistentes requeridos, la firma auditora deberá presentar como documentación de respaldo, únicamente fotocopia simple del título en provisión nacional y de la cédula de identidad; aclarando que estos profesionales no estarán sujetos a calificación durante el proceso de contratación.

7.5.1 Curriculum vitae del personal propuesto (Gerente de Auditoría, Supervisor, Especialista y Auditores) de la firma, adjuntando fotocopias simples de los certificados que acrediten la formación académica y la experiencia profesional de cada uno de los profesionales propuestos, de acuerdo con el Modelo N° 9 de la Propuesta Técnica. Los profesionales que no adjunten fotocopia de su título en provisión nacional no serán incluidos en el cómputo.

7.5.2 Cronograma de actividades del personal involucrado en la ejecución del trabajo y otro personal, según el Modelo N° 10 de la Propuesta Técnica.

b) Profesional Independiente

Curriculum Vitae, adjuntando fotocopias simples de los certificados que acrediten la formación académica y la experiencia profesional, de acuerdo con el Modelo N° 9, de la Propuesta Técnica.

Cronograma de actividades, según el Modelo N° 10 de la Propuesta Técnica.

La propuesta técnica debe responder a los Términos de Referencia.

8 DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL SOBRE “B”

Carta de presentación de la propuesta económica, de acuerdo con el Modelo N° 11.

9 REAJUSTE DE PRECIOS

No corresponde el reajuste de precios.

10 MONEDA DE LA PROPUESTA Y FORMA DE PAGO

El monto de la propuesta debe expresarse en moneda nacional.

La forma de pago se realizará bajo el siguiente detalle:

- Primer pago: 10% del monto total a la presentación del Informe de Planificación de la Auditoría.
- Segundo pago: 40% del monto total a la presentación del Informe final de Auditoría Institucional.
- Tercer Pago 50% del monto total a la presentación de los Informes finales de Auditoría de Programas y Fideicomisos

Toda solicitud de pago por parte de la empresa Auditora deberá ser previa presentación de la Factura a nombre y NIT del FNDR.

11 VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

- 11.1 La propuesta deberá tener una validez de **por lo menos 60 días calendario**, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. La propuesta cuyo período de validez sea más corto que el requerido será descalificada.
- 11.2 Solamente en circunstancias excepcionales (causas de fuerza mayor, casos fortuitos, enmiendas o recursos administrativos), el Convocante podrá solicitar extensión del período de validez de las propuestas. La solicitud y las respuestas serán realizadas por escrito. El Proponente que rehúse aceptar la solicitud, no perderá su garantía de seriedad de propuesta, pero ya no competirá en la contratación. Los proponentes que accedan a la prórroga no podrán modificar su propuesta.
- 11.3 Para mantener la validez de la propuesta, de acuerdo al subnumeral anterior, el Proponente deberá necesariamente presentar una garantía de seriedad de propuesta que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

12 PLAZO MÍNIMO ESTABLECIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA

El plazo de ejecución del servicio de auditoría será de **ciento veinte (120) días calendario**, a partir de la suscripción del contrato. (los plazos de presentación de informes se computarán desde la fecha de firma de contrato).

FORMATO DE LA PROPUESTA

Cada proponente deberá preparar un (1) original y una (1) copia de los documentos que integren la propuesta, identificando claramente el "original" y la "copia". En caso de discrepancia entre los ejemplares, prevalecerá el original.

- 12.1 Los sobres estarán dirigidos al Convocante de acuerdo con el siguiente formato:

SOBRES "A" (Propuesta Técnica) y "B" (Propuesta Económica).

- Nombre de la entidad: **Fondo Nacional de Desarrollo Regional**
- Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) por el SICOES: **24-0862-00-1503929-1-1**
- Dirección donde se recibirán las propuestas: **Sopocachi c/ Pedro Salazar esq. Andrés Muñoz N° 631 edif. FNDR Of. de Correspondencia**
- Nombre del Proponente: *(Indicar si es una firma auditora o Asociación accidental)*
- Convocatoria Pública N°: **FNDR-OF-001/24**
- Objeto de la Contratación: **"Auditoria externa a los estados financieros del Fondo Nacional de Desarrollo Regional de la Gestión 2024"**
- **NO ABRIR ANTES DEL: 13 de diciembre de 2024.**

- 12.2 Si cualquiera de los sobres fuese entregado sin cerrar o sin seguir las instrucciones requeridas, el Convocante registrará en el libro de recepción de propuestas sus

observaciones y no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la propuesta completa o cualquiera de los sobres sea traspapelado, confundido o abierto prematuramente.

12.3 El original de la propuesta deberá ser escrito con tinta indeleble, sus páginas serán numeradas, selladas y firmadas o rubricadas por el Proponente o por la(s) persona(s) debidamente autorizada(s), de acuerdo con el Poder que es parte de la propuesta, con excepción de la garantía de Seriedad de Propuesta. Cada sobre de la propuesta deberá contar con un índice que permita la rápida ubicación de todos los documentos.

12.4 No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones ni tachaduras, salvo cuando fuese necesario para corregir errores propios del Proponente, en cuyo caso las correcciones deberán llevar la firma de la persona que firme la propuesta.

C. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los aspectos que se exponen a continuación, deben ser consultados en el Reglamento Específico emitido por la Contraloría General de la República, tal como se expone a continuación:

- Plazo y forma para presentación de Propuestas.
- Cierre del registro de presentación de propuestas.
- Propuestas presentadas fuera de plazo.
- Retiro de propuestas.
- Ejecución de la garantía de seriedad de propuesta.

D. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Los proponentes podrán interponer los recursos según lo establecido en el Reglamento R/CE-09.

SECCIÓN II
TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. TÍTULO DEL SERVICIO

“AUDITORIA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL GESTIÓN 2024”

2. ANTECEDENTES

El Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), es una entidad descentralizada, que pertenece al sector público financiero no bancario, siendo un instrumento organizacional de apoyo al desarrollo del país mediante el financiamiento subnacional, de carácter descentralizado, derecho público que cuenta con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, técnica y financiera, patrimonio propio y duración indefinida.

Los recursos administrados por el FNDR provienen de créditos, donaciones y/o Fideicomisos suscritos con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), prestamos con Organismos Internacionales como el Banco Mundial (BM) y Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Por lo expuesto y con el fin de transparentar el manejo de los recursos administrados por el FNDR y en cumplimiento a los contratos suscritos por la administración de fideicomisos, existe la necesidad de contratar una Firma de Auditoría, con el objeto de que se realice la Auditoría Externa a los Estados Financieros Institucionales, Programas y Fideicomisos administrados por la Entidad, al 31 de diciembre de 2024.

3. GENERALIDADES

El propósito de la presente convocatoria es contratar el servicio de Auditoría Externa para el examen de los Estados Financieros e Información Financiera Complementaria del FNDR por el ejercicio terminado al 31 de diciembre del 2024, cuyo objetivo es obtener una opinión profesional independiente acerca de la razonabilidad de los mismos, considerando la normativa vigente para la institución.

De igual forma, se requiere la realización de una evaluación de los procedimientos administrativos - contables y del sistema de control interno y expresar una opinión sobre el cumplimiento de los términos de los convenios de préstamos y los contratos de fideicomisos, las leyes, regulaciones aplicables y la normativa vigente del FNDR.

El proceso de contratación se efectuará en aplicación del artículo 74° del Decreto Supremo N° 181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento R/CE-09 versión 8 emitido por la Contraloría General del Estado, referente al “Reglamento para la contratación de servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior”.

La Convocatoria está dirigida a Firmas de Auditoría Externa legalmente establecidas en el país, con experiencia en el área y la capacidad de realizar el servicio requerido.

Sera responsabilidad de los proponentes tomar conocimiento adecuado de las disposiciones legales aplicables.

4. OBJETIVO GENERAL DEL SERVICIO

La realización de la Auditoría Externa tiene el propósito de obtener opinión independiente respecto a si los Estados Financieros Básicos y la Información Financiera Complementaria del FNDR presentan razonablemente en todo aspecto significativo, considerando las normativas específicas y generales vigentes para la institución, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, ejecución presupuestaria de gastos, los cambios en la cuenta ahorro - inversión - financiamiento, Estados Financieros de Programas y Estados Financieros de Fideicomisos, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2024.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos de la auditoría son:

- a) Emitir una opinión independiente, sobre si los estados financieros institucionales del FNDR, presentan razonablemente la posición financiera al 31 de diciembre de 2024.
- b) Emitir una opinión sobre si los estados financieros de los Programas de Financiamiento y Fideicomisos, presentan razonablemente, en todos los aspectos significativos, la posición financiera de los programas, los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante el período auditado.
- c) Obtener recomendaciones de control interno para mejorar los procedimientos administrativos, contables e impositivos. Asimismo, la evaluación debe enfatizar en alto grado el examen de los procedimientos administrativos contables y especialmente del sistema de control interno establecido en el FNDR.
- d) Emitir un informe de control interno del FNDR en lo relacionado a la administración de los Programas de Financiamiento incluyendo el cumplimiento de los Reglamentos Operativos de los mismos.
- e) Emitir una opinión sobre el cumplimiento del FNDR de los términos, condiciones y de las cláusulas contractuales de los contratos de fideicomiso.
- f) Evaluar los siguientes aspectos:
 - Estructura de los archivos de la documentación financiera y contable.
 - Estructura de los archivos de la cartera de préstamos.
 - Estructura de los archivos de los programas de financiamiento y proyectos financiados de acuerdo al ciclo operativo y financiero.

Cómo marco general, la auditoría debe ser ejecutada considerando la normativa vigente para la institución.

6. LOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN DISPONIBLE

El trabajo de auditoría deberá ser efectuado en oficinas del FNDR, ubicada en la ciudad de la Paz, Calle Pedro Salazar esq. Andrés Muñoz N° 631. La Gerencia de Finanzas y todas las Gerencias del FNDR pondrán a disposición de los Auditores, la documentación e información requerida.

7. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Considerando la naturaleza del FNDR por las funciones específicas que cumple, para la ejecución esta auditoría, deberá efectuarse con un alcance del 80% de los gastos de Inversión y el 100% de los gastos de funcionamiento, aplicando para dicho propósito lo previsto en las Normas de Auditoría Gubernamental. Asimismo, el trabajo de auditoría contemplará lo siguiente:

- 7.1. Informe de Auditoría Financiera al 31 de diciembre de 2024; de acuerdo al marco normativo vigente.
- 7.2. Evaluación de la cartera de préstamos administrada por el FNDR con corte al 31 de diciembre de 2024.
- 7.3. Evaluación y revisión de los procedimientos de Seguridad Informática de los sistemas vigentes en el FNDR.
- 7.4. Visitas de inspección a proyectos financiados por el FNDR (Programas Propios, Fondo Vial, Vivir Bien y PRIJ).
- 7.5. Evaluación de la estructura de control interno de la institución y la relacionada con la Administración de Programas y Fideicomisos cuyo examen deberá incluir:
 - Actividades de control y monitoreo
 - Valoración de riesgos
 - Sistema de información
 - Sistema contable, utilizado por el FNDR para el registro de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales.

El examen se efectuará con un alcance del 80% de lo relacionado a desembolsos para el financiamiento de inversión pública financiada con Recursos Propios y Programas, verificando la aplicación de los procedimientos y reglamentos operativos de financiamiento del FNDR.

Sobre la base de una muestra a ser definida por la firma auditora y el FNDR. Se realizarán visitas de inspección a los proyectos financiados con recursos de los programas.

8. METODOLOGÍA REQUERIDA

El trabajo de auditoría debe desarrollarse de acuerdo con lo establecido y determinado en las Normas de Auditoría Gubernamental, vigentes para el efecto.

La Firma de Auditoría, deberá tomar en cuenta la normativa vigente de cada financiador, si corresponde.

9. INFORMES

La Firma de Auditoría Externa, deberá presentar los siguientes productos:

Producto 1:

Informe del Plan de Trabajo: Cronograma de Trabajo de ejecución de la auditoría y presentación de informes aprobado y consensuado.

Producto 2:

- a) Dictamen del auditor independiente sobre la razonabilidad de los siguientes estados financieros básicos del FNDR al 31 de diciembre de 2024:
 - ↓ Balance General
 - ↓ Estado de Recursos y Gastos Corrientes
 - ↓ Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
 - ↓ Estado de Flujo de Efectivo
 - ↓ Cuenta Ahorro, Inversión y Financiamiento (CAIF)
 - ↓ Ejecución Presupuestaria de recursos
 - ↓ Ejecución Presupuestaria de gastos
 - ↓ Notas a los Estados Financieros
 - ↓ Información sobre Situación de la Cartera de Créditos
- b) Informe sobre el sistema de control interno del FNDR, con comentarios, conclusiones y recomendaciones. Las recomendaciones propuestas por la firma de auditoría deberán ser oportunamente analizadas con el área responsable, para su aceptación e incorporación de los comentarios.
- c) Informe sobre evaluación y revisión de los procedimientos de Seguridad Informática de los sistemas vigentes en el FNDR.
- d) Evaluación de la cartera de préstamos administrada por el FNDR con corte al 31 de diciembre de 2024.
- e) Informe de las visitas de inspección realizadas a proyectos financiados por el FNDR (Programas Propios).

Producto 3:

Informes de Auditoría de cada uno de los Programas y Fideicomisos, los mismos deben contener:

- a) Dictamen del Auditor Independiente.
- b) Informe sobre la información financiera complementaria.
- c) Informe sobre el cumplimiento de cláusulas de carácter contable y financiero.
- d) Informe Cumplimiento de Reglamento Operativo.
- e) Informe sobre el sistema de Control Interno con seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.

Los Programas y Fideicomisos están conformados por:

Programas

- ⌞ Fondo Vial.
- ⌞ Programa de Recuperación de Inversiones del Japón (PRIJ).

Fideicomisos:

1. Accesos Seguros para Vivir Bien (ASVB).
2. Contrapartes Locales para Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.
3. Apoyo a la Ejecución de la Inversión Pública (AEIP).
4. Financiamiento Universidades Públicas Autónomas (FUPA).
5. Proyectos de Inversión Pública (PIP).
6. Fideicomiso de Apoyo a la Reactivación de la Inversión Pública (FARIP).

10. CRONOGRAMA DE TRABAJO

La Firma de Auditoría deberá presentar un Cronograma de Trabajo de ejecución de la auditoría y presentación de informes, el mismo que permitirá realizar el seguimiento del servicio. Este documento deberá ser presentado considerando los plazos establecidos en estos Términos de Referencia.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS

El plazo de ejecución del servicio de auditoría será de ciento veinte (120) días calendario, a partir de la suscripción del contrato.

Las fechas de entrega de los Informes de Auditoría Externa (productos) son las siguientes:

- El primer producto deberá ser presentado en dos (2) ejemplares, hasta cinco (5) días de firmado el contrato.
- El segundo producto deberá ser presentado en cinco (5) ejemplares, hasta 90 días de firmado el contrato.
- El tercer producto deberá ser presentado en cinco (5) ejemplares hasta 120 días de firmado el contrato.

12. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

El proponente se compromete a mantener en reserva y confidencialidad todos los datos e información que el FNDR le proporcione.

Los informes originales que elabore la firma de auditoría con relación al servicio, serán de propiedad del FNDR y, en consecuencia, deberán ser entregados en su totalidad en físico y medio magnético a esta Entidad a la terminación del servicio. Estará absolutamente

prohibido difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin el consentimiento por escrito del contratante.

