

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Cochabamba, Noviembre de 2011



CDR-ENDE-2011-179

Tercera Convocatória

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**



**SECCIÓN I**

**INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROPONENTES**

1. **INTRODUCCIÓN**

**1. PRESENTACIÓN Y OBJETO**

La Empresa Nacional de Electricidad ENDE - CORPORACIÓN, en adelante denominada "Convocante", en el marco del “Reglamento para la Contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior” (R/CE-09), a través de este Concurso de Propuestas, convoca a Firmas de Auditoría:

**1.1** A presentar propuestas, sobre las condiciones del presente Documento Base de

Contratación.

**1.2** El objeto de este Concurso de Propuestas es la contratación del Servicio de Consultoría para la Auditoria Especial de carácter Técnico Especial, relativo a Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, Contratación de Personal, Proyectos de Inversión (Inversión y Pre inversión) y Ejecución de estudios y obras de ENDE y sus empresas subsidiarias:

|  |  |
| --- | --- |
| **EMPRESA** | **GESTION Y TIPO DE AUDITORIA** |
| **GESTION 2010 AMPLIADA** |
| **ENDE - CORPORACIÓN** | Auditoria Especial Técnica – Administrativa – Operativa – Legal, De Procesos De Contratación De Bienes Y Servicios, Contratación de Personal de Planta, Proyectos De Inversión y/o Pre inversión de ENDE Corporación y sus Empresas Subsidiarias. |

**2. DOMICILIO**

El Convocante, fija su domicilio en la siguiente Dirección:

EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD - ENDE

Dirección: Av. Ballivián Nº N-503 esq. México, Edificio Colón, Piso 7º Of. 702

Teléfono: 4520317 - 4520253

Fax: 4520318

Dirección electrónica: [ende@ende.bo](mailto:ende@ende.bo), [jpardo@ende.bo](mailto:jpardo@ende.bo).

Casilla Nº 595

Cochabamba - Bolivia

**3. PERSONAL JERÁRQUICO DE LA ENTIDAD.**

**3.1** La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es:

**Gerente General Interino – Ing. Nelson Caballero Vargas**

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

**Responsable de Gestión Administrativa – Lic. Javier Pardo Iriarte**

**4 FINANCIAMIENTO**

La presente contratación está financiada con fondos propios de las empresas subsidiarias de la Corporación ENDE; la misma que será cubierta a prorrata por: Empresa Eléctrica Guaracachi S.A., Empresa Eléctrica Corani, S.A. Empresa Eléctrica Valle Hermoso S.A. y la Empresa Eléctrica ENDE Andina SAM, conforme a la aprobación realizada mediante Resolución de Directorio de ENDE Corporación N° 002/2011 de fecha 24 de febrero de 2011

**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 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 Nº 3 que se encuentra en la Sección IV, Modelos de la Propuesta Técnica.

**7.1.2** *Identificación del Proponente,* de acuerdo con el Modelo Nº 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 Nº 5 que se encuentra en la Sección IV precitada.

**7.1.4** Declaración *de Integridad del Proponente*, de acuerdo al Modelo Nº 7 de

la Sección IV Modelos de la Propuesta Técnica.

**7.1.5** *Declaración de Independencia del Proponente,* de acuerdo al Modelo Nº

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.

**7.2.4** *Número de Identificación Tributaria (NIT).*

* + 1. *Certificado de Inscripción de la Firma,* emitido por el colegio de profesionales correspondiente.
    2. El registro actualizado de Firmas de Auditoría, Consultoría y Profesionales Independientes en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad.
    3. El registro actualizado de Firmas de Auditoría, Consultoría y Profesionales Independientes en la Contraloría General del Estado.

**7.3 Documento administrativo en original**

Boleta de Garantía Bancaria de Seriedad de Propuesta renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD - ENDE, por el monto equivalente al 1,5% del valor de su propuesta, con vigencia de 30 días calendario adicional al plazo de validez de su propuesta, es decir mínimo 90 días calendario computables a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

**7.4 Documentos administrativos en fotocopia 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

de Banco (excepto las firmas de reciente creación).

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

**7.5 Documentos de la Propuesta Técnica:**

**7.5.1** El personal mínimo requerido para esta convocatoria, deberá estar conformado por:

* Un Gerente de Auditoria
* Un Auditor Supervisor
* Tres Auditores Senior
* Cuatro Auditores Semi Senior
* Tres Especialistas Ingeniero Eléctrico – Electromecánico
* Tres Especialistas Ingeniero Civil
* Un Especialista Legal

El personal descrito líneas arriba, deberá contar con el siguiente perfil:

|  |
| --- |
| PERFIL DEL GERENTE DE AUDITORIA Y AUDITOR SUPERVISOR |
| **FORMACIÓN ACADEMICA: Profesional Lic. en Auditoria ó Contaduría Pública**  Conocimiento:   1. Certificado de la Ley 1178. 2. Contar con Titulo de Auditor Financiero o Contador Público en Provisión Nacional. 3. Registro en el Colegio de Auditores. 4. Cursos realizados en el CENCAP u otros Centros de Capacitación en materias afines al Control Gubernamental, que certifiquen una carga horaria mínima de 12 horas aula.   **EXPERIENCIA LABORAL:**  **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**   1. Experiencia mínima requerida de 7 años de Auditoría en el Sector Público ó 25 auditorías en el Sector Público.   **EXPERIENCIA GENERAL:**   1. Experiencia general mínima requerida de 10 años en trabajos de auditoría. |

