

DENTRO DEL CONTEXTO DEL PROGRAMA/PROYECTO  
**"GESTIÓN INTEGRADA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO EN EL TERRITORIO  
DE LA CUENCA COPANCH'ORTI', DE LOS MUNICIPIOS ASOCIADOS A LA  
MANCOMUNIDAD COPANCH'ORTI' DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA". GTM-013-B**

**COTIZACION DE SERVICIOS No. MCCHORTI-FCASAECID/CS-001-2016**  
EVENTO RESTRINGIDO

**NOG 4807081**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE "AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA"**  
**PERIODO DEL 1 DE ENERO 2011 AL 31 DE MARZO DEL AÑO 2016**  
DEL PROGRAMA/PROYECTO  
**"GESTIÓN INTEGRADA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO EN EL TERRITORIO DE  
LA CUENCA COPANCH'ORTI', DE LOS MUNICIPIOS ASOCIADOS A LA MANCOMUNIDAD  
COPANCH'ORTI' DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA". GTM-013-B**

Jocotán, Chiquimula, abril de 2,016.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE "AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA"**  
**PERIODO DEL 01 DE ENERO 2011 AL 31 DE MARZO DE 2016**  
**COTIZACION DE SERVICIOS No. MCCHORTI-FCASAECID/CS-001-2016**

**LA MANCOMUNIDAD COPANCH 'ORTI'**

En el marco del programa/proyecto "Gestión Integrada de Agua Potable y Saneamiento Básico en el Territorio de la Cuenca Copanch'orti, de los Municipios Asociados a la Mancomunidad Copanch'orti del Departamento de Chiquimula" GTM-013-B, cofinanciado por el instituto de Crédito Oficial en nombre del Gobierno de España/Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) y la Mancomunidad Copanch'orti invita a participar en el proceso de contratación denominado:

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE "AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA"**  
**PERIODO DEL 01 DE ENERO 2011 AL 31 DE MARZO DE 2016**

Servicios para realizar una Auditoría financiera y administrativa para el período comprendido del 01 de enero 2011 al 31 de marzo del año 2,016. El costo máximo estimado es de **Q. 70,000.00** y el tiempo de ejecución propuesto es de **45 días calendario**.

Los/Las interesados/as pueden obtener los Términos de Referencia a partir del 27 de abril del año 2,016 en la página de internet del sistema Guatecompras ([www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt)), consultando el Número de Operación Guatecompras (NOG) 4807081 o en los portales electrónicos del Contratante ([www.copanchorti.org](http://www.copanchorti.org)) y de la AECID ([www.aecid.org.gt](http://www.aecid.org.gt)).

## INDICE

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.    | INFORMACIÓN GENERAL  | 5  |
| 1.1.  | Procedimiento  | 5  |
| 1.2.  | Título del programa/proyecto   | 5  |
| 1.3.  | Fuentes de financiamiento  | 5  |
| 1.4.  | Órgano de contratación   | 5  |
| 1.5.  | Fundamento legal   | 5  |
| 1.6.  | Antecedentes   | 5  |
| 2.    | INFORMACION DE LA CONTRATACIÓN   | 6  |
| 2.1.  | Objetivos de la contratación   | 6  |
| 2.2.  | Alcance de la Auditoría financiera y administrativa  | 7  |
| 2.3.  | Justificación  | 7  |
| 2.4.  | Convocatoria   | 8  |
| 2.5.  | Personal requerido   | 8  |
| 2.6.  | Actividades a desarrollar por la Auditoría financiera y administrativa   | 8  |
| 2.7.  | Informes a presentar   | 10 |
| 2.8.  | Otros Informes de Seguimiento  | 11 |
| 2.9.  | Información técnica a utilizar y Documentos de Gestión   | 11 |
| 2.10. | Ámbito de la aplicación  | 11 |
| 2.11. | Período de realización de la Auditoría financiera y administrativa   | 12 |
| 2.12. | Costo de la Auditoría financiera y administrativa  | 12 |
| 2.13. | Vigencia del contrato de la Auditoría financiera y administrativa  | 12 |
| 2.14. | Forma de pago  | 12 |
| 3.    | INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES   | 13 |
| 3.1.  | Condiciones a cumplir  | 13 |
| 3.2.  | Conflicto de intereses por actividades relacionadas con los servicios de Auditoría financiera y administrativa | 13 |
| 3.3.  | Prohibiciones  | 14 |
| 3.4.  | Fraude y corrupción  | 15 |
| 3.5.  | Costo de preparación de las ofertas  | 15 |
| 3.6.  | Idioma de la oferta  | 16 |
| 3.7.  | Indicaciones para presentar las ofertas  | 16 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 3.8.  | Forma de presentar las ofertas  | 17 |
| 3.9.  | Documentación a presentar   | 18 |
| 3.10. | Consortios  | 21 |
| 3.11. | Requisitos fundamentales  | 22 |
| 3.12. | Preguntas o consultas con relación a los Términos de Referencia                   | 22 |
| 3.13. | Aclaraciones, modificaciones y/o ampliaciones                                     | 22 |
| 3.14. | Entrega de las ofertas  | 22 |
| 4.    | VALORACION DE LAS OFERTAS   | 23 |
| 4.1.  | Proceso de calificación   | 23 |
| 4.2.  | Preguntas o consultas con relación a la Oferta presentada                         | 26 |
| 4.3.  | Confidencialidad  | 26 |
| 4.4.  | Derechos del contratante  | 27 |
| 4.5.  | Derechos del oferente   | 27 |
| 4.6.  | Regulación de la solución de conflictos   | 27 |
| 5.    | INFORMACIÓN PARA EL ADJUDICATARIO   | 28 |
| 5.1.  | Documentación legalizada  | 28 |
| 5.2.  | Garantías   | 28 |
| 5.3.  | Sanciones   | 28 |
| 5.4.  | Propiedad de la información generada por la Auditoría financiera y administrativa | 29 |
| 5.5.  | Cambios en el personal de Auditoría financiera y administrativa                   | 29 |
| 5.6.  | Controversias   | 29 |
| 5.7.  | Causas para dar por terminado el contrato   | 29 |
| 5.8.  | Controles y auditorías administrativas  | 30 |
| 5.9.  | Visibilidad   | 30 |
| 6.    | ANEXOS  | 30 |
| 6.1.  | Anexo 1. Check List de presentación de oferta                                     | 30 |
| 6.2.  | Anexo 2. Modelo de etiqueta   | 34 |
| 6.3.  | Anexo 3. Carta de Interés   | 35 |
| 6.4.  | Anexo 4. Modelo básico para presentación de Hojas de Vida                         | 36 |
| 6.5.  | Anexo 5. Formulario de Experiencia en trabajos similares                          | 39 |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1. Procedimiento

Restringido.

### 1.2. Título del programa/proyecto

"Gestión Integrada de Agua Potable y Saneamiento Básico en el Territorio de la Cuenca Copanch'orti', de los Municipios Asociados a la Mancomunidad Copanch'orti' del Departamento de Chiquimula"

### 1.3. Fuentes de financiamiento

Convenio de Financiación GTM-013-B, firmado entre el Instituto de Crédito Oficial de España/Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS) a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) y la Mancomunidad Copanch'orti'.

### 1.4. Órgano de contratación

Mancomunidad Copanch'orti' beneficiaria del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS) a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), en adelante el Contratante.

### 1.5. Fundamento legal

Este concurso y los presentes Términos de Referencia se realizan con base a lo establecido en el Convenio de financiación, el Reglamento Operativo del Programa/Proyecto y el marco legal nacional aplicable.

### 1.6. Antecedentes

La Mancomunidad de Municipios Copanch'Ortí, es beneficiaria del Fondo de Cooperación para Agua potable y Saneamiento a través de la Cooperación Española para implementar el proyecto/programa titulado: **"Gestión Integrada de Agua Potable y Saneamiento Básico en el Territorio de la Cuenca Copanch'orti'"**, de los Municipios Asociados a la Mancomunidad Copach'Ortí del departamento de Chiquimula. El financiamiento surge conforme a lo dispuesto en la Disposición adicional sexagésima primera de la ley 51/2007, de Presupuestos Generales del Estado para 2008, donde se creó el Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento-FCAS-, dirigido a financiar actuaciones dentro de la política de cooperación internacional para el desarrollo, tendientes a permitir el acceso del agua y al saneamiento, designando al Instituto de Crédito Oficial (ICO) como agente financiero del mismo.

Dentro de este contexto se firma el convenio Numero GTM-013-B, entre el Instituto de Crédito Oficial -ICO-, en nombre del Gobierno de España y la Mancomunidad de Municipios Copanch'orti' ubicada en el Municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula - Guatemala, para contribuir a mejorar el acceso de agua potable y saneamiento de los habitantes del territorio de influencia de esta mancomunidad.

Con este proyecto se mejorará el acceso de la población, a los servicios de agua potable y saneamiento, para lo cual es necesario fortalecer la capacidad instalada técnica, administrativa y económica que tienen las municipalidades y comunidades para realizar una gestión eficiente y eficaz de dichos servicios.

## **2. INFORMACION DE LA CONTRATACIÓN**

### **2.1. Objetivos de la contratación**

#### **2.1.1. Objetivo General**

- a. Dictaminar si la información financiera que se presenta por medio de los Estados Financieros (Estado de Situación General, Estados de Ingresos y Egresos, ejecución presupuestaria e integración de cuentas de balance), reflejan razonablemente la situación financiera del Programa/Proyecto, en el período del 01 de enero 2011 al 31 de marzo del año 2016. Y que incluya certificación de auditoría sobre la utilización y compromiso (contratos firmados pero aún no desembolsados) de al menos el 80% de los fondos previamente transferidos de la "cuenta principal" a la "cuenta del proyecto" conforme Reglamento Operativo vigente.