Asimismo, los respectivos papeles de trabajo serán de propiedad de la firma de auditoría y deberán estar disponibles en dependencias de la misma para inspección, revisión o consulta por parte de la Contraloría General de Estado, otros auditores contratados y las autoridades competentes, durante los plazos establecidos por Ley.

Si el caso así lo amerita; asimismo, en la etapa de comunicación de resultados, la firma debe presentar los papeles de trabajo para analizar y aceptar las observaciones de control interno.

13. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Debido a la magnitud del servicio la cantidad mínima y el perfil requerido de los profesionales que participaran en la Auditoría es el siguiente:

- Un (1) Gerente de Auditoría (con TPN).
- Un (1) Supervisor de Auditoría (con TPN).
- Un (1) Auditor Sénior (con TPN y conocimiento en administración y gestión de CARTERA).
- Tres (3) Auditores asistentes (con TPN) (*)
- Un (1) Ingeniero de Sistemas (con TPN)
- Un (1) Ingeniero Civil (con TPN)

(*) Para los tres auditores asistentes requeridos, la firma auditora deberá presentar como documentación de respaldo, únicamente fotocopia simple del título en provisión nacional y de la cédula de identidad; aclarando que estos profesionales no estarán sujetos a calificación durante el proceso de contratación.

14. APROBACIÓN DE INFORMES

Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el AUDITOR (firma de auditoría), el contratante designará por escrito a la Contraparte que será uno o más servidores públicos competentes del personal del área solicitante, quien será responsable de hacer cumplir la parte formal del contrato como cumplimiento de los plazos propuestos, efectuar controles periódicos a fin de verificar que el personal propuesto para realizar el servicio por parte de la Firma de Auditoría contratada en apoyo al Control Externo Posterior, sea el que participe en la ejecución y de acuerdo a la carga horaria comprometida, así como el medio autorizado de comunicación y notificación con el AUDITOR (firma de auditoría).

La Contraparte, una vez recibida los informes finales, que emerjan de la Auditoría, efectuará la revisión de los aspectos formales y hará conocer al AUDITOR (firma de auditoría) sus observaciones dentro del plazo máximo de 5 días calendario, computados a partir de la fecha de su presentación. Si dentro los días calendario establecidos, la Contraparte no envía sus observaciones al AUDITOR (firma de auditoría), se considerará aprobado los informes finales.

La firma de auditoría, se obliga a satisfacer dentro del plazo de 5 días calendario de su

recepción, cualquier pedido de aclaración u observación efectuado por la Contraparte; el incumplimiento del plazo establecido genera multas por cada día de retraso.

Aprobado los informes finales por la Contraparte se remitirá a la Comisión de Recepción para que revise y analice los informes emitidos por el AUDITOR (firma de auditoría) de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia, la propuesta técnica, el cronograma de presentación y las condiciones del contrato, en caso de no existir observaciones aprobará los mismos y elaborará el informe de conformidad.

15. FORMA DE PAGO

Se efectuarán tres pagos de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer pago: 10% del monto total a la presentación del Informe de Planificación de la Auditoría.
- Segundo pago: 40% del monto total a la presentación del Informe final de Auditoría Institucional.
- Tercer Pago 50% del monto total a la presentación de los Informes finales de Auditoría de Programas y Fideicomisos

Toda solicitud de pago por parte de la empresa Auditora deberá ser previa presentación de la Factura a nombre y NIT del FNDR.

16. RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

La Firma de Auditoría, es la responsable directa y absoluta de la auditoría que realiza, debiendo responder por el trabajo realizado, durante los siguientes cinco (5) años, computables desde la aceptación del informe final por parte del FNDR, por lo que, en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección pertinente, no podrá negar su concurrencia.

En caso de no concurrir a esa convocatoria, el FNDR hará conocer por escrito ante la Contraloría General del Estado como Órgano Rector a efectos de información, así como para los efectos pertinentes, en razón de que el servicio prestado fue realizado mediante un Contrato Administrativo por el cual es responsable ante el Estado.

17. AMBIENTES, EQUIPOS QUE PRESTARA EL CONVOCANTE

El FNDR proporcionará al Proponente que sea adjudicado, únicamente los ambientes y mesas de trabajo apropiados para que el equipo de auditores ejecute el servicio. Los equipos informáticos y materiales de escritorio, servicio de fotocopias, impresoras serán responsabilidad del proponente.

18. REUNIONES INFORMATIVAS

El FNDR tendrá la facultad de solicitar a la firma de auditoría llevar a cabo reuniones periódicas en las que participe el personal propuesto, con el objeto de informar sobre el proceso o avance de la auditoría.

19. RÉGIMEN DE MULTAS

Se aplicará una multa del 0.5% del monto total del servicio, por cada día calendario de atraso en la presentación de informes en el plazo establecido en el numeral N° 11 de los términos de referencia.

Asimismo, cuando el proponente adjudicado no subsane las observaciones efectuadas por la Contraparte, en el plazo establecido en el numeral N° 14 de la presente Sección, se aplicará una multa del 0.5% del monto total del servicio, por cada día calendario de atraso en la nueva presentación del Informe.

20. CORRESPONDENCIA Y MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

La Gerencia de Finanzas del FNDR será el nexo de la relación con la Firma de Auditoría, por lo que toda la correspondencia y los mecanismos de comunicación deberán ser dirigidos o remitidos a dicha área.

21. PERIODICIDAD DE LA AUDITORÍA

Las firmas de auditoría no podrán efectuar auditorías por más de tres (3) años consecutivos en el FNDR, conforme al "Reglamento para la Contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior (R/CE-09)" versión 8 aprobado por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGR/101/2008 del 09.05.2008.

ESTOS TERMINOS DE REFERENCIA, SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACION, NO SON LIMITATIVOS. POR LO QUE EL PROPONENTE PUEDE MEJORARLOS, OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS EN EL MARCO DE LOS OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.

SECCIÓN III

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Las propuestas serán evaluadas de acuerdo con el siguiente sistema:

SOBRE "A"

1. EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL / ADMINISTRATIVA, CON EL MÉTODO CUMPLE / NO CUMPLE

Documentos Evaluados. - Para evaluar los documentos legales originales y en fotocopias y los documentos administrativos originales y en fotocopias se utilizarán los Formularios F-6214 y F-6215 de la Sección VI del presente Documento Base de Contratación.

2. CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

La calificación de la propuesta técnica, se realizará con el método por puntaje, según los siguientes criterios:

2.1. Puntaje asignado: El puntaje total asignado a la calificación de la Propuesta Técnica del sobre "A" es de 850 puntos.

2.2. Criterios calificables y su ponderación:

- Formación académica de los profesionales propuestos
- Experiencia laboral de los profesionales propuestos
- Carga horaria comprometida para el personal propuesto

La ponderación por tipo de evaluación se encuentra detallada en la Asignación de criterios a ser evaluados en la propuesta técnica de auditoría (página 42).

3. CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

PUNTAJE ASIGNADO: El puntaje total asignado a la calificación de la propuesta económica, es de 150 puntos.

Para la calificación de la propuesta económica se considerarán únicamente las propuestas cuyo sobre "A" hayan alcanzado 600 puntos sobre 850.

Se verificará, en primera instancia, si los proponentes presentaron los modelos de la propuesta económica, de acuerdo con el Formulario F-6216.

La propuesta económica más baja obtendrá 150 puntos y las otras propuestas obtendrán un puntaje inversamente proporcional al monto de su propuesta de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$EE = \frac{PEMB}{PEE} (x) 150$$

Donde:

EE = Evaluación Económica
PEMB = Propuesta Económica Más Baja.
PEE = Propuesta Económica Evaluada.

4. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final será la sumatoria de las calificaciones obtenidas en las propuestas técnica y económica, sobre el total del cien por ciento (100%).

$$POCF = PET + PCE$$

Donde:

POCF = Puntaje Obtenido en la Calificación Final
PET = Puntaje Evaluación Técnica
PCE = Puntaje Calificación Económica

5. RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN

La Comisión de Calificación recomendará la adjudicación a la propuesta que obtuvo la mejor calificación final en términos de calidad (referida a la evaluación curricular) y costo.

SECCIÓN IV

MODELOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Modelos	CONTENIDO
Nº 3	Carta de presentación de la propuesta técnica
Nº 4	Identificación del Proponente
Nº 5	Declaración Jurada
Nº 6	Declaración de Integridad de los servidores públicos
Nº 7	Declaración de Integridad del Proponente
Nº 8	Declaración de Independencia del Proponente
Nº 9	Currículum Vitae del personal propuesto
Nº 10	Cronograma de Actividades

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Fecha _____

Señores
Fondo Nacional de Desarrollo Regional
Presente

Ref.: Convocatoria Pública N° _____
*Auditoria externa a los estados financieros del Fondo
Nacional de Desarrollo Regional de la Gestión 2022.*

De mi consideración:

Luego de haber examinado el Documento Base de Contratación aprobado por Resolución Administrativa N° _____ *(el proponente debe insertar el número de Resolución Administrativa y los números de las enmiendas que hubiese recibido de la entidad convocante)*, el suscrito ofrece prestar los servicios de auditoría de referencia, de conformidad con dichos documentos, por el monto y en el plazo indicados en la propuesta.

Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo, mediante la presente, para que cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes de la Entidad, toda la información que consideren necesaria para verificar la documentación que presento, y en caso de comprobarse cualquier incorrección en la misma, me doy por notificado que su Entidad tiene el derecho a descalificar mi propuesta.

Si mi propuesta es aceptada, me comprometo a presentar en el plazo establecido en el Documento Base de Contratación, los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los documentos presentados en fotocopia y una garantía de cumplimiento de contrato por un monto equivalente al siete por ciento (7%) del total del valor del Contrato para asegurar el debido cumplimiento del mismo.

Manifiesto también mi plena aceptación al contenido del Documento Base de Contratación, adhiriéndome al texto del contrato.

Convengo en mantener esta propuesta por un periodo de _____ *(indicar número de días, que debe ser igual o superior a lo indicado en el Documento Base de Contratación)* días a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas. La propuesta me obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes que expire el período indicado.

Esta propuesta, junto con la notificación de adjudicación, constituirá un compromiso obligatorio, hasta que se prepare y firme un contrato formal de acuerdo con el modelo presentado en el Documento Base de Contratación.

**Firma del Representante Legal de la Firma*

Nombre completo del Representante Legal

*Firma del Profesional Independiente
o Apoderado*

*Nombre completo del Profesional
Independiente*

**El suscrito, está debidamente autorizado para firmar la propuesta, según poder legal que se incluye en la documentación presentada.*

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

1. Nombre o razón social: _____
2. Dirección principal: _____
3. Ciudad: _____
4. País: _____
5. Casilla: _____ Teléfonos: _____
6. Dirección electrónica: _____ Fax: _____
7. Nombre del representante legal o Apoderado: _____
8. Dirección del representante legal: _____
9. Tipo de Organización (marque el que corresponda)
Sociedad Accidental ()
Sociedad de Responsabilidad Limitada ()
Otra: _____

**Firma del Representante Legal de la Firma*

Nombre completo del Representante Legal

*Firma del Profesional Independiente
o Apoderado*

*Nombre completo del Profesional
Independiente*

**El suscrito, está debidamente autorizado para firmar la propuesta, según poder legal que se incluye en la documentación presentada.*

DECLARACIÓN JURADA

Fecha _____

Señores
Fondo Nacional de Desarrollo Regional
Presente

Ref.: Convocatoria Pública N° _____
*Auditoria externa a estados financieros del Fondo
Nacional de Desarrollo Regional de la Gestión 2022.*

De mi consideración:

Declaro expresamente que _____ (*Indicar el nombre de la Firma o Profesional Independiente a la que representa para participar en la Convocatoria*) cuenta(o) y cumple(o) con los siguientes requisitos:

- a) Certificado de actualización de Matrícula N° ____ expedido por el Registro Nacional de Comercio administrado por SEPREC, (excepto para profesionales independientes).
- b) Número de Identificación Tributaria (NIT), _____.
- c) Inscripción en el Registro de Firmas y Profesionales Independientes en Auditoría que presten el apoyo al Control Externo Posterior a cargo de la Contraloría General de la República.
- d) Certificado emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales de no tener Adeudos Tributarios Ejecutoriados.
- e) Pago de Impuestos a las Utilidades de Empresas (IUE) con las condiciones requeridas por el Servicio de Impuestos Nacionales (excepto las firmas de reciente creación y profesionales independientes.)
Asimismo, declaro:
- a) Haber cumplido todos los contratos suscritos durante los últimos cinco años con entidades del sector público
- b) No estar impedido para participar en el proceso de contratación, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento R/CE-09 emitido por la Contraloría General de la República.
- c) No tener conflicto de intereses con las autoridades señaladas en la Sección I del Documento Base de Contratación.
- d) Haber inspeccionado la documentación relacionada al objeto de auditoría,
- e) No haberse iniciado trámite ni declarado la disolución o quiebra de la Firma, (excepto para Profesionales Independientes).
- f) No tener deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados no pagados, axial como sentencia judicial ejecutoriada al momento de presentar mi propuesta.

En caso de adjudicarme el servicio, me comprometo a presentar la documentación original o fotocopias legalizadas, que respalden la información proporcionada en la presente declaración jurada, caso contrario mi propuesta será rechazada y ejecutada la garantía de seriedad de propuesta.

MODELO N° 5 (CONTINUACIÓN)

(En caso de asociaciones accidentales, el primer párrafo deberá cambiarse por el siguiente texto: “Declaro expresamente que cada uno de los socios de la asociación accidental _____ (indicar el nombre de cada uno de los socios a los que se representa), cumplen con los siguientes requisitos:” o modificar el texto de acuerdo a la naturaleza del proponente).

*Firma del Representante Legal de la Firma**

Nombre completo del Representante Legal

*Firma del Profesional Independiente
o Apoderado*

*Nombre completo del Profesional
Independiente*

**El suscrito, está debidamente autorizado para firmar la propuesta, según poder legal que se incluye en la documentación presentada.*

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Nombre de la Institución: Fondo Nacional de Desarrollo Regional	
Convocatoria Pública N°: FNDR-OF-001/24	Código: 24-0862-00-1503929-1-1
Objeto de la Convocatoria Pública: <i>Auditoria externa a los Estados Financieros del Fondo Nacional de Desarrollo Regional de la Gestión 2024.</i>	

Cada uno de los firmantes del presente documento, declaramos que, en nuestra condición de Servidores Públicos, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley N° 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico emitido por la Contraloría General de la República.

