



**FONDO PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DE AMÉRICA  
LATINA Y EL CARIBE - FILAC**

**SECRETARIA TÉCNICA**

**INVITACIÓN PÚBLICA**

**CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA LA REALIZACIÓN DE LA  
AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA GESTIÓN 2023**



## INDICE GENERAL

<b>SECCIÓN I INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES</b>	<b>5</b>
1.1. Presentación y objeto	6
1.2. Domicilio	7
1.3. Personal jerárquico de la entidad	7
1.4. Financiamiento	7
1.4.1. Costo de preparación de las propuestas	7
1.5. Idioma	7
1.6. Preparación y presentación de las propuestas	7
1.7. Documentos integrantes de la propuesta: Sobre A-Propuesta Técnica	7
1.7.1. Documentos legales originales	7
1.7.2. Documentos legales en fotocopia simple	8
1.7.3. Documentos administrativos en original	8
1.7.4. Documentos administrativos en fotocopias simples	9
1.7.5. Documentos de la propuesta técnica	9
1.8. Documentos integrantes de la propuesta: Sobre B-Propuesta Económica	9
1.9. Validez de las propuestas	9
1.10. Plazo establecido para la ejecución del servicio de auditoría	10
1.11. Formato de la propuesta	10
<b>SECCIÓN II TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<b>11</b>
2.1. Objetivo del servicio	12
2.2. Alcance del servicio	12
2.3. Plan de trabajo	12
2.4. Metodología	14
2.5. Productos de la auditoría	14
2.6. Resumen de la información financiera a ser auditada	15
2.7. Plazos de ejecución del contrato	15
2.8. Lugar de realización	16
2.9. Cronograma de selección y contratación	16
2.10. Perfil de la empresa auditora	17
2.11. Parámetros de calificación	17
2.12. Contrato del servicio	18
2.13. Moneda de la propuesta	18
2.14. Garantías solicitadas	18
2.15. Reserva y confidencialidad	18

**SECCIÓN III SISTEMA DE EVALUACIÓN** 19

3.1. Evaluación de la documentación legal/administrativa con el método cumple/no Cumple	20
3.2. Calificación de la propuesta técnica	20
3.3. Calificación de la propuesta económica	20
3.4. Calificación final	21
3.5. Comisión de calificación y Recomendación de adjudicación	21

**SECCIÓN IV FORMULARIOS DE LA PROPUESTA** 23

Modelo Nº 1 Carta de presentación de la propuesta técnica	25
Modelo Nº 2 Identificación del Proponente	26
Modelo Nº 3 Declaración Jurada	27
Modelo Nº 4 Declaración de Integridad de los proponentes	28
Modelo Nº 5 Declaración de Independencia del Proponente	29
Modelo Nº 6 Modelos de curriculum vitae	30
Modelo Nº 7 Cronograma de Actividades	32
Modelo Nº 8 Carta de presentación de la Propuesta económica	33



## INVITACIÓN PÚBLICA

### CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA GESTIÓN 2023

El Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe (FILAC), convoca públicamente a empresas de auditoría con representación internacional, legalmente establecidas en Bolivia a presentar propuestas para realizar la auditoría externa a los estados financieros de la gestión 2023.

#### **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA GESTIÓN 2023 DEL FONDO PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE (FILAC).

**METODO DE SELECCIÓN:** Calidad/Costo.

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Fondos Propios de la Institución.

#### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Los interesados podrán revisar, obtener información y recabar los Términos de Referencia en el sitio web del FILAC: [www.filac.org](http://www.filac.org).

Las consultas se recibirán hasta el día 25 de marzo de 2024, hasta las 15:00 horas (hora de Bolivia), mediante el correo electrónico [convocatorias@filac.org](mailto:convocatorias@filac.org). Las consultas serán respondidas dentro de 48 horas, por este mismo medio.

#### **PROPUESTAS**

Las propuestas técnicas y financieras (Sobre "A") y el (Sobre "B"), deberán presentarse en sobres separados cerrados, conteniendo la documentación en original y fotocopia, hasta el día 08 de abril de 2024 (15:00 horas de Bolivia) en las oficinas del FILAC.

El sobre "A" deberá contener los documentos legales y técnicos, relacionados con los requisitos generales que debe cumplir el proponente para participar en el proceso de adjudicación y el sobre "B" con la oferta económica.

Al cierre de esta convocatoria se procederá, en presencia de los proponentes o representantes, a la apertura de los sobres y al registro de las propuestas; cada sobre debe llevar la firma de los delegados del FILAC y el respectivo sello. Asimismo, se elaborará un acta, indicando la fecha y horario de cierre de recibido de ofertas, la relación de los proponentes, los nombres y cargos de los delegados por parte del convocante (FILAC), y el registro de todos los asistentes a este acto.