#### **2.1.2. Objetivos Específicos**

- a. Evaluar y obtener suficiente entendimiento del sistema de control interno del Programa/proyecto, para identificar los riesgos, incluyendo debilidades de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Financiación y sus anexos, el Reglamento Operativo del Programa y a las leyes vigentes en la República de Guatemala.
- b. Verificar que los gastos cargados al Programa/Proyecto en los informes financieros son elegibles, conforme los lineamientos establecidos en el Reglamento Operativo.
- c. Verificar que todos los ingresos del Programa/Proyecto (ingresos generados y aportes de los financiadores) han sido reconocidos en los informes financieros del Programa/Proyecto.
- d. Verificar si los activos han sido adquiridos y usados de acuerdo con la base contractual del Programa/Proyecto y a la legislación nacional.

- e. Verificar si todas las deudas están registradas en la contabilidad del Programa/Proyecto y dichas deudas han sido incurridas con relación a actividades del Programa/Proyecto.
- f. Certificación de auditoría sobre la utilización y compromiso (contratos firmados pero aún no desembolsados) de al menos el 80% de los fondos previamente transferidos de la "cuenta principal" a la "cuenta del proyecto" conforme Reglamento Operativo vigente.

## **2.2. Alcance de la Auditoría financiera y administrativa**

- a. La auditoría debe incluir una planeación adecuada, para la evaluación de la estructura del sistema del control interno, verificación del cumplimiento de los términos del Convenio de financiación, razonabilidad y certeza de los gastos y de la normativa legal aplicable a la Mancomunidad, que permita obtener evidencia objetiva y suficiente, de tal manera que le permita a los auditores formular conclusiones razonables, sobre las cuales basar su opinión.
- b. El alcance de la auditoría está determinado por las Normas Internacionales de Auditoría, incluyéndose pruebas a los registros y documentos contables, así como otros procedimientos que se consideren necesarios. Lo cual incluye la verificación de si:
  - b.1 Todos los fondos del Programa/Proyecto y aportes municipales (o de contraparte) están siendo utilizados de acuerdo con las cláusulas de los correspondientes Convenios de financiamiento, con la debida atención a los factores de economía y eficiencia, y solamente con los propósitos para los cuales fue proporcionado el financiamiento.
  - b.2 Los fondos de contraparte son proporcionados de acuerdo con los términos de los convenios de financiamiento correspondientes.
  - b.3 Los bienes y servicios financiados son adquiridos conforme al presupuesto plasmado de acuerdo a los instrumentos/herramientas de planificación (Plan Operativo Provisional –POP-, Plan Operativo Anual –POA-, Plan Operativo General –POG-).

## **2.3. Justificación**

Según lo establecido en el convenio de financiación Número GTM-013-B, firmado entre el Instituto de Crédito Oficial (ICO) y La Mancomunidad Copanch'orti', en lo que corresponde al ANEXO III CONDICIONES GENERALES Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN, numeral 5 Seguimiento y subnumeral 5.2 y lo establecido en el reglamento operativo del proyecto en el numeral II 4 Informes, subnumeral II 4.3 Informes de Auditoría, que establece lo siguiente: La AECID, con cargo a recursos del Proyecto, realizará una auditoría externa como mínimo una vez al año que cubra: a) todos los ingresos y gastos que haya efectuado el Proyecto, incluyendo los realizados con los recursos del Fondo, de la Mancomunidad y de todos los demás co-financiadores; b) la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el apartado II.2.4.4 referente a los aportes en dinero y en especie por parte de la Mancomunidad y de otros co-financiadores; y c) el

cumplimiento de las demás normas y procedimientos establecidos en el Convenio de Financiación y en el Reglamento Operativo vigente.

Por tal motivo, es necesario la contratación de una firma auditora para examinar los procesos administrativos y financieros, llevados a cabo dentro del PROGRAMA/PROYECTO **"Gestión Integrada de Agua Potable y Saneamiento Básico en el Territorio de la Cuenca Copanch'orti", de los Municipios Asociados a la Mancomunidad Copanch'Ortí del departamento de Chiquimula**, subvencionado por el Instituto de Crédito Oficial -ICO- / Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento -FCAS-, a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID-.

## **2.4. Convocatoria**

Se convoca a empresas individuales y empresas jurídicas, nacionales e internacionales, en la lista corta, para que presenten su oferta. Los Términos de Referencia serán publicados a través de los portales electrónicos de Guatecompras ([www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt)), de la MANCOMUNIDAD COPANCH'ORTI' ([www.copanchorti.org](http://www.copanchorti.org)) y de la AECID ([www.aecid.org.gt](http://www.aecid.org.gt)).

La adquisición de los presentes Términos de Referencia es de forma gratuita.

## **2.5. Personal requerido**

El personal mínimo requerido es:

- a. Un (1) Director:  
El perfil mínimo del Director será: Contador público y auditor con al menos tres (3) años de experiencia, en calidad de profesional, en auditorías cuya naturaleza y volumen sean equivalentes a la presente.
- b. La cantidad de Técnicos que el oferente considere conveniente:  
El perfil mínimo de cada Técnico será: Pensum cerrado de Contador Público y Auditor, con al menos un (1) año de experiencia, en realización de auditorías.

Se debe cumplir con el perfil indicado. La falta de cumplimiento de este aspecto dará pie a la valoración de la pertinencia del personal, reservándose el derecho de exclusión de la oferta.

## **2.6. Actividades a desarrollar por la Auditoría financiera y administrativa**

La Auditoría financiera y administrativa implica efectuar procedimientos, para obtener evidencia suficiente sobre los montos y revelaciones en los informes y estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de errores significativos en los informes y estados financieros. Las actividades destacadas, pero no las únicas, se presentan:



- a. Realizar una evaluación y análisis de la estructura de Control Interno, a fin de planificar la oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a ejecutar, de manera que le permita obtener juicios críticos sobre la adecuada coordinación de las actividades relacionadas a la ejecución del Programa/proyecto, la salvaguarda de los activos, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las condiciones del Convenio de financiación y sus anexos, el Reglamento Operativo del Programa y las leyes vigentes en la República de Guatemala.
- b. Verificar que todos los gastos cargados al Programa/Proyecto, presentados en los informes financieros, tienen su Partida Presupuestaria en el Plan Operativo Anual -POA- correspondiente.
- c. Revisar/Verificar que todos los procesos de compras y contrataciones con fondos FCAS y de otros co-financiadores hayan cumplido con los procedimientos establecidos, en el Reglamento Operativo del Programa/Proyecto, y otras regulaciones aplicables.
- d. Comprobar que todos los ingresos del Programa/Proyecto (intereses bancarios y aportes de los co-financiadores), han sido contabilizados adecuadamente y se reflejan en los informes y estados financieros del Programa/Proyecto.
- e. Comprobar que todas las cuentas por cobrar y cuentas por pagar están registradas en la contabilidad del Programa/Proyecto y dichas cuentas han sido incurridas con relación a las actividades del Programa/Proyecto.
- f. Examinar la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas, así como las estimaciones realizadas y su presentación en conjunto de acuerdo con la normativa contable aplicable.
- g. Análisis sobre el avance en monto y porcentaje de ejecución por rubros, componentes y líneas presupuestarias, versus Plan Operativo General -POG- y POA's debidamente aprobados.
- h. Otros procedimientos de auditoría tales como:
  - Inspección de documentación original.
  - Reconciliación de cuentas bancarias.
  - Realización de inventarios físicos de activos.
  - Realizar arqueo de caja o efectivo disponible (caja chica).
- i. Revisar/verificar que todas las contrataciones de personal relacionado con el FCAS, tanto equipo de gestión como asistencias técnicas y supervisiones externas y su pago están acordes con la regulación nacional, reglamento interno de la Mancomunidad aprobado en el POG, POAs, ROP y Convenio de financiación. En caso contrario determinar los gastos no elegibles derivados.

## 2.7. Informes a presentar

**Idioma de los informes y presentación:** Los informes serán escritos en español. El texto en WORD y los cálculos en EXCEL incluyendo fórmulas que determinaron los datos presentados.

**Número de ejemplares:** Cuatro documentos originales impresos e igual cantidad en digital.

- Dos Originales, dirigidos a la gerencia de la Mancomunidad Copanch'orti'.
- Dos Originales, dirigidos a la Oficina del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento o su representante, Oficina Técnica de Cooperación de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

Los informes a presentar son los siguientes:

- Dictamen.** La Auditoría presentará el dictamen, que contenga la opinión con respecto a la razonabilidad de la información financiera, presentada en los Estados Financieros del Programa/Proyecto. Así mismo deberá resumir en un cuadro la integración de los gastos no elegibles y detallar cada uno de ellos de cara a establecer el monto total no elegible, suma de cada uno de los gastos no elegibles
- Carta a la Gerencia.** Debe contener información relacionada a la comprensión de la estructura de control interno del Programa/Proyecto. El informe debe revelar, entre otra información las debilidades o deficiencias encontradas, en la estructura de control interno de la Unidad Ejecutora, así como las recomendaciones de mejora relativas a las debilidades indicadas.
- Informe relacionado a la evaluación del control interno.** Este informe debe incluir un resumen de los principales procedimientos de auditoría ejecutados en el trabajo de la auditoría, para evaluar la estructura de control interno, verificar las cifras incluidas en los estados financieros y otras áreas sujetas a auditoría, la verificación del cumplimiento con los términos del Convenio de financiación, y las leyes y regulaciones aplicables.
- Análisis sobre el avance en monto y porcentaje de ejecución** por rubros, componentes y líneas presupuestarias, versus POG y POA's debidamente aprobados.
- Estados Financieros Básicos.** Los Estados Financieros deberán contar con sus respectivas notas aclaratorias.
- Certificación de auditoría** sobre la utilización y compromiso (contratos firmados pero aún no desembolsados) de al menos el 80% de los fondos previamente transferidos de la "cuenta principal" a la "cuenta proyecto" conforme Reglamento Operativo, verificando los desembolsos de la "cuenta proyecto" y compromisos adquiridos al 31 de marzo del año 2016, sin salvedades.