Asimismo, declaramos que desempeñaremos nuestras específicas funciones en general y en particular, en lo que a este proceso de contratación respecta, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, conscientes de que el incumplimiento genera responsabilidad bajo la normativa establecida por el D.S. N° 23318-A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública)

Nos comprometemos a no relacionarnos extraoficialmente con los proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa, y denunciar por escrito ante la Máxima Autoridad Ejecutiva cualquier presión, intento de soborno o intromisión de los proponentes u otras personas relacionadas con éstos o servidores públicos de la misma entidad o de otras entidades, que se presenten en el proceso de contratación para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

1. Responsable del Proceso de Contratación (RPC)

<i>Insertar firma</i>	
(Registrar el Nombre Completo)	
Registrar el N° del C.I. y lugar de emisión	

2. Presidente de la Comisión de Calificación

<i>Insertar firma</i>	
(Registrar el Nombre Completo)	
Registrar el N° del C.I. y lugar de emisión	

3. Secretario de la Comisión de Calificación

<i>Insertar firma</i>	
(Registrar el Nombre Completo)	
Registrar el N° del C.I. y lugar de emisión	

4. Vocal Técnico

<i>Insertar firma</i>	
(Registrar el Nombre Completo)	
Registrar el N° del C.I. y lugar de emisión	

MODELO N° 6 (CONTINUACIÓN)

5. Vocal Técnico

<i>Insertar firma</i>	
<i>(Registrar el Nombre Completo)</i>	
<i>(Registrar el N° del C.I. y lugar de emisión)</i>	

6. Vocal 1

<i>Insertar firma</i>	
<i>(Registrar el Nombre Completo)</i>	
<i>(Registrar el N° del C.I. y lugar de emisión)</i>	

Fecha: ***(Registrar el lugar, día, mes y año)***

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD DEL PROPONENTE

Nombre del Proponente:
Convocatoria Pública N°:
Objeto de la Convocatoria Pública:

Cada uno de los firmantes del presente documento, declaramos que, en nuestra condición de Proponentes en el presente Documento Base de Contratación, en cuanto nos corresponde, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y el Reglamento R/CE-09 emitido por la Contraloría General de la República.

Asimismo, declaramos que como Proponentes respetaremos el desempeño de los funcionarios asignados al proceso de contratación, para que el mismo se cumpla, con transparencia y licitud, conscientes de que en caso de interferir con cualquier acción dolosa podremos ser inhabilitados.

Nos comprometemos a denunciar por escrito ante las instancias pertinentes cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

1. Representante Legal que suscribe la propuesta:

<i>Insertar firma</i>	
<i>(Registrar el Nombre Completo)</i>	
<i>(Registrar el N° del C.I. y lugar de emisión)</i>	

2. Socios de la Firma de auditoría (todos los socios):

<i>Insertar firma</i>	
<i>(Registrar el Nombre Completo)</i>	
<i>(Registrar el N° del C.I. y lugar de emisión)</i>	

3. Gerente de Auditoría

<i>Insertar firma</i>	
<i>(Registrar el Nombre Completo)</i>	
<i>(Registrar el N° del C.I. y lugar de emisión)</i>	

4. Personal propuesto (todos los profesionales)

<i>Insertar firma</i>	
<i>(Registrar el Nombre Completo)</i>	
<i>(Registrar el N° del C.I. y lugar de emisión)</i>	

MODELO N° 7 (CONTINUACIÓN)

5. Profesional Independiente

<i>Insertar firma</i>	
<i>(Registrar el Nombre Completo)</i>	
<i>(Registrar el N° del C.I. y lugar de emisión)</i>	

Fecha: (Registrar el lugar, día, mes y año)

CURRICULUM VITAE DEL PERSONAL PROPUESTO
(GERENTE DE AUDITORÍA, ABOGADO, ESPECIALISTA, AUDITORES O
PROFESIONAL INDEPENDIENTE)

(Se deberá emitir un documento para cada profesional, puede ampliar las filas de cada cuadro, pero no modificar la estructura de las columnas y contenido establecidos)

Identificación:

Nombre completo: _____ C.I. _____

Nacionalidad: _____ Profesión: _____

Número de registro profesional: _____

Formación académica:

Universidad/ institución	Grado obtenido/ Certificado obtenido	Fecha de emisión	(1) Puntaje (de acuerdo al formulario correspondiente)

Experiencia Profesional en auditorías externas:

Entidad auditada	Objeto del servicio	Cargo	Fechas Desde Hasta	(1) Puntaje de acuerdo al formulario correspondiente

(1) Esta columna es de uso exclusivo del contratante para efectuar la calificación con base en los criterios asignados en los formularios F-6217, F-6218, F-6219 y F-6220, según corresponda. Los estudios o experiencia de trabajo que no adjunten un certificado, se calificarán como 0.

MODELO N° 9 (CONTINUACIÓN)

Experiencia como funcionario público en áreas de control posterior, como auditor, como abogado o como especialista en obras civiles u otros

Entidad pública	Cargo	Desde / Hasta	(1) Puntaje de acuerdo al modelo correspondiente
TOTAL			

(1) Esta columna es de uso exclusivo del contratante para efectuar la calificación; durante la misma, los estudios o experiencia de trabajo que no adjunten un certificado, se calificarán como 0.

Yo, _____ con C.I.: _____ de nacionalidad _____ me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de _____, con la Firma de auditoría en apoyo del control externo posterior (*nombre de la Firma o Profesional Independiente*) _____ en caso de que dicha empresa suscriba el contrato de auditoría de: _____ con la entidad: _____.

El Representante Legal asegura que el Profesional que firma la presente Declaración Jurada sólo se presenta como parte de ésta propuesta. Si el Profesional fuera propuesto por otra Firma Auditora esta propuesta será descalificada.

Firma del Profesional

Firma del Representante Legal del Proponente

(Nombre completo del Representante Legal)

Lugar y fecha: _____

(Toda la información contenida en este modelo se considera como declaración jurada del proponente. En caso necesario el contratante podrá solicitar la documentación que demuestre la veracidad de la información para la firma del contrato.)

(Este Currículum Vitae, debe ser firmado por el profesional, caso contrario, se lo invalida)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PERSONAL PROPUESTO	N° TOTAL DE HORAS	SEMANAS																	
		PLANIFICACIÓN				EJECUCIÓN								COMUNICACIÓN DE RESULTADOS					
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	
Profesionales calificables																			
- Gerente de Auditoría																			
- Supervisor de Auditoría																			
- Auditor Sénior																			
- Ingeniero de Sistemas																			
- Ingeniero Civil																			
Total carga horaria																			

La carga horaria del Gerente de Auditoría en el caso de firmas, no deberá ser menor al veinte (20) por ciento del total de las horas.

En caso de profesionales independientes solo deberá llenar lo que corresponde al Gerente de Auditoría por ser el único profesional propuesto.

Firma del Representante Legal de la Firma

Nombre completo del Representante Legal

Firma del Profesional Independiente

Nombre completo del Profesional Independiente

SECCIÓN V
MODELOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Modelo	CONTENIDO
Nº 11	Carta de Presentación de la Propuesta Económica

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Fecha: _____

Señores
Fondo Nacional de Desarrollo Regional
Presente

Ref.: Convocatoria Pública N°: _____
*Auditoria externa a los estados financieros del Fondo
Nacional de Desarrollo Regional de la Gestión 2022.*

De mi consideración:

De acuerdo al Documento Base de Contratación, la Firma a la que represento (*indicar el nombre de la empresa o sociedad accidental*) y para el caso de profesional independiente (*mi persona*) ofrece realizar los servicios de _____ (*indicar el tipo de servicio de auditoría externa en apoyo al control externo posterior gubernamental*) para _____ (*señalar el objeto de la contratación*) por la suma de: _____ (bolivianos) (numérico y literal).

Declaro y garantizo tener conocimiento pleno del “Reglamento para la contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior” (R/CE-09), haber examinado cuidadosamente el Documento Base de Contratación, así como los modelos para la presentación de la propuesta y que, en virtud de ello, acepto sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos.

Hasta que el documento final de contrato sea procesado, reconozco como documentos obligatorios la propuesta y su aceptación escrita por la Entidad.

*Firma del Representante Legal de la Firma
o Profesional Independiente (*)*

*Nombre completo del Representante Legal
o Profesional Independiente*

**El suscrito, está debidamente autorizado para firmar la propuesta, según poder legal que se incluye en la documentación presentada.*

SECCIÓN VI

FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Formularios	CONTENIDO
F-6214	Verificación de documentos Legales y Administrativos del Sobre "A"
F-6215	Evaluación de documentos Legales y Administrativos del Sobre "A"
F-6216	Verificación de Modelos de la Propuesta Económica del Sobre "B" Asignación de criterios a ser evaluados en la propuesta técnica de auditoría (para uso del Contratante)
F-6217	Criterios para Firmas de Auditoría con participación de especialista (s)
F-6218	Criterios para Firmas de auditoría sin participación de especialista (s)
F-6219	Criterios para Firmas de auditoría con especialista y que no requiere de Abogado
F-6220	Criterios para Profesional Independiente
Formularios de calificación de la formación y experiencia del Personal Propuesto (para uso del Contratante)	
F-6221	Para Firmas de auditoría con participación de especialista (s)
F-6222	Para Firmas de auditoría sin participación de especialista (s)
F-6223	Para Firmas de auditoría con especialista y que no requieren de Abogado
F-6224	Para Profesional Independiente

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- Los presentes formularios no deben ser objeto de ninguna modificación.
- Los puntajes descritos en los formularios corresponden a la calificación máxima que pueden alcanzar los distintos proponentes en cada caso.
- Las casillas sombreadas no deben ser llenadas en ninguno de los casos.
- Toda calificación asignada debe estar respaldada con la documentación correspondiente, según lo establecido en el numeral 7.5.1 del presente Documento Base de Contratación.

VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DEL SOBRE "A"

Empresa.....

REQUISITOS EVALUADOS	PRESENTÓ	NO PRESENTÓ
SOBRE A		
Documentos legales originales		
1. <i>Modelo 3.</i> Carta de Presentación de la propuesta técnica (firmada por el Representante Legal o Profesional Independiente).		
2. <i>Modelo 4.</i> Identificación del Proponente. <i>(En el caso de las asociaciones accidentales, adjuntar fotocopia simple del contrato que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder y la nominación del Responsable Legal de la Asociación, y el domicilio legal de la misma.)</i>		
3. <i>Modelo 5.</i> Declaración Jurada. Debe cumplir con la redacción del modelo y con la firma correspondiente.		
4. <i>Modelo 7.</i> Declaración de Integridad del Proponente		
5. <i>Modelo 8.</i> Declaración de Independencia del Proponente		
Documentos legales en fotocopia legalizada		
6. Poder del Representante Legal, inscrito en SEPREC (1).		
7. Testimonio de Constitución de la Firma y de su última modificación (1).		
8. Registro de matrícula vigente otorgada por SEPREC (1).		
9. Número de Identificación Tributaria (NIT).		
10. Certificado de Inscripción de la Firma o Profesional Independiente emitido por el colegio de profesionales correspondiente.		
Documento administrativo en original		
11. Garantía de Seriedad de Propuesta. Por el 1.5% del valor de la propuesta		
Documentos administrativos en fotocopias simples		
12. <i>Modelo 9.</i> Curriculum Vitae del Gerente de Auditoría, Abogado, especialistas, auditores, adjuntando copia de la cédula de identidad.		
13. <i>Modelo 10.</i> Cronograma de Actividades		
14. Fotocopia del Balance General y del Estado de Resultados, de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.4.1 de Preparación de las Propuestas. <i>(Si la empresa es de reciente creación, presentará su Balance de Apertura y Balance General a la fecha.)</i>		
15. Fotocopia de la Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades, con el sello del Banco. <i>(Excepto las empresas de reciente creación)</i>		

NOTA: Estos documentos no solamente deben ser presentados, sino también cumplir con las condiciones de validez requeridas por la entidad convocante.

(1) Los documentos señalados no aplican para profesionales independientes.

Aplicación del Formulario F-6214

OBJETIVO DEL FORMULARIO: Establecer los criterios para la verificación de los documentos legales y administrativos del sobre "A".

ALCANCE: El Formulario F-6214 es de aplicación obligatoria para todas las entidades públicas durante el proceso de contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior.

INSTRUCCIONES: Llenar solo las casillas "Presento" o "No presento" con una "X" de acuerdo a la documentación efectivamente presentada por la entidad proponente.

EMISIÓN: Los formularios serán emitidos por las Entidades Públicas a través de sus respectivas unidades administrativas.

FRECUENCIA: Según la cantidad de procesos de contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior realizados durante la gestión.

DISTRIBUCIÓN: Solamente un original para cada proponente y por cada proceso de contratación.

DENOMINACIÓN OFICIAL: Verificación de los documentos legales y administrativos del sobre "A".

CÓDIGO OFICIAL: F-6214.

CÓDIGO DE LA NORMA: R/CE-09/08.

NUMERACIÓN DE CONTROL: Establecida de acuerdo a las necesidades de Registro de cada entidad pública contratante.

TAMAÑO: 21,59 x 27,94.

COLOR: Blanco.

**EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES
Y ADMINISTRATIVOS DEL SOBRE "A"**

Empresa.....

REQUISITOS EVALUADOS	CUMPLE	NO CUMPLE
SOBRE A		
Documentos legales originales		
1. <i>Modelo 3.</i> Carta de Presentación de la propuesta técnica (firmada por el Representante Legal o Profesional Independiente).		
2. <i>Modelo 4.</i> Identificación del Proponente. <i>(En el caso de las asociaciones accidentales, adjuntar fotocopia simple del contrato que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder y la nominación del Responsable Legal de la Asociación, y el domicilio legal de la misma.)</i>		
3. <i>Modelo 5.</i> Declaración Jurada. Debe cumplir con la redacción del modelo y con la firma correspondiente.		
4. <i>Modelo 7.</i> Declaración de Integridad del Proponente		
5. <i>Modelo 8.</i> Declaración de Independencia del Proponente		
Documentos legales en fotocopia legalizada		
6. Poder del Representante Legal, inscrito en SEPREC (1).		
7. Testimonio de Constitución de la Firma y de su última modificación (1).		
8. Registro de matrícula vigente otorgada por SEPREC (1).		
9. Número de Identificación Tributaria (NIT).		
10. Certificado de Inscripción de la Firma o Profesional Independiente emitido por el colegio de profesionales correspondiente.		
Documento administrativo en original		
11. Garantía de Seriedad de Propuesta.		
Documentos administrativos en fotocopias simples		
12. <i>Modelo 9.</i> Curriculum Vitae del Gerente de Auditoría, Abogado, especialistas, auditores, adjuntando copia de la cédula de identidad.		
13. <i>Modelo 10.</i> Cronograma de Actividades		
14. Fotocopia del Balance General y del Estado de Resultados, de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.4.1 de Preparación de las Propuestas. <i>(Si la empresa es de reciente creación, presentará su Balance de Apertura y Balance General a la fecha.)</i>		
15. Fotocopia de la Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades, con el sello del Banco. <i>(Excepto las empresas de reciente creación)</i>		

NOTA: Estos documentos no solamente deben ser presentados, sino también cumplir con las condiciones de validez requeridas por la Entidad.

(1) Los documentos señalados no aplican para profesionales independientes.

Aplicación del Formulario F-6215

OBJETIVO DEL FORMULARIO: Establecer los criterios para la evaluación de los documentos legales y administrativos del sobre "A".

ALCANCE: El Formulario F-6215 es de aplicación obligatoria para todas las entidades públicas durante el proceso de contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior.

INSTRUCCIONES: Llenar solo las casillas "Presento" o "No presento" con una "X" de acuerdo a la documentación efectivamente presentada por la entidad proponente.

EMISIÓN: Los formularios serán emitidos por las Entidades Públicas a través de sus respectivas unidades administrativas.

FRECUENCIA: Según la cantidad de procesos de contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior realizados durante la gestión.