|  |
| --- |
| PERFIL DEL AUDITOR SENIOR |
| **FORMACIÓN ACADEMICA: Profesional Lic. en Auditoria ó Contaduría Pública**  Conocimiento:   1. Certificado de la Ley 1178. 2. Contar con Titulo de Auditor Financiero o Contador Público en Provisión Nacional. 3. Registro en el Colegio de Auditores 4. Cursos realizados en el CENCAP u otros Centros de Capacitación en materias afines al Control Gubernamental, que certifiquen una carga horaria mínima de 12 horas aula.   **EXPERIENCIA LABORAL:**  **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**   * + - 1. Experiencia mínima requerida de 2 años de Auditoría en el Sector Público ó 10 auditorías en el Sector Público.   **EXPERIENCIA GENERAL:**   1. Experiencia general mínima requerida de 5 años en trabajos de auditoría. |
|  |
| PERFIL DEL AUDITOR SEMI SENIOR |
| **FORMACIÓN ACADEMICA: Profesional Lic. en Auditoria ó Contaduría Pública**  Conocimiento:   1. Certificado de la Ley 1178. 2. Contar con Titulo de Auditor Financiero o Contador Público en Provisión Nacional. 3. Registro en el colegio de Auditores 4. Cursos realizados en el CENCAP u otros Centros de Capacitación en materias afines al Control Gubernamental, que certifiquen una carga horaria mínima de 12 horas aula.   **EXPERIENCIA LABORAL:**  **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**  **1.** Experiencia mínima requerida de 2 años en la realización de auditorías en el Sector Público ó 6 auditorías en el Sector Público.  **EXPERIENCIA GENERAL:**  **2.** Experiencia general mínima requerida de 4 años en trabajos de auditoría. |

|  |
| --- |
| PERFIL DEL INGENIERO ELECTRICO O ELECTROMECANICO |
| **FORMACIÓN ACADEMICA: Profesional Lic. En Ingeniería Eléctrica y/ó Electromecánica.**  Conocimiento:  **1.** Contar con Título de Ingeniero Eléctrico ó Electromecánico en Provisión Nacional.  **2.** Registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia  **3.** Cursos o Seminarios relacionados al sector eléctrico.  **EXPERIENCIA LABORAL:**  **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**  **1.** Experiencia mínima de 7 años en empresas de generación y/ó transmisión y/ó distribución de energía eléctrica, en diseño, evaluación y ejecución de proyectos eléctricos en media y alta tensión.  **EXPERIENCIA GENERAL:**   * + - 1. Experiencia general mínima de 10 años en el Sector Público y/o Privado en proyectos de infraestructura ó servicios básicos. |

|  |
| --- |
| PERFIL DEL INGENIERO CIVIL |
| **FORMACIÓN ACADEMICA: Profesional Lic. en Ingeniería Civil**  Conocimiento:  1. Contar con Titulo de Ingeniería Civil en Provisión Nacional.   1. Registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia 2. Cursos o Seminarios relacionados al Diseño y seguimiento de proyectos.   **EXPERIENCIA LABORAL:**  **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**   * + - 1. Experiencia mínima de 5 años en diseño, evaluación y ejecución de proyectos de obras civiles en el Sector Eléctrico.   **EXPERIENCIA GENERAL:**  Experiencia general mínima de 10 años en el Sector Público o Privado, en estudio, supervisión, fiscalización y ejecución de proyectos de ingeniería civil. |

|  |
| --- |
| PERFIL DEL ESPECIALISTA LEGAL |
| **FORMACIÓN ACADEMICA: Profesional Lic. en Ciencias Jurídicas y Políticas**  Conocimiento:  **1.** Contar con Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Políticas, en Provisión Nacional.  **2.** Registro en el Colegio de Abogados  **3.** Posgrado en materias afines al Derecho Administrativo  **4.** Otros Cursos o Seminarios Realizados en Materia.  **EXPERIENCIA LABORAL:**  **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**  **1.** Experiencia mínima de 2 años en el Sector Público.  **EXPERIENCIA GENERAL:**   1. Experiencia general mínima de 10 años en el Sector Público o Privado. |

**7.5.2** Currículum vitae del personal propuesto (Gerente de Auditoria, Especialistas 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 Nº 9 de la Propuesta Técnica. Los profesionales que no adjunten fotocopia de su título en provisión nacional no serán incluidos en la evaluación.

**7.5.3** Cronograma de actividades del personal involucrado en la ejecución del trabajo y otro personal, según el Modelo Nº 10 de la Propuesta Técnica.

La propuesta técnica debe responder a los Términos de Referencia. Aclarando que no podrá formar parte del equipo auditor asignado, personal que haya trabajado directa o indirectamente en el mismo, en los siguientes proyectos a ser auditados en ENDE – Corporación, durante los últimos 5 años:

* Proyecto Hidroelectrico Misicuni
* Proyecto línea de Transmisión Caranavi Trinidad
* Proyecto línea de Transmisión Punutuma - Tarija
* Proyecto Generación Entre Rios (ENDE –ANDINA)
* Ciclo Combinado de la Empresa Guaracachi

**8 DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL SOBRE “B”**

***Carta de presentación de la propuesta económica****,* de acuerdo con el Modelo Nº

**9 REAJUSTE DE PRECIOS**

No corresponde el reajuste de precios.

**10 MONEDA DE LA PROPUESTA Y FORMA DE PAGO**

El monto de la propuesta debe expresarse en moneda nacional.

La forma de pago se realizará con anticipo y pagos parciales de acuerdo a la entrega de los siguientes informes requeridos:

1. 20% Anticipo, sobre el total de contrato. El proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado.
2. 10% Contra entrega y aceptación la Planificación de la Auditoría (MPA).
3. 40% Contra entrega y aceptación del Informe en Borrador
4. 30% Contra entrega del Informe Final aprobado.