## 2.8. Otros Informes de Seguimiento

El contratista deberá presentar informes semanales breves con los principales hallazgos y actividades realizadas a la OTC en formato digital vía correo electrónico. La OTC se reserva el derecho de solicitar información adicional al contratista y, en caso necesario, convocar reuniones extraordinarias para el esclarecimiento de dudas por parte del contratista a la OTC.

## 2.9. Información técnica a utilizar y Documentos de Gestión

Las actividades que se describen en estos Términos de Referencia no se consideran limitativas o excluyentes, siendo necesario e imprescindible revisar y tomar en cuenta los siguientes estudios o documentos para aplicar:

- a. El Convenio de Financiación, sus anexos y adendas.
- b. El Reglamento Operativo (ROP).
- c. El Plan Operativo General (POG).
- d. El Plan Operativo Provisional (POP)
- e. Los Planes Operativos Anuales (POA).
- f. El reglamento interno.
- g. Cualquier modificación de los anteriores documentos formalmente aprobados por la Oficina del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento -OFCAS- o su representante.

Estos documentos se le proporcionarán al adjudicatario.

## 2.10. Ámbito de la aplicación

- a. Lugares de trabajo:

Las actividades a realizar se ejecutarán en las oficinas de la Mancomunidad Copanch'orti, el tiempo que consideren conveniente para la revisión de los documentos, y en las oficinas del Adjudicatario para la realización del análisis de la información y la realización de los informes.

- b. La ubicación y distancia aproximada a la institución es:
  - MANCOMUNIDAD COPANCH'ORTI': (Jocotán, Chiquimula, Guatemala). Se ubica a 197.2 km. de la ciudad capital, sobre la Ruta CA-9N, por carretera Jacobo Árbenz Guzmán.
- c. Monto ejecutado del Programa/Proyecto:

| PERIODO DE EJECUCIÓN                    | EJECUCIÓN Q.           |                     | Total                  |
|---|------------------------|---------------------|------------------------|
|   | FCAS                   | NO FCAS             |                        |
| Del 01 de enero al 31 de diciembre 2011 | Q 235,986.73           | Q -                 | Q 235,986.73           |
| Del 01 de enero al 31 de diciembre 2012 | Q 1,228,948.15         | Q -                 | Q 1,228,948.15         |
| Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 | Q 2,137,503.47         | Q -                 | Q 2,137,503.47         |
| Del 01 de enero al 31 de diciembre 2014 | Q 7,002,787.87         | Q 149,447.05        | Q 7,152,234.92         |
| Del 01 de enero al 31 de diciembre 2015 | Q 5,138,647.96         | Q -                 | Q 5,138,647.96         |
| Del 01 de enero al 31 de marzo 2016     | Q -                    | Q -                 | Q -                    |
| <b>TOTAL</b>                            | <b>Q 15,743,874.18</b> | <b>Q 149,447.05</b> | <b>Q 15,893,321.23</b> |

### 2.11. Período de realización de la Auditoría financiera y administrativa

Las actividades de la Auditoría financiera y administrativa deberán realizarse en las instalaciones de MANCOMUNIDAD COPANCH'ORTI', y de las oficinas del Adjudicatario, en el período que le permita cumplir con las tareas contratadas.

### 2.12. Costo de la Auditoría financiera y administrativa

El costo total estimado para la Auditoría financiera y administrativa asciende a la cantidad de setenta mil quetzales exactos (Q 70,000.00), monto que incluye todos los impuestos y gravámenes de ley a los que este afecto el oferente conforme el régimen al que se encuentre inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-. Deberá presentar factura contable.

El Contratante no realizará ajustes de ninguna índole, siendo la Auditoría financiera y administrativa la responsable de asumir los costos adicionales que se pudieran suscitar ante variaciones en el precio de los insumos para efectuar esta Auditoría o ante la prolongación del tiempo de prestación de sus servicios.

### 2.13. Vigencia del contrato de la Auditoría financiera y administrativa

El contrato de los servicios de Auditoría financiera y administrativa tendrá una duración estimada de cuarenta y cinco (45) días calendario, la cual empezará a computarse a partir de la fecha de firma de Contrato y finalizará al presentar los informes finales requeridos conforme numeral 2.7, según cronograma de actividades presentado por los oferentes.

### 2.14. Forma de pago

Todo pago derivado de la Auditoría financiera y administrativa se hará exclusivamente en quetzales y contra presentación de la documentación de respaldo revisada y validada por el Administrador del FCAS y Gerencia del Contratante; y factura contable respectiva.

El pago de los servicios de la Auditoría financiera y administrativa se realizará de la siguiente forma:

**Anticipo** del veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, contra la presentación de fianza por el cien por ciento (100%) del monto del anticipo y de fianza de cumplimiento de contrato por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato y entrega del cronograma de trabajo y de la planificación de auditoría previamente aprobados por la MANCOMUNIDAD COPANCH'ORTI'.

**Primer pago:** Se hará efectivo un cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, contra el dictamen positivo y presentación de los informes preliminares del trabajo de auditoría, en físico y digital, ante el contratante y OTC.

**Segundo y último pago:** Se hará efectivo un cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, contra el dictamen positivo de los informes finales en físico y digital.

Cada uno de los pagos a realizar será afectado con un descuento porcentual igual al porcentaje de anticipo concedido, para amortizarlo.

### **3. INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES**

#### **3.1. Condiciones a cumplir**

El/La oferente deberá cumplir con todas las condiciones indicadas en estos Términos de Referencia. La oferta de las empresas que se encuentren inhabilitadas, será rechazada por el "Comité de Adjudicación", sin responsabilidad de su parte.

#### **3.2. Conflicto de intereses por actividades relacionadas con los servicios de Auditoría financiera y administrativa**

##### **3.2.1. Servicio profesional**

La Auditoría financiera y administrativa deberá brindar servicio profesional, objetivo e imparcial y en todo momento debe otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados, o con los intereses de las instituciones a las que pertenece, sin consideración alguna de cualquier labor futura.

##### **3.2.2. Firmas matrices y filiales**

El oferente, su matriz o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría en la preparación de los estudios de pre-inversión e inversión de los proyectos, no podrán participar en esta convocatoria.

### **3.3. Prohibiciones**

#### **3.3.1. Relaciones familiares con el personal contratante**

No se le podrá adjudicar el contrato a un oferente (incluyendo sus empleados, "subconsultores" y subcontratistas) que tenga un negocio o relación familiar (hasta de tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad) con un miembro del personal del contratante (mancomunidad, asociaciones o municipalidades); y/o de las empresas ejecutoras de las obras (Contratista) y/o de los estudios de pre inversión, pre factibilidad y factibilidad (Consultor); y/o de la asistencia técnica dirigida al Contratante por parte del cooperante financista; y/o del personal con contrato que trabaje actualmente en consultorías y/o la supervisión de otros programas del cooperante financista, que esté directa o indirectamente relacionado con el proyecto e involucrado en:

- a. La preparación, revisión y aprobación de los Términos de Referencia para la contratación de la Auditoría financiera y administrativa;
- b. El proceso de selección para la contratación de la Auditoría financiera y administrativa;
- c. La supervisión y asistencia técnica por seguimiento, monitoreo y evaluación de los servicios contratados.

No se podrá adjudicar el contrato a menos que el conflicto originado por cualquiera de las relaciones mencionadas haya sido resuelto a través de la No Objeción de la Oficina Técnica de Cooperación (OTC) de la AECID.

#### **3.3.2. Revelar situaciones de conflicto que pudieran afectar a su capacidad**

Todos los oferentes y Auditores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del oferente o a la terminación de su contrato, según fuere el caso, de forma unilateral por parte del Contratante.

#### **3.3.3. No contratación de empleados gubernamentales con contrato**

Ningún empleado actual del Contratante (mancomunidad, asociación o municipalidades) podrá trabajar como Auditor Externo para sus propias entidades o agencias. La contratación de ex-empleados del Contratante es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el oferente sugiera a cualquier empleado del gobierno central y/o local como personal en su propuesta técnica, dicho personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar a tiempo completo fuera de esta posición. El oferente deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante. Igual prohibición rige para personas jurídicas, cuando dicho empleado es socio o representante de las mismas.

### **3.3.4. No contratación de empleados/colaboradores de Contratistas y/o Consultores**

Ningún empleado/colaborador actual de los Contratistas seleccionados para la construcción de las obras y/o de los Consultores seleccionados para la realización de los estudios de pre-inversión, pre factibilidad y factibilidad del Contratante, podrá realizar los servicios de Auditoría financiera y administrativa.

### **3.3.5. Privación de derechos civiles**

Los oferentes no podrán ser contratados por el Contratante si están privados por instancia formal del goce de sus derechos civiles.

### **3.4. Fraude y corrupción**

Todos los oferentes que participen en la presente convocatoria deben observar los más altos niveles éticos y denunciar todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tengan conocimiento o sean informados durante el proceso de selección y de las negociaciones o la ejecución del contrato. La AECID se esfuerza por asegurar que los proyectos que financia se desarrollen libres de fraude y corrupción, y que se sujeten a los más estrictos mecanismos de control. Por ello, se proporciona un correo electrónico para canalizar denuncias relacionadas con las actividades, cotizaciones o licitaciones de los proyectos financiados por el Fondo de Cooperación Española para Agua y Saneamiento: [transparencia.fcas@aecid.org.gt](mailto:transparencia.fcas@aecid.org.gt). Para mayor información consultar la página [www.aecid.org.gt](http://www.aecid.org.gt) (Fondo del agua – Integralidad y transparencia).

