

Título

Reglamento para la contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior

Tipo

Reglamento

Código

R/CE-09

Versión

8



Índice

<i>I. Aspectos Generales</i>	<i>1</i>
1. <i>Atribuciones, Naturaleza, Objetivos, Alcance, Principios y Definiciones</i>	<i>1</i>
2. <i>Disposiciones Generales</i>	<i>5</i>
3. <i>Principales participantes del proceso de Contratación</i>	<i>11</i>
4. <i>Proponentes elegibles en los procesos de Contratación</i>	<i>17</i>
5. <i>Documentos e Instrumentos del proceso de Contratación</i>	<i>18</i>
6. <i>Otros aspectos del proceso de Contratación</i>	<i>24</i>
7. <i>Recursos administrativos</i>	<i>29</i>
<i>II. Régimen de Contrataciones</i>	<i>34</i>
1. <i>Régimen de Contratación de Servicios de Auditoría</i>	<i>34</i>
2. <i>Jurisdicción Coactiva Fiscal</i>	<i>43</i>

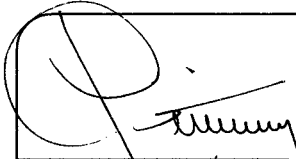
No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la Autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Contralor General, Subcontralores, Gerentes Nacionales, Gerentes Departamentales, Gerentes Principales y Secretaria General; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo.




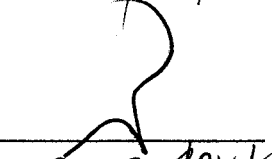
Instancias de Proyección

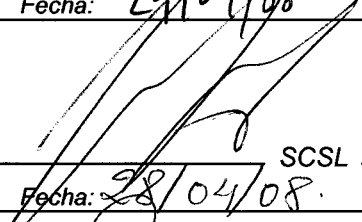
NOMBRE:	CARGO:	
Lic. Antonio Mercado Villagra	Gerente Departamental La Paz	 SCAC - SCAE 
Lic. Rosse Marie López Torrico	Gerente de Auditoría a.i.	
Dr. Arturo Gutiérrez Guarachi	Gerente de Servicios Legales	
Lic. Julieta Nina Suárez	Inspector – Gerente de Auditoría	
Lic. Santiago Maidana Quispe	Gerente de Auditoría	
Dra. Faviola Vacaflores Avilez	Encargada de convenios y consultorías	
Lic. Mauricio Daza Torrez	Gerente de Eval. de Sistemas Informáticos	
Dra. Julieta Torrico Landa	Abogada	
Lic. Teresa Pantoja Burgos	Gerente de Auditoría	
Lic. Lidia Gutiérrez Coronel	Supervisora Oficina de Apoyo SCCI	
Fecha: 29 de Abril de 2008		UNIDAD PROPONENTE

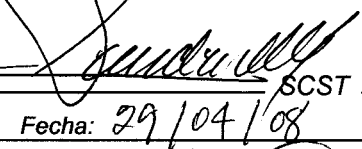
Instancias de revisión

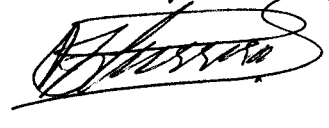

 SCCI
 Fecha: 29/4/08


 SCAC
 Fecha: 29/04/08


 SCAE
 Fecha: 29/04/08

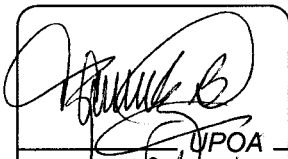

 SCST
 Fecha: 28/04/08

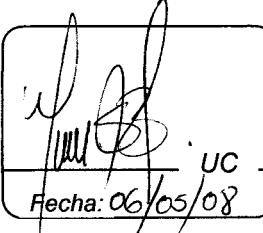

 SCST
 Fecha: 29/04/08



VºBº Subcontralor Gral.

Control de Documentos


 UPOA
 Fecha: 23/04/08


 UC
 Fecha: 06/05/08

Trazabilidad del Documento

Versión	Fecha aprobación	Resolución
1	08/01/1999	CGR-1/001/99
2	24/01/2000	CGR-1/003/00
3	22/11/2001	CGR-1/090/01
4	02/09/2002	CGR-1/135/02
5	05/11/2004	CGR/169/2004
6	22/11/2006	CGR/233/2006
7	05/12/2007	CGR/233/2007



RESOLUCIÓN N° CGR/101/2008
La Paz, 09 de mayo de 2008

CONSIDERANDO:

Que el artículo 41° de la Ley N° 1178 establece que la Contraloría General de la República tiene autonomía operativa, técnica y administrativa.

Que el artículo 23° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, establece que, la Contraloría General de la República en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, entre sus atribuciones, emitirá las normas básicas de control interno y externo posterior.

Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 42 inciso a) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y 3 inciso i) del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23215, la Contraloría General de la República tiene la atribución de reglamentar la contratación de servicios profesionales de auditoría externa o consultoría especializada en apoyo a la misma.

Que es necesario actualizar el Reglamento para la Contratación de Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría Especializada en apoyo al Control Gubernamental N° R/CE-09, en su versión 7, aprobado en fecha 5 de diciembre de 2007, mediante Resolución N° CGR-233/2007.

POR TANTO:

El Contralor General de la República, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO: Dejar sin efecto la Resolución N° CGR-233/2007, del 5 de diciembre de 2007, que aprueba el “Reglamento para la Contratación de Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría Especializada en apoyo al Control Gubernamental” (R/CE-09), en su versión 7.

SEGUNDO: Aprobar con la nueva denominación el “Reglamento para la Contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior”, (R/CE-09) octava versión.

TERCERO: La nueva versión del reglamento entrará en vigencia a partir del 13 de mayo de 2008, fecha de su publicación.



CUARTO: Queda bajo la responsabilidad de todas las entidades públicas la aplicación de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Lic. Osvaldo E. Gutiérrez Ortiz
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

OEGO/RMCH/RMJ/amv

ÍNDICE DE CONTENIDO

TÍTULO I – ASPECTOS GENERALES	1
CAPÍTULO I – ATRIBUCIONES, NATURALEZA, OBJETIVOS, ALCANCE, PRINCIPIOS Y DEFINICIONES	1
ARTÍCULO 1. Atribuciones de la Contraloría General de la República	1
ARTÍCULO 2. Naturaleza y objetivos	1
ARTÍCULO 3. Alcance o ámbito de aplicación	1
ARTÍCULO 4. Principios	1
ARTÍCULO 5. Definiciones	2
CAPÍTULO II – DISPOSICIONES GENERALES	5
ARTÍCULO 6. Inscripción en el registro	5
ARTÍCULO 7. Sujeción a las Normas de Auditoría Gubernamental	5
ARTÍCULO 8. Contratación de otros trabajos de auditoría emergentes de resultados finales de auditoría	5
ARTÍCULO 9. Contratación según convenios de financiamiento	6
ARTÍCULO 10. Evaluación de informes	6
ARTÍCULO 11. Prohibiciones para servidores públicos	6
ARTÍCULO 12. Prohibiciones para los proponentes	7
ARTÍCULO 13. Relacionamiento entre proponentes y servidores públicos de la entidad convocante	8
ARTÍCULO 14. Conflicto de intereses	8
ARTÍCULO 15. Suspensión del registro	9
ARTÍCULO 16. Declaración de integridad e independencia	9
ARTÍCULO 17. Impedimentos para participar en procesos de contratación	9
ARTÍCULO 18. Error subsanable	10
CAPÍTULO III – PRINCIPALES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	11
ARTÍCULO 19. Principales participantes del proceso de contratación	11
ARTÍCULO 20. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	11
ARTÍCULO 21. Responsable del Proceso de Contratación (RPC)	12
ARTÍCULO 22. Comisión de Calificación	13
ARTÍCULO 23. Contraparte	14
ARTÍCULO 24. Comisión de Recepción	15
ARTÍCULO 25. Área Solicitante	16
ARTÍCULO 26. Área Administrativa Financiera	16
ARTÍCULO 27. Asesor Legal	16
CAPÍTULO IV – PROPONENTES ELEGIBLES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	17
ARTÍCULO 28. Participantes del proceso de contratación	17
CAPÍTULO V – DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	18
SECCIÓN I DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS	18
ARTÍCULO 29. Programa Anual de Contrataciones (PAC)	18
ARTÍCULO 30. Documento Base de Contratación (DBC)	18
SECCIÓN II CONVOCATORIA	19
ARTÍCULO 31. Convocatoria	19
SECCIÓN III CONTRATOS	19
ARTÍCULO 32. Naturaleza del contrato y condición	19
ARTÍCULO 33. Documentos integrantes del contrato	20

ARTÍCULO 34. Contenido del contrato	20
ARTÍCULO 35. Suscripción y protocolización del contrato	20
ARTÍCULO 36. Documentos requeridos para la firma del contrato	21
SECCIÓN IV GARANTÍAS	22
ARTÍCULO 37. Garantías	22
CAPÍTULO VI OTROS ASPECTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	24
ARTÍCULO 38. Causales de excusa	24
ARTÍCULO 39. Rechazo, descalificación de propuestas y convocatoria desierta	25
ARTÍCULO 40. Cancelación, suspensión y anulación	26
ARTÍCULO 41. Notificaciones sobre Resoluciones Administrativas	28
CAPÍTULO VII RECURSOS ADMINISTRATIVOS	29
SECCIÓN I. NORMAS COMUNES	29
ARTÍCULO 42. Procedencia del recurso	29
ARTÍCULO 43. Formalidades para su presentación	29
SECCIÓN II. NORMAS ESPECIALES	31
ARTÍCULO 44. Requisitos para la presentación	31
ARTÍCULO 45. Determinación de autoridades competentes	31
ARTÍCULO 46. Trámite del recurso administrativo	32
SECCIÓN III. RESOLUCIÓN Y AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA	32
ARTÍCULO 47. Resolución	32
ARTÍCULO 48. Formas de resolución y sus efectos	33
ARTÍCULO 49. Silencio administrativo positivo	33
ARTÍCULO 50. Agotamiento de la vía administrativa	34
ARTÍCULO 51. Ejecución de las garantías	34
ARTÍCULO 52. Devolución de garantías	34
TÍTULO II – RÉGIMEN DE CONTRATACIONES	34
CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA	34
ARTÍCULO 53. Generalidades	34
ARTÍCULO 54. Condiciones previas para iniciar el proceso de contratación	34
ARTÍCULO 55. Plazo para la presentación y validez de las propuestas	35
ARTÍCULO 56. Inspección previa	36
ARTÍCULO 57. Consultas escritas y aclaraciones	36
ARTÍCULO 58. Aprobación del Documento Base de Contratación	36
ARTÍCULO 59. Contenido de las propuestas	37
ARTÍCULO 60. Modificación o retiro de propuestas	37
ARTÍCULO 61. Presentación y recepción de propuestas	37
ARTÍCULO 62. Método de selección	38
ARTÍCULO 63. Criterios de calificación	38
ARTÍCULO 64. Apertura y evaluación del sobre “A”	39
ARTÍCULO 65. Apertura y calificación del sobre “B”	40
ARTÍCULO 66. Calificación final	41
ARTÍCULO 67. Informe de evaluación y recomendación de adjudicación	41
ARTÍCULO 68. Resolución de adjudicación	41
ARTÍCULO 69. Documentos a presentar y garantías	42
CAPÍTULO II. JURISDICCIÓN COACTIVA FISCAL	43
ARTÍCULO 70. Evaluación de informes de auditoría externa	43

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	44
ACCESO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	44
RESPONSABLES	44
REGISTROS Y ANEXOS	44

**REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA
EN APOYO AL CONTROL EXTERNO POSTERIOR**

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I

**ATRIBUCIONES, NATURALEZA OBJETIVOS,
ALCANCE, PRINCIPIOS Y DEFINICIONES**

ARTÍCULO 1.- (Atribuciones de la Contraloría General de la República). El presente Reglamento es emitido en el marco del inc. a) del artículo 42 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

ARTÍCULO 2.- (Naturaleza y objetivos). El presente instrumento normativo tiene por objeto regular el marco jurídico, procedimientos y condiciones para la contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al control externo posterior de tal forma que:

- a) En el proceso de contratación se logre razonable seguridad de que existe libre competencia e igualdad de condiciones entre proponentes.
- b) Los servicios contratados sean útiles para el control externo posterior y beneficiosos para el mejoramiento de los Sistemas de Administración y Control previstos por la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales.

ARTÍCULO 3.- (Alcance o ámbito de aplicación). El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todo proceso de contratación de:

Servicios de Auditoría. En los que participen Profesionales Independientes y Firmas de Auditoría en apoyo al control externo posterior, cuya contratación hubiera sido ordenada o que la misma hubiera sido contratada por la Contraloría General de la República, así como para aquellas contrataciones efectuadas por las entidades comprendidas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales.