El monto total de servicio, está sujeto a la entrega de la factura correspondiente, caso contrario se efectuaran las retenciones de Ley.

**11 VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS**

**11.1** La propuesta deberá tener una *validez de por lo menos 60 días calendario,* desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. La propuesta cuyo período de validez sea más corto que el requerido será descalificada.

**11.2** Solamente en circunstancias excepcionales (causas de fuerza mayor, casos fortuitos, enmiendas o recursos administrativos), el Convocante podrá solicitar extensión del período de validez de la propuesta. 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 ESTABLECIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA**

Se establece que el servicio de auditoría contratado deberá ser realizado en 60 días calendario, a partir de la Orden de Proceder.

**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).**

Señores: EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD

*Dirección: Av. Ballivián Nº N-503 esq. México, Edificio Colón, Piso 8º Of. 808*

*Teléfono: 4520317 - 4520253*

Nombre del Proponente: ***(Indicar si es una firma auditora o Asociación accidental)***

Convocatoria Pública N°:**CDR-ENDE-2011-179(TERCERA CONVOCATORIA)**

Objeto de la Contratación: AUDITORIA ESPECIAL TECNICA – ADMINISTRATIVA – OPERATIVA – LEGAL, DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CONTRATACION DE PERSONAL DE PLANTA, PROYECTOS DE INVERSION Y/O PREINVERSION DE ENDE CORPORACION Y SUS EMPRESAS SUBSIDIARIAS.

NO ABRIR ANTES DEL: **21/11/2011**

**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, borrones ni tachaduras, salvo cuando fuese necesario para corregir errores propios del Proponente, en cuyo caso las correcciones deberán llevar la firma de la persona que firme la propuesta.

**C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Los aspectos que se exponen a continuación deben ser consultados en el Reglamento Especifico emitido por la Contraloría General del Estado, tal como se expone a continuación:

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

**D. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

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

**SECCIÓN II**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

1. **ANTECEDENTES.-**

ENDE Corporación, en representación del Estado boliviano, tiene como objetivo principal y rol estratégico, la participación en la cadena productiva de la industria eléctrica, así como en actividades de importación y exportación de electricidad, en forma sostenible, con criterios de promoción de desarrollo social y económico del País.

Su accionar se basa en la equidad y justicia social, primacía del interés nacional, eficiencia económica y administrativa y priorización del uso de recursos naturales renovables y energías alternativas.

Asimismo, es responsable de la operación y administración de empresas eléctricas de generación, transmisión y/ó distribución, en forma directa, asociada con terceros ó mediante participación accionaria en sociedades anónimas, de economía mixta y otras dispuestas por Ley.

En fecha 24 de febrero de 2011, mediante Resolución Nº 002/2011, el Directorio de ENDE Corporación, instruye la realización de una Auditoria Especial e Integral a ENDE Matriz y sus Empresas Subsidiarias, correspondiente al período 01 de enero de 2010 al 14 de enero de 2011, y en el caso de los proyectos, el período de análisis, será ampliado a hechos generados en la gestión 2009.

1. **OBJETIVOS.-**

El objetivo del servicio es dotar a ENDE Corporación, de una opinión calificada, profesional e independiente, sobre la existencia, integridad, registro, exactitud, y valuación de los importes reportados en los gastos relativos a los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, Contratación de Personal de Planta, Proyectos de Inversión (Inversión y Pre inversión) y Ejecución de estudios y obras de ENDE y sus empresas subsidiarias, estableciendo un diagnóstico sobre la verificación de los productos esperados, su alcance y resultados obtenidos, además de establecer las recomendaciones y/ó oportunidades de mejora resultantes, en el período analizado.

La presente Auditoria, deberá ser realizada considerando que el alcance de la misma es de carácter enunciativo y no limitativo, por lo que todo cálculo, aseveración, estimación o dato deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico, prescindiendo de estimaciones o apreciaciones, sin el debido respaldo.

1. **LOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN DISPONIBLE.-**

Los trabajos de Auditoria se realizarán en todas las oficinas e instalaciones de ENDE Matriz y Subsidiarias, así como en sus instalaciones ubicadas en campamentos, Plantas Generadoras, Líneas de Transmisión y Subestaciones de su propiedad:

* En la ciudad de Cochabamba: Oficinas de ENDE, Av. Ballivián Nº N-503, edificio Colón Pisos 4, 5, 6, 7 y 8.
* En la ciudad de Cochabamba: Oficinas de CORANI S.A., ubicadas en Av. Oquendo Nº 0654, Las Torres Sofer I – Piso 9.
* En la ciudad de Cochabamba: Oficinas de VALLE HERMOSO, ubicadas en la Calle Tarija Nº 1425.
* En la ciudad de Cochabamba: Oficinas de ENDE ANDINA, ubicadas en edificio Los Tiempos, Torre Nº1- Piso 10, Av. Oquendo esq. Av. Ramón Rivero.
* En la ciudad de Santa Cruz: Oficinas de Guaracachi S.A., ubicadas en Av. Brasil y Tercer Anillo s/n.
* En la ciudad de La Paz: Oficinas de EDEL, ubicadas en la Av. Mariscal Santa Cruz Nº 1392 Edif. Cámara Nacional de Comercio Piso 3- Oficina 304.
* En la ciudad de Trinidad: Oficinas de ENDE, Sistema Aislado Trinidad, ubicadas en la Av. Panamericana Km. 5.
* En la ciudad de Trinidad: Oficinas del Sistema Eléctrico Trinidad, ubicadas en la calle Gil Coimbra esq. Santa Cruz Nº 31.
* En la provincia de San Borja: Carretera a San Borja Km. 1.5 Zona San Lorenzo.
* En la provincia de Yucumo: Av. Selim Majluf Nº428
* En la Provincia de Caranavi: Oficinas ENDE
* En la provincia de San Ignacio de Moxos, Oficinas ENDE
* En la ciudad de Cobija: Oficinas de ENDE, ubicadas en la Carretera Cobija – porvenir Km. 3½.
* En la ciudad de Tarija: Av. Las Américas Nº 594.
* En la provincia de Aroma: Av. Potosí s/n, Patacamaya, La Paz.