Un acto de fraude y corrupción podrá dar lugar a la aplicación de régimen de reintegro y sancionador establecido en la normativa española respecto a la financiación FCAS.

**Es obligatorio que, a la firma del contrato, todos los integrantes que conformen el equipo para realizar la Auditoría financiera y Administrativa de la entidad a la que se le adjudique dicho servicio,** adjunten una declaración jurada donde se comprometen a “denunciar ante la OTC de la AECID de Guatemala y/o frente a las autoridades judiciales competentes, cualquier injerencia en su trabajo consistente en peticiones realizadas por terceros, tanto de agentes relacionados directamente con su trabajo como aquellos ajenos, y que no sean del ámbito de las funciones y obligaciones contenidas en los Términos de Referencia y contrato, especialmente las relacionadas con la petición o solicitud de prestaciones económicas asociadas a sus ingresos profesionales”.

### **3.5. Costo de preparación de las ofertas**

El Contratante no se hace responsable de los costos asociados con la preparación y presentación de las ofertas, por consiguiente no asumirá ningún gasto en el que puedan incurrir los oferentes.

### **3.6. Idioma de la oferta**

Todos los documentos relacionados con las ofertas deberán estar redactados en español, exceptuando aquellos documentos oficiales específicos que puedan ir escritos en otro idioma que no sea el español, en todo caso, estos deberán contar con su respectiva traducción jurada al español.

### **3.7. Indicaciones para presentar las ofertas**

Los oferentes deberán de seguir las siguientes indicaciones para presentar sus ofertas de manera clara y de acuerdo a lo solicitado en el presente documento:

- a. No se tomaran en cuenta ofertas que no se rijan y ajusten a los Términos de Referencia.
- b. En ningún caso se permitirá que una persona represente y/o participe con más de un oferente.
- c. Toda la documentación que forma parte de la oferta deberá estar completa, foliada, firmada y sellada en todas sus hojas por el oferente, por lo que no se aceptarán ofertas que no lo cumplan. Los documentos que expresamente se soliciten deban ir firmados y sellados por el oferente, deberán ser doblemente firmados y sellados, pues una firma y un sello corresponderán al documento.
- d. No se aceptarán ofertas que presenten borrones, enmendaduras, raspaduras, omisiones, adiciones.
- e. Toda documentación deberá ser legible.
- f. Si existiera discrepancia en los valores de la oferta escritos en números y letras, prevalecerá lo escrito en letras, sin ninguna responsabilidad para el Contratante.
- g. La presentación de la oferta constituirá evidencia de que el oferente estudió y examinó completamente los documentos relacionados y las características requeridas, lo que le habrá permitido identificar de manera clara, completa y precisa lo requerido para poder cotizar adecuadamente el precio y los servicios correspondientes, de conformidad con las especificaciones y condiciones de los mismos.
- h. No se admitirán contra ofertas u ofertas con condiciones que modifiquen o tergiversen los Términos de Referencia.
- i. No se aceptarán aclaraciones posteriores a la entrega de las ofertas, sin embargo el Comité de Adjudicación podrá solicitar a los oferentes la información que considere necesaria, siempre que no se modifique el valor parcial o total de la oferta.



- j. Se descalificarán las ofertas que resulten involucradas en colusión, entendiéndose por colusión la existencia de acuerdos entre dos o más oferentes para lograr en forma ilícita la adjudicación.
- k. El Comité de Adjudicación rechazará sin responsabilidad de su parte las ofertas que no cumplan con todos los requisitos exigidos y se calificarán solo las ofertas que completen los mismos.
- l. El oferente está sujeto en todo el proceso a las leyes vigentes de Guatemala.
- m. Todo acto de mala práctica y contrario a la ética profesional por parte de los integrantes parte del equipo que preste los servicios de Auditoría financiera y administrativa será motivo de denuncia por faltas al código de Ética del Colegio profesional al que pertenece o institución equivalente; y para la empresa la denuncia a los registros correspondientes.
- n. Una empresa podrá presentarse a varios procesos de auditorías FCAS simultáneamente demostrando tener capacidad para llevar a cabo las labores en varios procesos con personal y equipo suficientes y estableciendo un cronograma de trabajo que contemple varios frentes de trabajo y los recursos humanos necesarios en cada tarea.

### **3.8. Forma de presentar las ofertas**

El/La oferente debe presentar la oferta en tres folders, los cuales deben contener los documentos solicitados en formato físico, y una fiel copia electrónica en documento pdf (no editable) y en el mismo orden de los documentos que contiene el folder.

El contenido de los folders debe ser el siguiente:

- a. **FOLDER 1: REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.** Los requisitos administrativos son los establecidos en el numeral 3.9.1 de estos Términos de Referencia.
- b. **FOLDER 2: REQUISITOS TÉCNICOS.** Los requisitos técnicos son los establecidos en el numeral 3.9.2 de estos Términos de Referencia.
- c. **FOLDER 3. REQUISITOS ECONÓMICOS.** Los requisitos económicos son los establecidos en el numeral 3.9.3 de estos Términos de Referencia.

Los tres (3) folders, conteniendo cada uno los documentos en formato físico y su copia electrónica, deben ser entregados en un solo sobre manila cerrado y sellado al cual debe identificar con la etiqueta presentada en el **ANEXO 2. MODELO DE ETIQUETA.**

### 3.9. Documentación a presentar

El oferente deberá de presentar los siguientes documentos, **en el orden enumerado, colocando como primera hoja el check list debidamente lleno el cual puede encontrarse en el ANEXO 1. CHECK LIST DE PRESENTACION DE OFERTA.**

#### 3.9.1. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

- a. Fotocopia del **Documento Personal de Identificación (DPI)** completo del oferente (propietario o representante legal) si es guatemalteco, en el caso que el oferente sea extranjero, deberá presentar fotocopia de su pasaporte.
- b. Fotocopia de documentos que acrediten el **nombramiento del representante legal** debidamente registrados, cuando apliquen.
- c. **Fotocopia de documentos de constitución** y sus modificaciones y ampliaciones debidamente registrados de las empresas jurídicas.
- d. Fotocopia de **Patente de Comercio** para empresas individuales y **Patente de Comercio y de Sociedad**, para empresas jurídicas.
- e. Fotocopia de la constancia de inscripción del **Registro Tributario Unificado (RTU)** de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), el cual debe estar vigente (un año a partir de su emisión) y consignar en el estatus "ACTUALIZADO" pues no es suficiente solamente la impresión de fecha reciente, acompañado del carné del Número de Identificación Tributaria (NIT), del oferente.
- f. Acta Notarial de **declaración jurada** en la que se haga constar que el **oferente**, ha leído, entendido y acepta el contenido de los presentes Términos de Referencia. También deberá presentar esta constancia firmada y sellada por cada **integrante propuesto/a para la Auditoría financiera y administrativa**.
- g. **Oficio** donde indique el lugar para recibir notificaciones, emplazamientos, citaciones o correspondencia; dirección de correo electrónico; y número de teléfono.
- h. **Carta de interés y compromiso** de ser parte del equipo de Auditoría financiera y administrativa, firmada y sellada por **cada integrante propuesto/a para la Auditoría financiera y administrativa**.
- i. Acta Notarial de **declaración jurada** en la que se haga constar lo siguiente:
  - i. Que el **oferente** no se encuentra inhabilitado por procesos judiciales en curso.
  - ii. Que el **oferente**, o alguno de sus socios o colaboradores, no es deudor moroso del Estado, ni del sector privado, que no ha suscrito con anterioridad contratos de obra, de

servicios profesionales, de auditoría o de consultoría con Mancomunidad Copanch'orti' o las demás mancomunidades y/o instituciones que tienen financiamiento del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento, o si los hubiere suscrito, que en el resultado de estos, no existieron o existen controversias o incumplimiento contractual. El Contratante se reserva el derecho de aplicar su propio criterio en la aplicación de este inciso, sin ninguna responsabilidad posterior.

- iii. Que el **oferente**, o alguno de sus socios o colaboradores: a) No están privados, por sentencia firme, del goce de sus derechos civiles. b) No son servidores o trabajadores públicos del Estado, las entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las Municipalidades y las empresas públicas estatales o Municipales, así como sus parientes legales cuando los contratos deben celebrarse con las dependencias en que tal servidor o trabajador del Estado presta sus servicios, o se encuentre bajo su autoridad. Igual prohibición se rige para personas jurídicas, cuando dicho funcionario es socio o representante de las mismas. c) Que están al día con el pago de sus obligaciones tributarias y de seguridad social. d) Que no se encuentran en alguna de las prohibiciones establecidas por la legislación de contratación pública aplicable en el territorio de Guatemala
- iv. Que no tiene prohibición para cotizar, licitar ni celebrar contratos con el Estado y sus entidades, así como con el Sector público y privado en general
- v. El detalle actual del estado (contratación, ejecución, recepción, liquidación u otro) en que se encuentra el **oferente** al momento, cualquier Licitación y/o Cotización de prestación de servicios que le haya sido adjudicada o que esté por adjudicársele en el sector público y/o privado.
- vi. El compromiso del **oferente** de que la Auditoría financiera y administrativa se ejecute de conformidad con la buena práctica profesional, sin perjudicar la eficiencia, eficacia y logro de objetivos, por atender a intereses personales o de otras personas.
- vii. Que la documentación presentada por el **oferente** es verídica o de lo contrario, se sujetará a la normativa y procesos aplicables y aceptará que su oferta sea descalificada. También esta declaración jurada deberá firmarla **cada integrante propuesto/a para la Auditoría financiera y administrativa.**

### 3.9.2. REQUISITOS TECNICOS

- a. **Perfil** (descripción) de la empresa o entidad Oferente, en papel membretado y firmado por el propietario o Representante Legal de la empresa o entidad, detallando su historial, organización (respaldada por Curriculum Vitae del personal firmado por ese personal), infraestructura, así como los productos y/o servicios que provee.
- b. **Organigrama** de la conformación del equipo propuesto para la realización de la Auditoría financiera y administrativa.