DISTRIBUCIÓN: Solamente un original para cada proponente y por cada proceso de contratación.

DENOMINACIÓN OFICIAL: Evaluación de los documentos legales y administrativos del sobre "A".

CÓDIGO OFICIAL: F-6215.

CÓDIGO DE LA NORMA: R/CE-09/08.

NUMERACIÓN DE CONTROL: Establecida de acuerdo a las necesidades de Registro de cada entidad pública contratante.

TAMAÑO: 21,59 x 27,94.

COLOR: Blanco.



Contraloría General del Estado
B O L I V I A

CONTROL GUBERNAMENTAL

F-6216

R/CE-09/08

Cod. de la Norma

Nº de Control



**VERIFICACIÓN DE MODELOS DE LA PROPUESTA
ECONÓMICA (SOBRE "B")**

REQUISITOS EVALUADOS	PRESENTÓ	NO PRESENTÓ
1. <i>Modelo 11.</i> Carta de Presentación de la Propuesta Económica.		

Aplicación del Formulario F-6216

OBJETIVO DEL FORMULARIO: Establecer los criterios para la verificación de modelos de la propuesta económica sobre "B".

ALCANCE: El Formulario F-6216 es de aplicación obligatoria para todas las entidades públicas durante el proceso de contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior.

INSTRUCCIONES: Llenar solo las casillas "Presento" o "No presento" con una "X" de acuerdo a la documentación efectivamente presentada por la entidad proponente.

EMISIÓN: Los formularios serán emitidos por las Entidades Públicas a través de sus respectivas unidades administrativas.

FRECUENCIA: Según la cantidad de procesos de contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior realizados durante la gestión.

DISTRIBUCIÓN: Solamente un original para cada proponente y por cada proceso de contratación.

DENOMINACIÓN OFICIAL: Verificación de modelos de la propuesta económica (sobre "B").

CÓDIGO OFICIAL: F-6216.

CÓDIGO DE LA NORMA: R/CE-09/08.

NUMERACIÓN DE CONTROL: Establecida de acuerdo a las necesidades de Registro de cada entidad pública contratante.

TAMAÑO: 21,59 x 27,94.

COLOR: Blanco.

ASIGNACIÓN DE CRITERIOS A SER EVALUADOS EN LA PROPUESTA TÉCNICA DE AUDITORÍA

Para Firmas de Auditoría, con participación de especialista - obras civiles u otros. (Formulario F-6217)

Criterios evaluados	Puntaje
Formación académica de los profesionales propuestos	350
Experiencia laboral de los profesionales propuestos	470
Carga horaria comprometida para el personal propuesto	30
Total	850

Para Firmas de Auditoría, sin participación de especialista. (Formulario F-6218)

Criterios evaluados	Puntaje
Formación académica de los profesionales propuestos	320
Experiencia laboral de los profesionales propuestos	500
Carga horaria comprometida para el personal propuesto	30
Total	850

Para Firmas de Auditoría, sin abogado y con especialista. (Formulario F-6219)

Criterios evaluados	Puntaje
Formación académica de los profesionales propuestos	320
Experiencia laboral de los profesionales propuestos	500
Carga horaria comprometida para el personal propuesto	30
Total	850

Para Profesional Independiente - Calificación Individual. (Formulario F-6220)

Criterios evaluados	Puntaje
Formación académica	320
Experiencia laboral	500
Carga horaria comprometida	30
Total	850

METODOLOGÍA PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN

Dependiendo de la característica del Proponente (Firma o Profesional Independiente) y dependiendo de la característica del trabajo solicitado (con o sin participación de especialistas) los 850 puntos de la propuesta técnica son distribuidos entre cada uno de los profesionales propuestos, de diferente manera. Este distinto modo de puntuación está descrito en cada tipo de Formulario (F-6217, F-6218, F-6219 y F-6220).

Formación académica y experiencia de trabajo del personal propuesto

Los formularios de evaluación han considerado de manera general la conformación de los equipos multidisciplinarios con las siguientes categorías de profesionales:

- Gerente de Auditoría,
- Abogado,
- Especialista y
- Auditor(es)

Los equipos multidisciplinarios pueden estar conformados por uno o más profesionales en cada una de las categorías mencionadas, en tal caso el puntaje máximo que se muestra en el formulario corresponderá al promedio del grupo en cada categoría.

Para el caso de profesional independiente la categoría "Profesional Independiente" será la única.

Carga horaria del personal propuesto

En el cronograma de actividades (Modelo N° 10) el proponente detallará la carga horaria comprometida a cargo de cada profesional propuesto. La mayor carga horaria que propongan, los profesionales en conjunto, es decir el total de horas que significa la oferta de trabajo, será calificada con 30 puntos, computable con la siguiente fórmula:

$$\frac{(\text{Propuesta a calificarse}) - (\text{Propuesta con la menor carga horaria})}{(\text{Propuesta con la mayor carga horaria}) - (\text{Propuesta con la menor carga})} \times 30 = \text{Puntos a asignarse}$$

Ejemplo:

Propuesta A 600 Horas Hombre ofertadas = 30 Puntos
Propuesta B 500 Horas Hombre ofertadas = 15 Puntos
Propuesta C 450 Horas Hombre ofertadas = 7,5 Puntos
Propuesta D 400 Horas Hombre ofertadas = 0 Puntos



CRITERIOS A SER EVALUADOS EN LA CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA PARA FIRMAS DE AUDITORÍA (Incluye la participación de especialistas)

CRITERIOS EVALUADOS	PARÁMETROS Y CONDICIONES PARA LA EVALUACIÓN	PUNTAJE A SER ASIGNADO	Gerente del Auditoría	Abogado	Especialista (*)	Audito-res (*)
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO						
1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA						
1.1.1 Formación profesional	Maestrías en temas relacionados	60	15	15	15	15
	Diplomado (por cada curso de mínimo 200 horas, se otorgan 5 puntos)	40	10	10	10	10
	Licenciatura	40	10	10	10	10
	Sub-total punto 1.1.1	140	35	35	35	35
1.1.2 Cursos de especialización	Cursos de especialización relacionados con la Ley de Administración y Control Gubernamentales o con rubros de la entidad a auditarse (por cada curso se otorgan 10 puntos, hasta el puntaje máximo asignado), o Maestría que contenga temas relacionados con todos los Sistemas de Administración y Control, debe considerarse con Gubernamental el 100% de este puntaje.	210	90	40	30	50
	Sub-total punto 1.1.2	350	125	75	65	85
2.1 EXPERIENCIA LABORAL						
2.1.1 Experiencia como AUDITOR EXTERNO	Gerente en auditorías a empresas privadas (5 puntos por cada trabajo o 20 puntos por año de antigüedad en firmas de auditoría)					
	Auditor, Abogado o técnico en empresas privadas (5 puntos por cada servicio o 15 puntos por año de antigüedad)					
	Gerente en auditorías a entidades públicas (5 puntos por cada servicio)					
	Auditor, en auditorías a entidades públicas (5 puntos por cada servicio)					
	Abogado participante en auditorías a entidades públicas (5 puntos por cada servicio)					
2.1.2 Experiencia como funcionario público, en áreas de control posterior	Técnico participante en auditorías a entidades públicas (5 puntos por cada servicio)					
	Gerente o Director en entidades del sector público 10 puntos por año en las funciones más un puntaje básico de 100 puntos)					
	Supervisor o auditor en entidades o empresas del sector público (20 puntos por cada año en las funciones)					
	Asesor o técnico en entidades o empresas del sector público (20 puntos por cada año en las funciones)					
	Sub-total punto 2 (Puntaje máximo)	470	150	110	100	110
	Sub-total punto 1 y 2	820	275	185	165	195
3. CARGA HORARIA DEL PERSONAL PROPUESTO	La mejor carga horaria que propongan los profesionales (en conjunto), será calificada con 30 puntos (ver fórmula de la asignación de criterios a ser evaluados – pág. 37).	30				
	TOTAL 1 + 2 + 3	850				

(*) En las columnas en las que se debe calificar a más de dos profesionales, los puntajes corresponderán al promedio obtenido. La calificación de profesionales corresponderá a niveles de supervisores, encargados o profesionales sénior (la participación de profesionales asistentes no hacen puntuación).

Aplicación del Formulario F-6217

OBJETIVO DEL FORMULARIO: Establecer los criterios a ser evaluados en la calificación de la propuesta técnica para Firmas de Auditoría, incluyendo la participación de especialistas.

ALCANCE: El Formulario F-6217 es de aplicación obligatoria para todas las entidades públicas durante el proceso de contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior.

INSTRUCCIONES:

- Los puntajes descritos en los formularios corresponden a la calificación máxima que pueden alcanzar los distintos proponentes en cada caso.
- En los casos donde no existen puntajes máximos la calificación dependerá del grado de cumplimiento del criterio de calificación.
- Las casillas sombreadas no deben ser llenadas en ninguno de los casos.

EMISIÓN: Los formularios serán emitidos por las Entidades Públicas a través de sus respectivas unidades administrativas.

FRECUENCIA: Según la cantidad de procesos de contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior realizados durante la gestión.

DISTRIBUCIÓN: Solamente un original para cada proponente y por cada proceso de contratación.

DENOMINACIÓN OFICIAL: Criterios a ser evaluados en la calificación de la propuesta técnica para Firmas de Auditoría (incluye la participación de especialistas).

CÓDIGO OFICIAL: F-6217.

CÓDIGO DE LA NORMA: R/CE-09/08.

NUMERACIÓN DE CONTROL: Establecida de acuerdo a las necesidades de Registro de cada entidad pública contratante.

TAMAÑO: 21,59 x 27,94.

COLOR: Blanco.



Contraloría General del Estado

CONTROL GUBERNAMENTAL

F-6218

R/CE-09/08

Cod. de la Norma

Nº de Control



CRITERIOS A SER EVALUADOS EN LA CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA PARA FIRMAS DE AUDITORÍA (NO incluye la participación de especialistas)

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO					
1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA					
1.1.1 Formación profesional	Maestrías en temas relacionados	50	20	15	15
	Diplomado (por cada curso de mínimo 200 horas, se otorgan 5 puntos)	50	20	15	15
	Licenciatura	30	10	10	10
	Sub-total punto 1.1.1	130	50	40	40
1.1.2 Cursos de especialización	Cursos de especialización relacionados con la Ley de Administración y Control Gubernamentales o con rubros de la entidad a auditarse (por cada curso se otorgan 10 puntos, hasta el puntaje máximo asignado), o Maestría que contenga temas relacionados con todos los Sistemas de Administración y Control, debe considerarse con Gubernamental el 100% de este puntaje.	190	90	50	50
	Sub-total punto 1.1.2	320	140	90	90
2.1 EXPERIENCIA LABORAL					
2.1.1 Experiencia como AUDITOR EXTERNO	Gerente en auditorías a empresas privadas (7 puntos por cada trabajo o 30 puntos por año de antigüedad en firmas de auditoría)				
	Auditor o asesor en empresas privadas (5 puntos por cada servicio o 25 puntos por año de antigüedad)				
	Gerente en auditorías a entidades públicas (10 puntos por cada servicio)				
	Auditor en auditorías a entidades públicas (10 puntos por cada servicio)				
	Abogado participante en auditorías a entidades públicas (10 puntos por cada servicio)				
2.1.2 Experiencia como funcionario público, en áreas de control posterior	Gerente o Director en entidades del sector público (10 puntos por año en las funciones más un puntaje básico de 100 puntos)				
	Supervisor o auditor en entidades o empresas del sector público (25 puntos por cada año en las funciones)				
	Asesor legal en entidades o empresas del sector público (30 puntos por cada año en las funciones)				
Sub-total punto 2 (Puntaje máximo)		500	220	160	120
Sub-total punto 1 y 2		820	360	250	210
3. CARGA HORARIA DEL PERSONAL PROPUESTO	La mejor carga horaria que propongan los profesionales en conjunto, será calificada con 30 puntos (ver fórmula de la asignación de criterios a ser evaluados – pág. 37).	30			
	TOTAL 1 + 2+3	850			

(*) En las columnas en las que se debe calificar a más de dos profesionales, los puntajes corresponderán al promedio obtenido. La calificación de profesionales corresponderá a niveles de supervisores, encargados o profesionales sénior (la participación de profesionales asistentes no hacen puntuación).

Aplicación del Formulario F-6218

OBJETIVO DEL FORMULARIO: Establecer los criterios a ser evaluados en la calificación de la propuesta técnica para Firmas de Auditoría, sin contar con la participación de especialistas.

ALCANCE: El Formulario F-6218 es de aplicación obligatoria para todas las entidades públicas durante el proceso de contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior.

INSTRUCCIONES:

- Los puntajes descritos en los formularios corresponden a la calificación máxima que pueden alcanzar los distintos proponentes en cada caso.
- En los casos donde no existen puntajes máximos la calificación dependerá del grado de cumplimiento del criterio de calificación.
- Las casillas sombreadas no deben ser llenadas en ninguno de los casos.

EMISIÓN: Los formularios serán emitidos por las Entidades Públicas a través de sus respectivas unidades administrativas.

FRECUENCIA: Según la cantidad de procesos de contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior realizados durante la gestión.

DISTRIBUCIÓN: Solamente un original para cada proponente y por cada proceso de contratación.

DENOMINACIÓN OFICIAL: Criterios a ser evaluados en la calificación de la propuesta técnica para Firmas de Auditoría (No incluye la participación de especialistas).

CÓDIGO OFICIAL: F-6218.

CÓDIGO DE LA NORMA: R/CE-09/08.

NUMERACIÓN DE CONTROL: Establecida de acuerdo a las necesidades de Registro de cada entidad pública contratante.

TAMAÑO: 21,59 x 27,94.

COLOR: Blanco.

CRITERIOS A SER EVALUADOS EN LA CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA PARA FIRMAS DE AUDITORÍA (Con especialista y NO requiere la participación de abogado)

CRITERIOS EVALUADOS	PARÁMETROS Y CONDICIONES PARA LA EVALUACIÓN	PUNTAJE A SER ASIGNADO	Gerente del Auditoría	Especialista	Auditores (*)
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO					
1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA					
1.1.1 Formación profesional	Maestrías en temas relacionados	50	20	15	15
	Diplomado (por cada curso de mínimo 200 horas, se otorgan 5 puntos)	50	20	15	15
	Licenciatura	30	10	10	10
	Sub-total punto 1.1.1	130	50	40	40
1.1.2 Cursos de especialización	Cursos de especialización relacionados con la Ley de Administración y Control Gubernamentales o con rubros de la entidad a auditarse (por cada curso se otorgan 10 puntos, hasta el puntaje máximo asignado), o Maestría que contenga temas relacionados con todos los Sistemas de Administración y Control, debe considerarse con Gubernamental el 100% de este puntaje.	190	90	50	50
Sub-total punto 1.1.2		320	140	90	90
2.1 EXPERIENCIA LABORAL					
2.1.1 Experiencia como AUDITOR EXTERNO	Gerente en auditorías a empresas privadas (7 puntos por cada trabajo o 30 puntos por año de antigüedad en firmas de auditoría)				
	Auditor o asesor en empresas privadas (5 puntos por cada servicio o 25 puntos por año de antigüedad)				
	Gerente en auditorías a entidades públicas (10 puntos por cada servicio)				
	Auditor en auditorías a entidades públicas (10 puntos por cada servicio)				
	Especialista participante en auditorías a entidades públicas (10 puntos por cada servicio)				
2.1.2 Experiencia como funcionario público, en áreas de control posterior	Gerente o Director en entidades del sector público (10 puntos por año en las funciones más un puntaje básico de 100 puntos)				
	Supervisor o auditor en entidades o empresas del sector público (25 puntos por cada año en las funciones)				
	Especialista o técnico en entidades o empresas del sector público (30 puntos por cada año en las funciones)				
Sub-total punto 2 (Puntaje máximo)		500	220	160	120
Sub-total punto 1 y 2		820	360	250	210
3. CARGA HORARIA DEL PERSONAL PROPUESTO	La mejor carga horaria que propongan los profesionales en conjunto, será calificada con 30 puntos (ver fórmula de la asignación de criterios a ser evaluados – pág. 42).	30			
TOTAL 1 + 2+3		850			

(*) En las columnas en las que se debe calificar a más de dos profesionales, los puntajes corresponderán al promedio obtenido. La calificación de profesionales corresponderá a niveles de supervisores, encargados o profesionales sénior (la participación de profesionales asistentes no hacen puntuación).