La información contable, financiera y administrativa de ENDE y las subsidiarias, será entregada al proponente en la ciudad de Cochabamba, y en el caso de la empresa Guaracachi, la documentación será entregada en Santa Cruz.

1. **ALCANCE DE LOS SERVICIOS.-**

La auditoría especial para ENDE Matriz (Cobija, Trinidad, Aroma, Yucumo, San Borja, San Ignacio de Móxos, y Cochabamba), ENDE ANDINA, GUARACACHI, VALLE HERMOSO, CORANI y EDEL, deberá ajustarse a los principios, normas y procedimientos de auditoría, en la revisión y análisis correspondiente. En el caso de Ende Matriz de acuerdo a normas de auditoría y control gubernamental.

La auditoria, comprenderá el examen de: los procesos de Contratación de Bienes y Servicios, Contratación de Personal de Planta, Proyectos de Inversión (Inversión y Pre inversión) y Ejecución de estudios y obras de ENDE y sus empresas subsidiarias, en el periodo comprendido entre el 1º de enero de 2010 y el 14 de enero de 2011. Con ampliación a hechos generados en la gestión 2009 para los proyectos (Proyecto línea de transmisión Caranavi Trinidad, Punutuma Tarija, Entre Ríos (ENDE ANDINA) Y Misicuni.

La Empresa Auditora deberá contemplar en su alcance la distribución del personal propuesto, en un 70% asignado a ENDE y el 30% a sus subsidiarias.

Deberá cubrir como mínimo, el siguiente alcance:

1. **General**

* Verificar el cumplimiento a las observaciones presentadas en los informes de auditoría interna y externa para el periodo considerado e indicar las acciones correctivas tomadas.
* Revisar que los reportes de la Información Tributaria Complementaria, preparadas por los Auditores Externos, revelen aspectos significativos de atención, que generen contingencias presentes y futuras, para todas las empresas de la corporación, indicando según corresponda, las acciones correctivas asumidas.

1. **Contratación de Bienes y Servicios**
   * Verificar que los procedimientos previos al proceso de contratación de Bienes y Servicios, estén debidamente sustentados para realizar el inicio del proceso. (Verificar su registro en el PAC si corresponde, verificar la documentación de respaldo, la necesidad de estos trabajos e indicar el beneficio obtenido por la Empresa a consecuencia de ellos).
   * Determinar si los procesos de contratación de bienes y servicios ejecutados en las distintas unidades y/o proyectos en el periodo comprendido en el alcance, se realizaron de conformidad con las normas básicas y procedimientos establecidos en ENDE Matriz y Subsidiarias.
   * Verificar los gastos incurridos en la compra de Bienes y Servicios, en relación al cumplimiento de los objetivos solicitados.
   * Verificar el proceso de compra de vehículos y mobiliario de oficina.
   * Revisar y verificar el proceso de licitación y/ó invitación establecido, identificando el número de empresas y proveedores existentes en el área, y la frecuencia y número de invitación y adjudicación a cada una de las empresas y proveedores, así como su vinculación con personal interno y externo de ENDE.

* Verificar el grado de cumplimiento de los contratos suscritos.
* Verificación de certificación presupuestaria, si corresponde.
* Verificar el grado de cumplimiento de la ejecución presupuestaria, física y financiera.

1. **Recursos Humanos**
   * Verificar que los procesos de contratación de personal (de planta y externo) hayan sido realizados, cumpliendo con los procedimientos establecidos en la norma vigente, constatando que el grado de instrucción sea compatible al cargo que ocupa.
   * Realizar el cruce de información del personal contratado en cada una de las empresas, determinando el grado de parentesco, si corresponde.
   * Verificar de manera fundamentada, si el nivel salarial establecido por la Empresa y otros beneficios otorgados a los empleados se encuentran dentro de parámetros racionales de la industria y el país en general.
   * Verificación del cumplimiento de procedimientos operativos de contratación de personal de ENDE y las empresas.
   * Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral, sobre los pagos y plazos establecidos referidas al pago de finiquitos, desahucios del personal que ha dejado de prestar servicios en las empresas sujetas a la auditoria especial.
   * Verificar la relación de las becas, talleres y capacitación recibida por el personal de planta y consultores; con el cargo que desempeñan en la empresa.
2. **Inversión**