- c. **Hoja de vida de cada integrante propuesto/a para la Auditoría financiera administrativa** de acuerdo al formato indicado en el **ANEXO 4: MODELO BÁSICO PARA PRESENTACIÓN DE HOJAS DE VIDA**. De forma resumida se señalarán las actividades que más resalten. La sección de "EXPERIENCIA LABORAL" debe también incluir la experiencia, en Auditorías financieras administrativas o trabajos similares, **anexando documentación que respalde la información consignada (contratos o cartas laborales), o de lo contrario esta experiencia no será valorada.**
- d. **Capacidad técnica y profesional de cada persona propuesta para la Auditoría financiera y administrativa.** Deberán presentarse los documentos siguientes:
  - i. Fotocopia de Títulos académicos y/o profesionales, diplomas y constancias.
  - ii. Constancia de Colegiado activo vigente o certificación de cursos aprobados, según aplique.
- e. **Experiencia en trabajos similares (específica) del oferente.** Detallar mediante un cuadro las principales auditorías realizadas a organizaciones similares, correspondientes a los últimos 3 años como mínimo (mínimo 5 auditorías). La información deberá ser presentada según el formato del **ANEXO 5. FORMULARIO DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS SIMILARES** y anexando los finiquitos o actas de recepción que respaldan la información consignada, o de lo contrario esta experiencia no será valorada. Se debe cumplir con el número de auditorías indicado, la falta de cumplimiento de este aspecto dará pie a la valoración de la pertinencia de lo propuesto reservándose el derecho de exclusión de la oferta.
- f. **Cronograma de actividades** para la realización de la Auditoría financiera y administrativa. Presentar un cronograma de trabajo detallado, que muestre las actividades que el oferente propone, para practicar la auditoría, indicando además, quién será el responsable de cada actividad, los tiempos y fechas establecidos.
- g. **Metodología.** El oferente describirá la metodología de forma clara, congruente y precisa, indicando actores con los que coordinará y los procedimientos, reglas, normas, recursos, mecanismos, instrumentos y parámetros a utilizar, para realizar todas las actividades necesarias para desarrollar la Auditoría financiera y administrativa, tomando en cuenta los procedimientos del alcance y los procedimientos establecidos en las Normas Internacionales de Auditoría, indicando como realizará el proceso de verificación de información para desarrollar la auditoría.
- h. **Valor agregado** que se ofrezca en la auditoria, para proporcionar y obtener facilidades de servicios de Asesoría profesional y/o técnica, para problemas de índole específica, tales como: Impositivas, Contables, Legal, en Sistemas, etc., por medio de personas individuales o jurídicas. Se considera valor agregado que no represente costo dentro de la oferta.

### 3.9.3. REQUISITOS ECONÓMICOS

- a. **Carta de interés** firmada y sellada por el oferente, debiendo indicar el valor total (en quetzales) de la oferta, en números y letras, expresada en idioma español, especificando el tiempo que propone para realizar el trabajo de Auditoría financiera y administrativa que incluye la entrega de los dictámenes e informes correspondientes. **Ver ANEXO 3. CARTA DE INTERÉS.** El valor total deberá estar justificado por las actividades, de acuerdo al mercado local. El valor total de la oferta debe incluir todos los Impuestos a los cuales está afecto, según la legislación tributaria guatemalteca.
- b. **Garantía de Sostentamiento de Oferta** mediante una fianza que cubra el período comprendido desde la recepción y apertura de plicas, hasta la aprobación de la adjudicación, en todo caso tendrá una vigencia de ciento veinte (120) días. La fianza deberá ser emitida a favor de **Mancomunidad Copanch'orti'**, por una entidad debidamente autorizada para este tipo de operaciones, de reconocida capacidad y solvencia, y legalmente constituida para operar en la República de Guatemala. La fianza no podrá ser perforada en ninguno de sus extremos y deberá adjuntarse en una hoja protectora plástica. La fianza deberá formalizarse bajo las siguientes condiciones:
  - i. Monto no menor al 2 % del valor total de la oferta.
  - ii. Ser presentada sin tachones, enmiendas, perforaciones o cualquier otro tipo de alteración.
- c. Justificación de la **capacidad financiera y económica**, debe acreditarse mediante mínimo dos de los documentos siguientes:
  - i. Declaraciones apropiadas de banco mediante estados de cuenta, de los últimos 3 meses firmados y sellados por el banco emisor.
  - ii. Presentación de estados financieros o extractos de los mismos correspondientes a los dos últimos ejercicios fiscales cerrados como mínimo, firmados y sellados por quienes corresponda.
  - iii. Presentar documentación (copias de contratos y finiquitos de auditorías y facturas emitidas del mismo)
- d. **Solvencia fiscal** reciente (máximo de fecha tres meses antes de la fecha límite establecida para la presentación de las Ofertas). En caso de ser extranjero deberá presentar el documento que sea equivalente a éste en su país de origen (si existe).

### 3.10. Consorcios

En el caso de que el oferente sea un consorcio deberá:

- a. Incluir la carta o el contrato de conformación, donde se establezcan las responsabilidades y funciones de los integrantes.
- b. Presentar todos los requisitos estipulados para cada uno de los integrantes del consorcio.
- c. Presentar toda la documentación firmada y sellada por todos los miembros del consorcio.

- d. Presentar Garantía de Sostenimiento de Oferta en nombre de todos los miembros del consorcio.

En caso de no acatar lo estipulado anteriormente, la oferta será descalificada.

### **3.11. Requisitos fundamentales**

La totalidad de los requisitos administrativos y económicos, así como los incisos a, b, c, d, e, f y g de los requisitos técnicos son requisitos fundamentales, la no presentación de alguno de estos documentos será motivo de descalificación del oferente.

### **3.12. Preguntas o consultas con relación a los Términos de Referencia**

Las personas interesadas pueden realizar preguntas o consultas relacionadas con los presentes Términos de Referencia y demás documentos relacionados por medio del portal de Guatecompras ([www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt)), hasta tres (3) días hábiles antes de la presentación de las ofertas, recibiendo la respuesta de las consultas por el mismo medio.

En ningún caso se programarán ni aceptarán reuniones privadas con integrantes de la Junta Directiva, Gerencia y Equipo Técnico del Contratante y sus municipalidades socias. Toda consulta la realizarán a través del sistema Guatecompras ([www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt)).

La OTC de la AECID recibirá copia de la solicitud del oferente y de la contestación del Contratante.

### **3.13. Aclaraciones, modificaciones y/o ampliaciones**

El Contratante, si así lo considera conveniente y necesario, podrá efectuar aclaraciones, modificaciones y/o ampliaciones a los Términos de Referencia y documentos de la contratación, hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha máxima de presentación de las ofertas.

Los oferentes deberán aceptar, sin objeción alguna, que el simple anuncio por parte del contratante, de la ampliación, modificación, aclaración o inclusión de adendum a estos Términos de Referencia, en la página [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt), será suficiente para que se consideren como parte y extensión de los mismos.

### **3.14. Entrega de las ofertas**

La información requerida en los presentes Términos de Referencia, debe ser entregada físicamente acompañada de una copia electrónica de la misma en archivo extensión pdf (no editable), en el orden y forma estipulados, en las oficinas de OTC-AECID ubicadas en Avenida La Reforma 9-55, Zona 10, Edificio Reforma 10, 10 Nivel, Oficinas 1002-1005 Ciudad de Guatemala, Guatemala. La fecha máxima de presentación de ofertas se fija para el día 17 de mayo del año 2016. La hora máxima se fija a las 15:00 horas, transcurridos treinta (30) minutos de la hora

señalada no se aceptará alguna más. No se tomarán en cuenta ofertas recibidas después de la fecha y hora indicadas. Para la ubicación de las oficinas el día de la entrega pueden comunicarse al teléfono: 2421-5200.

No se recibirán ofertas vía correo electrónico.

## 4. VALORACION DE LAS OFERTAS

### 4.1. Proceso de calificación

Regula el proceso de evaluación de las ofertas en función de la oferta técnica y la oferta económica presentada. Se especifican de forma clara y precisa las valoraciones numéricas para cada variable evaluada.

#### 4.1.1. Etapa 1, Verificación de cumplimiento de Requisitos Fundamentales

Antes de proceder a la evaluación detallada de las Ofertas, se examinará cada una de ellas para determinar si presentan la totalidad de los **requisitos fundamentales**, realizando una revisión de carácter excluyente, descalificando al oferente que no presente la totalidad de los mismos.

El Comité de Adjudicación podrá verificar la información presentada cuando lo considere necesario.