Aplicación del Formulario F-6219

OBJETIVO DEL FORMULARIO: Establecer los criterios a ser evaluados en la calificación de la propuesta técnica para Firmas de Auditoría, con la participación de especialistas pero no de Abogado.

ALCANCE: El Formulario F-6219 es de aplicación obligatoria para todas las entidades públicas durante el proceso de contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior.

INSTRUCCIONES:

- Los puntajes descritos en los formularios corresponden a la calificación máxima que pueden alcanzar los distintos proponentes en cada caso.
- En los casos donde no existen puntajes máximos la calificación dependerá del grado de cumplimiento del criterio de calificación.
- Las casillas sombreadas no deben ser llenadas en ninguno de los casos.

EMISIÓN: Los formularios serán emitidos por las Entidades Públicas a través de sus respectivas unidades administrativas.

FRECUENCIA: Según la cantidad de procesos de contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior realizados durante la gestión.

DISTRIBUCIÓN: Solamente un original para cada proponente y por cada proceso de contratación.

DENOMINACIÓN OFICIAL: Criterios a ser evaluados en la calificación de la propuesta técnica para Firmas de Auditoría (con especialista y no requiere la participación de abogado).

CÓDIGO OFICIAL: F-6219.

CÓDIGO DE LA NORMA: R/CE-09/08.

NUMERACIÓN DE CONTROL: Establecida de acuerdo a las necesidades de Registro de cada entidad pública contratante.

TAMAÑO: 21,59 x 27,94.

COLOR: Blanco.



Contraloría General del Estado

CONTROL GUBERNAMENTAL

F-6220

R/CE-09/08

Cod. de la Norma

Nº de Control



CRITERIOS A SER EVALUADOS EN LA CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA PARA PROFESIONAL INDEPENDIENTE

CRITERIOS EVALUADOS	PARÁMETROS Y CONDICIONES PARA LA EVALUACIÓN	PUNTAJE A SER ASIGNADO
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO		
1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA		
1.1.1 Formación profesional	Maestrías en temas relacionados	50
	Diplomado (por cada curso de mínimo 200 horas, se otorgan 25 puntos)	50
	Licenciatura	30
	Sub-total punto 1.1.1	130
1.1.2 Cursos de especialización	Cursos de especialización relacionados con la Ley de Administración y Control Gubernamentales o con rubros de la entidad a auditarse (por cada curso se otorgan 15 puntos, hasta el puntaje máximo asignado), o Maestría que contenga temas relacionados con todos los Sistemas de Administración y Control, debe considerarse con Gubernamental el 100% de este puntaje.	190
	Sub-total punto 1.1.2	320
2.1 EXPERIENCIA LABORAL		
2.1.1 Experiencia como AUDITOR EXTERNO	Gerente en auditorías a empresas privadas (15 puntos por cada trabajo o 30 puntos por año de antigüedad en firmas de auditoría)	
	Gerente en auditorías a entidades públicas (30 puntos por cada servicio)	
2.1.2 Experiencia como funcionario público, en áreas de control posterior	Gerente o Director en entidades del sector público (10 puntos por año en las funciones más un puntaje básico de 100 puntos)	
	Supervisor o auditor en entidades o empresas del sector público (50 puntos por cada año en las funciones)	
	Sub-total punto 2 (Puntaje máximo)	500
	Sub-total punto 1 y 2	820
3. CARGA HORARIA DEL PERSONAL PROPUESTO	La mejor carga horaria que proponga el profesional será calificada con 30 puntos (ver fórmula de la asignación de criterios a ser evaluados – pág. 42).	30
	TOTAL 1 + 2+3	850

Aplicación del Formulario F-6220

OBJETIVO DEL FORMULARIO: Establecer los criterios a ser evaluados en la calificación de la propuesta técnica para Profesionales Independientes.

ALCANCE: El Formulario F-6220 es de aplicación obligatoria para todas las entidades públicas durante el proceso de contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior.

INSTRUCCIONES:

- Los puntajes descritos en los formularios corresponden a la calificación máxima que pueden alcanzar los distintos proponentes en cada caso.
- En los casos donde no existen puntajes máximos la calificación dependerá del grado de cumplimiento del criterio de calificación.
- Las casillas sombreadas no deben ser llenadas en ninguno de los casos.

EMISIÓN: Los formularios serán emitidos por las Entidades Públicas a través de sus respectivas unidades administrativas.

FRECUENCIA: Según la cantidad de procesos de contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior realizados durante la gestión.

DISTRIBUCIÓN: Solamente un original para cada proponente y por cada proceso de contratación.

DENOMINACIÓN OFICIAL: Criterios a ser evaluados en la calificación de la propuesta técnica para profesional independiente.

CÓDIGO OFICIAL: F-6220.

CÓDIGO DE LA NORMA: R/CE-09/08.

NUMERACIÓN DE CONTROL: Establecida de acuerdo a las necesidades de registro de cada entidad pública contratante.

TAMAÑO: 21,59 x 27,94.

COLOR: Blanco.



Contraloría General del Estado

CONTROL GUBERNAMENTAL

F-6221

R/CE-09/08

Cod. de la Norma

N° de Control



**CALIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO
PARA FIRMAS DE AUDITORÍA**
(Trabajos que incluyen la participación de especialistas – Un formulario por cada proponente)

CRITERIOS EVALUADOS	PUNTAJE MÁXIMO A ASIGNARSE	PUNTAJE ASIGNADO AL PROPONENTE
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO		
Gerente de Auditoría	275	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Maestrías en temas relacionados	15	
Diplomado (por cada curso de mínimo 200 horas, se otorgan 5 puntos)	10	
Licenciatura	10	
Cursos de especialización relacionados con la Ley de Administración y Control Gubernamentales o con rubros de la entidad a auditarse (por cada curso se otorgan 10 puntos, hasta el puntaje máximo asignado). Una Maestría que contenga temas relacionados con todos los Sistemas de Administración y Control debe considerarse con el 100% de este puntaje.	90	
EXPERIENCIA LABORAL		
Gerente en auditorías a empresas privadas (5 puntos por cada trabajo o 20 puntos por año de antigüedad en firmas de auditoría)		
Gerente en auditorías a entidades públicas (5 puntos por cada servicio)		
Gerente en entidades del sector público (5 puntos por año en las funciones más un puntaje básico de 100 puntos)		
Puntaje máximo acumulable	150	
Abogado	185	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Maestrías en temas relacionados	15	
Diplomado (por cada curso de mínimo 200 horas, se otorgan 5 puntos)	10	
Licenciatura	10	
Cursos de especialización relacionados con la Ley de Administración y Control Gubernamentales o con rubros de la entidad a auditarse (por cada curso se otorgan 10 puntos, hasta el puntaje máximo asignado). Una Maestría que contenga temas relacionados con todos los Sistemas de Administración y Control debe considerarse con el 100% de este puntaje.	40	
EXPERIENCIA LABORAL		
Abogado participante en auditorías a empresas privadas (5 puntos por cada trabajo o 20 puntos por año de antigüedad en firmas de auditoría)		
Abogado participante en empresas privadas (5 puntos por cada servicio o 15 puntos por año de antigüedad en la empresa)		
Abogado participante en auditorías a entidades públicas (5 puntos por cada servicio)		
Abogado en entidades o empresas del sector público (20 puntos por cada año en las funciones)		
Puntaje máximo acumulable	110	
Especialista	165	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Maestrías en temas relacionados	15	
Diplomado (por cada curso de mínimo 200 horas, se otorgan 5 puntos)	10	
Licenciatura	10	
Cursos de especialización relacionados con la Ley de Administración y Control Gubernamentales o con rubros de la entidad a auditarse (por cada curso se otorgan 10 puntos, hasta el puntaje máximo asignado). Una Maestría que contenga temas relacionados con todos los Sistemas de Administración y Control debe considerarse con el 100% de este puntaje.	30	
EXPERIENCIA LABORAL		
Especialista o técnico participante en auditorías a empresas privadas (5 puntos por cada trabajo o 20 puntos por año de antigüedad en firmas de auditoría)		
Especialista o técnico en empresas privadas (5 puntos por cada servicio o 15 puntos por año de antigüedad en la empresa)		

CRITERIOS EVALUADOS	PUNTAJE MÁXIMO A ASIGNARSE	PUNTAJE ASIGNADO AL PROPONENTE
Especialista o técnico participante en auditorías a entidades públicas (5 puntos por cada servicio)		
Especialista o técnico en entidades del sector público (20 puntos por cada año en las funciones)		
Puntaje máximo acumulable	100	
(Continuación de la página anterior)		
Audidores	195	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Maestrías en temas relacionados	15	
Diplomado (por cada curso de mínimo 200 horas, se otorgan 5 puntos)	10	
Licenciatura	10	
Cursos de especialización relacionados con la Ley de Administración y Control Gubernamentales o con rubros de la entidad a auditarse (por cada curso se otorgan 10 puntos, hasta el puntaje máximo asignado). Una Maestría que contenga temas relacionados con todos los Sistemas de Administración y Control debe considerarse con el 100% de este puntaje.	50	
EXPERIENCIA LABORAL		
Auditorías en empresas privadas (5 puntos por cada servicio o 15 puntos por año de antigüedad en la firma)		
Auditorías a entidades públicas (5 puntos por cada servicio)		
Supervisor o auditor en entidades del sector público (20 puntos por cada año en las funciones)		
Puntaje máximo acumulable	110	
Sub-total punto 2	820	
3. CARGA HORARIA DEL PERSONAL PROPUESTO		
La mejor carga horaria que propongan los profesionales en conjunto, será calificada con 30 puntos (ver fórmula de la asignación de criterios a ser evaluados – pág. 37).	30	
TOTAL	850	

- Las calificaciones deben ser trasladadas del Formulario F-6217 a la tercera columna del presente.
- Las calificaciones asignadas en esta tercera columna, no deben exceder los puntajes máximos establecidos.

Aplicación del Formulario F-6221

OBJETIVO DEL FORMULARIO: Establecer los criterios a ser evaluados en la calificación de la formación y experiencia del personal propuesto para firmas de auditoría.

ALCANCE: El Formulario F-6221 es de aplicación obligatoria para todas las entidades públicas durante el proceso de contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior.

INSTRUCCIONES:

- Los puntajes descritos en los formularios corresponden a la calificación máxima que pueden alcanzar los distintos proponentes en cada caso.
- En los casos donde no existen puntajes máximos la calificación dependerá del grado de cumplimiento del criterio de calificación.
- Las casillas sombreadas no deben ser llenadas en ninguno de los casos.

EMISIÓN: Los formularios serán emitidos por las Entidades Públicas a través de sus respectivas unidades administrativas.

FRECUENCIA: Según la cantidad de procesos de contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior realizados durante la gestión.

DISTRIBUCIÓN: Solamente un original por cada proponente y por cada proceso de contratación.

DENOMINACIÓN OFICIAL: Calificación de la formación y experiencia del personal propuesto para Firmas de Auditoría (Trabajos que incluyen la participación de especialistas).

CÓDIGO OFICIAL: F-6221.

CÓDIGO DE LA NORMA: R/CE-09/08.

NUMERACIÓN DE CONTROL: Establecida de acuerdo a las necesidades de registro de cada entidad pública contratante.

TAMAÑO: 21,59 x 27,94.

COLOR: Blanco.

**CALIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO
PARA FIRMAS DE AUDITORÍA
(Trabajos que NO incluyen la participación de especialistas – Un formulario por cada proponente)**

CRITERIOS EVALUADOS	PUNTAJE MÁXIMO A ASIGNARSE	PUNTAJE ASIGNADO AL PROPONENTE
1. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO		
Gerente de Auditoría	360	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Maestrías en temas relacionados	20	
Diplomado (por cada curso de mínimo 200 horas, se otorgan 5 puntos)	20	
Licenciatura	10	
Cursos de especialización relacionados con la Ley de Administración y Control Gubernamentales o con rubros de la entidad a auditarse (por cada curso se otorgan 10 puntos, hasta el puntaje máximo asignado). Una Maestría que contenga temas relacionados con todos los Sistemas de Administración y Control debe considerarse con el 100% de este puntaje.	90	
EXPERIENCIA LABORAL		
Gerente en auditorías a empresas privadas (7 puntos por cada trabajo o 30 puntos por año de antigüedad en firmas de auditoría)		
Gerente en auditorías a entidades públicas (10 puntos por cada servicio)		
Gerente en entidades del sector público (10 puntos por año en las funciones más un puntaje básico de 100 puntos)		
Puntaje máximo acumulable	220	
Abogado	250	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Maestrías en temas relacionados	15	
Diplomado (por cada curso de mínimo 200 horas, se otorgan 5 puntos)	15	
Licenciatura(Condición Básica)	10	
Cursos de especialización relacionados con la Ley de Administración y Control Gubernamentales o con rubros de la entidad a auditarse (por cada curso se otorgan 10 puntos, hasta el puntaje máximo asignado). Una Maestría que contenga temas relacionados con todos los Sistemas de Administración y Control debe considerarse con el 100% de este puntaje.	50	
EXPERIENCIA LABORAL		
Abogado participante en auditorías a empresas privadas (7 puntos por cada trabajo o 30 puntos por año de antigüedad en firmas de auditoría)		
Abogado en empresas privadas (5 puntos por cada servicio o 25 puntos por año de antigüedad en la empresa)		
Asesor legal participante en auditorías a entidades públicas (10 puntos por cada servicio)		
Asesor legal en entidades del sector público (30 puntos por cada año en las funciones)		
Puntaje máximo acumulable	160	
Audidores	210	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Maestrías en temas relacionados	15	
Diplomado (por cada curso de mínimo 200 horas, se otorgan 5 puntos)	15	
Licenciatura	10	
Cursos de especialización relacionados con la Ley de Administración y Control Gubernamentales o con rubros de la entidad a auditarse (por cada curso se otorgan 10 puntos, hasta el puntaje máximo asignado). Una Maestría que contenga temas relacionados con todos los Sistemas de Administración y Control debe considerarse con el 100% de este puntaje).	50	
EXPERIENCIA LABORAL		
Auditorías en empresas privadas (5 puntos por cada servicio o 25 puntos por año de antigüedad en la firma)		
Auditorías a entidades públicas (10 puntos por cada servicio)		
Supervisor o auditor en entidades del sector público (25 puntos por cada año en las funciones)		
Continúa		
Puntaje máximo acumulable	120	
Sub-total punto 2	820	

CRITERIOS EVALUADOS	PUNTAJE MÁXIMO A ASIGNARSE	PUNTAJE ASIGNADO AL PROPONENTE
3. CARGA HORARIA DEL PERSONAL PROPUESTO		
La mejor carga horaria que propongan los profesionales en conjunto, será calificada con 30 puntos (ver fórmula de la asignación de criterios a ser evaluados – pág. 37).	30	
TOTAL 1 + 2+3	850	

- Las calificaciones deben ser trasladadas del Formulario F-6218 a la tercera columna del presente.
- Las calificaciones asignadas en esta tercera columna, no deben exceder los puntajes máximos establecidos.