Solicitamos a las empresas que hayan realizado auditorías al FILAC en las tres (3) últimas gestiones abstenerse de presentar propuestas a esta convocatoria pública.

La apertura de propuestas (Sobre A) se realizará el 10 de abril de 2024, a las 15:30 horas (hora de Bolivia), en las oficinas del FILAC, Av. 20 de octubre N° 2287 esquina Rosendo Gutiérrez, de la ciudad de La Paz - Bolivia.

La Paz, marzo de 2024

## GLOSARIO

**Adjudicación:** Acto mediante el cual el Contratante, sobre la base del Informe y Recomendación de Propuestas para Selección presentado, por la Comisión Evaluadora: (i) notifica al Adjudicatario que su propuesta ha sido aceptada; y (ii) comunica este hecho en forma oficial a los demás Proponentes.

**Adjudicatario:** Firma de auditoría legalmente establecida a la que, como resultado del proceso de selección, se le adjudica el Contrato y es invitada a suscribir el mismo.

**Comisión Evaluadora:** Unidad (grupo de personas) responsables de convocar, recibir y evaluar las propuestas para la contratación de servicios de auditoría y de elevar al Contratante el informe y la recomendación correspondiente.

**Contratante:** El beneficiario del trabajo de auditoría, es decir el FILAC.

**Contrato:** Documento que formaliza las relaciones entre el Contratante y el Adjudicatario, en el cual se establecen los derechos y obligaciones de ambas partes, para la ejecución del servicio de auditoría convenido.

**Datos de la Invitación:** Sección de los Documentos de Invitación que complementa a las Instrucciones a los Proponentes.

**Días:** Días calendario.

**Documentos de Invitación:** También llamados documentos o bases de la invitación, o pliego de condiciones, constituyen el conjunto de documentos que especifican los servicios de auditoría cuya contratación se invita y determinan el trámite a seguir en el procedimiento de contratación.

**Firma de auditoría:** Es toda sociedad legalmente constituida, integrada principalmente por personal profesional, autorizado legalmente para ejercer su profesión en el país, que ofrece servicios de auditoría y servicios profesionales afines.

**FILAC:** Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y El Caribe, organismo contratante del servicio.

**Instrucciones a los Proponentes:** Sección de los documentos de invitación que provee la información necesaria, para que los Proponentes preparen y presenten sus propuestas, así como sobre el procesamiento de la apertura y evaluación de las ofertas y adjudicación del Contrato.

**Mejor propuesta evaluada:** La propuesta que, una vez aplicados los criterios de evaluación indicados en los documentos de invitación, obtenga el mayor puntaje.

**Monto total presupuestado:** El costo estimado de los servicios de auditoría.

**Proponente:** Firma de auditoría que presenta su propuesta para la realización del Servicio. Otro término sinónimo es: Oferente.

**Propuesta:** También llamada “Oferta”, conjunto de documentos presentados por el Proponente en la invitación.

**Servicio:** Conjunto de actividades a ser desarrolladas por la firma auditora para ejecutar el trabajo contratado y garantizar su buena ejecución.



**SECCIÓN I**  
**INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES**

## SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

### 1.1. PRESENTACIÓN Y OBJETO

El Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe (FILAC) fue creado en 1992 por la II Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno. Es un Organismo Internacional cuyo fin es apoyar los procesos de Autodesarrollo y promoción de los derechos de los pueblos, comunidades y organizaciones Indígenas de América Latina y el Caribe.

Su misión es promover el fortalecimiento y desarrollo político, económico, cultural y social de los programas y proyectos de desarrollo de pueblos, comunidades y organizaciones indígenas de América Latina y el Caribe, mediante la gestión y canalización de recursos, la concertación y el dialogo político, la asistencia técnica y financiera a programas y proyectos de desarrollo, la generación y transferencia de información especializada, la asesoría, el seguimiento y la evaluación de políticas públicas en la materia y la participación activa en ámbitos regionales y mundiales de interés para los destinatarios principales de su quehacer institucional.