#### 4.1.2. Etapa 2, Calificación técnica

Se evaluarán solamente las ofertas que no hayan sido descalificadas en la Etapa 1, Verificación de cumplimiento de Requisitos Fundamentales. La evaluación se realizará considerando los siguientes criterios:

**Cuadro No. 1**  
**Cuadro de Calificación Técnica**

| PARÁMETRO  | INDICADOR                      |    | PUNTEO MÁXIMO |
|--|--------------------------------|----|---------------|
| <b>Subtotal Experiencia</b>  |                                |    | <b>20</b>     |
| Experiencia verificable del Oferente en la realización de Auditorías a entidades similares | 15 o más auditorías realizadas | 20 | 20            |
|  | 10 a 14 auditorías realizadas  | 15 |               |
|  | 5 a 9 auditorías realizadas    | 10 |               |

|  |   |   |           |
|--|---|---|-----------|
| <b>Subtotal Personal</b>   |   |   | <b>20</b> |
| <b>Director</b>  |   |   | <b>10</b> |
| Maestría en Administración Pública y/o Administración Financiera o su equivalente. | Cuenta con título de maestría   | 2 | 2         |
|  | Tiene pensum cerrado pero carece de título de maestría                | 1 |           |
| Experiencia verificable en la realización de Auditorías a entidades similares      | De más de 14 años de experiencia                                      | 8 | 8         |
|  | De más de 9 a 14 años de experiencia                                  | 6 |           |
|  | De 3 a 9 años de experiencia  | 4 |           |
| <b>Técnico*</b>  |   |   | <b>10</b> |
| Título de Contador Público y Auditor   | Cuenta con título   | 5 | 5         |
|  | Tiene pensum cerrado pero carece de título                            | 2 |           |
| Experiencia verificable en la realización de Auditorías a entidades similares      | De más de 4 años de experiencia                                       | 5 | 5         |
|  | De más de 2 a 4 años de experiencia                                   | 3 |           |
|  | De 1 a 2 años de experiencia  | 2 |           |
| <b>Concordancia de la propuesta</b>  |   |   | <b>9</b>  |
| Concordancia de la propuesta   | Planeación y objetivos de auditoria conforme a TDR. 4 puntos máximo   | 4 | 9         |
|  | Metodología adecuada para cumplir con TDR. 5 puntos máximo            | 5 |           |
| <b>Aspectos Técnicos</b>   |   |   | <b>15</b> |
| Aspectos Técnicos  | Propuesta conforme a NIA's y otras normas aplicables. 5 puntos máximo | 5 | 15        |



|                                   |   |   |           |
|-----------------------------------|---|---|-----------|
|                                   | Propuesta incluye revisión de cumplimiento de aspectos legales, fiscales, laborales y otros aplicables a la Mancomunidad respecto al programa FCAS. 5 puntos máximo   | 5 |           |
|                                   | Propuesta incluye análisis de cumplimiento ejecución versus POG, POA's, así como cumplimiento Convenio, ROP y otros documentos específicos del programa FCAS. 5 puntos máximo   | 5 |           |
| <b>Cronograma de trabajo</b>      |   |   | <b>5</b>  |
| Cronograma de trabajo             | Presentación detalle de cronograma incluyendo actividades, tiempos y responsables. 3 puntos máximo  | 3 | 5         |
|                                   | Tiempo propuesto acorde a TDR y a planeación de auditoria para garantizar buenos resultados. 2 puntos máximo  | 2 |           |
| <b>Otros</b>                      |   |   | <b>1</b>  |
| Valor agregado                    | Valor agregado que se ofrezca en la auditoria, para proporcionar y obtener facilidades de servicios de Asesoría profesional y/o técnica, para problemas de índole específica, tales como: Impositivas, Contables, Legal, en Sistemas, etc., por medio de personas individuales o jurídicas. 1 punto máximo. | 1 |           |
| <b>Total calificación técnica</b> |   |   | <b>70</b> |

\* La nota asignada será el promedio de las notas obtenidas por cada uno de los Técnicos propuestos.

Aquellos oferentes que superen los cuarenta y nueve (49) puntos, pasarán a ser considerados para la evaluación de la oferta financiera.

#### 4.1.3. Etapa 3, Calificación Económica

A las ofertas que hayan superado las Etapas 1 y 2, se les calificará de la siguiente manera:

La que presente mayor relación calidad precio (punteo etapa 2/precio ofertado), se le asignará treinta puntos (30 pts.)

Al resto de oferentes, les será asignado el puntaje que inversamente proporcional les corresponda.

#### 4.1.4. Etapa 4, Adjudicación

En base a los resultados obtenidos en las etapas 2 y 3, se calculará la calificación final mediante la sumatoria de las calificaciones obtenidas en ambas etapas, y se adjudicará al oferente que haya obtenido la calificación más alta, siempre y cuando sea elegible y financieramente conveniente, previa aprobación del Informe de Adjudicación por el DFCAS a través de la OTC de la AECID en Guatemala o cualquier otra persona que éste designe.

**Cuadro No. 2**  
**Cuadro de Calificación Final**

| PARÁMETRO                 | PUNTEO MÁXIMO |
|---------------------------|---------------|
| Calificación Técnica      | 70            |
| Calificación Económica    | 30            |
| <b>TOTAL CALIFICACION</b> | <b>100</b>    |

Los resultados serán publicados en el Acta de adjudicación a través del portal de Guatecompras.

#### 4.2. Preguntas o consultas con relación a la Oferta presentada

Cuando una Oferta se considere que cumple con todos los requisitos exigidos, el Comité de Adjudicación podrá solicitarle al Oferente que presente dentro de un plazo razonable, información o documentación necesaria para rectificar diferencias u omisiones relacionadas con requisitos no significativos de documentación. Dichas rectificaciones u omisiones no podrán estar relacionadas con ningún aspecto del precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple con la petición, su Oferta podrá ser rechazada.

#### 4.3. Confidencialidad

Todo el procedimiento de evaluación es confidencial. La información relativa a la evaluación de las ofertas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los oferentes, ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso, hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por parte de algún oferente de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y será sujeto a las acciones previstas como fraude y corrupción (**ver apartado 3.4 Fraude y corrupción**).

#### **4.4. Derechos del contratante**

El Contratante podrá rechazar, previa No objeción del FCAS, a través de la OTC de Guatemala, la totalidad de las ofertas, así como anular el proceso de selección y contratación de la Auditoría financiera y administrativa, en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los oferentes afectados por esta decisión, ni la obligación de informar los motivos de la decisión del Contratante.

La anulación puede producirse en los siguientes casos:

- a. Cuando el concurso haya quedado desierto, porque no se ha recibido ninguna oferta o ninguna de las recibidas merezca ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo, técnico o económico;
- b. Cuando los elementos técnicos y/o económicos del programa/proyecto se hayan modificado de manera fundamental;
- c. Cuando circunstancias excepcionales o de fuerza mayor hagan imposible la ejecución normal del programa/proyecto y/o la adquisición del servicio;
- d. Cuando todas las ofertas que cumplan los requisitos técnicos excedan de los recursos financieros disponibles;
- e. Cuando convenga a los intereses del Órgano de Contratación;
- f. Cuando se hayan producido irregularidades en el procedimiento, en particular si han entorpecido su desarrollo en condiciones de competencia leal.

Si el caso fuera que el contratante se ve obligado a rechazar o prescindir de la negociación después de la adjudicación, evidentemente tal decisión solo deberá ser resultado de caso fortuito o fuerza mayor, cuya evaluación solo compete al contratante, o en su defecto cuando, el contratante compruebe, no obstante que sea extemporáneo, que la oferta presentada se sustentó en documentación incompleta, fraudulenta, o caduca.

#### **4.5. Derechos del oferente**

Cualquier Oferente que desee saber cuáles fueron los motivos por lo que su oferta no fue seleccionada, podrá solicitar una explicación por escrito al Contratante únicamente a través del sistema Guatecompras. El Contratante responderá por la misma vía al Oferente explicando del por qué su oferta no fue seleccionada. La OTC en Guatemala recibirá copia de la solicitud del oferente y de la contestación del Contratante.

#### **4.6. Regulación de la solución de conflictos**

Si tras el análisis relativo a una queja, el Contratante modifica su recomendación de adjudicación, las razones de esta decisión y un informe de evaluación revisado deberán ser enviados al FCAS o a quien le represente (OTC en Guatemala), para su No objeción a cualquier modificación de la adjudicación.

## 5. INFORMACIÓN PARA EL ADJUDICATARIO

### 5.1. Documentación legalizada

Al oferente a quien se le adjudique los servicios de Auditoría financiera y administrativa, previo a la contratación, deberá proporcionar copia autenticada de todos los requisitos fundamentales.

Es obligatorio que, a la firma del contrato, todos los integrantes que conformen el equipo para realizar la Auditoría financiera y administrativa de la entidad que se le adjudique dicho servicio, adjunten una declaración jurada donde se comprometen a "denunciar ante la OTC de la AECID de Guatemala y/o frente a las autoridades judiciales competentes, cualquier injerencia en su trabajo consistente en peticiones realizadas por terceros, tanto de agentes relacionados directamente con su trabajo como aquellos ajenos, y que no sean del ámbito de las funciones y obligaciones contenidas en los Términos de Referencia y contrato, especialmente las relacionadas con la petición o solicitud de prestaciones económicas asociadas a sus ingresos profesionales".

### 5.2. Garantías

Al oferente que le sea adjudicada la Auditoría financiera y administrativa, para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, se obliga a presentar juntamente con el contrato firmado y previo a la emisión del anticipo, garantía mediante Fianza de Cumplimiento a favor de **Mancomunidad Copanch'orti'**, por el diez por ciento (10%) del monto del contrato, la cual deberá estar vigente hasta que la Mancomunidad Copanch'orti' extienda el finiquito correspondiente. La no presentación de esta fianza en el período establecido es causal de terminación del Contrato.

Así también, previo a recibir el pago por Anticipo deberá presentar Garantía mediante fianza de Anticipo, por un monto correspondiente al cien por ciento (100%) del monto del anticipo, a favor de **Mancomunidad Copanch'orti'**, la cual deberá estar vigente hasta la total amortización del anticipo. La no presentación de esta fianza en el período establecido es causal de terminación del Contrato.

### 5.3. Sanciones

- a. El retraso de la Auditoría financiera y administrativa en la entrega de los informes indicados en el presente documento y en el contrato, conforme el tiempo expresado en el contrato, será sancionado con el pago de una multa equivalente al uno por millar (1/1000) del valor total del contrato por cada día de atraso, la multa en ningún caso excederá del cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, si esto ocurre, se rescindirá el contrato, sin responsabilidad del Contratante. Esta condición solo se aplicará si los motivos de incumplimiento son imputables a la Auditoría financiera y administrativa, más una demanda por daños y perjuicios.