Las contrataciones de **Servicios de Consultoría** especializada en apoyo al Control Gubernamental, deben efectuarse en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 4.- (Principios). Los procesos de contratación regulados por el presente Reglamento, se rigen por los siguientes principios:

- a) **Igualdad y Equidad:** Para una adecuada y objetiva comparación de ofertas, los proponentes, ajustándose estrictamente al Documento Base de Contratación, Términos de Referencia y demás documentos complementarios, participarán en igualdad de condiciones y en forma equitativa, en las convocatorias, permitiendo la adjudicación del objeto de la convocatoria a la mejor propuesta conveniente para la institución, evitando todo género de discriminación.
- b) **Transparencia:** Los actos y la información de los procesos de contratación serán públicos y estarán respaldados por documentos e información útil, oportuna, confiable, accesible, suficiente y verificable.
- c) **Economía:** La administración y los procesos de contratación se desarrollarán con simplicidad, celeridad y ahorro de recursos, evitando documentos, trámites o formalismos innecesarios.
- d) **Eficacia:** El proceso de contratación debe permitir alcanzar los resultados programados en el tiempo previsto para beneficio de la gestión pública.
- e) **Eficiencia:** Los procesos de contratación deberán ser realizados en tiempos óptimos y con los menores costos posibles.
- f) **Responsabilidad:** Los servidores públicos, los Profesionales Independientes y Firmas de Auditoría, que participan en los procesos de contratación, estarán sometidos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública, establecido por la Ley N° 1178 y sus reglamentos. Los servidores públicos estarán sometidos también a la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999 y Estatuto del Funcionario Público.
- g) **Libre Competencia:** En las contrataciones de Profesionales Independientes o Firmas de Auditoría Externa en apoyo al control externo posterior, será incentivada la más amplia concurrencia y participación de proponentes, a través de su publicidad.
- h) **Competencia profesional:** La puntuación otorgada será dirigida principalmente al equipo de profesionales, calificándose la capacitación y experiencia profesional en el ámbito gubernamental.
- i) **Buena fe:** Se presume la probidad de los servidores públicos y los proponentes, generando relaciones de cooperación y confianza.
- j) **Confidencialidad:** Los servidores públicos involucrados en los procesos de contratación guardarán la necesaria reserva sin revelar información de su conocimiento, en los casos y formas señalados en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 5.- (Definiciones). A los fines del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental:** La Contraloría General de la República es el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental con las atribuciones que le confiere la Ley N° 1178 y las atribuciones, funciones y responsabilidades específicas establecidas en el Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 23215.
- b) **Proponente:** Es la persona natural, o jurídica legalmente constituida que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta.
- c) **Modelo del Documento Base de Contratación:** Es el documento estándar que contiene principalmente las condiciones legales, administrativas, técnicas, sistema de evaluación, modelo de contrato y otros requeridos para la presentación de propuestas.
- d) **Modelo de Contrato:** Es el documento elaborado por el Órgano Rector para uso obligatorio de las entidades del sector público, como parte integrante del Modelo del Documento Base de Contratación, que contiene cláusulas de relación contractual entre las entidades públicas y los proponentes.
- e) **Documento Base de Contratación (de aquí en adelante DBC):** Es el documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación por concurso de propuestas, sobre la base del Modelo del DBC emitido por el Órgano Rector.
- f) **Contrato:** Es el instrumento legal elaborado por la entidad contratante, sobre la base del Modelo de Contrato emitido por el Órgano Rector, que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el contratado estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la prestación de los servicios.
- g) **Términos de Referencia:** Es el documento, elaborado por la entidad contratante, en el cual se establecen las características técnicas de los servicios de Profesionales Independientes o Firmas de Auditoría en apoyo al control externo posterior, que forma parte del DBC.
- h) **Servicios de Auditoría de Profesionales Independientes o Firmas de Auditoría en apoyo al control externo posterior:** Son servicios que requieren la aplicación de conocimientos técnicos relacionados con el objeto del contrato a fin de brindar una opinión basada en la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos. Estos servicios serán contratados por las entidades comprendidas en los artículos 3 y 4, de la Ley N° 1178.
- i) **Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES:** Es el sistema oficial establecido y administrado por el Ministerio de Hacienda, a través del cual se captura y difunde la información relevante de los procesos de contratación de las entidades públicas, desde la convocatoria hasta la conclusión del contrato. El sistema

permite la generación de información general y datos estadísticos para su difusión y transmisión a través de medios remotos de comunicación electrónica.

- j) **Equipos multidisciplinarios:** Grupo de profesionales especializados en áreas de auditoría, derecho, ingeniería, economía y otros, que brindan sus conocimientos para apoyar el cumplimiento del objeto de la auditoría contratada en apoyo al control externo posterior.
- k) **Enfoque:** Es en términos generales la explicación de cómo el proponente ejecutará la auditoría bajo criterios de coherencia, lógica y observancia de las Normas de Auditoría Gubernamental y de Control Interno y de la normativa legal que regula las operaciones a evaluar.

Se define de manera predeterminada un “enfoque de riesgo” en la administración pública por lo cual las pruebas serán sustantivas de alto alcance.

La evaluación del control interno y la realización de pruebas de cumplimiento no tendrán en este caso el objetivo de determinar el alcance de la auditoría sino exclusivamente el objetivo de verificar el cumplimiento de normas legales de las operaciones bajo examen, en función a que se trate de una auditoría financiera o especial.

- l) **Objetivo:** Objetivo es la descripción concreta y tangible del fin último que persigue el ente contratante con los resultados del trabajo de auditoría.
- m) **Alcance:** Se refiere al sujeto, objeto y período a examinar; así como la profundidad y cobertura del trabajo a realizar.

Para trabajos de auditoría (incluyan o no construcción de obras y otros) se define con **carácter predeterminado** un alcance mínimo del 70%.

- n) **Metodología:** Es la descripción de los métodos y procedimientos que empleará el Proponente, para lograr el objetivo y el alcance del trabajo en la ejecución del servicio.
- o) **Plan de trabajo:** Es la descripción de la secuencia lógica expresada en un cronograma de trabajo que especificará las actividades del servicio y su interrelación con los proyectos de informe e informes finales, con la organización, asignación de personal y equipamiento ofrecido, para llevar adelante la realización del servicio en el plazo ofertado.
- p) **Certificado de cumplimiento de contrato:** Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Auditor, que oficializa el cumplimiento del

contrato; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto del contrato, monto contratado y plazo.

- q) **Auditoría:** Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre el objeto examinado la información examinada y criterios establecidos.
- r) **Auditoría especializada:** Examen realizado por una persona o firma, que posee habilidad, conocimiento y experiencia en un campo particular diferente a la auditoría contable. Que se ejecuta necesariamente con base en las Normas de Auditoría Gubernamental. Este servicio se contratará empleando el presente Reglamento.
- s) **Contratante:** Institución de derecho público, que a través de su representante legal suscribe el contrato.
- t) **Costo del servicio:** Es el costo del servicio de auditoría que compromete todos los gastos de la Firma de Auditoría o Profesional Independiente, para la ejecución del servicio.
- u) **Omisión:** Significa no solo la falta de presentación de documentos, sino que cualquier documento que no cumpla con las condiciones de validez requeridas por la entidad convocante.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6.- (Inscripción en el registro). A los efectos del presente Reglamento, únicamente se podrá contratar servicios de Profesionales Independientes y Firmas de Auditoría en apoyo al control externo posterior, que se encuentren inscritos en el respectivo “Registro de Firmas y Profesionales Independientes en Auditoría en apoyo al control externo posterior”, a cargo de la Contraloría General de la República.

En caso de contratación de Firmas de Auditoría o Profesionales Independientes extranjeros, el asociado local deberá estar inscrito en el indicado Registro.

ARTÍCULO 7.- (Sujeción a Normas de Auditoría Gubernamental). Los Profesionales Independientes y Firmas de Auditoría, están obligados a aplicar en la práctica de la auditoría, las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General de la República vigentes a la fecha de la suscripción del contrato.

ARTÍCULO 8.- (Contratación de otros trabajos de auditoría emergentes de resultados finales de auditoría). Cuando los resultados finales de los servicios de auditoría externa, en apoyo al control externo posterior justifiquen la contratación de otros

trabajos de auditoría, deberá realizarse un nuevo proceso de selección y contratación, conforme al presente Reglamento.

ARTÍCULO 9.- (Contratación según convenios de financiamiento). Las contrataciones con recursos de crédito y/o donación externa se regularán por el presente Reglamento, salvo lo expresamente previsto en los respectivos convenios de financiamiento.

ARTÍCULO 10.- (Evaluación de Informes) La Contraloría General de la República tiene la atribución de examinar los programas, papeles de trabajo e informes de auditoría externa, según lo establecen los incisos k) y l) del artículo 3 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215.

ARTÍCULO 11.- Prohibiciones para servidores públicos). Los servidores de las entidades públicas, se encuentran prohibidos de realizar los siguientes actos administrativos:

- a) Iniciar un proceso de contratación sin tener la autorización del Responsable del Proceso de Contratación.
- b) Iniciar un proceso de contratación que no esté previsto en el presupuesto aprobado para la gestión, que no cuente con la Certificación Presupuestaria respectiva y que no esté inscrito en el Programa Anual de Contrataciones.
- c) Iniciar un proceso de contratación sin contar con la certificación emitida por la *Unidad solicitante*, sobre la existencia de documentación financiera, técnica, legal y administrativa, relacionada con el objeto y tipo de la auditoría.
- d) Dar a conocer precios referenciales o el presupuesto de las contrataciones programadas.
- e) Direccionar el contenido del DBC para la contratación de Profesionales Independientes o Firmas de Auditoría en apoyo al control externo posterior, tomando como criterios de habilitación, evaluación y/o calificación la nacionalidad y/o características exclusivas de los proponentes.
- f) Otorgar o permitir acceso a los documentos e información presentada por los proponentes en un proceso de contratación, que tienen carácter confidencial.
- g) Otorgar información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes mientras no se concluya el proceso de evaluación.
- h) Realizar la apertura de las propuestas en horario y lugar diferentes a los establecidos en la convocatoria y en el DBC.

- i) Establecer relaciones que no sean en forma escrita, entre proponentes y servidores públicos que intervienen en el proceso de contratación, salvo en los actos públicos establecidos para la contratación de los servicios, que trata el presente Reglamento.
- j) Publicar la segunda y siguientes convocatorias sin haber informado al SICOES del resultado de la anterior convocatoria.
- k) Requerir en el DBC, requisitos legales y administrativos no establecidos en el presente Reglamento y el Modelo del DBC.
- l) Evaluar o calificar con factores, criterios o puntajes no especificados en la metodología de calificación descrita en los Sistemas de Evaluación o Calificación del DBC concordante con el presente reglamento.
- m) Incurrir en prácticas fraudulentas o corruptas comprendidas dentro del alcance del Código Penal o de la Convención Interamericana contra la Corrupción ratificada mediante Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997.

La inobservancia de los incisos d), f), k) y l), señalados, determinará que la entidad pública remita los antecedentes al Ministerio Público para fines consiguientes.

ARTÍCULO 12.- (Prohibiciones para los proponentes). En los procesos de contratación se prohíbe a los proponentes:

- a) Celebrar acuerdos entre sí o con terceros que tengan por fin establecer prácticas restrictivas de la libre competencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- b) Realizar prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas dentro del alcance del Código Penal o de la Convención Interamericana contra la Corrupción ratificada mediante Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997.
- c) Efectuar auditorías por más de tres (3) años consecutivos en la misma entidad.
- d) Proponer en la gestión subsiguiente el mismo equipo auditor o parte del mismo, que hubiera auditado a la entidad por tres (3) años consecutivos, a cargo de otra firma.
- e) Presentarse simultáneamente a una convocatoria con otra Firma que cuente con los mismos socios, el mismo equipo auditor o parte de él.
- f) Presentar propuestas alternativas a la misma convocatoria.

Incurrir en los incisos a) y b), mencionados, determinará que la entidad convocante, o la CGR, remitan los antecedentes al Ministerio Público para fines consiguientes.

ARTÍCULO 13.- (Relacionamiento entre proponentes y servidores públicos de la entidad convocante)

- a) El relacionamiento entre cualquier proponente y la entidad convocante, debe guardar los más altos estándares de ética y solamente debe ser realizado en forma escrita cuando sea referido a la contratación.
- b) Cualquier relacionamiento referente a la convocatoria por parte de cualquier servidor público de la entidad convocante, involucrado en el proceso de contratación, que no sea en forma escrita y que sea susceptible de ser comprobado, tendiente a alterar o distorsionar la transparencia del proceso de contratación y denunciado fehacientemente ante el Responsable del Proceso de Contratación, motivará la separación del funcionario del proceso de contratación y lo someterá a proceso administrativo.
- c) Cualquier relacionamiento referente a la presente contratación por parte de cualquier persona del proponente o potencial proponente hacia cualquier servidor público de la entidad convocante que no sea en forma escrita y que sea demostrada fehacientemente ante el Responsable del Proceso de Contratación o ante la MAE, motivará la inhabilitación del proponente o potencial proponente.