El FILAC tiene como máximo órgano de gobierno a la Asamblea General formada por representantes gubernamentales de los 22 países miembros y 18 delegados indígenas. El Consejo Directivo es la máxima autoridad entre Asambleas, está integrado por 12 miembros, elegidos por la Asamblea General. El brazo operativo del FILAC es la Secretaria Técnica, dirigida por un Secretario Técnico e integrada por un equipo de profesionales altamente calificados con sede en la ciudad de La Paz, Bolivia, encargada de ejecutar los mandatos de la Asamblea y el Consejo Directivo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El FILAC, en cumplimiento a sus normativas institucionales y directivas operacionales debe convocar anualmente a una auditoría externa de los estados financieros de la gestión anterior, motivo por el cual se invita a empresas legalmente establecidas, a:

1.1.1. Presentar propuestas, sobre las condiciones de los presentes Términos de Referencia.

1.1.2. El objeto de esta Convocatoria Pública es:

Realizar la auditoría externa de los estados financieros de la gestión 2022 en base a las normas internacionales de auditoría.

## **1.2. DOMICILIO**

El Convocante, fija su domicilio en la siguiente Dirección:

### **Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y El Caribe (FILAC)**

Avenida 20 de octubre Nº 2287 esquina Rosendo Gutiérrez

Teléfono 2423233

Fax 2423686

convocatorias@filac.org

La Paz – Bolivia

## **1.3. PERSONAL JERÁRQUICO DE LA ENTIDAD**

1.3.1. Presidencia del Consejo Directivo: Mirna Cunningham

1.3.2. Secretario Técnico: Alberto Antonio Pizarro Chañilao, Máxima Autoridad Ejecutiva de la Secretaría Técnica

1.3.3. Comité Ejecutivo a través de su Presidencia Mirna Cunningham: Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC)

## **1.4. FINANCIAMIENTO**

La presente contratación será financiada con recursos propios del FILAC y será pagada conforme al calendario señalado en la minuta de contrato a suscribir.

### **1.4.1. Costo de 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.

## **1.5. IDIOMA**

Las propuestas serán presentadas en idioma español.

## **1.6. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Los proponentes deberán hacer llegar su propuesta a la sede de la Secretaría Técnica ubicada en la ciudad de La Paz – Bolivia, en dos sobres cerrados y dirigidos al Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y El Caribe (FILAC); señalando la dirección señalada.

**1.7. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA: SOBRE “A” – PROPUESTA TÉCNICA.** El sobre “A” deberá contener los siguientes documentos:

### **1.7.1. Documentos legales originales**

1.7.1.1. Carta de presentación de la propuesta Modelo N° 1, firmada por el Representante Legal de la Firma proponente y si es el caso por su Apoderado Legal. El Representante Legal o Apoderado deberá presentar fotocopia del poder otorgado por su representado, expedido por la autoridad legalmente constituida para otorgar poderes.

1.7.1.2. Identificación del Proponente, de acuerdo con el Modelo N° 2, que se encuentra en la Sección IV Modelos de la Propuesta Técnica.

1.7.1.3. Declaración Jurada, que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal y administrativa requeridos en los términos de referencia, de acuerdo con el Modelo N° 3 que se encuentra en la Sección IV precitada.

1.7.1.4. Declaración de Integridad del Proponente, de acuerdo con el Modelo N° 4 de la Sección IV Modelos de la Propuesta Técnica.

1.7.1.5. Declaración de Independencia del proponente, de acuerdo con el Modelo N° 5 de la Sección IV Modelos de la Propuesta Técnica.

### **1.7.2. Documentos legales en fotocopia simple**

1.7.2.1. Testimonio de Constitución de la Firma y de su última modificación, si corresponde, registrados en la Fundación para el Desarrollo Empresarial (FUNDEMPRESA).

1.7.2.2. Documento de acreditación de representación de firma de auditoría internacional

1.7.2.3. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1.7.2.4. Registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA.

1.7.2.5. Matrícula de Comercio Vigente o Certificado Actualizado de Comercio (emitido por FUNDEMPRESA).

1.7.2.6. Poder del representante legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa, registrado en FUNDEMPRESA.

1.7.2.7. Certificado de inscripción en el Colegio Nacional de Auditores de Bolivia

### **1.7.3 Documentos administrativos en fotocopias simples**

1.7.3.1. Balance general y Estado de Resultados de los dos últimos años con aval de contador público titulado, que acredite estar debidamente registrado y con licencia legal vigente para el ejercicio de su profesión por la entidad competente. Si la Firma está obligada a presentar estados financieros auditados (de acuerdo con lo establecido en las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas) debe acompañar el Dictamen de auditoría.