* Verificación de la presencia, consistencia y disponibilidad de estudios de pre inversión. Evaluar la compatibilidad del estudio, con el alcance establecido en los documentos de contratación.
* Verificar el diseño de las construcciones con planos aprobados para construcción.
* Verificar la aplicación de los recursos financieros, de acuerdo al objeto del financiamiento.
* Verificar la cantidad de obra realmente ejecutada, efectivamente certificada, de aquellos trabajos que fueron declarados como realizados por el Contratista.
* Verificar que los trabajos ejecutados por el Contratista hayan cumplido con las especificaciones técnicas de control de calidad, ensayos y pruebas, en los plazos establecidos.
* Verificar que la ejecución de obras realizadas, así como también las modificaciones introducidas a los contratos originales (Ordenes de Cambio, Contratos Modificatorios), estén de acuerdo a lo establecido contractualmente.
* Verificar que los trabajos ejecutados por el Contratista fueron realizados dentro los plazos contractualmente establecidos.
* Verificar el cumplimiento de la ejecución de las obras con énfasis en la entrega, recepción y uso de los materiales.
* Programar visitas “in-situ” en coordinación con los responsables de ENDE Matriz y las Subsidiarias.
  + Determinar si los pagos realizados ó a realizarse por obra concluida y cumplida a satisfacción, conforme los informes finales de Supervisión de Obra y Acta de Recepción Definitiva corresponden a los precios unitarios y Presupuesto acordados a la fecha de la Convocatoria (proyecto contratado).
  + Verificación de existencia de planos, de obra concluida “as built”, esquemas, memorias de cálculo y otros, según corresponda, que permitan identificar y verificar posicionamiento de Líneas de Transmisión, Distribución, Sub Estaciones, estructuras menores y otros.
* Revisar la racionalidad y prudencia, de los gastos relacionados a pasivos ambientales reportados en los proyectos.
* Verificar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.
* Verificación de la existencia y cumplimiento de normativa ambiental vigente al momento de su realización en la construcción de Plantas de Generación, Líneas de Transmisión y Redes de Distribución.
* Verificar si los programas de mantenimiento se los realiza bajo estándares de calidad y programación, prevista en los presupuestos anuales u otros documentos específicos, incluyendo detalles conclusiones y recomendaciones.
* Revisar estadísticas de volúmenes efectivamente transportados, por Líneas de Transmisión, periodos de interrupción y medidas adoptadas.
* Verificar el grado de cumplimiento de la ejecución presupuestaria, física y financiera.

1. **METODOLOGÍA REQUERIDA.-**

El trabajo debe desarrollarse de acuerdo con la Ley 1178, las Normas de Auditoria Generalmente Aceptados, Normas de Auditoria Gubernamental, y deberán realizarse dentro del marco normativo vigente (Ley de Electricidad, Ley 843, disposiciones emitidas por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad), disposiciones internas de cada empresa, medio ambiente y otras resoluciones, y las particularidades expuestas en los términos de referencia de acuerdo al alcance establecido.

1. **PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.-**

La firma consultora externa o firma de auditoría, deberá presentar su equipo profesional asignado al servicio, en concordancia con los alcances y tiempo establecido, de acuerdo al punto 7.5.1.

1. **DATOS, SERVICIOS, PERSONAL E INSTALACIONES QUE PRESTARÁ EL CONVOCANTE**.-

ENDE matriz y sus empresas Subsidiarias, para el cumplimiento del objetivo del trabajo de Auditoria Especial, habilitarán ambientes específicos para que la Empresa de Auditoría realice el trabajo correspondiente en sus diferentes oficinas.

1. **PLAZO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA.-**
2. El presente trabajo de auditoría externa deberá ser realizado en un plazo no mayor a 60 días calendario a partir de la fecha establecida en el contrato u orden de proceder; periodo que incluirá, la entrega del Informe Final preliminar.
3. Para este propósito, deberá presentar el informe final en borrador, una semana antes del plazo establecido.
4. Los informes finales deberán ser entregados doce (12) ejemplares en medio físico y magnético, a los cinco (5) días hábiles posteriores a la aceptación de dicha información (Informe Final preliminar) por la Gerencia General, la misma que hará conocer su aceptación ó rechazo por escrito.

**PRODUCTOS**

La firma responsable de la Auditoría Técnica Especial a ENDE matriz y sus subsidiarias, deberá presentar, sin ser limitante, los siguientes productos:

| **Nº** | **ALCANCE** | **PRODUCTOS ESPERADOS** | **SUB PRODUCTOS** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | General (G)  Contratación de Bienes y Servicios (BYS)  Recursos Humanos (RH) | Diagnóstico y grado de cumplimiento de las operaciones administrativas, financieras, técnicas e impositivas de ENDE matriz y sus subsidiarias, de:   * Contratación de bienes y servicios * Evaluación técnico financiera. * Normas Regulatorias del Sector * Informes de Auditoria * Impuestos * Recursos Humanos * Contrataciones. * Otros.   Recomendaciones y oportunidades de mejora, a ser aplicadas. | * Detalle de Compras y contrataciones a proveedores de B y S recurrentes. * Detalle de compras y contrataciones realizadas a personas vinculadas en B y S y RH. * Detalle de compras de bienes mayores, con indicios de fraccionamiento como compras menores. * Detalle de gastos incurridos en la compra de Bienes y Servicios, determinar costo beneficio, prudencia y racionalidad, observando el “incumplimiento” de los objetivos solicitados. * Detalle de procesos de contratación de B y S y RH, que incumplen las normas vigentes. (Verificar valores de mercado, según corresponda). * Resumen de contratación de servicios no ejecutados. * Contratación de B y S con insuficiente documentación de respaldo. * Resumen de contratación de B y S que no estaban en el Presupuesto, POA y PAC. * Resumen de contratación de B y S programados, o ejecutados. * Resumen de ausencia de instrumentos normativos para el proceso de compra de B y S. * Resumen de contratación de personal por tipo de modalidad. * Seguimiento de cumplimiento de contratos. * Detalle de relación del personal de planta y/o servicios, con remuneraciones y honorarios, por encima de la escala vigente ó aprobada. * Resumen de la ejecución presupuestaria, física y financiera. * Resumen sobre el grado de cumplimiento de la aplicación de las normas tributarias.   Detalle sobre el grado de cumplimiento de las recomendaciones de Auditorias anteriores (última gestión). |
|  | Inversión (INV)  Inversión (INV) | Diagnóstico sobre la razonabilidad de las inversiones realizadas.  Evaluación de:   * Factores de éxito e impedimento * Acciones, avances * Lastres y responsabilidades * Análisis de riesgos. * Estudio de proyectos: Estudio de Identificación (EI) y Técnico Económico Socio Ambiental (TESA). * Ejecución de proyectos   Recomendaciones y oportunidades de mejora, a ser aplicadas. | En Generación y Transmisión,en las etapas de pre inversión, ejecución y operación – mantenimiento, se espera un informe – diagnóstico, respaldado por los correspondientes cuadros y matrices; que refieran y verifiquen:   * Proyectos con inconsistencias en: Estudios. de pre inversión, documentos de contratación, disponibilidad de planos para construcción, de estudios socio ambientales requeridos y de recursos financieros programados. * Proyectos con inconsistencia en cantidades de obra realmente ejecutada (planos As-Built) versus contratada, modificaciones introducidas a través de Ordenes de Cambio y Contratos Modificatorios y su ejecución en plazos establecidos contractualmente. * Proyectos observados, respecto a la entrega, recepción y uso de materiales de construcción, depósito y saldos. * Proyectos que no se han ejecutado de acuerdo a cronograma (físico y financiero). * Proyectos que han incumplido la normativa socio ambiental, de seguridad industrial y de racionalidad en el manejo de pasivos ambientales. * Proyectos con elevados índices de des-confiabilidad en provisión de energía eléctrica. * Proyectos observados por incumplimiento con las especificaciones técnicas, en control de calidad, ausencia de supervisión y/ó fiscalización, acciones y medidas correctivas. * Resumen de la ejecución presupuestaria, física y financiera. |
|  | Informe Final | Informe Gerencial | Conclusiones y Recomendaciones. |

*ESTOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, SON ENUNCIATIVOS, NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE EL PROPONENTE PODRA SUSTANCIARLOS, EN EL MARCO DE LOS OBJETIVOS DE LA AUDITORIA TECNICA ESPECIAL.*

**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:

PEMB

EE = --------------- (x) 150

PEE

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 obtenga 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

***MODELO Nº 3***

**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 Nombre completo del Profesional***

***o Apoderado Independiente***

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

***MODELO Nº 4***

**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 Nombre completo del Profesional***

***o Apoderado Independiente***

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

***MODELO Nº 5***

**DECLARACIÓN JURADA**

Señores

(Nombre de la entidad convocante)

Presente

Fecha

Ref.: Convocatoria Pública Nº

***(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 Nº 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 Nombre completo del Profesional***

***o Apoderado Independiente***

***\*****El suscrito, está debidamente autorizado para firmar la propuesta, según poder legal que*

*se incluye en la documentación presentada.*

***MODELO Nº 6***

**DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Institución: | |
| Convocatoria Pública Nº: |  |
| 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 Nº 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. Nº

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 (RPCD)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Insertar firma*** |  |
| ***(Registrar el Nombre Completo)*** |  |
| ***(Registrar el Nº del C.I. y lugar de emisión*** |  |

2. Presidente de la Comisión de Calificación

|  |  |
| --- | --- |
| ***Insertar firma*** |  |
| ***(Registrar el Nombre Completo)*** |  |
| ***(Registrar el Nº del C.I. y lugar de emisión*** |  |

3. Secretario de la Comisión de Calificación

|  |  |
| --- | --- |
| ***Insertar firma*** |  |
| ***(Registrar el Nombre Completo)*** |  |
| ***(Registrar el Nº del C.I. y lugar de emisión*** |  |

4. Vocal Técnico

|  |  |
| --- | --- |
| ***Insertar firma*** |  |
| ***(Registrar el Nombre Completo)*** |  |
| ***(Registrar el Nº del C.I. y lugar de emisión*** |  |

***MODELO Nº 6 (CONTINUACIÓN)***

5. Vocal Técnico

|  |  |
| --- | --- |
| ***Insertar firma*** |  |
| ***(Registrar el Nombre Completo)*** |  |
| ***(Registrar el Nº del C.I. y lugar de emisión*** |  |

6. Vocal 1

|  |  |
| --- | --- |
| ***Insertar firma*** |  |
| ***(Registrar el Nombre Completo)*** |  |
| ***(Registrar el Nº del C.I. y lugar de emisión*** |  |

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

***MODELO Nº 7***

**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 Nº 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:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Insertar firma*** |  |
| ***(Registrar el Nombre Completo)*** |  |
| ***(Registrar el Nº del C.I. y lugar de emisión*** |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Insertar firma*** |  |
| ***(Registrar el Nombre Completo)*** |  |
| ***(Registrar el Nº del C.I. y lugar de emisión*** |  |

3. Gerente de Auditoría

|  |  |
| --- | --- |
| ***Insertar firma*** |  |
| ***(Registrar el Nombre Completo)*** |  |
| ***(Registrar el Nº del C.I. y lugar de emisión*** |  |

4. Personal propuesto (todos los profesionales)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Insertar firma*** |  |
| ***(Registrar el Nombre Completo)*** |  |
| ***(Registrar el Nº del C.I. y lugar de emisión*** |  |

***MODELO Nº 7 (CONTINUACIÓN)***

5. Profesional Independiente

|  |  |
| --- | --- |
| ***Insertar firma*** |  |
| ***(Registrar el Nombre Completo)*** |  |
| ***(Registrar el Nº del C.I. y lugar de emisión*** |  |

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

***MODELO Nº 8***

**DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA DEL PROPONENTE**

**(Se deberá emitir una declaración por cada profesional propuesto, el representante legal y socios)**

1. Nombre del proponente

2. Convocatoria Pública Nº

3. Objetivo de la Convocatoria:

YO:

***Nombres Apellido Paterno Apellido Materno***

Con: en calidad de:

***Cédula de Identidad Cargo***

De:

1. Declaro que no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o

indirectos, ni conflictos de interés de cualquier índole con la entidad pública convocante. Tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia respecto de ella.