Lo descrito en los incisos a) b) y c) se aplica desde el inicio del proceso hasta la adjudicación, con excepción de la reunión de aclaración.

ARTÍCULO 14.- (Conflicto de intereses). No se podrá contratar a Profesionales Independientes o Firmas de Auditoría en apoyo al control externo posterior, en los siguientes casos:

- a) Cuando anteriormente hayan prestado servicios contables, servicios de consultoría y/o asesoría, relacionados con el objeto de la auditoría a efectuarse.
- b) Cuando se requiera auditar áreas en las cuales hubiera participado previamente en el diseño o implantación de los sistemas asociados a ellas.
- c) Cuando el Profesional Independiente o alguno de los integrantes del equipo de la Firma de Auditoría en apoyo al control externo posterior, incurra en cualquiera de los impedimentos señalados en las Normas de Auditoría Gubernamental, que vulneren su independencia.
- d) Cuando hubiera intervenido o asesorado en la preparación o diseño de los Términos Referencia.
- e) Cuando un socio de la Firma de Auditoría o el Profesional Independiente tenga relaciones de dependencia con la entidad contratante o con la CGR.

ARTÍCULO 15.- (Suspensión del registro). Los Profesionales Independientes, Firms de Auditoría en apoyo al control externo posterior, a quienes se les compruebe que incumplieron el presente Reglamento y sus anexos, o falsearon información en la propuesta y declaraciones juradas, les será suspendido temporalmente su registro en el “Registro de Firms y Profesionales Independientes en Auditoría que presten apoyo al control externo posterior”, a cargo del Órgano Rector, de acuerdo con lo establecido en el mismo, sin perjuicio de que la entidad convocante o el Órgano Rector, remitan los antecedentes al Ministerio Público para fines consiguientes.

ARTÍCULO 16.- (Declaración de integridad e independencia).

- a) Los servidores públicos involucrados en el proceso de contratación de manera previa a la apertura del sobre “A” deben firmar y cumplir lo establecido en el Modelo N° 6 de “Declaración de Integridad de los servidores públicos”, que se incluye en el DBC, sección IV de los modelos de la propuesta técnica.
- b) El Representante Legal del proponente o el Profesional Independiente y el equipo completo propuesto, deben firmar y cumplir lo establecido en los Modelos N° 7 Declaración de Integridad y N° 8 Declaración de Independencia, que se incluye en el DBC de la sección IV de los modelos de la propuesta técnica, y presentados como parte del sobre “A”, caso contrario su propuesta será descalificada.

ARTÍCULO 17.- (Impedimentos para participar en procesos de contratación). Están impedidos para participar, directa o indirectamente, en procesos de contratación, las siguientes personas, debiendo rechazarse sus propuestas:

- a) Las personas naturales o jurídicas que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados, al momento de presentar su propuesta.
- b) Las personas naturales o jurídicas que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio, al momento de presentar su propuesta.
- c) Las personas naturales que tengan sentencia ejecutoriada por delitos tipificados en el Código Penal, en la Ley N° 1743, del 15 de enero de 1997, Convención Interamericana contra la Corrupción.
- d) Las personas naturales o jurídicas que tengan deudas tributarias ejecutoriadas, según lo establecido en el numeral 4 del artículo 110 de la Ley N° 2492, de 2 de agosto de 2003, Código Tributario boliviano.
- e) Las personas naturales o jurídicas con las cuales la Máxima Autoridad Ejecutiva, el Responsable del Proceso de Contratación o los servidores públicos que tengan

- capacidad de decisión en el proceso de contratación, puedan tener interés personal o económico de cualquier tipo.
- f) Las personas naturales o jurídicas asociadas con consultores, que hayan asesorado en la elaboración del contenido del DBC.
 - g) Las personas naturales o jurídicas cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme a lo establecido por el Código de Familia, con la Máxima Autoridad Ejecutiva, el Responsable del Proceso de Contratación o los miembros de la Comisión de Calificación y Recepción o aquellos servidores públicos que tienen capacidad de decisión en el proceso de contratación, según se determine en el DBC.
 - h) Los Profesionales Independientes o Firmas de Auditoría que se encuentren suspendidos, temporal o definitivamente, por el Órgano Rector para efectuar auditorías en apoyo al control externo posterior.

ARTÍCULO 18.- (Error Subsanable). Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de las propuestas. Es susceptible de ser rectificado dentro de un plazo razonable a partir de su constatación, siempre y cuando no afecte los términos y condiciones de la oferta y no conceda ventajas indebidas en detrimento de los otros competidores.

- I. Se consideran errores subsanables únicamente los siguientes:
 - a) La falta de numeración correlativa de algunas páginas.
 - b) La falta de sellos y rúbricas en algunas páginas de la propuesta.
 - c) La falta de índice de contenido.
 - d) Cuando existan diferencias entre el numeral y literal de las cantidades, prevalecerá el literal.

Todo acto subsanado será consignado en el informe de calificación, con los respaldos documentarios respectivos.

- II. No se considerarán errores subsanables y serán objeto de descalificación, la ausencia de los siguientes documentos y aspectos:
 - a) Carta de presentación de la propuesta firmada por el Representante Legal.
 - b) Propuesta técnica.
 - c) Propuesta económica.
 - d) Garantía de Seriedad de Propuesta.
 - e) Poder del representante legal con facultad expresa para presentar propuestas y suscribir contratos con el Estado (fotocopia).
 - f) Declaración Jurada del proponente.
 - g) Declaración Jurada incompleta y/o sin firma.

- h) Modelo N° 9 de Curriculum Vitae del personal propuesto.
- i) Garantía de Seriedad de Propuesta, girada por monto o plazo de vigencia menor a los requeridos o emitida en forma errónea.
- j) Cuando en lugar de boleta de garantía se presente póliza de seguro.
- k) Firma en los modelos del personal propuesto.

III. No se considerarán como errores:

- a) La presentación de una Garantía de Seriedad de Propuesta, girada por monto o plazo de vigencia mayor al requerido.
- b) Presentar en lugar de póliza de seguro, boleta bancaria.

CAPÍTULO III

PRINCIPALES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 19.- (Principales participantes del proceso de contratación). En cada entidad pública los principales participantes de los procesos de contratación son:

- a) Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)
- b) Responsable del Proceso de Contratación (RPC)
- c) Comisión de Calificación
- d) Contraparte
- e) Comisión de Recepción
- f) Área Solicitante
- g) Área Administrativa y Financiera
- h) Asesor Legal

ARTÍCULO 20.- (Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE). Es el titular o personero de mayor jerarquía de cada entidad del sector público según lo establecido en su disposición legal o normativa de creación.

La MAE de la entidad convocante, es responsable del proceso de contratación de Profesionales Independientes o Firmas de Auditoría, desde el inicio hasta la suscripción del contrato y deberá:

- a) Disponer que los procesos de contratación se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- b) Disponer que el PAC sea difundido y este contemplado en el POA y Presupuesto de la entidad.
- c) Designar mediante resolución expresa al Responsable del Proceso de Contratación, cuyos requisitos, responsabilidades y funciones serán reglamentados.
- d) Designar a los integrantes de la Comisión de Recepción.

- e) Resolver los recursos administrativos de impugnación, mediante resolución expresa.
- f) Suscribir los contratos.

ARTÍCULO 21.- (Responsable del Proceso de Contratación – RPC). Es el servidor público designado por la MAE, quién deberá:

- a) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante Resolución Administrativa expresa, verificando previamente su registro en el Programa de Operaciones Anual (POA), Programa Anual de Contrataciones (PAC) y cuenta con la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- b) Aprobar el DBC mediante Resolución Administrativa, incorporando las enmiendas, después de realizada la Reunión de Aclaración.
- c) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación del plazo de presentación de propuestas y presentación de documentación para la firma del contrato.
- d) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y atender las excusas presentadas.
- e) Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación.
- f) Adjudicar la contratación mediante resolución administrativa.
- g) Justificar técnica y legalmente la anulación, cancelación o suspensión del proceso de contratación.
- h) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas; junto a la extensión de la validez de las garantías.
- i) Realizar seguimiento al cumplimiento de las etapas del proceso de contratación.
- j) Declarar desierta la convocatoria mediante resolución administrativa.

En el caso de Gobiernos Municipales de categoría demográfica A y B (menores a 15.000 habitantes), el Alcalde podrá también ejercer las atribuciones del RPC.

ARTÍCULO 22.- (Comisión de Calificación)**I. Designación y conformación:**

- a) La Comisión de Calificación será designada por el RPC cinco (5) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas.

La Comisión de Calificación estará conformada por servidores públicos de la entidad convocante, técnicamente calificados, según el tipo de la auditoría a contratar y en un mínimo de tres (3), que respondan al siguiente requerimiento básico:

- Un técnico del Área Administrativa, con conocimientos en contrataciones.
- Un técnico del Área Solicitante.
- Un representante de la MAE.

Los integrantes de la Comisión de Calificación desempeñarán las funciones de Presidente, Secretario y Vocal, según su propia elección. El técnico del Área Administrativa será responsable de la custodia de todos los documentos del proceso.

Para Gobiernos Municipales de categoría demográfica A y B, la designación de la comisión de Calificación se efectuará por el Alcalde Municipal y estará conformada mínimo por dos (2) integrantes:

- Un Técnico del Área Administrativa, con conocimientos en contrataciones.
- Un Técnico del Área Solicitante.

- b) Cuando la entidad no cuente con personal técnico con los conocimientos requeridos, la entidad podrá contratar personal externo calificado que asesore a la Comisión de Calificación.
- c) La MAE, el RPC y el Asesor Legal no formarán parte de la Comisión de Calificación.

II. La Comisión de Calificación deberá, en la:**a) Recepción y apertura de propuestas:**

- Realizar la apertura pública de las propuestas.

- Verificar en acto público la integridad de la presentación de documentos requeridos.

b) Evaluación de las propuestas:

- Evaluar los documentos legales y administrativos; calificar las propuestas técnicas y económicas.
- Solicitar al proponente subsane los errores que sean subsanables.
- Solicitar aclaraciones o informes técnicos, legales o administrativos internos de la entidad, para la evaluación de las propuestas.
- Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.

c) Cotejo y verificación de documentación:

- Revisar y verificar con el Asesor Legal que la documentación presentada en original o fotocopia legalizada corresponda a los documentos declarados en la propuesta adjudicada.
- Emitir informe de verificación (dirigido al RPC) de la documentación presentada por el proponente adjudicado, recomendando la suscripción del contrato o descalificación de la propuesta.

ARTÍCULO 23.- (Contraparte).

La Contraparte es el servidor público competente para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de los aspectos formales del contenido del contrato.

I. Designación y conformación:

- a) Será designado por el Responsable del Área Solicitante.
- b) Dependiendo de la complejidad del trabajo podrá estar conformada por uno o más servidores públicos.
- c) Dependiendo de las circunstancias podrá ser el responsable del Área Solicitante.

II. La Contraparte es 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. Por consiguiente, no es responsable del contenido técnico ni debe objetar el juicio u opinión del auditor, siendo este último el responsable.

ARTÍCULO 24.- (Comisión de Recepción). Es la instancia responsable de la recepción del producto de los servicios de Profesionales Independientes o Firma de Auditoría en apoyo al control externo posterior

I. Designación y conformación:

- a) Será designada por la MAE.
- b) Estará conformada por un mínimo de tres (3) servidores públicos técnicamente calificados, según el tipo de auditoría contratada:
 - El Jefe del Área Administrativa o un Representante delegado expresamente por éste.
 - Un representante técnico del Área Solicitante u otra área, delegado expresamente por el Jefe del Área Solicitante.
 - Un Representante de la MAE.

Cuando la entidad contratante no cuente con personal técnico especializado para realizar la recepción, la MAE podrá contratar asesores técnicos especializados o empresas específicas para el análisis y verificación del objeto de la contratación, en calidad de asesoramiento.

Para Gobiernos Municipales de categoría demográfica A y B, la designación de la comisión de Recepción se efectuará por el Alcalde Municipal y estará conformada mínimo por dos (2) integrantes:

- Un Técnico del Área Administrativa.
- Un representante técnico del Área Solicitante u otra área, delegado expresamente por el Jefe del Área Solicitante.

II. La Comisión de Recepción deberá:

- a) Efectuar la recepción de los informes emitidos de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia, la propuesta técnica, el cronograma de actividades y las condiciones del contrato.
- b) Aprobar los informes recibidos, cuando corresponda.
- c) Elaborar el informe de conformidad.

ARTÍCULO 25.- (Área Solicitante).