1.7.3.2 Declaración jurada de pago de impuestos a las utilidades, con el sello del Banco.

#### **1.7.4 Documentos de la propuesta técnica:**

El personal mínimo requerido para esta convocatoria para las firmas auditoras está especificado en los modelos de referencia adjuntos, de quienes se deberá presentar los siguientes documentos:

1.7.4.1. Currículum Vitae del personal propuesto, de acuerdo con el Modelo N° 6 (Gerente de Auditoría, Especialistas y Asistentes) de la firma, adjuntando fotocopias simples de los certificados que acrediten la formación académica y la experiencia profesional de cada uno de los profesionales propuestos, de acuerdo con el Modelo N° 6 de la Propuesta Técnica. Los profesionales que no adjunten fotocopia de su Título en Provisión Nacional no serán incluidos en el cómputo.

1.7.4.2. Currículum empresarial, adjuntando en fotocopia simple los documentos que respaldan su experiencia general y específica en auditorías a organismos de cooperación internacional o similar.

1.7.4.3. Cronograma de actividades del personal involucrado en la ejecución del trabajo y otro personal, según el Modelo N° 7 de la Propuesta Técnica.

#### **1.8. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA: SOBRE “B” – PROPUESTA ECÓNOMICA**

##### **1.8.1. Documentos originales**

1.8.1.1. Carta de presentación de la propuesta económica, de acuerdo con el Modelo N° 8.

1.8.1.2. Boleta de Garantía de seriedad de la propuesta a primer requerimiento y/o póliza de seguro de caución a primer requerimiento, con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata emitida a nombre del Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe, por el monto del 1.5% del valor de su propuesta, con validez de 30 días calendario adicionales al plazo de presentación de la propuesta.

##### **1.9. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS**

1.9.1 La propuesta deberá tener una validez de por lo menos (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

1.9.2 Solamente en circunstancias excepcionales (causas de fuerza mayor, casos fortuitos, enmiendas o recursos administrativos), el Convocante podrá solicitar extensión del período de validez de las propuestas. La solicitud y las respuestas serán realizadas por escrito. El Proponente que rehúse aceptar la solicitud, no perderá su garantía de seriedad de propuesta, pero ya no podrá formar parte de la convocatoria. Los proponentes que accedan a la prórroga no podrán modificar su propuesta.

1.9.3. Para mantener la validez de la propuesta, de acuerdo con el subnumeral anterior, el proponente deberá necesariamente presentar ampliación a la garantía de la propuesta que recoja el plazo solicitado por el Convocante.

## **1.10. PLAZO ESTABLECIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE LA AUDITORÍA**

Se establece que el servicio de consultoría contratado deberá ser realizado de acuerdo con lo detallado en la Sección II, Términos de Referencia.

### **1.11. FORMATO DE LA PROPUESTA**

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

1.11.1. Los sobres estarán dirigidos al Convocante de acuerdo con el siguiente formato:

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

Nombre de la entidad: Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe - FILAC.

Nombre del Proponente: (Indicar el nombre de la firma consultora/profesionales independientes)

Convocatoria Pública: Objeto de la Contratación:

NO ABRIR ANTES DEL: (Señalar la fecha de apertura de propuestas)

1.11.2. Si cualquiera de los sobres fuese entregado sin cerrar o sin seguir las instrucciones requeridas, el convocante registrará en el acta de recepción de propuestas sus observaciones y no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la propuesta no esté completa o cualquiera de los sobres sea traspapelado, confundido o abierto prematuramente.

1.11.3. La propuesta deberá contener sus páginas 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.

1.11.4. No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones ni tachaduras.



## **SECCIÓN II**

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

## SECCIÓN II. TERMINOS DE REFERENCIA

El servicio de auditoría a ser contratado y la presentación de su propuesta se basarán en los términos de referencia que a continuación se detallan.

### 2.1. OBJETIVO DEL SERVICIO:

El objetivo principal del servicio requerido es el de llevar a cabo la auditoria de los estados financieros del FILAC, generados por el movimiento de su capital social, de los recursos de la cooperación internacional y de otros organismos de cooperación, en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2023, poniendo énfasis en la siguiente información:

- ✓ Estado de los recursos efectivos recibidos y desembolsados
- ✓ Estado de inversiones
- ✓ Resumen de la ejecución financiera de los programas imputados a recursos de la cooperación internacional, durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2022, acumulado a esta fecha, considerando por separado cada programa ejecutado, con el desglose correspondiente de procedencia, destinatario y uso de esos recursos.
- ✓ Se emitirá opinión sobre la totalidad de la información financiera complementaria a los datos de esa naturaleza referentes a todos los programas ejecutados por el FILAC.
- ✓ Se emitirá opinión sobre el control interno contable financiero, teniendo presente aspectos que guardan relación con la parte operativa y gerencial.