2. Declaro que, ningún miembro de mi familia, por consanguinidad o afinidad, desempeña cargo ejecutivo en la entidad pública convocante.

3. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés

de tipo personal, profesional o contractual, sobreviviente a esta declaración, como ser: inhabilitaciones, insolvencias, familiares, u otras que afecten mi independencia.

4. En el ejercicio de funciones como , es posible que tenga acceso

a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general, no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

**BASE LEGAL**

Declaro estar familiarizado (a) con las disposiciones legales y reglamentarias para el ejercicio del control gubernamental, específicamente las referidas a la independencia contenida en el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE-010).

***Lugar y Fecha Firma del Declarante***

Aclaración de firma:

***MODELO Nº 9***

**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 Nº 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**

***MODELO Nº 10***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONAL**  **PROPUESTO** | **N°**  **TOTAL**  **DE**  **HORAS** | **SEMANAS** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PLANIFICACIÓN** | | | | **EJECUCIÓN** | | | | | | | | **COMUNICACIÓN**  **DE RESULTADOS** | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Profesionales calificables   Gerente de Auditoría   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

***MODELO Nº 11***

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Fecha:

Señores

(Nombre de la entidad convocante) Presente

**Ref.: Convocatoria 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 Auditoria

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 Nombre completo del Representante Legal***

***o Profesional Independiente (\*) 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 auditoria**

**(para uso del Contratante)**

F-6217 Criterios para Firmas de Auditoría con participación de especialista (s)

**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)

**CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

- Los presentes formularios no deben ser objeto de ninguna modificación.

- Los puntajes descritos en los formularios corresponden a la calificación máxima que pueden alcanzar los distintos proponentes en cada caso.

- Las casillas sombreadas no deben ser llenadas en ninguno de los casos.

- Toda calificación asignada debe estar respaldada con la documentación correspondiente, según lo establecido en el numeral 7.5.1 del presente Documento Base de Contratación.



C O N T R O L G U B E R N A M E N T A L

**F-6214**

**R/CE-09/08**

**Cod. de la Norma**



**Nº de Control**

**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.  *(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.)* |  |  |
| 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 simple** |  |  |
| 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.  11. El registro actualizado de Firmas de Auditoría, Consultoría y Profesionales Independientes en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad.  12. El registro actualizado de Firmas de Auditoría, Consultoría y Profesionales Independientes en la Contraloría General de la República. |  |  |
| **Documento administrativo en original** |  |  |
| 13. Garantía de Seriedad de Propuesta. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documentos administrativos en fotocopias simples** |  |  |
| 14. ***Modelo 9***. Currículum Vitae del Gerente de Auditoría, Abogado, Especialistas, Auditores, adjuntando copia de la cédula de identidad.  15. ***Modelo 10***. Cronograma de Actividades  16. 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.  *(Si la empresa es de reciente creación, presentará su Balance de Apertura y Balance General a la fecha.).* |  |  |
| 17. Fotocopia de la Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades, con el sello del Banco.  (Excepto las empresas de reciente creación) |  |  |
| **Documentos de la propuesta Técnica** |  |  |
| 18. El personal mínimo que cumpla el perfil requerido 7.5.1  19. Currículum vitae del personal propuesto 7.5.2  20. Cronograma de actividades del personal involucrado 7.5.3 |  |  |

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 Auditoria 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 Auditoria en apoyo al Control Externo

Posterior realizados durante la gestión.

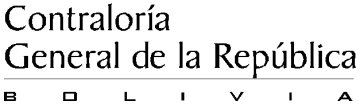
**DISTRIBUCIÓN**: Solamente un original para cada proponente y por cada proceso de contratación. **DENOMINACIÓN OFICIAL**: Verificación de los documentos legales y administrativos del sobre “A”. **CÓDIGO OFICIAL**: F-6214.

**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.



C O N T R O L G U B E R N A M E N T A L

**F-6215**

**R/CE-09/08**

**Cod. de la Norma**



**Nº de Control**

**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.  *(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.)* |  |  |
| 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** |  |  |
| 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.  11. El registro de Firmas de Auditoría, Consultoría y Profesionales Independientes en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad.  12. El registro de Firmas de Auditoría, Consultoría y Profesionales Independientes en la Contraloría General de la República. |  |  |
| **Documento administrativo en original** |  |  |
| 13. Garantía de Seriedad de Propuesta. |  |  |
| **Documentos administrativos en fotocopias simples** |  |  |
| 14. ***Modelo 9***. Currículum Vitae del Gerente de Auditoría, Abogado,  Especialistas, Auditores, adjuntando copia de la cédula de identidad.  15. ***Modelo 10***. Cronograma de Actividades  16. 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.  *(Si la empresa es de reciente creación, presentará su Balance de*  *Apertura y Balance General a la fecha.).* |  |  |
| 17. Fotocopia de la Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las  Utilidades, con el sello del Banco.  (Excepto las empresas de reciente creación) |  |  |
| **Documentos de la propuesta Técnica** |  |  |
| 18. El personal mínimo que cumpla el perfil requerido 7.5.1  19. Currículum vitae del personal propuesto 7.5.2  20. Cronograma de actividades del personal involucrado 7.5.3 |  |  |

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.