La Unidad Solicitante deberá:

- a) Solicitar la contratación consignada en el Programa de Operaciones Anual (POA).
- b) Asegurarse de la existencia de la documentación e información relacionada con el objeto y tipo de auditoría y emitir una certificación expresa adjuntando un detalle de los mismos.
- c) Elaborar los Términos de Referencia.
- d) Organizar y llevar a efecto la Inspección Previa (en base al detalle de existencia de documentos certificados por el Área Solicitante) y la Reunión de Aclaración.
- e) Elaborar enmiendas a los Términos de Referencia para la aprobación del RPC.
- f) Emitir notas de aclaración sobre consultas que no generan modificación a los Términos de Referencia.
- g) Realizar la administración y seguimiento de los servicios contratados.
- h) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación y otros que se requieran.
- i) Emitir el certificado de trabajo para el Profesional Independiente o la Firma de Auditoría contratada; detallando el personal participante y los períodos de trabajo correspondientes una vez aprobado el informe final por la Comisión de Recepción.

ARTÍCULO 26.- (Área Administrativa - Financiera).

El Área Administrativa-Financiera deberá llevar a cabo las actividades administrativas relativas a los procesos de contratación tales como:

- a) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones.
- b) Prever gastos de publicación, y otros inherentes a los procesos de contratación.
- c) Llevar un registro o Libro de Actas de las propuestas presentadas.
- d) Efectuar el seguimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- e) Otorgar la Certificación Presupuestaria para cada proceso de contratación.
- f) Elaborar el DBC.
- g) Remitir al SICOES, la información de los procesos de contratación.
- h) Administrar, las garantías, hacerse cargo de su custodia, velar por su vigencia y ejecutarlas cuando corresponda.
- i) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.

ARTÍCULO 27.- (Asesor Legal).

La Unidad Jurídica deberá:

- a) Atender los requerimientos de opinión legal de los servidores públicos de la entidad en las diferentes etapas del proceso de contratación.

- b) Elaborar el contrato, utilizando el Modelo de Contrato incluido en el DBC emitido por el Órgano Rector.
- c) Preparar las notas de aclaración o enmiendas sobre los aspectos legales.
- d) Asesorar a la Comisión de Calificación durante el proceso de calificación de propuestas sobre la revisión de los documentos legales y en asuntos legales que sean sometidos a su consideración.
- e) Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación original presentada por el proponente adjudicado para la firma del contrato.
- f) Atender y asesorar sobre procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación.
- g) Firmar el contrato, previamente a la suscripción por la MAE y el proponente adjudicado.
- h) Elaborar y visar las resoluciones relativas al proceso de contratación.
- i) Elaborar el informe de justificación legal para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación y otros que se requieran.

El representante de la Unidad Jurídica no participará como integrante de la Comisión de Calificación ni de la Comisión de Recepción.

La entidad pública que no cuente con una Unidad Jurídica, podrá contratar los servicios de un abogado quien deberá cumplir lo prescrito anteriormente.

CAPÍTULO IV

PROPONENTES ELEGIBLES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 28.- (Participantes del proceso de contratación). Los proponentes elegibles y sus requisitos para presentarse en un proceso de contratación, son los siguientes:

- a) **Profesionales Independientes en Auditoría.** Personas naturales con capacidad para contratar que cuenten con la debida competencia para la prestación de servicios de auditoría en el área de su profesión.
- b) **Firmas de Auditoría.** Personas jurídicas constituidas en sociedades comerciales, dotadas de estructura organizada. Estas firmas contarán con un plantel de profesionales con competencia profesional para la prestación de servicios de auditoría.

Los proponentes elegibles, en un proceso de contratación, son los siguientes:

I. Profesionales Independientes nacionales.

Estos profesionales podrán participar únicamente en contrataciones menores a Bs20.000.

II. Firmas de auditoría nacionales, legalmente constituidas en Bolivia.

Estas Firmas podrán participar en los procesos de contratación, sin límite de monto.

III. Firmas de auditoría extranjeras asociadas con una Firma de auditoría nacional, cumpliendo las disposiciones legales que regulan la constitución de este tipo de sociedades, como requisito esencial para la suscripción del contrato.

Estas Firmas podrán participar en los procesos de contratación (sin límite de monto), cuando se haya declarado desierta la primera convocatoria nacional.

CAPÍTULO V

DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SECCIÓN I

DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS

ARTÍCULO 29.- Programa Anual de Contrataciones (PAC). El Programa Anual de Contrataciones elaborado por la entidad debe incluir la contratación de todo servicio de Auditoría, independientemente del monto presupuestado.

ARTÍCULO 30.- Documento Base de Contratación (DBC).

I. El DBC, es el documento que contiene los aspectos administrativos, técnicos y legales del proceso de contratación.

El Órgano Rector elaborará y aprobará el modelo del DBC cuya utilización es obligatoria por todas las entidades públicas.

II. La entidad convocante, cuando requiera incorporar aspectos que modifiquen los DBC, deberá solicitar en forma escrita al Órgano Rector, la aprobación de estas modificaciones, justificando las causales técnicas y legales. El Órgano Rector, previa evaluación de su requerimiento, podrá aprobar o denegar la solicitud. Cuando existan modificaciones, deberá adjuntarse al DBC, el documento de aprobación expedido por el Órgano Rector.

- III. La entidad convocante, podrá en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de aprobación del DBC ajustar mediante una enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a las consultas escritas efectuadas por los proponentes y los resultados de la Reunión de Aclaración. Estas enmiendas no deberán modificar la estructura y contenido del Modelo del DBC elaborado por el Órgano Rector.
- IV. El DBC contendrá básicamente lo siguiente:
- a) Objeto y descripción de la contratación.
 - b) Términos de Referencia.
 - c) Método de Calificación.
 - d) Recepción de Propuestas.
 - e) Garantías Requeridas.
 - f) Experiencia General y Específica.
 - g) Modelo de contrato.
 - h) Notificaciones.
 - i) Modelos y formularios establecidos en el presente Reglamento.

SECCIÓN II

CONVOCATORIA

ARTÍCULO 31.- (Convocatoria).

La Convocatoria será elaborada de acuerdo con el Formato de Convocatoria del Modelo del DBC y será publicado obligatoriamente en el SICOES. Adicionalmente, la convocatoria podrá ser publicada en otros medios de comunicación seleccionados por la entidad convocante.

Con la finalidad de lograr mayor número de participantes, la entidad convocante podrá invitar por escrito a participar de las convocatorias públicas a potenciales proponentes, debiendo señalar el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) de la publicación en el SICOES y los medios de comunicación en los que se publicarán las convocatorias.

SECCIÓN III

CONTRATOS

ARTÍCULO 32.- (Naturaleza del contrato y condición). Los contratos que suscriban las entidades públicas para la provisión de servicios de Auditoría son de naturaleza administrativa.

El Órgano Rector emitirá un modelo de contrato como parte integrante del modelo del DBC, para uso obligatorio en la contratación de servicios de auditoría en la modalidad de Concurso de Propuestas.

En caso de que las entidades públicas requieran modificar el modelo de contrato, deberán solicitar en forma escrita al Órgano Rector la aprobación de estas modificaciones, justificando las causales técnicas y legales para el efecto. El Órgano Rector previo análisis y evaluación de la pertinencia de la solicitud, autorizará o negará el requerimiento.

ARTÍCULO 33.- (Documentos integrantes del contrato). Los siguientes documentos formarán parte del contrato, sin que sea necesaria su protocolización:

- a) Documento Base de Contratación;
- b) Propuesta adjudicada;
- c) Resolución Administrativa de Adjudicación;
- d) Poder legal de representación, cuando corresponda;
- e) Garantías;
- f) Anexos específicos del contrato;
- g) Contrato de Asociación Accidental, si corresponde.

ARTÍCULO 34.- (Contenido del contrato). El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Partes contratantes, que deberá especificar la capacidad legal de las partes.
- b) Documentos integrantes del contrato.
- c) Determinación del objeto del contrato.
- d) Garantías cuando corresponda.
- e) Precio del contrato, moneda, forma de pago, facturación y plazo.
- f) Vigencia del contrato.
- g) Obligaciones de las partes.
- h) Multas y penalidades.
- i) Condiciones para la recepción del servicio de auditoría.
- j) Resolución del contrato.
- k) Mecanismos de resolución de controversias.
- l) Legislación Aplicable.

ARTÍCULO 35.- (Suscripción y protocolización del contrato).

- I. El RPC, comunicará al proponente adjudicado la fecha de suscripción del contrato, solicitando la entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

La MAE, en representación de la entidad suscribirá el contrato con el adjudicado o su representante legal en el plazo establecido por la Entidad en el DBC.

Excepcionalmente y con la debida justificación por caso fortuito, fuerza mayor o por problemas administrativos o financieros, el RPC podrá ampliar el plazo de suscripción del contrato.

- II. La Entidad contratante deberá protocolizar el contrato ante Notaría de Gobierno aquellos superiores a Bs 800.000, siendo el costo del trámite responsabilidad del contratado. Para el efecto se deberá entregar toda la documentación a la Notaría de Gobierno en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de la suscripción del contrato. Los contratos por debajo del monto señalado podrán ser protocolizados a criterio de la entidad contratante.

No afecta la validez de las obligaciones contractuales o la procedencia del pago acordado, la falta de protocolización del contrato o la demora en concluir este procedimiento.

ARTÍCULO 36.- (Documentos requeridos para la firma del contrato).

I. Presentación de documentos:

El proponente adjudicado deberá presentar la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el DBC; así como la Solvencia Fiscal y los especificados en la Declaración Jurada, que acrediten la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa y de la propuesta técnica. Esta documentación deberá ser presentada ante el RPC según corresponda, quién la remitirá en el día a la Comisión de Calificación.

En el caso de asociaciones accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente.

Para el caso de proponentes extranjeros (asociados con firmas nacionales) establecidos en su país de origen, que se adjudiquen una contratación, los documentos que deban presentar serán similares o equivalentes a los requeridos localmente para certificar sus enunciados; presentando las legalizaciones emitidas por el consulado del país de origen y traducciones en español pertinentes.

II. Revisión de documentos:

La Comisión de Calificación, con el apoyo de la Unidad Jurídica cotejará y verificará los documentos presentados por el proponente adjudicado, emitiendo su informe de conformidad o presentando las objeciones al RPC. En caso de verificarse alteraciones o falsedad en la documentación presentada con relación a la propuesta, el RPC, en forma coordinada con la Unidad Jurídica, deberá remitir antecedentes al Ministerio Público, para los fines consiguientes.

III. Incumplimiento en la presentación de documentos:

Cuando el proponente adjudicado no cumpla con las condiciones requeridas para la firma del contrato, se podrá adjudicar a la propuesta que hubiera obtenido la segunda mejor calificación, siempre y cuando su propuesta económica no supere el presupuesto aprobado para la contratación del servicio y así sucesivamente.

SECCIÓN IV**GARANTÍAS****ARTÍCULO 37.- (Garantías)****I.** Las garantías podrán ser:

- a) Boleta bancaria
- b) Garantía a primer requerimiento
- c) Póliza de seguro de caución

La entidad decidirá por una de ellas, siempre que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

II. La garantía consignará especificaciones sobre el concepto, monto, moneda, nombre del beneficiario, lugar y fechas de emisión y de vencimiento.**III.** Los montos de las garantías a ser requeridas son los siguientes:

- a) La Garantía de Seriedad de Propuesta, deberá ser constituida por el proponente en un monto equivalente al 1,5 % del valor de su propuesta. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de la propuesta.
- b) El monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato será del siete por ciento (7%) del valor del contrato.
- c) La Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, será por un monto equivalente al cien por ciento (100 %) del anticipo otorgado, con vigencia computable a partir de la entrega del anticipo hasta diez (10) días calendario posteriores a la fecha establecida para su deducción total del anticipo. El monto del anticipo no podrá ser mayor al equivalente del veinte por ciento (20 %) del monto del contrato.

IV. Renovación de garantías:

- a) El Área Administrativa solicitará la renovación de garantías, por lo menos diez (10) días calendario antes de la fecha de su vencimiento.
- b) En casos excepcionales, la entidad convocante podrá solicitar la extensión del período de validez de la propuesta y la Garantía de Seriedad de Propuestas, sin embargo, cuando el proponente rehúse renovar la Garantía, ésta le será devuelta sin ser ejecutada, quedando su propuesta fuera del proceso de contratación.
- c) En caso de que la Garantía de Cumplimiento de Contrato o de Correcta Inversión de Anticipo, requiera ser renovada, el proponente adjudicado está obligado a renovarla hasta un día antes de su vencimiento, caso contrario será causal de resolución del contrato y ejecución de las garantías.