### 2.2. ALCANCE DEL SERVICIO:

El servicio de auditoria será ejecutado de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoria compatibles con las normas emitidas y adoptadas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad de Auditores de Bolivia, y será referencia los requisitos de Auditoria establecidos por los organismos de cooperación si los hubiese. El alcance del servicio de la auditoria comprende el examen de los estados financieros del "FILAC", por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2022.

### 2.3. PLAN DE TRABAJO:

El Plan de Trabajo debe adecuarse y ajustarse a las condiciones y procedimientos de ejecución de los financiamientos recibidos y a las previsiones anotadas en los correspondientes convenios suscritos, con los organismos financieros de la cooperación internacional.

#### a. Pasos previos a la auditoria:

Debe efectuarse un análisis de los siguientes documentos:

- i. Revisión de los informes financieros de progreso de cada programa presentados por el FILAC.
- ii. Plan de cuentas contables.
- iii. Políticas y procedimientos de compras y contratación de bienes y servicios.
- iv. Procedimientos para la recepción, almacenamiento y distribución de bienes.

**b. Examen de estados financieros:**

Al efectuar la auditoria se debe considerar la efectividad y confiabilidad de los procedimientos contables, administrativos y de los controles internos, incluyendo los correspondientes a los gastos reportados a cada fuente de financiamiento, para determinar el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Se deberá enfocar la evaluación hacia el sistema de contabilidad y los procedimientos de control.

Se pondrá énfasis en las políticas y procedimientos del FILAC para registrar, procesar, resumir, clasificar y presentar la información financiera en forma consistente con el contenido de los estados financieros para verificar el cumplimiento de los términos de los convenio, leyes y regulaciones aplicables.

**c. Evaluación de los procedimientos:**

Evaluación del procedimiento de resguardo de los activos determinando responsabilidades entre las funciones operativas, de custodia, de contabilización y otras actividades.

Asegurar que los activos y otros recursos se utilizan de acuerdo con las instrucciones y regulaciones existentes.

Asegurar que todas las transacciones son contabilizadas adecuadamente y en forma oportuna.

**d. Información evidente:**

Sobre el soporte de los registros contables y otros documentos que correspondan.

Verificar que todos los activos y pasivos hayan sido adecuadamente registrados.

Verificar que los gastos estén de acuerdo con las provisiones presupuestarias y que se hayan cumplido con las regulaciones y directrices apropiadas.

Revisar los sistemas de compromiso de fondos y de pagos para verificar y continuar la recepción de ingresos para asegurar que todos los pagos por servicios han sido recibidos y contabilizados.

Evaluar los procedimientos de compra, determinando si se han usado prácticas comerciales sanas, incluyendo competencia, precios razonables, adecuados controles sobre la calidad y cantidades recibidas.

Verificar los estados financieros contra los registros contables principales y éstos con los registros auxiliares, contratos, facturas órdenes de compra y otros documentos probatorios originales.

Verificar los gastos contra los registros contables, la documentación de soporte, para determinar si los gastos incluidos en las solicitudes de reembolso son elegibles para ser financiados bajo los términos de cada Convenio.

## **2.4. METODOLOGÍA**

La metodología para ejecutarse deberá ser explicada y debe estar circunscrita a las Normas Internacionales de Auditoría generalmente aceptadas.

## **2.5. PRODUCTOS DE LA AUDITORÍA**

La entidad auditora deberá reflejar en el informe los resultados del servicio que se refieren a:

- La auditoría debe reportar todas las evidencias de incumplimiento.
- Informe técnico, con especial atención a los resultados obtenidos y sus fuentes de verificación.
- La documentación que integra las cuentas; se comprobará la existencia de la documentación que debe respaldar la cuenta completa.
- El listado cronológico y clasificado de gastos.
- Los justificantes (facturas) individuales del gasto realizado; de acuerdo con las prácticas habituales de auditoría en esta materia.
- El tipo de gasto: se comprobará la existencia de la documentación y el cumplimiento de los requisitos para que cada tipo de gasto sea de aplicación (procesos de adquisición).
- Informe sobre la totalidad de la información financiera referentes a todos los programas y proyectos ejecutados por el FILAC (revisión de la ejecución vs los desembolsos realizados).
- Informe sobre el cumplimiento por parte del FILAC de las cláusulas contables y financieras consideradas en los Acuerdos establecidos en Convenios de Cooperación, normas, instrucciones y directivas que sean inherentes; señalando cuales han sido cumplidas y mencionando concretamente las cláusulas referentes a la idoneidad de los registros contables financieros, utilizados en la contabilización de las operaciones de cada programa.
- Informe sobre el control interno contable financiero, aspectos que tengan relación con la parte operativa y gerencial.
- Dictamen de los estados financieros e información financiera complementaria.
- Informe de cumplimiento de normas y procedimientos de control interno que tiene la organización en el marco de sus políticas internas institucionales.