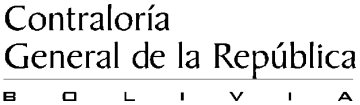
**DISTRIBUCIÓN**: Solamente un original para cada proponente y por cada proceso de contratación. **DENOMINACIÓN OFICIAL**: Evaluación de los documentos legales y administrativos del sobre “A”. **CÓDIGO OFICIAL**: F-6215.

**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.



C O N T R O L G U B E R N A M E N T A L

**F-6216**

**R/CE-09/08**

**Cod. de la Norma**



**Nº de Control**

**VERIFICACIÓN DE MODELOS DE LA PROPUESTA**

**ECONÓMICA (SOBRE "B")**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **PRESENTÓ** | **NO PRESENTÓ** |
| 1. ***Modelo 11.*** 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 Auditoria 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** |

**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 el Formulario (F-6217).

**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 Auditoria,

 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 Nº 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:

(Propuesta a calificarse) - (Propuesta con la menor carga horaria)

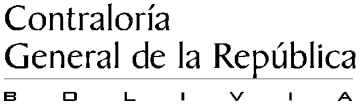
-------------------------------------------------------------------------------------- X 30 = Puntos a asignarse

(Propuesta con la mayor carga horaria) - (Propuesta con la menor carga)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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**



C O N T R O L G U B E R N A M E N T A L

**F-6217**

**R/CE-09/08**

**Cod. de la Norma**



**Nº de Control**

**CRITERIOS A SER EVALUADOS EN LA CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

**PARA FIRMAS DE AUDITORÍA (Incluye la participación de especialistas)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIOS EVALUADOS** | **PARÁMETROS Y CONDICIONES PARA LA**  **EVALUACIÓN** | **PUNTAJE A**  **SER**  **ASIGNADO** | **Gerente**  **del**  **Auditoría** | **Abogado** | **Especia-**  **lista**  **(\*)** | **Audito-**  **res (\*)** |
| **FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO** | |  |  |  |  |  |
| **1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA** | |  |  |  |  |  |
| **1.1.1 Formación profesional** | Maestrías en temas relacionados | 60 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| Diplomado (por cada curso de mínimo 200  horas, se otorgan 5 puntos) | 40 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Licenciatura | 40 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| **Sub-total punto 1.1.1** | **140** | **35** | **35** | **35** | **35** |
| **1.1.2 Cursos de especialización** | Cursos de especialización relacionados con la  Ley de Administración y Control Gubernamentales o con rubros de la entidad a auditarse (por cada curso se otorgan 10  puntos, hasta el puntaje máximo asignado), o  Maestría que contenga temas relacionados con todos los Sistemas de Administración y Control, debe considerarse con Gubernamental el 100% de este puntaje. | 210 | 90 | 40 | 30 | 50 |
|  | **Sub-total punto 1.1.2** | **350** | **125** | **75** | **65** | **85** |
| **2.1 EXPERIENCIA LABORAL** | |  |  |  |  |  |
| **2.1.1Experiencia 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 de100 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  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

Auditoria (incluye la participación de especialistas).

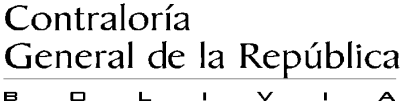
**CÓDIGO OFICIAL**: F-6217.

**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.



C O N T R O L G U B E R N A M E N T A L

**F-6221**

**R/CE-09/08**

**Cod. de la Norma**



**Nº de Control**

**CALIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA FIRMAS DE AUDITORÍA**

**(Trabajos 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) | |  |  |
|  | |  |  |
| **Auditores** | | **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 | |  |  |
| Auditorias en empresas **privadas** (5 puntos por cada servicio o 15 puntos por año de antigüedad en la firma) | |  |  |
| Auditorias 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 fírmas 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.

**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 |  |
| VIGESIMA 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 |  |
|  |  | *61/76* |

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 Nº **(*registrar el número***

***de la Contratación),*** *con CUCE Nº* **(*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 Nº

***(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 Nº 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)*** Nº 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)*** Nº emitida por

***(registrar el nombre de la Entidad emisora de la garantía)*** el de

del 20

con vigencia hasta el

de

del 20 , 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 existieren)*** *aprobado.*

10.1.1 Términos de Referencia

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

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

**10.3** Resolución Administrativa de adjudicación.

**10.4** Anexos Específicos del Contrato.

**10.5** Contrato de Asociación Accidental, si corresponde.

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

**DÉCIMA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO)** El presente contrato es un Contrato Administrativo, por lo que está sujeto a la normativa prevista en la Ley Nº 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 D**E AUDITORÍA.

c) Por quiebra declarada de **LA FIRMA D**E 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 retrazo 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 Nº 1178 y el Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 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 retrazo 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)**

**S**e descontará del importe del Pago Final los siguientes conceptos:

**36.1** Sumas anteriores ya pagadas

**36.2** Reposición de daños, si hubieren.

**36.3** El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.

**36.4** Las multas y penalidades, si hubieren.

**36.5** Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho.

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

Preparado así el pago final por el técnico designado para el efecto, éste lo remitirá a la dependencia del **CONTRATANTE**, para su conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes.

De no existir observación alguna para el procesamiento del pago, autorizará el mismo.

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

**TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- (CONFORMIDAD)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el

(***registrar el nombre y cargo de la MAE de la entidad contratante),*** en representación legal del

**CONTRATANTE**, y el ***(registrar el nombre del representante legal del AUDITOR, habilitado para la firma del Contrato)***.

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

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

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

**Entidad Contratante Representante Legal del AUDITOR**

***MODELO Nº 12***

**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.**