Aplicación del Formulario F-6222

OBJETIVO DEL FORMULARIO: Establecer los criterios a ser evaluados en la calificación de la formación y experiencia del personal propuesto para firmas de auditoría, para trabajos que no incluyen la participación de especialistas.

ALCANCE: El Formulario F-6222 es de aplicación obligatoria para todas las entidades públicas durante el proceso de contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior.

INSTRUCCIONES:

- Los puntajes descritos en los formularios corresponden a la calificación máxima que pueden alcanzar los distintos proponentes en cada caso.
- En los casos donde no existen puntajes máximos la calificación dependerá del grado de cumplimiento del criterio de calificación.
- Las casillas sombreadas no deben ser llenadas en ninguno de los casos.

EMISIÓN: Los formularios serán emitidos por las Entidades Públicas a través de sus respectivas unidades administrativas.

FRECUENCIA: Según la cantidad de procesos de contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior realizados durante la gestión.

DISTRIBUCIÓN: Solamente un original por cada proponente y para cada proceso de contratación.

DENOMINACIÓN OFICIAL: Calificación de la formación y experiencia del personal propuesto para Firmas de Auditoría (Trabajos que NO incluyen la participación de especialistas).

CÓDIGO OFICIAL: F-6222.

CÓDIGO DE LA NORMA: R/CE-09/08.

NUMERACIÓN DE CONTROL: Establecida de acuerdo a las necesidades de registro de cada entidad pública contratante.

TAMAÑO: 21,59 x 27,94.

COLOR: Blanco.



Contraloría General del Estado
O B L I V I A

CONTROL GUBERNAMENTAL

F-6223

R/CE-09/08

Cod. de la Norma



Nº de Control

**CALIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO
PARA FIRMAS DE AUDITORÍA
(Trabajos con la participación de especialista que no requieren la participación de Abogado,
un formulario para cada proponente)**

CRITERIOS EVALUADOS	PUNTAJE MÁXIMO A ASIGNARSE	PUNTAJE ASIGNADO AL PROPONENTE
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO		
Gerente de Auditoría	360	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Maestrías en temas relacionados	20	
Diplomado (por cada curso de mínimo 200 horas, se otorgan 5 puntos)	20	
Licenciatura	10	
Cursos de especialización relacionados con la Ley de Administración y Control Gubernamentales o con rubros de la entidad a auditarse (por cada curso se otorgan 10 puntos, hasta el puntaje máximo asignado). Una Maestría que contenga temas relacionados con todos los Sistemas de Administración y Control debe considerarse con el 100% de este puntaje.	90	
EXPERIENCIA LABORAL		
Gerente en auditorías a empresas privadas (7 puntos por cada trabajo o 30 puntos por año de antigüedad en firmas de auditoría)		
Gerente en auditorías a entidades públicas (10 puntos por cada servicio)		
Gerente en entidades del sector público (10 puntos por año en las funciones más un puntaje básico de 100 puntos)		
Puntaje máximo acumulable	220	
Especialista	250	
FORMACION ACADÉMICA		
Maestrías en temas relacionados	15	
Diplomado (por cada curso de mínimo 200 horas, se otorgan 5 puntos)	15	
Licenciatura(Condición Básica)	10	
Cursos de especialización relacionados con la Ley de Administración y Control Gubernamentales o con rubros de la entidad a auditarse (por cada curso se otorgan 10 puntos, hasta el puntaje máximo asignado). Una Maestría que contenga temas relacionados con todos los Sistemas de Administración y Control debe considerarse con el 100% de este puntaje.	50	
EXPERIENCIA LABORAL		
Especialista o técnico en auditorías a empresas privadas (7 puntos por cada trabajo o 30 puntos por año de antigüedad en firmas de auditoría)		
Especialista o técnico dependiente en empresas privadas (5 puntos por cada servicio o 25 puntos por año de antigüedad en la empresa)		
Especialista o técnico en auditorías a entidades públicas (10 puntos por cada servicio)		
Especialista o técnico dependiente en entidades públicas (30 puntos por cada año en las funciones)		
Puntaje máximo acumulable	160	
Audidores	210	
FORMACION ACADÉMICA		
Maestrías en temas relacionados	15	
Diplomado (por cada curso de mínimo 200 horas, se otorgan 5 puntos)	15	
Licenciatura	10	
Cursos de especialización relacionados con la Ley de Administración y Control Gubernamentales o con rubros de la entidad a auditarse (por cada curso se otorgan 10 puntos, hasta el puntaje máximo asignado). Una Maestría que contenga temas relacionados con todos los Sistemas de Administración y Control debe considerarse con el 100% de este puntaje).	50	
EXPERIENCIA LABORAL		
Auditorías en empresas privadas (5 puntos por cada servicio o 25 puntos por año de antigüedad en la firma)		
Auditorías a entidades públicas (10 puntos por cada servicio)		
Supervisor o auditor en entidades del sector público (25 puntos por cada año en las funciones)		

CRITERIOS EVALUADOS	PUNTAJE MÁXIMO A ASIGNARSE	PUNTAJE ASIGNADO AL PROPONENTE
(Continuación de la página anterior)		
Puntaje máximo acumulable	120	
Sub-total punto 2	820	
3. CARGA HORARIA DEL PERSONAL PROPUESTO		
La mejor carga horaria que propongan los profesionales en conjunto, será calificada con 30 puntos (ver fórmula de la asignación de criterios a ser evaluados – pág. 37).	30	
TOTAL 1 + 2+3	850	

- Las calificaciones deben ser trasladadas del Formulario F-6219 a la tercera columna del presente.
- Las calificaciones asignadas en esta tercera columna, no deben exceder los puntajes máximos establecidos.

Aplicación del Formulario F-6223

OBJETIVO DEL FORMULARIO: Establecer los criterios a ser evaluados en la calificación de la formación y experiencia del personal propuesto para Firmas de Auditoría, para trabajos con la participación de especialista que no requieren la participación de Abogado.

ALCANCE: El Formulario F-6223 es de aplicación obligatoria para todas las entidades públicas durante el proceso de contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior.

INSTRUCCIONES:

- Los puntajes descritos en los formularios corresponden a la calificación máxima que pueden alcanzar los distintos proponentes en cada caso.
- En los casos donde no existen puntajes máximos la calificación dependerá del grado de cumplimiento del criterio de calificación.
- Las casillas sombreadas no deben ser llenadas en ninguno de los casos.

EMISIÓN: Los formularios serán emitidos por las Entidades Públicas a través de sus respectivas unidades administrativas.

FRECUENCIA: Según la cantidad de procesos de contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior realizados durante la gestión.

DISTRIBUCIÓN: Solamente un original por cada proponente y para cada proceso de contratación.

DENOMINACIÓN OFICIAL: Calificación de la formación y experiencia del personal propuesto para Firmas de Auditoría (Trabajos con la participación de especialista que no requieren la participación de Abogado).

CÓDIGO OFICIAL: F-6223.

CÓDIGO DE LA NORMA: R/CE-09/08.

NUMERACIÓN DE CONTROL: Establecida de acuerdo a las necesidades de registro de cada entidad pública contratante.

TAMAÑO: 21,59 x 27,94.

COLOR: Blanco.



Contraloría General del Estado
B O L I V I A

CONTROL GUBERNAMENTAL

F-6224

R/CE-09/08

Cod. de la Norma

N° de Control



CALIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL INDEPENDIENTE

CRITERIOS EVALUADOS	PARÁMETROS Y CONDICIONES PARA LA EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO			
1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA			
1.1.1 Formación profesional	Maestrías en temas relacionados	50	
	Diplomado (por cada curso de mínimo 200 horas, se otorgan 25 puntos)	50	
	Licenciatura	30	
	Sub-total punto 1.1.1	130	
1.1.2 Cursos de especialización	Cursos de especialización relacionados con la Ley de Administración y Control Gubernamentales o con rubros de la entidad a auditarse (por cada curso se otorgan 15 puntos, hasta el puntaje máximo asignado). Una Maestría que contenga temas relacionados con todos los Sistemas de Administración y Control debe considerarse con el 100% de este puntaje.	190	
	Sub-total punto 1.1.2	320	
2.1 EXPERIENCIA LABORAL			
2.1.1 Experiencia como AUDITOR EXTERNO	Gerente en auditorías a empresas privadas (15 puntos por cada trabajo o 30 puntos por año de antigüedad en firmas de auditoría)		
	Gerente en auditorías a entidades públicas (30 puntos por cada servicio)		
2.1.2 Experiencia como funcionario público, en áreas de control posterior	Gerente o Director en entidades del sector público (10 puntos por año en las funciones más un puntaje básico de 100 puntos)		
	Supervisor o auditor en entidades o empresas del sector público (50 puntos por cada año en las funciones)		
	Sub-total punto 2 (Puntaje máximo)	500	
	Sub-total punto 1 y 2	820	
3. CARGA HORARIA DEL PERSONAL PROPUESTO	La mejor carga horaria que proponga el profesional será calificada con 30 puntos (ver fórmula de la asignación de criterios a ser evaluados – pág. 42).	30	
	TOTAL 1 + 2+3	850	

- Las

calificaciones deben ser trasladadas del Formulario F-6220 a la tercera columna del presente.

- Las calificaciones asignadas en esta tercera columna, no deben exceder los puntajes máximos establecidos.

Aplicación del Formulario F-6224

OBJETIVO DEL FORMULARIO: Establecer los criterios a ser evaluados en la calificación de la formación y experiencia del profesional independiente.

ALCANCE: El Formulario F-6224 es de aplicación obligatoria para todas las entidades públicas durante el proceso de contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior.

INSTRUCCIONES:

- Los puntajes descritos en los formularios corresponden a la calificación máxima que pueden alcanzar los distintos proponentes en cada caso.
- En los casos donde no existen puntajes máximos la calificación dependerá del grado de cumplimiento del criterio de calificación.
- Las casillas sombreadas no deben ser llenadas en ninguno de los casos.

EMISIÓN: Los formularios serán emitidos por las Entidades Públicas a través de sus respectivas unidades administrativas.

FRECUENCIA: Según la cantidad de procesos de contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior realizados durante la gestión.

DISTRIBUCIÓN: Solamente un original por cada profesional y para cada proceso de contratación.

DENOMINACIÓN OFICIAL: Calificación de la formación y experiencia del profesional independiente.

CÓDIGO OFICIAL: F-6224.

CÓDIGO DE LA NORMA: R/CE-09/08.

NUMERACIÓN DE CONTROL: Establecida de acuerdo a las necesidades de registro de cada entidad pública contratante.

TAMAÑO: 21,59 x 27,94.

COLOR: Blanco.

SECCIÓN VII
MODELO DE CONTRATO
ÍNDICE DEL CONTRATO

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.-	Partes Contratantes
SEGUNDA.-	Antecedentes Legales del Contrato
TERCERA.-	Objeto del Contrato
CUARTA.-	Plazo de Prestación del Servicio
QUINTA.-	Monto del Contrato
SEXTA.-	Anticipo
SÉPTIMA.-	Garantías
OCTAVA.-	Domicilio a efectos de Notificación
NOVENA.-	Vigencia del Contrato
DÉCIMA.-	Documentos de Contrato
DÉCIMA PRIMERA.-	Idioma
DÉCIMA SEGUNDA.-	Legislación Aplicable al Contrato
DÉCIMA TERCERA.-	Derechos del Auditor
DÉCIMA CUARTA.-	Estipulaciones sobre Impuestos
DÉCIMA QUINTA.-	Cumplimiento de Leyes Laborales
DÉCIMA SEXTA.-	Reajuste de Precios
DÉCIMA SÉPTIMA.-	Protocolización del Contrato
DÉCIMA OCTAVA.-	Intransferibilidad del Contrato
DÉCIMA NOVENA.-	Casos de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito
VIGÉSIMA.-	Terminación del Contrato
	Por Cumplimiento de contrato
	Por Resolución de contrato
VIGÉSIMA PRIMERA.-	Solución de Controversias
VIGÉSIMA SEGUNDA.-	Modificaciones al Contrato

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGÉSIMA TERCERA.-	Inicio de la Prestación del Servicio
VIGÉSIMA CUARTA.-	Contraparte
VIGÉSIMA QUINTA.-	Gerente de Auditoría
VIGÉSIMA SEXTA.-	Personal de la Firma Auditora o Profesional Independiente
VIGÉSIMA SÉPTIMA.-	Informes
VIGÉSIMA OCTAVA.-	Aprobación de Informes y Propiedad de los mismos
VIGÉSIMA NOVENA	Forma de Pago
TRIGÉSIMA -	Facturación
TRIGÉSIMA PRIMERA.-	Modificaciones al Plazo del Servicio
TRIGÉSIMA SEGUNDA	Responsabilidad y Obligaciones del Auditor
TRIGÉSIMA TERCERA.-	Suspensión de Actividades
TRIGÉSIMA CUARTA.-	Morosidad y sus Penalidades
TRIGÉSIMA QUINTA.-	Certificado de Cumplimiento de contrato
TRIGÉSIMA SEXTA.-	Procedimiento de Pago de Liquidación Final
TRIGÉSIMA SÉPTIMA.-	Conformidad

MINUTA DE CONTRATO

SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO DE _____ (*registrar el lugar donde será protocolizado el Contrato*)

En el registro de Escrituras Públicas a su cargo se servirá usted insertar el presente contrato de servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior para _____ (*registrar el tipo de auditoría a ser realizado*), sujeto a las siguientes cláusulas:

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Dirá usted que las partes Contratantes son: _____ (*registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la Entidad Contratante o Entidades Contratantes*), representada por _____ (*registrar el nombre y el cargo de los funcionarios competentes y responsables de la suscripción del Contrato de Auditoría*) que en adelante se denominará el CONTRATANTE y la _____ (*registrar la Razón Social del Adjudicado o del profesional independiente*), legalmente representada mediante Testimonio de Poder No. _____ (*registrar el número*) otorgado el _____ (*registrar la fecha, día, mes, año*) en la _____ (*registrar el lugar donde fue otorgado el Poder*) a favor de _____ (*registrar el nombre completo y número de Cédula de Identidad del representante legal habilitado para la firma del Contrato en representación de la Firma de Auditoría o profesional independiente*), que en adelante se denominará el AUDITOR quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Servicios de Auditoría.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO) Dirá usted que el CONTRATANTE, mediante la modalidad de Concurso de Propuestas, a través de la Convocatoria Pública N° (*registrar el número de la Contratación*), con CUCE N° _____ (*registrar el número del Código Único de Contrataciones*), convocó públicamente a Firmas o profesionales independientes a que presenten documentos, propuestas técnicas y económicas para su evaluación, todo bajo las normas y regulaciones para contratación del Reglamento para la Contratación de servicios de Auditoría Externa en apoyo al Control Externo Posterior.