V. Ejecución de garantías: Las garantías presentadas por el proponente se ejecutarán en los siguientes casos:**a) Garantía de Seriedad de Propuesta:**

- Cuando un proponente retire su propuesta con posterioridad al cierre de recepción de las propuestas.
- Cuando el proponente adjudicado no suscriba el contrato en los plazos establecidos, por causales atribuibles al mismo.
- En caso de rechazo de propuestas, por las causales establecidas en el artículo 39, parágrafo I, del presente Reglamento.

b) Garantía de Cumplimiento de Contrato:

Por incumplimiento de las condiciones específicamente acordadas en el contrato.

c) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo:

- Cuando se compruebe que el Profesional Independiente o Firma de Auditoría hubiera realizado una incorrecta inversión del anticipo.
- Cuando no se inicie el servicio en el plazo establecido en el contrato, por causas no atribuibles al contratante.
- Por resolución del contrato por causales atribuibles al Profesional Independiente o Firma de Auditoría, antes de haberse deducido la totalidad del anticipo.

VI. Devolución de garantías:

- a) La Garantía de Seriedad de Propuesta deberá ser devuelta a los proponentes no adjudicados antes de su vencimiento y una vez suscrito el contrato con el proponente adjudicado.
- b) Al adjudicado a la entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, según las condiciones señaladas en el DBC.
- c) La Garantía de Cumplimiento de Contrato será devuelta una vez emitido el informe de conformidad de la Comisión de Recepción.
- d) La Garantía de Correcta Inversión de Anticipo será devuelta cuando se amortice el total del anticipo, previo informe del Área Administrativa Financiera. En caso de presentarse una renovación de la garantía por el saldo del anticipo no amortizado, se procederá a la devolución inmediata de la garantía inicialmente presentada.

CAPÍTULO VI**OTROS ASPECTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN****ARTÍCULO 38.- (Causales de excusa)**

- I. El RPC, los integrantes de la Comisión de Calificación y Comisión de Recepción u otros funcionarios, se excusarán de participar en el proceso de contratación por las siguientes causales:
 - a) Tener relaciones de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes.
 - b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia, con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes o con los profesionales independientes.
 - c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores.
 - d) Haber aceptado beneficios o regalos del proponente o sus representantes legales o de terceros relacionados con éste.
 - e) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.

- II. El RPC, que esté comprendido en las causales señaladas, se excusará de oficio para conducir el proceso, después de realizada la apertura de propuestas y conocer la nómina de proponentes. Remitirá los antecedentes a la MAE de la entidad contratante, justificando de manera motivada la causal.

En el caso de Gobiernos Municipales de categoría demográfica A y B (población menor a 15.000 habitantes) en donde el Alcalde realiza las funciones de RPC, los antecedentes serán remitidos al Presidente del Concejo Municipal.

La MAE, según el caso, decidirá en dos (2) días hábiles si el RPC continúa en el proceso o designa a otro servidor público.

- III. Los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en las causales señaladas en el parágrafo I del presente artículo, deberán excusarse ante el RPC, después de conocida la nómina de proponentes. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será en el término de dos (2) días hábiles.
- IV. Los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el parágrafo I del presente artículo, deberán excusarse ante la MAE, en forma inmediata después de su nombramiento. Dicha autoridad designará a un servidor público reemplazante en el término de dos (2) días hábiles.
- V. El Asesor legal que esté comprendido en una o más de las causales señaladas en el parágrafo I del presente artículo, deberá excusarse ante el RPC después de conocida la nómina de proponentes para que designe al servidor público reemplazante o lo ratifiquen.
- VI. La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de responsabilidad por la función pública.

ARTÍCULO 39.- (Rechazo, descalificación de propuestas y convocatoria desierta)

I. Rechazo de propuestas

La Comisión de Calificación procederá al rechazo de propuestas en los siguientes casos:

- a) Si para la firma del contrato, la documentación referida en el artículo 69 del presente Reglamento, no fuera presentada en el plazo definido.
- b) Si se determinara que el proponente se encuentra impedido de participar en los procesos de contratación, tal como prevé el artículo 17 del presente Reglamento.

II. Descalificación de propuestas

La Comisión de Calificación procederá a descalificar las propuestas presentadas, por las siguientes causas:

- a) Cuando el proponente hubiese omitido la presentación de cualquier documento requerido en el DBC, entendiéndose como omisión no sólo la falta de documentos, sino que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas y no se considere error subsanable.
- b) Si se verificara que estuviera en trámite o declarada la disolución o quiebra de la Firma proponente.
- c) Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.
- d) Cuando la propuesta económica supere el presupuesto fijado para la contratación.

III. Convocatoria desierta

El RPC declarará la convocatoria desierta, mediante resolución motivada, cuando:

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta.
- b) Como resultado del proceso de calificación técnica del proponente no hubiese alcanzado el puntaje mínimo establecido en el DBC, sección Sistema de Evaluación.
- c) Todas las propuestas económicas excedieran el presupuesto determinado para la contratación.

En tales casos la entidad pública procederá a una nueva convocatoria, previa revisión por parte del Área Solicitante, del proceso declarado desierto y la incorporación de las modificaciones necesarias al DBC o al presupuesto si éste aspecto es el determinante.

ARTÍCULO 40.- (Cancelación, suspensión y anulación)

I. Cancelación del proceso de contratación

La MAE mediante Resolución Administrativa expresa, técnica y legalmente sustentada, podrá cancelar el proceso de contratación, hasta antes de la suscripción del contrato, cuando:

- a) Exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso y que sea irreversible.
- b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación.
- c) La convocatoria se hubiera declarado desierta por tercera vez.

Las propuestas originales y la Garantía de Seriedad de Propuesta serán devueltas a los proponentes en un plazo máximo de 15 días hábiles, con la Resolución Administrativa de cancelación del proceso.

La cancelación del proceso deberá ser notificada a los proponentes y publicada en el SICOES, como máximo dentro los cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución de Cancelación.

La entidad convocante no incurrirá en responsabilidad alguna respecto de los proponentes afectados por esta decisión.

II. Suspensión temporal del proceso de contratación

La MAE podrá suspender temporalmente el proceso de contratación, mediante Resolución Administrativa de Suspensión, hasta antes de la suscripción del contrato, cuando a pesar de existir la necesidad de contratación, se presente un hecho de fuerza mayor o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso.

La entidad deberá notificar la suspensión temporal del proceso a todos los proponentes que hubieran obtenido el documento base de contratación, publicada en el SICOES, como máximo dentro los cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución Administrativa de Suspensión.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, notificando al Órgano Rector y a los proponentes con la Resolución Administrativa de Reanudación del proceso de contratación.

Si la Garantía de Seriedad de Propuesta, hubiera vencido durante la suspensión del proceso de contratación, deberá ser renovada una vez reanudado el proceso de contratación por los proponentes que deseen continuar en el mismo.

Cuando el proceso de contratación sea reanudado, la entidad deberá notificar a todos los proponentes que hubieran adquirido el DBC registrando en el SICOES la reanudación del mismo una vez emitida la Resolución correspondiente.

III. Anulación del proceso de contratación.

La MAE de la entidad podrá anular un proceso de contratación hasta el vicio más antiguo mediante Resolución Administrativa de Anulación del Proceso, hasta antes de la suscripción del contrato cuando existan causales de incumplimiento o inobservancia de la normativa vigente que desvirtúe la legalidad y validez del proceso de contratación.

En caso de anulación del proceso de contratación, la entidad deberá notificar a los proponentes y publicada en el SICOES, como máximo dentro los cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión de la resolución correspondiente.

Esta anulación no será pasible de interposición de Recurso Administrativo, pero podrá originar las responsabilidades del caso.

La entidad convocante, en los casos de Cancelación, Suspensión y/o Anulación no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por estas decisiones; sin embargo, los servidores públicos que participaron en el proceso estarán sujetos al régimen de Responsabilidad por la Función Pública, establecido en la Ley N° 1178 y Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A, cuando corresponda.

ARTÍCULO 41.- (Notificaciones sobre Resoluciones Administrativas).

La entidad convocante, en el plazo de dos (2) días hábiles a partir de la emisión de las Resoluciones Administrativas susceptibles de impugnación deberá notificar las mismas en el domicilio señalado por el proponente, debiendo éste encontrarse dentro del radio urbano asiento de la sede de la entidad en la que se tramita, cuando ocurra lo contrario, pasado el plazo de notificación, la misma se dará por realizada en el domicilio de la entidad convocante. Este aspecto debe estar consignado en el DBC, durante este periodo; copias de las Resoluciones estarán disponibles en la entidad convocante.

La entidad convocante deberá registrar en el SICOES las resoluciones administrativas susceptibles de impugnación.

CAPÍTULO VII
RECURSOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN I
NORMAS COMUNES

ARTÍCULO 42.- (Procedencia del recurso). Procederá el Recurso Administrativo de Impugnación, interpuesto por el proponente que considere haber sido lesionado en sus legítimos intereses y derechos, quien podrá impugnar únicamente las siguientes resoluciones administrativas:

- a) Resolución de Aprobación del DBC.
- b) Resolución de Adjudicación.
- c) Resolución de Declaratoria de Convocatoria Desierta.

ARTÍCULO 43.- (Formalidades para su presentación)

I. Forma de presentación del Recurso

El Recurso de Impugnación deberá ser presentado por escrito señalando como mínimo: identificación del recurrente, en su caso el Poder de Representación que acompaña, la documentación que adjunta, especificando si es original o fotocopia legalizada o simple fotocopia, que en calidad de prueba estime conveniente o señale la que curse en el expediente, que a su criterio sirva como fundamento del recurso.

II. Domicilio

El recurrente señalará expresamente su domicilio para efectos de notificación, debiendo éste encontrarse dentro del radio urbano asiento de la sede de la entidad en la que se tramita, pudiendo coincidir con el señalado en la propuesta; de no hacerlo se tendrá por domicilio la secretaría del Área Administrativa. Será potestad del recurrente señalar un número de fax para efectos de notificación.

III. Suspensión del proceso de contratación

La interposición del recurso suspenderá el proceso de contratación; reiniciándose el mismo una vez agotada la vía administrativa.

IV. Remisión de información del Recurso Administrativo de Impugnación.

- a) Los proponentes que interpongan y presenten recursos administrativos de impugnación, remitirán una copia de éste al SICOES, para su difusión.

- b) Las entidades públicas registrarán en línea en el SICOES, la información requerida sobre recursos administrativos interpuestos y resueltos.

V. Días y horas hábiles administrativos

Para efectos de la tramitación de recursos administrativos de impugnación, son días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados. Las horas hábiles administrativas son las que rigen en la entidad convocante como horario de trabajo.

VI. Plazos, cómputo y vencimiento

Los plazos determinados en el presente capítulo, se entenderán por plazos máximos y comenzarán a computarse a partir del día siguiente hábil a aquél en que tenga lugar la notificación con el acto impugnado o providencias dictadas; su vencimiento será efectivo en la última hora administrativa del día hábil del plazo determinado.

VII. Reglas sobre notificaciones y comunicaciones

- a) La interposición del Recurso Administrativo de Impugnación será comunicada en el plazo de dos días (2) computables desde la recepción del recurso por la MAE, a todos los proponentes de un proceso de contratación.
- b) Las notificaciones a los recurrentes con la Resolución que resuelva el recurso de impugnación, deberán cumplir con los siguientes requisitos: Se entregará una copia original de la Resolución al recurrente, quien para constancia de recepción consignará fecha, hora, firma, aclaración de firma y sello de recepción de la empresa o notificado. En caso de ausencia del recurrente, se podrá notificar en la persona de los dependientes o representantes, debidamente acreditados, quienes cumplirán con las formalidades descritas en el presente numeral.

La notificación a los recurrentes y/o Proponentes con la Resolución que resuelva el o los Recursos de Impugnación, se realizará en el plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha en la cual la Resolución fue dictada, a efecto de comunicar la suspensión y reanudación respectiva de los plazos del proceso de contratación.

- c) Cuando sean varios los recurrentes, los plazos establecidos para la interposición de los recursos correrán a partir de la notificación realizada al último de ellos con las resoluciones impugnables.
- d) A solicitud expresa y escrita del recurrente y demás proponentes, serán consideradas como formas válidas las notificaciones y/o comunicaciones

efectuadas vía fax y/o correo electrónico, en cuyo caso será confirmada la recepción a la entidad.

- e) En caso de rechazo de la notificación, se hará constar en la diligencia con intervención de un testigo y se tendrá por notificado al proponente con la Resolución, debiendo continuarse con los respectivos trámites.
- f) La Resolución que resuelva el recurso, deberá ser notificada a los recurrentes y/o proponentes en el plazo máximo de dos (2) días hábiles administrativos a partir de la fecha en la que la resolución fue dictada.

SECCIÓN II

NORMAS ESPECIALES

ARTÍCULO 44.- (Requisitos para la presentación). Toda interposición de Recurso Administrativo de Impugnación deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser interpuesto ante el RPC que emitió la Resolución, susceptible de ser impugnada, en el plazo perentorio, fatal e improrrogable de tres (3) días hábiles administrativos siguientes a la notificación.
- b) El recurrente adjuntará una garantía que, de acuerdo a su elección podrá ser: Boleta de Garantía, Garantía a primer requerimiento o póliza de seguro de caución emitida a favor de la entidad convocante, en la moneda establecida para la contratación y con vigencia de treinta (30) días calendario, desde la fecha de interposición del Recurso.