- b. El Contratista que contraviniendo parcial o totalmente las condiciones del contrato, perjudicare al Contratante, entregando productos que no correspondan a las especificaciones estipuladas en el contrato adjudicado, será sancionado con una multa del cien por ciento (100%) del valor total del contrato o el porcentaje que represente el valor de la parte afectada de la negociación, además se reserva el derecho a ejecutar la fianza de Cumplimiento de contrato.
- c. Todo acto de mala práctica y contrario a la ética profesional por parte de los integrantes que conformen el equipo para realizar la Auditoría financiera y administrativa del Contratante será motivo de denuncia por faltas al código de Ética del Colegio profesional o institución equivalente al que pertenece. Sin perjuicio de lo conducente en las instancias legales que corresponda.

#### **5.4. Propiedad de la información generada por la Auditoría financiera y administrativa**

Todos los informes preliminares y finales generados, en virtud del contrato, pasarán a ser de propiedad del Contratante o de la Institución para la cual se generaron, por lo que tiene derechos de autor y de propiedad intelectual. El formato final de la copia digital debe permitir al contratante la modificación total de los productos para la edición de cualquier escrito, tabla, dibujo o documento.

La Auditoría financiera y administrativa podrá conservar copia de los documentos, siendo necesaria para su uso, la aprobación previa del Contratante. Cualquier restricción acerca del futuro uso de la información se indicará en los documentos asociados a la firma del contrato.

#### **5.5. Cambios en el personal de Auditoría financiera y administrativa**

Solamente bajo causa fundamentada, la OTC de la AECID aprobarán cualquier reemplazo del personal para la realización de la Auditoría financiera y administrativa, solo si las calificaciones, habilidades, preparación, capacidad y experiencia del personal propuesto son iguales o superiores a las del personal estipulado en la oferta, según valoración realizada.

#### **5.6. Controversias**

Las partes harán todo lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan del contrato o su interpretación. Toda controversia, diferencia, reclamo, incumplimiento en relación con el mismo, deberá solucionarse, como primera instancia, en forma conciliatoria.

#### **5.7. Causas para dar por terminado el contrato**

El Contratante, sin responsabilidad alguna de su parte, podrá dar por terminado el contrato de Auditoría financiera y administrativa de acuerdo a las siguientes causales:

- a. En caso de evidente negligencia de cualquier profesional o integrante del equipo en la prestación de los servicios contratados o la negativa infundada en cumplir con sus obligaciones.
- b. Por el incumplimiento de las obligaciones contractuales.
- c. Si se suspendiera el financiamiento para realizar el objeto de este contrato.
- d. Por mutuo acuerdo entre las partes.
- e. Si cualquier profesional o integrante del equipo que realiza la Auditoría financiera y administrativa cometiere actos dolosos o culposos en contra del Contratante y/o de las entidades con financiamiento del FCAS.
- f. Cuando se detecten anomalías de orden técnico, financiero o físico en los documentos y actividades desarrolladas.
- g. Las establecidas en la normativa guatemalteca.

En todo caso el Contratante se reserva el derecho de dar por terminado unilateralmente el contrato de Auditoría financiera y administrativa, atendiendo únicamente a su voluntad y sin que medie ninguna obligación de expresión de causa, situación que se hará del conocimiento de la otra parte, cinco (5) días después de su decisión, sin incurrir en obligación alguna de pago de daños o perjuicios.

Toda terminación de contrato necesitará no objeción previa por parte de la OTC de la AECID.

## **5.8. Controles y auditorías administrativas**

El Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS) de la AECID, o la persona que designe, se reservan el derecho de efectuar auditorías, incluidas las auditorías documentales e in situ, sobre la utilización de los fondos por parte del Contratante, así como de todos los ejecutores, supervisores externos, consultores, contratistas y subcontratistas que hayan recibido fondos españoles.

## **5.9. Visibilidad**

La Auditoría financiera y administrativa deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la visibilidad de la financiación a cargo del FCAS/AECID y la presencia del Contratante y de sus Municipios asociados al programa/proyecto, para lo cual deberá aplicar en todos los documentos (informes, manuales, guías, etc.), productos y accesorios los logos respectivos. Es necesario considerar las normas definidas por la AECID para presentar su imagen corporativa y los lineamientos, políticas de visibilidad y sistemas de Gestión establecidos e implementados por el Contratante.

## **6. ANEXOS**

### **6.1. Anexo 1. Check List de presentación de oferta**

a. FOLDER 1: REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.

| <b>DOCUMENTOS A PRESENTAR EN FOLDER 1</b>           |   |                  |                                    |  |
|---|---|------------------|------------------------------------|--|
| <b>REQUISITOS ADMINISTRATIVOS</b>                   |   |                  |                                    |  |
| <b>INCISO</b>                                       | <b>DESCRIPCION</b>  | <b>CATEGORIA</b> | <b>ADJUNTADO (SI/NO/NO APLICA)</b> |  |
| <b>3.7. INDICACIONES PARA PRESENTAR LAS OFERTAS</b> |   |                  |                                    |  |
| c.1.  | Toda la documentación que forma parte de la oferta deberá estar completa.   | Fundamental      |                                    |  |
| c.2.  | Toda la documentación que forma parte de la oferta deberá estar foliada en todas sus hojas por el oferente.   | Fundamental      |                                    |  |
| c.3.  | Toda la documentación que forma parte de la oferta deberá estar firmada en todas sus hojas por el oferente. Los documentos que expresamente se soliciten deban ir firmados y sellados por el oferente, deberán ser doblemente firmados y sellados, pues una firma y un sello corresponderán al documento. | Fundamental      |                                    |  |
| c.4.  | Toda la documentación que forma parte de la oferta deberá estar sellada en todas sus hojas por el oferente.   | Fundamental      |                                    |  |
| <b>3.9.1 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS</b>             |   |                  |                                    |  |
| a.  | Documento Personal de Identificación (DPI) o pasaporte del oferente   | Fundamental      |                                    |  |
| b.  | Nombramiento del representante legal debidamente registrado, cuando aplique   | Fundamental      |                                    |  |
| c.  | Documentos de constitución y sus modificaciones y ampliaciones debidamente registrados de las empresas jurídicas  | Fundamental      |                                    |  |
| d.1.  | Patente de Comercio   | Fundamental      |                                    |  |
| d.2.  | Patente de Sociedad para empresas jurídicas   | Fundamental      |                                    |  |
| e.1.  | Formulario del Registro Tributario Unificado (RTU) vigente y con estatus "Actualizado"  | Fundamental      |                                    |  |
| e.2.  | Carné del Número de Identificación Tributaria (NIT)   | Fundamental      |                                    |  |
| f.1.  | Declaración jurada del oferente que ha leído, entendido y acepta el contenido de los presentes Términos de Referencia   | Fundamental      |                                    |  |
| f.2.  | Declaración jurada de cada integrante propuesto/a para la Auditoría financiera y administrativa que ha leído, entendido y acepta el contenido de los presentes Términos de Referencia.  | Fundamental      |                                    |  |
| g.  | Oficio donde indique el lugar para recibir notificaciones, emplazamientos, citaciones o correspondencia; dirección de correo electrónico; y número de teléfono.   | Fundamental      |                                    |  |
| h.  | Carta de interés y compromiso de ser parte del equipo de Auditoría financiera y administrativa, firmada y sellada por cada integrante propuesto/a para la Auditoría financiera y administrativa.  | Fundamental      |                                    |  |
| i.1.  | Declaración jurada del oferente   | Fundamental      |                                    |  |
| i.2.  | Declaración jurada de cada integrante propuesto/a para la Auditoría financiera y administrativa.  | Fundamental      |                                    |  |
| 3.10.a  | Carta o contrato de conformación de consorcio, si aplica  | Fundamental      |                                    |  |
| 3.3.3.  | Certificación por escrito del gobierno empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar a tiempo completo fuera de esta posición, si aplica.   | Fundamental      |                                    |  |

b. FOLDER 2: REQUISITOS TÉCNICOS.

| <b>DOCUMENTOS A PRESENTAR EN FOLDER 2</b>           |   |                  |                                    |                                   |
|---|---|------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>                          |   |                  |                                    |                                   |
| <b>INCISO</b>                                       | <b>DESCRIPCION</b>  | <b>CATEGORIA</b> | <b>ADJUNTADO (SI/NO/NO APLICA)</b> | <b>PAGINA EN QUE SE ENCUENTRA</b> |
| <b>3.7. INDICACIONES PARA PRESENTAR LAS OFERTAS</b> |   |                  |                                    |                                   |
| c.1.  | Toda la documentación que forma parte de la oferta deberá estar completa.   | Fundamental      |                                    |                                   |
| c.2.  | Toda la documentación que forma parte de la oferta deberá estar foliada en todas sus hojas por el oferente.   | Fundamental      |                                    |                                   |
| c.3.  | Toda la documentación que forma parte de la oferta deberá estar firmada en todas sus hojas por el oferente. Los documentos que expresamente se soliciten deban ir firmados y sellados por el oferente, deberán ser doblemente firmados y sellados, pues una firma y un sello corresponderán al documento. | Fundamental      |                                    |                                   |
| c.4.  | Toda la documentación que forma parte de la oferta deberá estar sellada en todas sus hojas por el oferente.   | Fundamental      |                                    |                                   |
| <b>3.9.2 REQUISITOS TECNICOS</b>                    |   |                  |                                    |                                   |
| a.  | Perfil de la empresa o entidad Oferente.  | Fundamental      |                                    |                                   |
| b.  | Organigrama   | Fundamental      |                                    |                                   |
| c.  | Hoja de vida de cada integrante propuesto/a para la Auditoría financiera y administrativa (Anexo 4).  | Fundamental      |                                    |                                   |
| d.  | Capacidad técnica y profesional de cada persona propuesta para la Auditoría financiera y administrativa.  | Fundamental      |                                    |                                   |
| e.  | Experiencia en trabajos similares (específica) del oferente (Anexo 5)   | Fundamental      |                                    |                                   |
| f.  | Cronograma de actividades   | Fundamental      |                                    |                                   |
| g.  | Metodología   | Fundamental      |                                    |                                   |
| h.  | Valor agregado  | No fundamental   |                                    |                                   |



c. FOLDER 3. REQUISITOS ECONÓMICOS.