- Revisión de la gestión de Activos Fijos, conforme a normativa institucional y del financiador.
- Sugerencias y/o recomendaciones a ser implementadas para la corrección de falencias o debilidades de control interno.

El Auditor Externo deberá presentar cinco (5) ejemplares de cada informe, en formato impreso y en medio electrónico (CD) en formato PDF, por separado, de acuerdo con los siguientes aspectos formales:

1. Se presentará: Dictamen del Auditor Independiente.
2. Informe de evaluación del control interno del FILAC.
3. Dictamen del Auditor Independiente, basado en una evaluación de la razonabilidad de los controles organizacionales que funcionan dentro de los procesos. Así como su correspondiente informe de control interno emergente de dicha revisión.

## 2.6. RESUMEN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA A SER AUDITADA

La información proporcionada en este punto es referencial y servirá para la elaboración de su propuesta:

DETALLE	MONTO EN \$US	CANTIDAD
MONTO TOTAL DE INGRESOS (Aprox.)	2.300.000,-	
MONTO TOTAL EJECUTADO (Aprox.)	2.000.000,-	
MONTO DE RECURSOS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL (Aprox.)	1.820.000,-	
MONTO DE RECURSOS PROPIOS	480.000,-	
CANTIDAD DE COMPROBANTES DE INGRESO (Aprox.)		20
CANTIDAD DE COMPROBANTES DE EGRESO (Aprox.)		2.200
CANTIDAD DE COMPROBANTES DE TRASPASO (Aprox.)		70
CANTIDAD DE CONVENIOS VIGENTES DURANTE EL PERIODO BAJO EXAMEN (Aprox.)		14

## 2.7. PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Una vez seleccionada la empresa auditora y suscrito el contrato, el FILAC pondrá de inmediato, a disposición de la empresa seleccionada, la documentación que se indica en el apartado anterior, siendo el plazo para la ejecución de la auditoría Treinta (30) días calendario a partir del inicio del trabajo de auditoría.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA DE PAGO</b>
1º. Revisión y verificación, por parte de la empresa auditora, de la documentación recibida.	Primer pago: 40 % A la firma del contrato
2º. Envío de informes preliminares elaborados por la entidad auditora.	Segundo pago: 30% A la entrega de los informes preliminares
3º. Subsanación y envío de rectificaciones por parte del FILAC, para enmendar las posibles incidencias detectadas en el informe preliminar.	
4º. Redacción del informe definitivo de auditoría con los problemas encontrados de ser el caso, comentarios, conclusiones y recomendaciones.	Tercer Pago: 30% A la entrega del informe final

Los informes, preliminares y final de los Auditores serán puestos a conocimiento del Comité Ejecutivo a través de las instancias que sean designadas por éste y del Secretario Técnico.

## **2.8. LUGAR DE REALIZACIÓN**

La revisión y verificación de documentos por parte de la empresa auditora se realizará en las oficinas del FILAC, situado en La Paz, Bolivia.

**2.9. CRONOGRAMA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN** El cronograma de las actividades de selección, contratación y realización del servicio es detallado a continuación:

<b>Acciones</b>	<b>Plazos</b>	<b>Horas</b>
Publicación de la convocatoria	17/03/2024	
Realización de consultas escritas	25/03/2024	15:00
Recepción de propuestas	08/04/2024	15:00
Apertura Pública de sobre A	10/04/2024	15:30
Apertura sobre B, y Adjudicación Empresa Auditora (Comité de Selección y Comité Ejecutivo)	15/04/2024	
Elaboración y firma contrato	17/04/2024	
Empresa Auditora Seleccionada		
Orden de proceder a Empresa Auditora	18/04/2024	
Inicio trabajo Empresa Auditora	19/04/2024	
Entrega de informe final por parte de la empresa auditora	aprox. 30 días calendario a partir del inicio del trabajo	

La oferta deberá contener, al menos:

- Propuesta técnica, ajustada a los Términos de Referencia, con indicación de la metodología a utilizar e indicación de la muestra de justificantes acreditativos de gasto que se va a revisar. (Ver requisitos Sobre A)
- Propuesta económica. (Ver requisitos Sobre B)

## **2.10. PERFIL DE LA EMPRESA AUDITORA**

Para esta contratación se requiere una empresa auditora con representación internacional que tenga experiencia en la realización de auditorías de proyectos/programas financiados con recursos de cooperación internacional.