El monto de la Garantía será equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

ARTÍCULO 45.- (Determinación de autoridades competentes)

- I. Los recursos administrativos de impugnación deberán presentarse ante el RPC que emitió la resolución objeto de la impugnación, quien deberá remitir en el plazo de dos (2) días hábiles ante la MAE, todos los recursos administrativos interpuestos y los antecedentes del proceso de contratación.
- II. La autoridad competente para conocer y resolver el recurso es la MAE de la entidad convocante.
- III. Cuando por la estructura de la Entidad, la MAE asuma las atribuciones de RPC, los Recursos de Impugnación interpuestos serán resueltos por la MAE de la entidad que ejerce tuición sobre ésta. En el caso de gobiernos municipales, será el Concejo Municipal quien resuelva el recurso.

ARTÍCULO 46.- (Trámite del recurso administrativo).

I. El Recurso Administrativo de Impugnación interpuesto será tramitado como sigue:

a) Contra la Resolución que aprueba el DBC:

La MAE, recibido el recurso y los antecedentes del proceso, notificará por escrito adjuntando una copia de los mismos, a los interesados que hubiesen registrado su domicilio en la reunión de aclaración, de acuerdo a lo establecido en el artículo 41 del presente reglamento.

Los interesados en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de su legal notificación, podrán presentar las consideraciones, argumentaciones u observaciones que estimen pertinentes.

b) Contra la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta:

La MAE, recibido el recurso y sus antecedentes del proceso, notificará por escrito a los proponentes, remitiéndoles una copia del recurso, en un plazo de dos (2) días hábiles, los proponentes podrán presentar los argumentos, u observaciones debidamente justificados y fundamentados.

II. La MAE una vez recibido el recurso y sus antecedentes, con o sin argumentaciones u observaciones de los interesados o proponentes, deberá pronunciarse en forma expresa sobre el mismo en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la recepción de los mismos.

III. La o las resoluciones de la MAE no admiten recurso administrativo ulterior, habilitándose la vía judicial correspondiente.

SECCIÓN III

RESOLUCIÓN Y AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 47.- (Resolución). La Resolución que resuelva el recurso cumplirá las siguientes particularidades:

a) Expresa.-Deberá estar referida únicamente a los aspectos mencionados en el (los) recurso(s) de impugnación.

b) Motivada.- Deberá exponer los aspectos de hecho y de derecho en los que se fundare la decisión y se basará en los informes técnico y legal emitidos por el Área Solicitante y la Unidad Jurídica.

- c) **Única.-** En caso de presentarse varios recursos contra una misma resolución, la MAE los resolverá en forma simultánea y conjunta, mediante la emisión de la resolución correspondiente

ARTÍCULO 48.- (Formas de resolución y sus efectos). La MAE de la entidad resolverá el Recurso Administrativo de Impugnación, en las siguientes formas y surtirá los siguientes efectos:

a) **Confirmando la resolución impugnada:**

La resolución que confirme la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC o Adjudicación, tendrá como efecto la continuación del proceso de contratación.

En caso de confirmarse la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta, determinará el llamamiento a otra Convocatoria.

b) **Revocando la resolución impugnada:**

Invalidará la Resolución Impugnada, resolviendo según los siguientes casos:

- En el caso de Revocatoria de la Resolución Administrativa que aprueba el DBC, instruirá a la autoridad que emitió la Resolución Impugnada la modificación del DBC.
- En caso de Revocatoria de la Resolución Administrativa de Adjudicación y Declaratoria Desierta, deberá anular obrados hasta el vicio más antiguo, señalando expresamente el o los vicios por los cuales se procede a la anulación de obrados e instruirá a la autoridad que emitió la Resolución Impugnada reanudar el proceso de contratación.

c) **Desestimando el recurso:**

Señalará expresamente los requisitos omitidos por el recurrente, que pueden ser: haber interpuesto fuera del plazo, o no haber cumplido con las formalidades, requisitos o garantías establecidos en el presente Reglamento, disponiendo la prosecución del proceso de contratación.

ARTÍCULO 49.- (Silencio administrativo positivo)

- I. La ausencia de Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación en los plazos establecidos para el efecto, implicará la aceptación del recurso interpuesto y en consecuencia la revocación de la Resolución recurrida.

- II. Una vez vencido el plazo el recurrente solicitará, mediante nota escrita, el pronunciamiento expreso de la MAE sobre la reanudación del proceso y el establecimiento de nuevos plazos.
- III. La ausencia de resolución en los plazos establecidos, será causal de responsabilidad para la MAE, de acuerdo con la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 50.- (Agotamiento de la vía administrativa). La vía administrativa quedará agotada en los siguientes casos:

- a) Vencido el plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
- b) Resuelto el Recurso Administrativo de Impugnación.
- c) Vencido el plazo para la emisión de la correspondiente resolución, sin que se resuelva el Recurso presentado.

ARTÍCULO 51.- (Ejecución de garantías). Una vez agotada la vía administrativa, y en la eventualidad de haberse confirmado las resoluciones dictadas por la autoridad correspondiente o haberse desestimado el recurso presentado, la MAE, instruirá la ejecución de las garantías presentadas a favor de la entidad convocante.

ARTÍCULO 52.- (Devolución de garantías). Si la MAE no resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación en el plazo previsto operando el silencio administrativo positivo; la garantía le será devuelta al recurrente sin ser ejecutada, en el plazo máximo de diez (10) días calendario, computables desde la fecha de vencimiento para dictar la Resolución que hubiese resuelto el Recurso de Impugnación.

TÍTULO II

RÉGIMEN DE CONTRATACIONES

CAPÍTULO I

RÉGIMEN DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 53.- (Generalidades). El Concurso de Propuesta de servicios de auditoría es la única modalidad de contratación.

ARTÍCULO 54.- (Condiciones previas para iniciar el proceso de contratación). Toda entidad, antes de iniciar un proceso de contratación, deberá:

- a) Contar con la certificación de la existencia de la documentación e información relacionada con el objeto y tipo de auditoría, adjuntando un detalle de los mismos.

- b) Verificar la incorporación de las contrataciones requeridas en el Programa de Operaciones Anual (POA) y Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- c) Tener designado al RPC, mediante Resolución Administrativa emitida por la MAE.
- d) Contar con la Certificación Presupuestaria.
- e) Tener elaborado el Documento Base de Contratación (DBC).

ARTÍCULO 55.- (Plazo para la presentación y validez de las propuestas)

- I. Los plazos para la presentación de propuestas, computables a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria del DBC, son los siguientes:
 - No menor a diez (10) días hábiles para Convocatoria Pública Nacional.
 - No menor a veinte (20) días hábiles para Convocatoria Pública Internacional.
- II. El plazo de presentación de propuestas podrá ser ampliado hasta diez (10) días hábiles, en forma expresa por el RPC, y en los siguientes casos:
 - Enmiendas al DBC.
 - Documentación incompleta para la ejecución del trabajo, establecida en la Reunión de Aclaración.
 - Causas de fuerza mayor.
 - Caso fortuito.
- III. Los nuevos plazos serán registrados en línea en el SICOES y podrán ser publicados en los medios de comunicación seleccionados por la entidad convocante.
- IV. Cuando la ampliación sea por enmiendas, el nuevo plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.
- V. El plazo de validez de la propuesta requerido no deberá ser menor a sesenta (60) días calendario computables desde la fecha de apertura de propuestas. La propuesta cuyo periodo de validez sea menor al requerido, no será considerada. Solamente en circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito y enmiendas al DBC, el RPC solicitará por escrito la extensión del período de validez de las propuestas y en consecuencia la extensión del periodo de validez de la Garantía de Seriedad de Propuesta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37, numeral IV del presente Reglamento. El proponente que no acepte la solicitud de extensión por escrito no podrá continuar en el proceso de contratación y se le devolverá su propuesta.

ARTÍCULO 56.- (Inspección previa)

- I. La entidad convocante la organizará obligatoriamente, para que los potenciales proponentes puedan tomar conocimiento de las condiciones y características de la documentación necesaria relacionada con el objeto de la auditoría.

La inspección se efectuará en base a la certificación de la existencia de la documentación e información relacionada con el objeto y tipo de auditoría, adjuntando un detalle de los mismos.

La Inspección Previa se realizará hasta dos (2) días hábiles antes de la reunión de aclaración, o en su caso podrá realizarse en la misma fecha de dicha reunión.

La entidad emitirá un acta en el que se registre el nombre de los asistentes y el detalle de los documentos inspeccionados. Copia del acta deberá ser entregada a los mismos.

- II. La Inspección Previa deberá ser realizada en el lugar, fecha y hora definida por la entidad en la convocatoria.
- III. En la Inspección Previa los potenciales proponentes podrán solicitar la presentación de documentación adicional que consideren necesaria para la ejecución del trabajo. Cuando la entidad esté en condiciones de proporcionar la misma asumirá el compromiso de entregar la documentación adicional durante la ejecución del trabajo.

ARTÍCULO 57.- (Consultas escritas y aclaraciones)

- I. Los potenciales proponentes podrán solicitar por escrito a la entidad convocante aclaraciones respecto al DBC, hasta un (1) día hábil antes de la fecha establecida para la Reunión de Aclaración.
- II. La Reunión de Aclaración se realizará ocho (8) días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de propuestas, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas e informar si consideran que el DBC tiene errores o es discriminatoria. Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los proponentes asistentes, copia o fotocopia del acta de la reunión, suscrita por los servidores públicos y los proponentes que asistieron a la misma. Cuando la convocatoria incluya proponentes extranjeros, la Reunión de Aclaración se realizará quince (15) días antes de la fecha establecida para la presentación de propuestas.

ARTÍCULO 58.- (Aprobación del Documento Base de Contratación)

El RPC, con los resultados de las consultas escritas y de la Reunión de Aclaración, que hubieran generado notas de aclaración o enmiendas, aprobará el DBC con Resolución Administrativa, modificando o ratificando su contenido, y notificará con la misma a todos

los potenciales proponentes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión y se registrará en línea en el SICOES. Todas las enmiendas son parte integrante del DBC en las secciones correspondientes.

ARTÍCULO 59.- (Contenido de las propuestas)

Las propuestas deberán contener los documentos legales, administrativos y técnicos en el Sobre "A" y la propuesta económica en el Sobre "B", establecidos en el DBC.

ARTÍCULO 60.- (Modificación o retiro de propuestas)

- I. Cualquier proponente podrá modificar o retirar la propuesta presentada, siempre y cuando su solicitud sea formulada por escrito y firmada por el Representante Legal, antes de vencido el plazo fijado para la presentación de propuestas. La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.
- II. Cuando el proponente envíe una nota escrita retirando su propuesta o desistiendo de participar en el proceso de contratación, en forma posterior a la hora límite de presentación de propuestas se le ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- III. Una vez recibidas las propuestas y vencido el plazo de presentación de éstas, no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.

ARTÍCULO 61.- (Presentación y recepción de propuestas)

- a) Las propuestas deberán presentarse en el lugar y hora establecidos en la Convocatoria, siendo responsabilidad del proponente que su propuesta sea entregada en el lugar y dentro del plazo establecido.
- b) Las propuestas deberán ser presentadas en dos sobres: Sobre "A" y Sobre "B", cerrados, rotulados y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos. Cada proponente deberá presentar su propuesta técnica y económica en un (1) original y una (1) copia, debidamente diferenciadas como "Original" o "Copia"; firmadas por el Representante Legal. En caso de discrepancia entre los ejemplares, prevalecerá el original.
- c) La recepción de las propuestas deberá ser registrada en un libro, consignándose el nombre o razón social del proponente, su dirección completa a efectos de notificaciones, la fecha y hora de recepción y el nombre de la persona que efectuó la entrega, debiendo extenderse un recibo de constancia y el proponente firmar el libro de recepción de propuestas.

- d) El secretario de la Comisión de Calificación, a la hora límite fijada para la presentación de propuestas, supervisará el cierre de la Recepción de Propuestas. Se considerará la hora de la entidad convocante como oficial.
- e) Se considera que la propuesta fue presentada dentro del plazo, si ésta ha ingresado al lugar en el que se registra la presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto, debiendo ser registrada en los próximos minutos.
- f) Toda propuesta que sea entregada después del plazo fijado para la recepción de propuestas no será recibida, registrándose tal hecho en el libro de Recepción de Propuestas, consignando el nombre del proponente.

ARTÍCULO 62.- (Método de selección). El método de selección aplicado estará basado en calidad y costo, el cual permite elegir a la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad (propuesta técnica) y costo (propuesta económica).

ARTÍCULO 63.- (Criterios de calificación).