| <b>DOCUMENTOS A PRESENTAR EN FOLDER 3</b>           |   |                  |                                    |                                   |
|---|---|------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>REQUISITOS ECONÓMICOS</b>                        |   |                  |                                    |                                   |
| <b>INCISO</b>                                       | <b>DESCRIPCION</b>  | <b>CATEGORIA</b> | <b>ADJUNTADO (SI/NO/NO APLICA)</b> | <b>PAGINA EN QUE SE ENCUENTRA</b> |
| <b>3.7. INDICACIONES PARA PRESENTAR LAS OFERTAS</b> |   |                  |                                    |                                   |
| c.1.  | Toda la documentación que forma parte de la oferta deberá estar completa.   | Fundamental      |                                    |                                   |
| c.2.  | Toda la documentación que forma parte de la oferta deberá estar foliada en todas sus hojas por el oferente.   | Fundamental      |                                    |                                   |
| c.3.  | Toda la documentación que forma parte de la oferta deberá estar firmada en todas sus hojas por el oferente. Los documentos que expresamente se soliciten deban ir firmados y sellados por el oferente, deberán ser doblemente firmados y sellados, pues una firma y un sello corresponderán al documento. | Fundamental      |                                    |                                   |
| c.4.  | Toda la documentación que forma parte de la oferta deberá estar sellada en todas sus hojas por el oferente.   | Fundamental      |                                    |                                   |
| <b>3.9.3 REQUISITOS ECONOMICOS</b>                  |   |                  |                                    |                                   |
| a.  | Carta de interés (Anexo 3)  | Fundamental      |                                    |                                   |
| b.  | Garantía de sostenimiento de oferta   | Fundamental      |                                    |                                   |
| c.  | Capacidad financiera y económica  | Fundamental      |                                    |                                   |
| d.  | Solvencia fiscal  | Fundamental      |                                    |                                   |

## 6.2. Anexo 2. Modelo de etiqueta

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| <p><b>DATOS DEL OFERENTE</b></p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>TELEFONO: _____</p> <p>DIRECCION: _____</p> <p>CORREO ELECTRONICO: _____</p> <p>NOMBRE CONTACTO: _____</p> <p><b>DATOS DEL CONCURSO</b></p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>NOG: _____</p> <p>CONTRATANTE: _____</p> <p>CONTENIDO:</p> <p>Folder 1: Requisitos administrativos</p> <p>Folder 2: Requisitos técnicos</p> <p>Folder 3: Requisitos económicos</p> |  |                  |
| <p>_____</p> <p>FIRMA DEL OFERENTE</p>  | <p>_____</p> <p>SELLO DEL OFERENTE</p> |                  |
| <p><b>PARA USO INTERNO</b></p> <p>FECHA DE RECIBIDO: _____ HORA _____</p> <p>_____</p> <p>FIRMA Y NOMBRE DE QUIEN RECIBE</p>  |  |                  |
| <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">No. De recepción</td> </tr> </table>  |  | No. De recepción |
| No. De recepción  |  |                  |

### 6.3. Anexo 3. Carta de Interés

Consigne la información en azul.

[Lugar y fecha]

A: [Nombre del Contratante]

Señoras / Señores:

[El/La] abajo firmante, **propietario/representante-legal de la empresa [nombre de la misma]**, luego de haber examinado los Términos de Referencia para la Contratación de servicios de "Auditoría financiera y administrativa" del programa/proyecto "GESTIÓN INTEGRADA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO EN EL TERRITORIO DE LA CUENCA COPANCH'ORTÍ, DE LOS MUNICIPIOS ASOCIADOS A LA MANCOMUNIDAD COPANCH'ORTÍ DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA". GTM-013-B, período del uno (1) de enero dos mil once (2011) al treinta y uno (31) de marzo del año dos dieciséis (2,016), referencia **COTIZACIÓN FCAS No. MCCHORTI-FCASAECID/CS-001-2016**, NOG 4808081, ofrece realizarla de conformidad con convocatoria de fecha [fecha] y con su Propuesta Técnica.

La Propuesta de Precio que se adjunta es por la suma total de [monto en quetzales, en letras y en cifras], la cual incluye los impuestos a los que esta afecta la firma que represento, conforme el régimen al que se encuentra inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

El periodo de tiempo en que [el/la] firmante del presente documento se compromete a realizar la Auditoría financiera y administrativa es de [número días naturales en letras y en cifras].

La Propuesta de Precio es obligatoria para [el/la] firmante, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del Contrato, hasta la expiración del período de validez de la Propuesta.

[El/La] firmante declara que toda la información y afirmaciones realizadas en toda su Oferta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a su descalificación.

[El/La] firmante asegura que si la Oferta presentada es aceptada, se compromete a mantener los precios de la misma hasta la firma del contrato y a iniciar la Auditoría financiera y administrativa relacionada con esta Oferta en la fecha que indique el Contratante.

[El/La] firmante entiende que ustedes no están obligados a aceptar ésta o ninguna otra de las ofertas que reciban.

Atentamente,

Firma y sello: \_\_\_\_\_  
Nombre completo (propietario o representante legal de la empresa): \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

#### **6.4. Anexo 4. Modelo básico para presentación de Hojas de Vida**

Nombre del/la integrante: \_\_\_\_\_  
Cargo Propuesto: \_\_\_\_\_  
Profesión/Educación Superior: \_\_\_\_\_  
Asociaciones profesionales a las que pertenece: \_\_\_\_\_  
Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
Departamento/Provincia: \_\_\_\_\_  
Dirección de residencia: \_\_\_\_\_  
Número de teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

#### **Calificaciones Principales:**

Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacidad de el/la integrante que sea pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad de el/la integrante en contratos anteriores similares e indicar fechas y lugares.

#### **Educación:**

Resumir en aproximadamente un cuarto de página, la formación y otros estudios especializados de el/la integrante, indicando el título obtenido, los nombres de las instituciones de enseñanza, las fechas de asistencia y la duración. Debe adjuntar copia de las constancias que respaldan esta educación o de lo contrario no será valorada.

| TITULO OBTENIDO   | INSTANCIA/UNIVERSIDAD | FECHA | DURACION |
|-------------------|-----------------------|-------|----------|
| <u>Diplomados</u> |                       |       |          |
|                   |                       |       |          |
| <u>Cursos</u>     |                       |       |          |
|                   |                       |       |          |
| <u>Seminarios</u> |                       |       |          |
|                   |                       |       |          |

**Experiencia Laboral:**

Empezando con el puesto actual, en aproximadamente tres cuartos de página, enumerar en orden inverso los cargos desempeñados. Señalar todos los puestos ocupados por el/la integrante, con indicación de fechas, nombre de las organizaciones empleadoras, títulos de los cargos ocupados y lugar en que se realizaron los trabajos, indicar también los tipos de actividades realizadas y dar referencias actualizadas de contratantes.

| FECHA DE –<br>FECHA A | COMUNIDAD/<br>MUNICIPIO | EMPRESA U<br>ORGANIZACION | PUESTO | DESCRIPCIÓN DE<br>ACTIVIDADES<br>REALIZADAS | CONTACTO<br>PARA<br>REFERENCIA |
|-----------------------|-------------------------|---------------------------|--------|---|--------------------------------|
|                       |                         |                           |        |   |                                |
|                       |                         |                           |        |   |                                |
|                       |                         |                           |        |   |                                |

**Idiomas:**

Para cada idioma, indique el nivel de dominio (excelente, bueno, regular o deficiente) en conversación, lectura y redacción.

**Referencias:**

Indicar como mínimo

- Tres (3) Referencias Personales. (Indicando números telefónicos y/o correos electrónicos).
- Tres (3) Referencias Institucionales. (Indicando números telefónicos y/o correos electrónicos).

**Certificación:**

[El/La] abajo firmante, certifica que, según su entender, estos datos describen correctamente su persona, sus calificaciones y su experiencia.

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

Nombre completo del/a integrante: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

(Firma del/a integrante)

**6.5. Anexo 5. Formulario de Experiencia en trabajos similares**

| No. | IDENTIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA/NOG | PERIODO |       | TIPO DE SERVICIO | LOCALIZACIÓN REGIÓN Y PAÍS | NOMBRE DEL CLIENTE/ ORGANISMO | DATOS DEL CLIENTE (NOMBRE PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, DIRECCIÓN, TELÉFONO Y CORREO ELEC. | COSTO DEL SERVICIO EXPRESADO EN Q. | MEDIO DE VERIFICACIÓN (CARTAS DE TRABAJO FINIQUITOS) |
|-----|------------------------------------|---------|-------|------------------|----------------------------|-------------------------------|---|------------------------------------|--|
|     |                                    | d/m/a   | d/m/a |                  |                            |                               |   |                                    |  |
|     |                                    |         |       |                  |                            |                               |   |                                    |  |
|     |                                    |         |       |                  |                            |                               |   |                                    |  |

El interesado deberá incluir las auditorías que mejor definan su experiencia, podrá utilizar hojas/anexos adicionales si fuese necesario.