El equipo de auditoría requerido estará conformado por:

- Un profesional, con título en provisión nacional como Auditor Financiero o Contador Público autorizado, con cinco años de experiencia como jefe de auditoría, tanto en el sector público como privado y organismos de cooperación internacional.
- Un profesional, con título en provisión nacional como Auditor Financiero o Contador Público autorizado, con tres años de experiencia como Auditor Senior.
- Un profesional, con título en provisión nacional como Auditor Financiero o Contador Público autorizado, con dos años de experiencia como Auditor Junior.

## **2.11. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN**

El Comité de Selección, establecerá en forma previa a la apertura de los sobres, los parámetros y las ponderaciones con los que se calificará las propuestas recibidas; en todo caso, se procederá, en primer lugar, a determinar cuáles de entre los proponentes presentan una oferta técnica coincidente con lo requerido en los TDR y reúnen las necesarias competencias de perfil técnico y profesional y, en segundo lugar, a comprobar la oferta económica de cada una de ellas.

El Comité de Selección presentará al Comité Ejecutivo un cuadro comparativo (terna) con las opciones de adjudicación por el trabajo de auditoría.

En reunión de coordinación entre el Comité de selección y el Comité Ejecutivo del FILAC, se definirá la adjudicación de la firma de auditoría seleccionada y se informará a todas las firmas presentadas la decisión tomada, procediendo posteriormente a la firma del contrato con la empresa seleccionada.

## 2.12. CONTRATO DEL SERVICIO

El contrato por firmar entre la empresa auditora y el FILAC incluirá, como mínimo, la siguiente información:

- Obligación, por parte del FILAC, de presentar toda la documentación correspondiente.
- Obligación del auditor de realizar la revisión según los Términos de Referencia establecidos al respecto y la normativa vigente respecto del FILAC.
- Planificación temporal de la revisión y plazos de entrega del informe de auditoría.

## 2.13. MONEDA DE LA PROPUESTA

El monto de la propuesta debe expresarse en dólares americanos.

## 2.14. GARANTÍAS SOLICITADAS

**Garantía de Seriedad de Propuesta**, boleta bancaria a primer requerimiento emitida a nombre del FILAC, por el monto equivalente al 1.5% del valor de su propuesta con validez de 30 días calendario adicionales al tiempo de validez de la oferta del proponente.

**Garantía de Cumplimiento de Contrato**. Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato, será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Estas Boletas deberán ser renovadas a requerimiento por escrito del FILAC, cuantas veces sea necesaria.

## 2.15. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

Para una adecuada prestación del servicio contratado y en resguardo de los intereses del FILAC, las partes intervinientes se obligan a mantener total y absoluta reserva sobre todos los actos, procedimientos, resultados, información y documentación inherente al objeto de la presente contratación.

**SECCIÓN III**  
**SISTEMA DE EVALUACIÓN**

## SECCIÓN III -SISTEMA DE EVALUACIÓN

Las propuestas serán evaluadas de acuerdo con el siguiente sistema:

### SOBRE "A"

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

La evaluación de los documentos legales originales y en fotocopias y los documentos administrativos originales y en fotocopias se realizará mediante la metodología del cumple/no cumple.

#### 3.2. CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

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

**3.2.1.** Puntaje asignado: El puntaje total asignado a la calificación de la Propuesta Técnica del sobre "A" es de 100 puntos.

**3.2.2.** 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.

#### 3.3. CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

**PUNTAJE ASIGNADO:** El puntaje total asignado a la calificación de la propuesta económica, es de 40 puntos.

Para la calificación de la propuesta económica se considerarán únicamente las propuestas cuyo sobre "A" hayan alcanzado 60 puntos sobre 100.

Se verificará, en primera instancia, si los proponentes presentaron los modelos de la propuesta económica.

La propuesta económica más baja obtendrá 40 puntos y las otras propuestas obtendrán un puntaje inversamente proporcional al monto de su propuesta de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$EE = \frac{PEMB}{PEE} \quad (x) \quad 40$$

Donde:

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

### 3.4. 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

### 3.5. COMISION DE CALIFICACION Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN

**Comisión de Calificación.-** Compuesta por representante (s) designados por el Comité Ejecutivo, un miembro de la Secretaría Técnica que será designado por el Secretario Técnico y el Abogado del FILAC.

Este Comité debe conformarse antes del cierre de presentación de propuestas y será la instancia encargada de llevar adelante todo el proceso de contratación en sus fases técnica, legal y administrativa. Concluido el proceso de contratación, la comisión elevará un informe en conclusiones y las recomendaciones correspondientes a conocimiento del Comité Ejecutivo y del Secretario Técnico.