- I. Sobre un puntaje total que corresponde a mil (1000), la ponderación asignada a la propuesta técnica será de ochocientos cincuenta (850) y la ponderación asignada a la propuesta económica será de ciento cincuenta (150).
- II. Ochocientos cincuenta (850) puntos asignados a la propuesta técnica de acuerdo a la distribución establecida en el DBC.
- III. La propuesta técnica deberá alcanzar por lo menos seiscientos (600) puntos del puntaje total asignado de ochocientos cincuenta (850) para habilitarse a la apertura del sobre "B".

Se calificará las propuestas económicas asignando ciento cincuenta (150) puntos a la propuesta con el precio más bajo, obteniendo las otras propuestas un puntaje inversamente proporcional al valor de sus propuestas, 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

ARTÍCULO 64.- (Apertura y evaluación del sobre “A”)

- I. La apertura del Sobre “A”, estará a cargo de la Comisión de Calificación, y se realizará en acto público, inmediatamente concluido el plazo de presentación de propuestas, que será en la fecha, hora y lugar señalados en la Convocatoria.

El acto se iniciará informando sobre el objeto de la contratación, la nómina de los proponentes y el número de propuestas presentadas según la lectura del libro de Recepción de las propuestas. Si corresponde, se informará sobre los recursos administrativos interpuestos contra la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.

El acto continuará, sí se hubiese recibido al menos una (1) propuesta. En el caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará al RPC mediante informe, que el proceso de contratación sea declarado desierto.

En el mismo acto, se procederá a verificar la presentación de los documentos requeridos en el DBC, con el método *presentó / no presentó*, hecho que se hará constar expresamente en el Acta de Apertura. En este proceso no se determinará la calidad u otros atributos de los documentos de cada propuesta, ni establecer causales para el rechazo o descalificación; debiendo los miembros de la Comisión de Calificación abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

Los representantes de los proponentes que tengan observaciones deberán registrar las mismas en el Acta de Apertura.

- II. Al concluir el acto público, se elaborará el Acta de Apertura con todas las actuaciones administrativas, el que será suscrito por todos los miembros de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes; una copia del acta será entregada a los proponentes que lo requieran.
- III. En el mismo acto, la Comisión de Calificación comunicará el lugar, fecha y hora de apertura del Sobre “B” de propuestas económicas y estos permanecerán bajo custodia de la Comisión de Calificación.

Con la finalidad de facilitar la participación de los representantes de los proponentes al acto de apertura del Sobre “B”, en el caso de los Gobiernos Municipales de categoría demográfica A y B (menores a 15.000 habitantes) y geográficamente distantes, se realizará dentro de un (1) día hábil, computable a partir del cierre de la Apertura del Sobre “A”.

- IV. Finalizada la apertura de las propuestas del sobre “A”, el Acta de Apertura con la información sobre las propuestas recibidas será remitida por la Comisión de

Calificación al RPC que, a su vez, derivará a conocimiento de la MAE, para efectos de eventual excusa.

- V. Todas las páginas de cada propuesta original (excepto la boleta de garantía) serán firmadas por todos y cada uno de los miembros de la Comisión de Calificación, así como los sobres “B” cerrados. También se permitirá que los sobres “B” cerrados puedan ser firmados por los representantes de los proponentes.

Los representantes de los proponentes que tengan observaciones deberán registrar las mismas en el Acta respectiva.

- VI. La comisión de calificación calificará las propuestas técnicas en sesión reservada, en función a lo establecido en el DBC.
- VII. Concluida la evaluación y calificación de las propuestas, la Comisión de Calificación emitirá un informe de calificación del Sobre “A”, que contenga los resultados obtenidos por cada uno de los proponentes antes de proceder a la apertura del sobre “B”.

ARTÍCULO 65.- (Apertura y evaluación del sobre “B”).

- I. La apertura del Sobre “B” se realizará en acto público en la fecha y hora determinadas por la Comisión de Calificación en el acto de apertura del Sobre “A”,

Instalado el acto público de apertura del Sobre “B”, la Comisión de Calificación dará lectura al informe de calificación del sobre “A” señalando los puntajes alcanzados por cada proponente.

- II. La Comisión de Calificación procederá a la apertura de los Sobres “B”, únicamente de aquellas propuestas cuyo Sobre “A” hubieran alcanzado la calificación mínima requerida en el DBC, manteniendo sin abrir los sobres “B” que no alcanzaron el puntaje mínimo previsto, los cuales serán devueltos una vez adjudicado el servicio.

La Comisión de Calificación dará lectura del monto ofertado en cada propuesta económica, que serán registrados en el Acta de Apertura del Sobre “B”.

- III. La Comisión de Calificación emitirá acta de todas las actuaciones administrativas precedentemente señaladas, incluidas las observaciones que pudieran existir, debiendo firmar el acta todos los integrantes de la Comisión de Calificación y los proponentes y representantes de los proponentes asistentes, entregándose una copia a requerimiento.

Concluida la apertura del Sobre “B”, la Comisión de Calificación, en sesión reservada, procederá a calificar la propuesta económica en función a lo establecido en el DBC.

ARTÍCULO 66.- (Calificación final). La calificación final será la sumatoria de las calificaciones obtenidas en las propuestas técnica y económica, sobre el total de mil (1000) puntos.

$$\text{POCF} = \text{PET} + \text{PCE}$$

Donde:

POCF = Puntaje Obtenido en la Calificación Final

PET = Puntaje Evaluación Técnica

PCE = Puntaje Calificación Económica

ARTÍCULO 67.- (Informe de evaluación y recomendación de adjudicación)

- I. La Comisión de Calificación elaborará y remitirá al RPC, el Informe Final y Recomendación de Adjudicación, en el plazo establecido por la entidad en el DBC. El mencionado informe deberá contener mínimamente lo siguiente:
 - a) Nómina de los proponentes que participaron.
 - b) Cuadros comparativos de las evaluaciones técnica y económica.
 - c) Calificación Final.
 - d) Copia del Acta de Apertura.
 - e) Resumen ejecutivo y la recomendación de adjudicación.
 - f) Otros aspectos que se consideren pertinentes.
- II. La Comisión de Calificación recomendará la adjudicación al proponente que hubiese obtenido la mejor calificación final en términos de calidad y costo.

El informe de la Comisión de Calificación no generará derecho alguno en el proponente recomendado.

ARTÍCULO 68.- (Resolución de adjudicación). El RPC, en caso de conformidad con el Informe Final y Recomendación de Adjudicación, dentro del plazo establecido por la entidad en el DBC, adjudicará la contratación mediante Resolución de Adjudicación, la cual se notificará a todos los proponentes que hubieran participado en el proceso en el plazo de dos (2) días hábiles y registrarse en línea en el SICOES.

El RPC podrá requerir complementaciones o aclaraciones al contenido del Informe Final y Recomendación de Adjudicación.

La documentación original recibida será devuelta a todos los proponentes no adjudicados, debiendo quedar una copia en la entidad, a efectos de constancia y control posterior.

ARTÍCULO 69.- (Documentos a presentar y garantías)

- I. La entidad convocante deberá establecer el plazo máximo de entrega de documentos que no deberá ser menor a diez (10) días hábiles de efectuada la notificación de adjudicación, que incluye las garantías y la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el DBC y los especificados en la Declaración Jurada. En el caso de que el adjudicado sea una asociación accidental con una firma extranjera, el plazo para el asociado extranjero podrá extenderse a un periodo no menor a quince (15) días hábiles, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

Esta documentación deberá ser presentada ante el RPC, quien la remitirá en el día a la Comisión de Calificación.

En el caso de asociaciones accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente. Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, como integrantes de la asociación accidental, la Declaración Jurada debe mantener su texto y, en caso de adjudicación, los documentos serán similares o equivalentes a los requeridos localmente para certificar sus enunciados; considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

- II. Cuando el proponente adjudicado no cumpla con las condiciones requeridas para la firma del contrato, se podrá adjudicar a la propuesta que hubiera obtenido la segunda mejor calificación, siempre y cuando haya cumplido satisfactoriamente con las condiciones requeridas en el DBC; y así sucesivamente. En este caso, los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación al nuevo proponente adjudicado.
- III. La Comisión de Calificación cotejará y verificará los documentos presentados por el proponente adjudicado en el plazo de cinco (5) días hábiles, emitiendo su informe de conformidad o presentando las objeciones al RPC.
- IV. El RPC instruirá a la Unidad Jurídica de la entidad elabore el contrato según el modelo de contrato establecido en el DBC, en el plazo de tres (3) días hábiles, verificando la inclusión de las cláusulas establecidas en el modelo.
 - a) El RPC comunicará al proponente adjudicado la fecha de suscripción del contrato en el plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de su notificación, para lo cual deberá entregar la Garantía de Cumplimiento de Contrato por el

- siete por ciento (7%) del valor total del contrato y de ser requerido el anticipo, la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo.
- b) Excepcionalmente y con la debida justificación por caso fortuito, fuerza mayor o por problemas administrativos financieros, el RPC podrá ampliar el plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato por un periodo no mayor a siete (7) días hábiles adicionales.
 - c) Si el proponente adjudicado consignó en su propuesta el otorgamiento de un anticipo, deberá presentar la garantía de correcta inversión de anticipo por un monto igual al cien por ciento (100%) del anticipo requerido que no será mayor al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
 - d) El contrato suscrito deberá ser registrado en línea en el SICOES.

CAPÍTULO II

JURISDICCIÓN COACTIVA FISCAL

ARTÍCULO 70.- (Evaluación de informes de auditoría externa). En los casos en que la Contraloría General de la República, como resultado de la evaluación de los informes de auditoría y papeles de trabajo, establezca incumplimiento a los términos contractuales y genere indicios de responsabilidad civil definidas en el artículo 31 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, emitirá un informe de auditoría debidamente aprobado por el Contralor General de la República, el que será remitido a la jurisdicción coactiva fiscal para iniciar el juicio correspondiente.

Para el efecto señalado, la Contraloría General de la República aplicará los criterios definidos en la normativa relativa a la revisión de informes de auditoría emitidos por Unidades de Auditoría de Entes Tutores, Profesionales Independientes o Firmas de Auditoría contratadas por entidades públicas.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE-10).
- Otras disposiciones legales aplicables.

ACCESO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Establecido en el contenido del documento.

RESPONSABLES

Son responsables de la aplicación del presente reglamento, todas las entidades del Sector Público comprendidas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales.

REGISTROS Y ANEXOS

- Instrucciones para la elaboración del Documento Base de Contratación.



Instrucciones para la elaboración del Documento Base de Contratación

ÍNDICE DE CONTENIDO

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN	1
Modelo N° 1 - Convocatoria Pública	2
Modelo N° 2 – Caratula del Documento Base de Contratación	4
SECCIÓN I – INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROPONENTES	5
A. INTRODUCCIÓN	5
1. Presentación y objeto	5
2. Domicilio	5
3. Personal jerárquico de la entidad	5
4. Financiamiento	6
B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	6
5. Costo de la preparación de las propuestas	6
6. Idioma	6
7. Documentos necesarios en el sobre “A”	6
8. Documento necesario en el sobre “B”	8
9. Reajuste de precios	9
10. Moneda de la propuesta y forma de pago	9
11. Validez de las propuestas	9
12. Plazo mínimo establecido para la ejecución del servicio de auditoría	9
13. Formato de la propuesta	10
C. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS	10
D. RECURSOS ADMINISTRATIVOS	11
SECCIÓN II. TÉRMINOS DE REFERENCIA	11
SECCIÓN III. SISTEMA DE EVALUACIÓN	13
SOBRE “A”	13
1. Evaluación de la documentación legal/administrativa con el método cumple/no cumple	13
2. Calificación de la propuesta técnica	13
3. Calificación de la propuesta económica	13
4. Calificación final	14
5. Recomendación de adjudicación	14
SECCIÓN IV. MODELOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA	15
N° 3 Carta de presentación de la propuesta técnica	16
N° 4 Identificación del Proponente	17
N° 5 Declaración Jurada	18
N° 6 Declaración de Integridad de los servidores públicos	20
N° 7 Declaración de Integridad de los proponentes	22
N° 8 Declaración de Independencia de los proponentes	24
N° 9 Curriculum Vitae de los profesionales propuestos	25
N° 10 Cronograma de actividades	27
SECCIÓN V. MODELOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA	28
N° 11 Carta de presentación de la propuesta económica	29
SECCIÓN VI. FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	30
F-2614 Verificación de documentos legales y administrativos del sobre “A”	31
F-6215 Evaluación de documentos legales y administrativos del sobre “A”	33
F-6216 Verificación de modelos de la propuesta económica del sobre “B”	35
Asignación de criterios a ser evaluados en la propuesta técnica de Auditoría	37
Metodología para efectuar la evaluación	38

F-6217 Para Firmas de auditoría con participación de especialistas	39
F-6218 Para Firmas de auditoría sin participación de especialistas	41
F-6219 Para Firmas de auditoría con especialista y sin la participación de abogado	43
F-6220 Para Profesional Independiente	45
Formularios de calificación de la formación y experiencia del personal propuesto	
F-6221 Para Firmas de auditoría con participación de especialistas	47
F-6222 Para Firmas de auditoría sin participación de especialistas	51
F-6223 Para Firmas de auditoría con especialista y sin la participación de abogado	55
F-6224 Para Profesional Independiente	59
SECCIÓN VII - MODELO DE CONTRATO	61
Minuta de contrato	63
Modelo N° 12 Detalle de documentos mínimos requeridos para inicio de Auditoría	74

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN

La elaboración del Documento Base de Contratación (*DBC*) para los procesos de contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior, debe estar basada en las siguientes instrucciones.