La Comisión de Calificación de la Entidad CONTRATANTE, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas realizó el análisis y evaluación tanto del Sobre "A" como del Sobre "B", habiendo emitido informe y recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de la Entidad, el mismo que fue aprobado, con base en el cual, se pronunció la Resolución Administrativa de Adjudicación N° _____ (*registrar el número y la fecha de la Resolución*), resolviendo adjudicar la prestación del servicio a _____ (*registrar la razón social de la Firma de Auditoría o Asociación Accidental de Firmas adjudicatarias del servicio o el nombre del Profesional Independiente*), por haber sido calificada en primer lugar, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la Entidad CONTRATANTE.

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO) El AUDITOR se compromete y obliga por el presente Contrato, a prestar el servicio para la _____ (*describir de forma detallada la AUDITORÍA que será ejecutada*) hasta su conclusión, que en adelante se denominará la AUDITORÍA, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y a las cláusulas contractuales contenidas en el presente instrumento legal.

Para la correcta prestación del servicio hasta su conclusión y para garantizar la calidad del mismo dentro de los términos de referencia, así como dentro de los términos de la Propuesta presentada por el AUDITOR, (que forman parte del presente Contrato) el AUDITOR se obliga a prestar el servicio, con el personal profesional idóneo y equipo ofertado, así como, de acuerdo a los documentos de contratación.

CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO) El AUDITOR desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del trabajo, la propuesta adjudicada, los términos de referencia y el cronograma de actividades en el plazo de *(registrar numéricamente el plazo,)* días calendario, que serán computados a partir de la fecha de suscripción del contrato o la fecha en que se haga efectivo el anticipo si éste fuere otorgado.

QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO) El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente Contrato es de: _____ *(Registrar en forma literal y numérica el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en la Resolución de Adjudicación N° de fecha).* Este precio es el resultante de aplicar los precios de la propuesta adjudicada, establecidos en la propuesta económica que forma parte de este Contrato.

Queda establecido que los precios consignados en la propuesta adjudicada incluyen todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del servicio de AUDITORÍA.

Es de exclusiva responsabilidad del **AUDITOR** prestar los servicios contratados dentro del monto establecido como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

SEXTA.- (ANTICIPO) *(este artículo tiene efecto si el proponente incluyó en su propuesta la otorgación del anticipo, de lo contrario, se elimina).* Después de ser suscrito legalmente el Contrato, con objeto de cubrir gastos de movilización, el **CONTRATANTE** entregará al **AUDITOR**, de acuerdo con su propuesta, y a solicitud expresa de éste, un anticipo de hasta el veinte por ciento (20%) del monto total del servicio como máximo, monto que será descontado en _____ *(indicar el documento de pago acordados entre ambas partes contratantes)* hasta cubrir el monto total del anticipo.

EL **CONTRATANTE** llevará el control directo de la vigencia y validez de la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **AUDITOR** o proceder a su ejecución.

SÉPTIMA.- (GARANTÍAS) El **AUDITOR** garantiza el cumplimiento de este Contrato, con las siguientes garantías:

7.1 Garantía de Cumplimiento de Contrato: El **AUDITOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente CONTRATO en todas sus partes con la _____ *(registrar el tipo de garantía otorgada)* N° _____ emitida por _____ *(registrar el nombre de la Entidad emisora de la garantía)* el _____ de _____ de 200 ____ con vigencia hasta el _____ de _____ del 200__, a la orden de _____ *(registrar el nombre o razón social de la Entidad Contratante)*, por el siete por ciento (7 %) del valor del Contrato, equivalente a: _____ *(registrar el monto en forma literal)* _____ *(registrar el monto de la garantía en forma numérica, entre paréntesis).*

El importe de dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **AUDITOR** será ejecutado y pagado en favor del **CONTRATANTE** sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

Sin embargo, si se procediera a la recepción definitiva del producto dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta correspondiente, suscrita por ambas partes Contratantes, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

El AUDITOR, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato durante la vigencia de éste. El CONTRATANTE llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

- 7.2 **Garantía de Correcta Inversión del Anticipo:** *(este artículo tiene efecto si tiene lugar el anticipo, de lo contrario, debe ser eliminado).*: El AUDITOR, entregará al CONTRATANTE en la fecha que reciba el anticipo, una _____ *(registrar el tipo de garantía otorgada)* N° _____ emitida por _____ *(registrar el nombre de la Entidad emisora de la garantía)* el _____ de _____ del 200 ____ con vigencia hasta el _____ de _____ del 200 __, a la orden de _____ *(registrar el nombre o razón social de la Entidad Contratante)*, por el cien por ciento (100 %) del monto del anticipo solicitado por el AUDITOR equivalente a: _____ *(registrar el monto en forma literal)* *(registrar el monto de la garantía en forma numérica, entre paréntesis)* con vigencia hasta la amortización total del anticipo, a la orden de _____ *(registrar el nombre o razón social de la entidad contratante)*.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por el CONTRATANTE en caso de que el AUDITOR no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los _____ *(registrar en forma literal y numérica, el plazo previsto al efecto)* días establecidos al efecto, cuando se compruebe que el Profesional Independiente o Firma de Auditoría hubiera realizado una incorrecta inversión del anticipo, por resolución del contrato por causales atribuibles al AUDITOR, antes de haberse deducido la totalidad del anticipo, o en caso de que no cuente con personal para la realización del servicio estipulado en el contrato, una vez iniciado éste.

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente deduciéndose el monto amortizado y ser emitida por el saldo que resta por amortizar.

Las garantías sustitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta el plazo originalmente previsto, por lo que el AUDITOR realizará las acciones correspondientes a este fin oportunamente.

- 7.3 Las garantías descritas precedentemente, estarán bajo custodia del Área Administrativa, lo que no eximirá la responsabilidad del CONTRATANTE.

OCTAVA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN) Cualquier aviso o notificación a las partes bajo este Contrato, será enviada: al AUDITOR _____ *(registrar el domicilio que señale, especificando ciudad, barrio, calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas)*

AI CONTRATANTE: _____ *(registrar el domicilio de la Entidad CONTRATANTE, especificando ciudad, barrio, calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas).*

NOVENA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO) El presente Contrato entrará en vigencia una vez que haya sido firmado u otorgado el anticipo, debiendo luego cumplirse con los siguientes trámites:

1. Ser protocolizado, cuando corresponda.
2. Ser registrado en la Contraloría General de la República, adjuntando la documentación sustentatoria, según establece el Reglamento Específico.

DÉCIMA.- (DOCUMENTOS DE CONTRATO) Para cumplimiento de lo preceptuado en el presente contrato, forman parte del mismo, sin que sea necesaria su protocolización, los siguientes documentos:

- 10.1 Documento Base de Contratación de la Convocatoria N° _____, *(registrar el número de la contratación y las aclaraciones y enmiendas al Documento Base de Contratación (si existieren) aprobado.*

10.1.1 Términos de Referencia

10.1.2 Otros documentos necesarios para la prestación del servicio como _____ (*señalar los que correspondan*).

10.2 Documentos completos de la propuesta del AUDITOR, incluyendo el Modelo de Propuesta Económica, el detalle del personal calificado y el equipo asignado a la prestación del servicio, programa y método de ejecución, y propuesta técnica.

10.3 Resolución Administrativa de adjudicación.

10.4 Anexos Específicos del Contrato.

10.5 Contrato de Asociación Accidental, si corresponde.

DÉCIMA PRIMERA.- (IDIOMA) El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la documentación que emerja del servicio, deben ser elaborados en español, por ser el idioma oficial de Bolivia.

DÉCIMA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO) El presente contrato es un Contrato Administrativo, por lo que está sujeto a la normativa prevista en la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, en los aspectos de su ejecución y resultados.

DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL AUDITOR): El AUDITOR, tiene derecho a plantear reclamos por falta de pago del servicio prestado, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato. Los reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada hasta diez (10) días hábiles posteriores al hecho.

Dentro del lapso impostergable de veinte (20) días hábiles, el CONTRATANTE analizará el reclamo, a objeto de aceptarlo o rechazarlo, plazo computable desde la recepción del reclamo. (*Si el plazo de prestación del servicio es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato.*) El CONTRATANTE, no atenderá reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

DÉCIMA CUARTA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS) Correrá por cuenta del AUDITOR el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de presentación de la propuesta.

DÉCIMA QUINTA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES) El AUDITOR deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en la República de Bolivia.

EL AUDITOR es el único responsable de cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social, quedando el CONTRATANTE excluido de dichas responsabilidades.

DÉCIMA SEXTA.- (REAJUSTE DE PRECIOS).

El CONTRATANTE no reconocerá al AUDITOR el reajuste de precios.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO) (Este artículo debe ser eliminado en montos que no sea aplicable según establece el reglamento de Contrataciones) La presente minuta, será protocolizada con todas las formalidades de Ley por el CONTRATANTE, por lo que forma parte del monto del contrato, el importe que por concepto de protocolización debe ser pagado por EL AUDITOR y a los efectos de su utilización se establece que el monto previsto para este trámite es de _____ (*registrar el monto referencial que debe ser pagado a la Notaría de Gobierno y otros gastos de carácter formal por concepto de*

protocolización del contrato), que será descontado al **AUDITOR** por el **CONTRATANTE** en el primer mes de prestación del servicio, para la realización del trámite de protocolización.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

- Minuta del contrato (original).
- Documento legal de representación del **CONTRATANTE** y Poder de representación legal de **AUDITOR** (fotocopias legalizadas).
- Garantías (fotocopia simple).

En caso de que, por cualquier circunstancia, debidamente justificada, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente a las partes.

DÉCIMA OCTAVA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO) El **AUDITOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

DÉCIMA NOVENA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO). Con el fin de exceptuar al **AUDITOR** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, el **CONTRATANTE** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del Contrato.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

Se entiende por caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (Ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos y revoluciones.).

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en el proceso de prestación del servicio o de demora en el cumplimiento de los previstos en el Cronograma de Trabajo, dando lugar a retrasos en el avance, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso EL **AUDITOR** deberá justificar expresamente con documentación de sustento la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin la cual y dentro del plazo establecido, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar, la ampliación del plazo del Contrato o la exención del pago de penalidades.

VIGÉSIMA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO) El presente contrato concluirá bajo una de las siguientes modalidades:

20.1 Por Cumplimiento de Contrato

El **CONTRATANTE** como el **AUDITOR**, darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él, lo cual se hará constar por escrito.

20.2 Por Resolución del Contrato

Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato, a los efectos legales correspondientes, el **CONTRATANTE** y el **AUDITOR** podrán invocar las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

20.2.1 Resolución a requerimiento del CONTRATANTE, por causales atribuibles al AUDITOR.

El **CONTRATANTE**, podrá resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento en la iniciación de los servicios, si demora más de quince (15) días

calendario en iniciar el trabajo. *(en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido).*

- b) Por disolución de **LA FIRMA DE AUDITORÍA**.
- c) Por quiebra declarada de **LA FIRMA DE AUDITORÍA**.
- d) Por suspensión del servicio sin justificación, por _____ *(registrar los días en función del plazo total del servicio que se presta)* días calendario, sin autorización escrita del CONTRATANTE.
- e) Por incumplimiento injustificado del cronograma de prestación de servicios sin que el **AUDITOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
- f) Por incumplimiento en la participación de los principales profesionales incluidos en la propuesta, calificados para la adjudicación del servicio (Gerente de auditoría y/o Abogado).
- g) Por subcontratación del o una parte del servicio sin que esta haya sido prevista en la propuesta.
- h) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio y/o en la entrega del producto final, alcance el diez por ciento (10 %) del monto total del contrato - decisión optativa -, o el veinte por ciento (20%) de forma obligatoria.

20.2.2 Resolución a requerimiento del AUDITOR por causales atribuibles al CONTRATANTE, El AUDITOR podrá Resolver el Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por instrucciones injustificadas del **CONTRATANTE** para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato el **CONTRATANTE** pretende efectuar aumento o disminución en el servicio sin emisión de Contrato Modificatorio, que en el caso de incrementos garantice el pago.

20.3 Reglas aplicables a la Resolución: Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, las garantías deben estar plenamente vigentes y el **CONTRATANTE** o **AUDITOR** darán aviso mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo de los servicios y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, el requirente de la resolución, expresará por escrito su conformidad a la solución, siendo el aviso de intención de resolución retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los quince (15) días no existe ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin el **CONTRATANTE** o el **AUDITOR**, según quien haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta dará lugar a que cuando la resolución sea por causales imputables al **AUDITOR**, se ejecute y pague en favor del **CONTRATANTE** la Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo *(si corresponde)*. El **CONTRATANTE** quedará en libertad de contratar los servicios de Auditoría con otra **FIRMA DE AUDITORÍA** o **PROFESIONAL INDEPENDIENTE**; para lo cual efectuará consulta al proponente calificado en segundo lugar, para establecer si mantiene su propuesta y así sucesivamente, siempre que dichas propuestas sean aceptables en precio y plazo.

20.4 Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten al CONTRATANTE o al AUDITOR: Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, el **CONTRATANTE** se encontrase en situaciones fuera de control de las partes que

imposibiliten la conclusión del servicio o vayan contra los intereses del Estado, el **CONTRATANTE** en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al AUDITOR, suspenderá los trabajos y resolverá el Contrato total o parcialmente.

A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el AUDITOR suspenderá el servicio de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita el CONTRATANTE.

VIGÉSIMA PRIMERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS).

En caso de surgir controversias entre el **CONTRATANTE** y el AUDITOR, las partes están facultadas para acudir a la vía judicial, bajo la jurisdicción coactiva fiscal.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO) Los términos y condiciones contenidas en este Contrato podrán ser modificados en los casos y mediante los instrumentos previstos de forma expresa en el presente Contrato y de ninguna manera unilateralmente.

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGÉSIMA TERCERA.- (INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO) La prestación del servicio se hará efectiva, a partir de la fecha en la que el AUDITOR inicie la Auditoría, la cual coincidirá con la fecha de suscripción del contrato o la fecha en que se haga efectivo el anticipo si este fuera otorgado.

VIGÉSIMA CUARTA.- (CONTRAPARTE) Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el AUDITOR, el **CONTRATANTE** designará por escrito a uno o más servidores públicos competentes _____ (*Especificar la profesión*) del personal del área solicitante, quién será responsable de hacer cumplir la parte formal del contrato como cumplimiento de los plazos propuestos, efectuar controles periódicos a fin de verificar que el personal propuesto para realizar el servicio por parte del Profesional Independiente o Firma de Auditoría contratada en apoyo al Control Externo Posterior, sea el que participe en la ejecución y de acuerdo a la carga horaria comprometida, así como el medio autorizado de comunicación y notificación con el AUDITOR.

VIGÉSIMA QUINTA.- (GERENTE DE AUDITORÍA) (*Esta cláusula será considerada sólo en caso de suscripción del contrato con una firma de auditoría, caso contrario será excluida*) El AUDITOR designa como su Gerente de Auditoría en el servicio, al..... (*Señalar el nombre y cargo del profesional que lo representará*), quien está facultado para:

- a) Dirigir el servicio de Auditoría.
- b) Representar a **LA FIRMA DE AUDITORÍA** durante toda la prestación del servicio.
- c) Mantener permanentemente informado al **CONTRATANTE** sobre todos los aspectos relacionados con el servicio.