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

Con base a este informe, la Presidencia del Comité Ejecutivo en coordinación con el Secretario Técnico tomarán la decisión de Adjudicación a la empresa que se hará cargo del servicio.

Se podrá incluir a la Asesoría Legal FILAC en el Comité para **verificar** la validez de toda la documentación legal que presenten los proponentes y exigidas en los Términos de Referencia.

**SECCIÓN IV**  
**FORMULARIOS DE LA PROPUESTA**

**SECCIÓN IV FORMULARIOS DE LA PROPUESTA**  
**MODELOS CONTENIDO**

- Nº 1 Carta de presentación de la propuesta técnica
- Nº 2 Identificación del Proponente
- Nº 3 Declaración Jurada
- Nº 4 Declaración de Integridad de los proponentes
- Nº 5 Declaración de Independencia del Proponente
- Nº 6 Modelo de curriculum vitae
- Nº 7 Cronograma de Actividades
- Nº 8 Propuesta económica

**MODELO N° 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Fecha

Señores

(Nombre de la entidad convocante)

Presente

Ref.: Convocatoria Pública

(Indicar el Objeto de la Contratación)

De mi consideración:

Luego de haber examinado los Términos de Referencia (el proponente debe insertar el nombre del servicio), 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 Institución, 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 Institución tiene el derecho a descalificar mi propuesta.

Si nuestra propuesta es aceptada, me comprometo a presentar en el plazo establecido 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 de los Términos de Referencia, 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) 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.

**\*Firma del Representante Legal de la Firma**

**Nombre completo del Representante Legal**

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

**MODELO N° 2**

**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.....  
Sociedad de Responsabilidad Limitada ( ) Otra:.....

**\*Firma del Representante Legal de la Firma**

**Nombre completo del Representante Legal**

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

**MODELO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA**

Fecha

Señores:

(Nombre de la entidad convocante)

Presente

Ref.: Convocatoria Pública

(Indicar el objeto de la contratación)

De mi consideración:

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

- a) Certificado de actualización de Matrícula N° expedido por el Registro Nacional de Comercio administrado por FUNDEMPRESA, (excepto para profesionales independientes).
- b) Número de Identificación Tributaria (NIT),
- c) Inscripción en el Registro de Firmas y Profesionales Independientes en el Colegio de Auditores de Bolivia.
- 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 y privado/organismos internacionales al objeto de auditoría,
- b) No haberse iniciado trámite ni declarado la disolución o quiebra de la Firma, (excepto para Profesionales Independientes).
- c) No tener deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante metas 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.

**Firma del Representante Legal de la Firma**

**Nombre completo del Representante Legal**

## MODELO N° 4

### 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 los Términos de Referencia, en cuanto nos corresponde, cumpliremos estrictamente la normativa del FILAC. 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.

1. Representante Legal que suscribe la propuesta:

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

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

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

3. Gerente de Auditoría

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

4. Personal propuesto (todos los profesionales)

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

5. Profesional Independiente

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

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

**MODELO N° 5**

**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 N°
3. Objetivo de la Convocatoria:

YO:

**Nombres            Apellido Paterno            Apellido Materno**

en calidad de:

**Cédula de Identidad:**

**Cargo:**

1. Declaro que no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos, ni conflictos de interés de cualquier índole con la entidad 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 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.

Lugar y Fecha

Firma del Declarante

Aclaración de firma:

**MODELO N° 6**

**CURRICULUM VITAE DEL PERSONAL PROPUESTO  
(GERENTE DE AUDITORÍA, AUDITORES)**

(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:**

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

**Experiencia Profesional en auditorías externas:**

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

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

**MODELO N° 6**

**(CONTINUACIÓN)**

Experiencia como auditor en organizaciones similares

<b>Organismos Internacionales</b>	<b>Cargo</b>	<b>Desde / Hasta</b>	<b>(1) Puntaje de acuerdo al modelo correspondiente</b>

(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.

**Lugar y fecha:**

**Firma del Profesional**

**Firma del Representante Legal del Proponente  
(Nombre completo del Representante Legal)**

**(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)**



**MODELO N° 8**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Fecha:

Señores  
(Nombre de la entidad convocante)  
Presente

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

De mi consideración:

De acuerdo a los Términos de Referencia, la Firma a la que represento (*indicar el nombre de la empresa*) ofrece realizar los servicios de (*indicar el tipo de servicio de auditoría externa*) para (*señalar el objeto de la contratación*) por la suma de: (**dólares americanos**) (numérico y literal).

Declaro y garantizo haber examinado cuidadosamente los Términos de Referencia, 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 Institución.

**Firma del Representante Legal de la Firma\***

**Nombre completo del Representante Legal**

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