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1** La convocatoria y el Documento Base de Contratación (*DBC*) para la contratación de servicios de auditoría por convocatoria pública deben ser elaborados según el modelo de convocatoria y *DBC* contenidos con el presente documento.
- 1.2** Excepcionalmente se podrán introducir modificaciones al modelo de *DBC*, para incorporar características particulares de la contratación, previa a la publicación de la convocatoria, a cuyo efecto deberá requerirse la aprobación expresa del Órgano Rector.

Para la aprobación de estas modificaciones la entidad convocante deberá:

- a) Presentar el texto que se requiera añadir o modificar al *DBC*.
- b) Adjuntar informe de justificación técnica y legal refrendado por el RPC.

- 1.3** El (*DBC*) contiene las siguientes secciones:

Sección I	Información específica a los Proponentes
Sección II	Términos de Referencia
Sección III	Sistema de Evaluación
Sección IV	Modelos de la Propuesta Técnica
Sección V	Modelos de la Propuesta Económica
Sección VI	Formularios de Verificación, Evaluación y Calificación
Sección VII	Modelo de Contrato
Sección VIII	Documentación mínima requerida

- 1.4** Las entidades públicas deberán llenar en los Modelos y Formularios, los espacios que se encuentran marcados con líneas, con la información específica de la contratación que se llevará adelante. Los textos escritos entre paréntesis, en negrillas y cursivas, sirven de guía para el llenado de dichos espacios, por lo que deberán ser suprimidos en el (*DBC*) que se entregará a los potenciales proponentes.

CONVOCATORIA PÚBLICA

(Nombre de la Cabeza de Sector, si corresponde)

CUCE

(Nombre de la Entidad convocante)

CONVOCATORIA PÚBLICA N° *(indicar número y código y si es primera, segunda, etc.)*

El (La) _____ *(nombre de la entidad)* convoca públicamente a (Firmas de Auditoría o Profesionales Independientes) legalmente establecidos a presentar propuestas para:

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

(Describir brevemente y en forma clara los servicios de auditoría de la presente convocatoria, considerando las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República).

METODO DE SELECCIÓN: Calidad/Costo.

ORGANISMO FINANCIADOR: Procede del _____ *(indicar fuente y porcentajes de financiamiento).*

Los interesados podrán revisar, obtener información y recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio web del SICOES, o en dependencias de la entidad convocante de acuerdo con los siguiente datos.

Fecha de inicio para la entrega del DBC _____ *(señalar día/mes/año y horario de atención de la entidad).*

Encargado de la entrega del DBC: _____ (*señalar nombre completo, cargo y dependencia*).

Encargado de atender consultas: _____ (*señalar nombre completo, cargo y dependencia*).

Teléfono:

Fax:

Correo Electrónico para consultas:

La inspección previa se realizará el _____ (*señalar día/mes/año, hora/minuto y dirección*)

Las consultas escritas hasta el _____ (*señalar día/mes/año, hora/minuto y dirección*)

La reunión de aclaración se realizará el _____ (*señalar día/mes/año, hora/minuto y dirección*).

Las propuestas deberán presentarse hasta el _____ (*señalar día/mes/año, hora/minuto y dirección*).

La apertura de propuestas se realizará el _____ (*señalar día/mes/año, hora/minuto y dirección*).

Como garantía de seriedad de propuesta el proponente deberá presentar una garantía por el 1.5 % del valor de su propuesta _____ (*el convocante deberá establecer si requiere Boleta Bancaria, Garantía a primer requerimiento o Póliza de Seguro de Caución*) con validez de 30 días calendario adicionales al _____ (*indicar la fecha fijada por la entidad como plazo para la validez de la propuesta*).

(Indicar lugar y fecha de la publicación)

CARÁTULA DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN

(Objeto de la convocatoria pública para la contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior)

(Lugar y fecha)

4 FINANCIAMIENTO

La presente contratación está financiada con fondos del _____ (*indicar el organismo financiador de donde provienen los fondos*).

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 (FUNDEMPRESA).
- 7.2.2** Poder del representante legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa, registrado en FUNDEMPRESA.
- 7.2.3** Registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA, 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, _____ (*boleta bancaria, garantía a primer requerimiento o Póliza de Seguro de Caución* . emitida a nombre de _____ (*Nombre de entidad*), por el monto de _____ (*indicar el monto de la garantía, establecida de acuerdo con el Reglamento R/CE-09 emitido por la Contraloría General de la República con validez de _____ (especificar los días necesarios de validez para esta convocatoria; debiendo considerar que la vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta).*

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 para esta convocatoria es: _____ *(Determinar cual es el personal para el efecto. Se debe considerar obligatoriamente un Gerente de auditoría y uno o más profesionales para cada una de las especialidades necesarias para el cumplimiento del objeto del servicio de auditoría).*

7.5.1 Curriculum vitae del personal propuesto (Gerente de Auditoría, Abogado, 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 es la siguiente: *(La entidad debe elegir una de las siguientes modalidades de pago según corresponda)*

- a) **Pago con anticipos**
- b) **Pago sin anticipos**
- c) **Pago parcial**
- d) **Pago único**

11 VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

11.1 La propuesta deberá tener una validez de por lo menos _____ *(Indicar el plazo de validez. Este plazo no debe ser menor a sesenta (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

Se establece que el servicio de auditoría contratado deberá ser realizado mínimo en _____ días calendario.

13 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.

13.1 Los sobres estarán dirigidos al Convocante de acuerdo con el siguiente formato: **SOBRES “A” (Propuesta Técnica) y “B” (Propuesta Económica).**

- Nombre de la entidad:
- Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) por el SICOES:
- Dirección donde se recibirán las propuestas:
- Nombre del Proponente: *(Indicar si es una firma auditora o Asociación accidental)*
- Convocatoria Pública N°:
- Objeto de la Contratación:
- NO ABRIR ANTES DEL: _____ *(Señalar la fecha de apertura de propuestas)*

13.2 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.

13.3 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.

13.4 No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borroneos 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

Cada entidad pública, debe adjuntar en esta sección, los términos de referencia, cuya redacción debe ser precisa y clara, para evitar cualquier mala interpretación o confusión por parte de los proponentes.

Los términos de referencia deben expresar y requerir como mínimo lo siguiente:

- **ANTECEDENTES.-** Explicar de forma sucinta los antecedentes que han dado lugar a la necesidad de contratar el servicio.
- **OBJETIVOS.-** Registrar el objetivo y tipo de la auditoría de forma clara y precisa.
- **LOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN DISPONIBLE.-** Registrar de forma precisa el lugar donde se realizará la auditoría y detallar la información que le proveerá la entidad convocante en base al certificado de existencia de documentos emitido por el Área Solicitante.
- **ALCANCE DE LOS SERVICIOS.-** Registrar el alcance que la entidad convocante ha previsto o requiere de la auditoría. Se define con carácter predeterminado un alcance mínimo del 70%.
- **METODOLOGÍA REQUERIDA.-** El trabajo de auditoría debe desarrollarse de acuerdo con el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE/010) y las particularidades expuestas en los términos de referencia para cada tipo de auditoría.
- **PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.-** La entidad convocante debe decidir si requiere contratar una Firma o Profesional Independiente, de acuerdo al objetivo y alcance de la auditoría. En caso de convocar firmas, detallar el personal y las especialidades necesarias.

- **DATOS, SERVICIOS, PERSONAL E INSTALACIONES QUE PRESTARÁ EL CONVOCANTE.**-Registrar todo lo que a este respecto proporcionará la entidad convocante necesario para el cumplimiento del objetivo de la auditoría. (vehículos, pasajes, viáticos, fotocopias).
- **PLAZO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA.**- La entidad convocante debe indicar claramente cual es el plazo de ejecución del servicio. Se debe registrar en forma literal el plazo previsto por la Entidad en meses o días calendario (registrar en forma numérica), contados a partir del pago del anticipo, si corresponde o la fecha de suscripción del contrato.

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 37).

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
(Nombre de la entidad convocante)
Presente

Ref.: Convocatoria Pública N° _____
(Indicar el Objeto de la Contratación)

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
(Nombre de la entidad convocante)
Presente

Ref.: Convocatoria Pública N° _____
(indicar el objeto de la contratación)

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 Matricula N° ____ expedido por el Registro Nacional de Comercio administrado por FUNDEMPRESA, (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:	
Convocatoria Pública N°:	Código :
Objeto de la Convocatoria Pública:	

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

2. Presidente de la Comisión de Calificación

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

3. Secretario de la Comisión de Calificación

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

4. Vocal Técnico

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

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	
<u>Profesionales calificables</u>																			
– Gerente de Auditoría																			
– Abogado																			
– Especialista																			
– Profesional 1																			
– Profesional 2																			
– Profesional 3																			
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
(Nombre de la entidad convocante)
Presente

Ref.: Convocatoria Pública N°: _____
(Indicar el Objeto de la Contratación)

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 resaldada con la documentación correspondiente, según lo establecido en el numeral 7.5.1 del presente Documento Base de Contratación.



Empty box for Cod. de la Norma

Insertar logotipo de la Entidad contratante

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

REQUISITOS EVALUADOS	PRESENTÓ	NO PRESENTÓ
SOBRE A		
Documentos legales originales		
1. Modelo 3. Carta de Presentación de la propuesta técnica (firmada por el Representante Legal o Profesional Independiente).		
2. Modelo 4. 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. Modelo 5. Declaración Jurada. Debe cumplir con la redacción del modelo y con la firma correspondiente.		
4. Modelo 7. Declaración de Integridad del Proponente		
5. Modelo 8. Declaración de Independencia del Proponente		
Documentos legales en fotocopia legalizada		
6. Poder del Representante Legal, inscrito en FUNDEMPRESA (1).		
7. Testimonio de Constitución de la Firma y de su última modificación (1).		
8. Registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA (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. Modelo 9. Curriculum Vitae del Gerente de Auditoría, Abogado, especialistas, auditores, adjuntando copia de la cédula de identidad.		
13. Modelo 10. 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.



Insertar logotipo
de la Entidad
contratante

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

REQUISITOS EVALUADOS	CUMPLE	NO CUMPLE
SOBRE A		
Documentos legales originales		
1. Modelo 3. Carta de Presentación de la propuesta técnica (firmada por el Representante Legal o Profesional Independiente).		
2. Modelo 4. 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. Modelo 5. Declaración Jurada. Debe cumplir con la redacción del modelo y con la firma correspondiente.		
4. Modelo 7. Declaración de Integridad del Proponente		
5. Modelo 8. Declaración de Independencia del Proponente		
Documentos legales en fotocopia legalizada		
6. Poder del Representante Legal, inscrito en FUNDEMPRESA (1).		
7. Testimonio de Constitución de la Firma y de su última modificación (1).		
8. Registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA (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. Modelo 9. Curriculum Vitae del Gerente de Auditoría, Abogado, especialistas, auditores, adjuntando copia de la cédula de identidad.		
13. Modelo 10. 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.

F-6216

R/CE-09/08

Cod. de la Norma

Insertar logotipo de
la Entidad
contratante

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 (*)	Auditores (*)
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)					
	Técnico participante en auditorías a entidades públicas (5 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 (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 formula 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 senior (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.

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

CRITERIOS EVALUADOS	PARÁMETROS Y CONDICIONES PARA LA EVALUACIÓN	PUNTAJE A SER ASIGNADO	Gerente del Auditoría	Abogado	Audito-res (*)
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 senior (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 11.1	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 formula 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 senior (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.

**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. 37).	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
B O L I V I A

CONTROL GUBERNAMENTAL

F-6221

R/CE-09/08

Cod. de la Norma

Insertar logotipo de la
Entidad contratante

Nº 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)		

CRITERIOS EVALUADOS	PUNTAJE MÁXIMO A ASIGNARSE	PUNTAJE ASIGNADO AL PROPONENTE
Especialista o técnico en empresas privadas (5 puntos por cada servicio o 15 puntos por año de antigüedad en la empresa)		
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 formula 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.



Insertar logotipo de la Entidad contratante

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 formula 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 Fírmes 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 Fírmes 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.

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 11.1	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. 37).	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*)

Al 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 existen) 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 consideré 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 Específico 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 suscrito 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 consultoría 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.