VIGÉSIMA SEXTA.- (PERSONAL DE LA FIRMA O PROFESIONAL INDEPENDIENTE) Cumplirá sus deberes y responsabilidades asignadas al servicio el personal profesional y técnico experimentado, de acuerdo al número y especialidades señaladas en su propuesta técnica, de acuerdo al cronograma de trabajo.

No podrá sustituirse a los principales profesionales propuestos, base en los que se efectuó la calificación y se determinó la adjudicación (Gerente de Auditoría y Abogado). Cualquier cambio de otros profesionales calificados en la propuesta, excepto los mencionados anteriormente, tendrá carácter excepcional, y será debidamente justificado como fuerza mayor por el AUDITOR, sustituyéndolo por otro de igual nivel u otro superior, de acuerdo a lo expresamente establecido en el Documento Base de Contratación. (*En caso de la contratación de Profesional Independiente no se considera este párrafo, debiendo excluirse*)

- 26.1 **EL AUDITOR** contratará los seguros, por los conceptos siguientes, cuyo costo está incluido en el monto que percibe por este contrato:

Accidentes o incapacidad para el personal del AUDITOR, de acuerdo a la Ley General del Trabajo de Bolivia.

(Será considerado solo en caso de contratación de firma de auditoría y para Profesionales independientes será excluido).

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (INFORMES) El AUDITOR someterá a consideración del CONTRATANTE, los informes previstos en los términos de referencia.

El informe final debe ser presentado por el AUDITOR en _____ *(Especificar el número)* ejemplares.

VIGÉSIMA OCTAVA.- (APROBACIÓN DE INFORMES Y PROPIEDAD DE LOS MISMOS)

- 28.1. **PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN:** La CONTRAPARTE, una vez recibido el informe final y sus componentes, que emerjan de la Auditoría, efectuará la revisión de los aspectos formales y hará conocer al AUDITOR sus observaciones dentro del plazo máximo de..... *(registrar el plazo literalmente, de acuerdo a la magnitud del servicio) __ (registrar el plazo de forma numérica, entre paréntesis)* días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Si dentro los días calendario establecidos, la CONTRAPARTE no envía sus observaciones al AUDITOR, se considerará aprobado el informe final, definido en la cláusula precedente.

El AUDITOR, se obliga a satisfacer dentro del plazo de _____ *(registrar el plazo literalmente, de acuerdo a la magnitud del servicio) __ (registrar el plazo de forma numérica, entre paréntesis)* días calendario de su recepción, cualquier pedido de aclaración u observación efectuado por la CONTRAPARTE; el incumplimiento del plazo establecido genera multas por cada día de retraso conforme lo establecido en la CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA.

- 28.2. Aprobado el informe final por la CONTRAPARTE se remitirá a la Comisión de Recepción para que recepcione y analice los informes emitidos por el AUDITOR de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia, la propuesta técnica, el cronograma de presentación y las condiciones del contrato, en caso de no existir observaciones aprobará los mismos y elaborará el informe de conformidad. Emitida el acta de recepción e informe de conformidad se procesará el pago final a favor del AUDITOR.

- 28.3. **PROPIEDAD DE LOS INFORMES EMERGENTES DE LA AUDITORÍA:** El documento final en original, copia y fotocopias de la misma, como su soporte magnético, y otros documentos resultantes de la prestación del servicio son de propiedad del CONTRATANTE y en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización del servicio de Auditoría, quedando absolutamente prohibido que AUDITOR difunda dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo del CONTRATANTE, excepto el envío del informe a la Contraloría General de la República, tal como establece la Ley N° 1178 y el Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23215.

EL AUDITOR está prohibido de divulgar o revelar cualquier información reservada y confidencial a la que pueda tener acceso en la ejecución del Contrato, a menos que se haya concedido autorización por escrito. Esta prohibición se extiende igualmente a los empleados, representante legal y otros funcionarios del AUDITOR.

EL AUDITOR solo podrá mencionar el servicio a terceros, como prueba de sus antecedentes profesionales, sobre los cuales, el **CONTRATANTE** emitirá la certificación detallada pertinente.

28.4. PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO: Los papeles de trabajo que respaldan los informes de auditoría emitidos por los Profesionales Independientes y Firmas de Auditoría, son de propiedad de los mismos.

VIGÉSIMA NOVENA.- (FORMA DE PAGO) El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- Anticipo (máximo 20%) *(si corresponde)*
- *Pago parcial (%)*
- Pago Final (...%) *(registrar el lapso o la fecha prevista).*

Si la demora de pago parcial o total, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha del Informe de Conformidad emitido por la Comisión de Recepción; el **AUDITOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés sobre el monto no pagado por cada día adicional de retraso, a partir del día sesenta y uno (61), calculado basándose en la tasa de interés pasiva anual promedio ponderada nominal del sistema bancario para depósitos en caja de ahorro en moneda nacional que publica periódicamente el Banco Central de Bolivia, de la semana anterior a la que se vaya a fijar el interés, el mismo que será dividido en trescientos sesenta y cinco (365) días y multiplicado por los días de retraso en que incurra el **CONTRATANTE**.

TRIGÉSIMA.- (FACTURACIÓN) El **AUDITOR** emitirá la factura correspondiente a favor del **CONTRATANTE** contra cada pago.

En caso de que no sea emitida la factura respectiva, el **CONTRATANTE** no hará efectivo el pago.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- (MODIFICACIÓN AL PLAZO DEL SERVICIO)

Mediante Contrato Modificatorio:

El plazo de ejecución del servicio se modificará sólo por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito previo sustento técnico-legal que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento, mismos que deben ser remitidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva para la aprobación de la suscripción del contrato modificatorio.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL AUDITOR)

Responsabilidad Técnica: El **AUDITOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los Términos de Referencia y propuesta técnico-económica, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las normas técnicas de competencia profesional, las leyes, Normas de Auditoría Gubernamental y otras relacionadas con el ejercicio profesional y al objeto del **SERVICIO**.

El **AUDITOR** garantiza y responde del servicio prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se compromete a no negar su participación.

El **AUDITOR** no deberá reemplazar al gerente de auditoría y Abogado, debido a que la calificación obtenida en la convocatoria está basada principalmente en la competencia de dichos profesionales.

El **AUDITOR**, desarrollarán su auditoría con un alcance mínimo del 70% de las operaciones sujetas a examen; alcance que deberá ser ampliado a operaciones y cuentas en las que se establezcan transacciones fraudulentas.

35.1 Responsabilidad Civil: El **AUDITOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este contrato.

TRIGÉSIMA TERCERA.- (SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES) El **CONTRATANTE** está facultado para suspender temporalmente los servicios que presenta el **AUDITOR**, en cualquier momento por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o razones convenientes a los intereses del Estado, para lo cual notificará al **AUDITOR** por escrito, con una anticipación de 5 días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia, esta suspensión puede ser total o parcial.

En caso que la suspensión sea mayor a los diez (10) días calendario, se procederá a la ampliación de plazo de ejecución del contrato.

Asimismo, el **AUDITOR** podrá comunicar al **CONTRATANTE** la suspensión o paralización temporal de sus servicios en la **AUDITORÍA**, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, circunstancias que deben ser debidamente sustentadas y aprobadas por el **CONTRATANTE**, esta suspensión puede ser parcial o total. En caso que la suspensión sea mayor a los diez (10) días calendario, se procederá a la ampliación de plazo de ejecución del contrato.

TRIGÉSIMA CUARTA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES) Queda convenido entre las partes contratantes que si el **AUDITOR** no entrega el producto final en el plazo establecido en el contrato, se constituirá en mora sin necesidad de ningún previo requerimiento del **CONTRATANTE**, obligándose por el sólo vencimiento del plazo a pagar por cada día calendario de retraso en el cumplimiento del contrato, una multa equivalente al medio por ciento (0.5 %) del monto de los servicios, por cada día calendario de atraso.

En caso de no subsanar las observaciones efectuadas por la **CONTRAPARTE** en el plazo establecido en la **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA, NUMERAL 28.1** se aplicará la multa del medio por ciento (0.5 %) del monto total de los servicios, por cada día calendario de atraso.

Estas multas serán descontadas antes del pago final.

TRIGÉSIMA QUINTA.- (CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

Emitido el Informe de Conformidad por la Comisión de Recepción, la entidad contratante procederá al cierre del contrato emitiendo el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

TRIGÉSIMA SEXTA.- (PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LIQUIDACIÓN FINAL)

Se descontará del importe del Pago Final los siguientes conceptos:

- 36.1 Sumas anteriores ya pagadas
- 36.2 Reposición de daños, si hubieren.
- 36.3 El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
- 36.4 Las multas y penalidades, si hubieren.
- 36.5 Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho.

Asimismo, el **AUDITOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados, sustentada y oportunamente (dentro de los treinta días calendario (30) de sucedido el hecho que originó el reclamo) y que no hubiese sido pagado por el **CONTRATANTE**.

Preparado así el pago final por el técnico designado para el efecto, éste lo remitirá a la dependencia del **CONTRATANTE**, para su conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes. De no existir observación alguna para el procesamiento del pago, autorizará el mismo.

Este proceso utilizará los plazos previstos en la cláusula vigésimo novena del presente Contrato, para el pago de saldos en caso que existiesen.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- (CONFORMIDAD) En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el _____ (*registrar el nombre y cargo de la MAE de la entidad contratante*), en representación legal del **CONTRATANTE**, y el _____ (*registrar el nombre del representante legal del AUDITOR, habilitado para la firma del Contrato*).

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General de la República.

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.

(Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribirá el Contrato).

Entidad Contratante

**Representante Legal
del AUDITOR**

DETALLE DE DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA INICIO DE AUDITORÍA

Dependiendo del tipo de auditoría a realizar, la firma o Profesional Independiente podrá verificar la existencia de los siguientes documentos en la entidad previa presentación de su propuesta, los cuales deben estar relacionados con el período sujeto a examen (alcance de la auditoría):

Estados financieros

1. Balance General.
2. Estado de Recursos y Gastos Corrientes.
3. Estado de Flujo de Efectivo.
4. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
5. Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos.
6. Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
7. Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento.
8. Estados de Cuenta o Información Complementaria.

Estados Auxiliares

9. Mayores de cuentas generales.
10. Mayores de cuentas auxiliares.
11. Mayores auxiliares de ejecución de recursos.
12. Mayores auxiliares de ejecución de Gastos.

Comprobantes de contabilidad y documentación de respaldo

13. Comprobantes de contabilidad.
14. Documentación de respaldo de las operaciones (facturas, recibos, contratos, instructivos, informes, actas, boletas de depósito bancario, etc.).

Documentos de planificación

15. Plan Estratégico Institucional.
16. Programa Anual de Operaciones (inicial).
17. Programa Anual de Operaciones reformulado (s), si corresponde.
18. Presupuesto de Recursos (inicial).
19. Presupuesto de Recursos reformulado (s), si corresponde.
20. Presupuesto de Gastos (inicial).
21. Presupuesto de Gastos reformulado (s), si corresponde.
22. Programa Anual de Contrataciones.

Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y otros

23. Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
24. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
25. Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos.
26. Reglamento Específico del Sistema de Personal.
27. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
28. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
29. Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público.

30. Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad.
31. Reglamento del Sistema de Inversión Pública.
32. Reglamento y/o instructivo de manejo de caja chica.
33. Reglamento y/o instructivo de manejo de fondos en avance.
34. Reglamento interno de personal.

Manuales

35. Manual de Organización y Funciones (organigrama).
36. Manual de Procesos.
37. Manual de Puestos.

Otros documentos

38. Resoluciones, reglamentos y/o instructivos internos sobre recaudación de ingresos propios, si corresponde.
39. Resoluciones internas de aprobación de los estados financieros, reglamentos y manuales.
40. Resoluciones sobre modificaciones y traspasos presupuestarios.
41. Informes de evaluación de la gestión presupuestaria (resultados, impactos y variaciones).
42. Constancia de recepción por el Ministerio de Hacienda de los estados financieros.
43. Conciliaciones bancarias.
44. Libretas bancarias.
45. Extractos bancarios de todas las cuentas corrientes de la entidad.
46. Talón de cheques.
47. Nómina del personal permanente y eventual, especificando el cargo, fecha de ingreso y retiro (por el período que requiera la Firma de auditoría).
48. Nómina de los funcionarios autorizados a operar en bancos, indicando las atribuciones y firmas autorizadas conjuntas.
49. Carpetas de personal.
50. Planillas mensuales de pago de sueldos.
51. Planillas de pago de viáticos.
52. Escala salarial aprobada.
53. Registro de control de asistencia del personal.
54. Inventario de activos fijos.
55. Títulos de propiedad de los bienes inmuebles inscritos en Derechos Reales y vehículos.
56. Títulos valores y acciones que posee la entidad en otras entidades y empresas.
57. Kárdex de activos fijos y suministros.
58. Contratos de ejecución de obras y/o consultoría suscrita por la entidad con terceros.
59. Convenios de ejecución de obras y/o consultoría suscritos por la entidad con organismos de financiamiento y otros.
60. Planillas de avance de obra y/o consultoría.
61. Libro de órdenes de trabajo.
62. Carpetas individuales de las obras y/o consultorías ejecutadas y en proceso (construcciones, refacciones, estudios, etc.), conteniendo todos los documentos del proceso de contratación y ejecución de la obra y/o consultoría. En el caso de obras ejecutadas por administración directa (por la entidad), la carpeta debe incluir información sobre el costo de la obra (materiales, mano de obra y otros) así como de la cantidad de materiales y mano de obra utilizada.
63. Informes técnicos de supervisión de ejecución de obra y/o consultoría emitidos por la entidad.
64. Detalle de proyectos de inversión pública con la siguiente información:

- Nombre del proyecto de inversión pública.
- Nombre del contratista y cofinanciador, si tuvieron tales modalidades de contrato o indicación de haberla ejecutado por administración directa.
- Ubicación del proyecto de inversión pública.
- Fase de realización del proyecto de inversión pública (preinversión, ejecución, operación o mantenimiento).
- Estado de ejecución en que se encuentra el proyecto de inversión pública.
- Monto invertido (valores pagados y adeudados en el período a examinar) en el proyecto de inversión pública.
- Fechas de inicio y de recepciones del proyecto de inversión pública.

65. Detalle de los proyectos de preinversión e informes de consultoría.
66. Manuales operativos de los sistemas informáticos de la entidad con el cual ejecuta sus operaciones.
67. Informes de auditoría externa practicadas por la Contraloría General de la República, entes tutores y firmas privadas de auditoría, relativos a las operaciones sujetas a examen.
68. Informes de auditoría interna, practicadas por las unidades de auditoría interna de la entidad, relativos a las operaciones sujetas a examen.

LA LISTA DE DOCUMENTACIÓN DETALLADA PRECEDENTEMENTE ES SOLO ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA, POR CUANTO LA FIRMA O PROFESIONAL INDEPENDIENTE PUEDE REQUERIR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL ESPECÍFICA DE ACUERDO AL OBJETIVO DE LA AUDITORÍA Y NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD AUDITADA.