



**TÉRMINOS DE REFERENCIA O FICHA TÉCNICA DEL PROCESO
CONTRATACIÓN DE FIRMA PRIVADA PARA AUDITORÍA INTERNA DE LOS
AÑOS 2023-2024 DE ESTE ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)**

AGN-DAF-CM-2026-0023

Antecedentes

El Archivo General de la Nación en su Plan Operativo Anual (POA) del 2026 tiene como actividad programada la contratación del servicio de firmas privada para auditoría interna de los años 2023-2024 de este Archivo General de la Nación.

Para cumplir con esta meta, el AGN en su Plan de Compras y Contrataciones (PACC) ha consignado para este año 2026 la Contratación de firmas privadas para auditorías internas y consultorías especializadas para este Archivo General de la Nación, por un monto presupuestado de **UN MILLON PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$1,000,000.00)**.

Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **Contratación de firma privada para auditoría interna** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **Servicios de auditoría** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **Servicios de contabilidad y auditorías**.

Descripción del servicio

3.1 Objetivo general

Realizar la auditoría de **enfoque general** de los años 2023-2024 donde se determine si las operaciones de **Archivo General de la Nación** se realizaron en cumplimiento de las leyes vigentes y aplicables a las instituciones estatales, así como también determinar si el diseño y la implementación de las políticas y procedimientos sobre las mismas, proveen una seguridad razonable sobre el funcionamiento de la estructura del control interno, del desempeño operacional, de los estados presupuestarios y financieros, de acuerdo a las disposiciones de la legislación nacional vigente, las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) emitidas por la Contraloría General de la República Dominicana, y como marco referente, las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), las Normas Globales de Auditoría



Interna (NOGAI) y las Mejores Prácticas sobre Auditoría Interna promulgadas por el Institute of Internal Auditors (IIA Global), específicamente el Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría (MIPP).

3.2 Objetivos específicos

- a. Evaluar el manejo de la ejecución presupuestaria, para establecer el grado de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos públicos.
- b. Analizar la razonabilidad, integridad, reconocimiento, medición y revelación de los informes financieros.
- c. Evaluar la eficiencia, eficacia de los manuales de políticas, procedimientos y controles internos aplicados en la institución.
- d. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución administrativa, financiera y presupuestaria de las instituciones.

3.3 Alcance

El alcance de la auditoría sería comprobar la eficiencia y eficacia de los controles internos utilizados por la institución y aplicados a las áreas, tales como, ciclo presupuestario, gestión de tesorería, control de inventarios, gestión y administración de los bienes, muebles e inmuebles, cuentas por pagar, procesos de compras y contrataciones y gestión y administración de recursos humanos, de igual forma, analizar la razonabilidad, integridad, reconocimiento, medición y revelación de los informes financieros. Para cumplir con dicha misión se utilizará una muestra representativa del universo de cada rubro, que cumpla con el criterio de suficiencia de la información revisada que establecen las normas y mejores prácticas de auditoría.

Al mismo tiempo, obtener un dictamen sobre la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables a cada área mencionada anteriormente.

Emitir recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión de los recursos internos públicos y comunicar cualquier práctica antiética a la administración mediante una carta a la gerencia.

3.4 Requerimientos Técnicos

1. La documentación técnica para presentar serán las siguientes:
2. Contar con (10) diez años o más de experiencia en áreas relacionadas en control interno o auditoría interna y consultorías. **(Subsanable)**.
3. Haber realizado (5) cinco o más auditorías y/o consultorías con nivel de jerarquía, complejidades y operaciones en el sector público o privado de la República



Dominicana, preferibles de los sectores vinculados con control interno y auditorías (Desempeño, cumplimiento, financiera, forense, Antifraude, calidad). **(Subsanable)**.

4. La firma debe contar con un equipo de profesionales multidisciplinario, con diversas especialidades, incluyendo contabilidad, finanzas, derecho, administración pública y tecnología de la información, con las siguientes especificaciones mínimas requeridas:
- a) Titulado de Grado. **(Subsanable)**.
 - b) Mínimo (3) tres años de experiencias de auditoría. **(Subsanable)**.
 - c) Avalar conocimientos específicos y/o experiencias en las normas globales de auditoría interna o externa. **(Subsanable)**.

Nota: Todos los requerimientos técnicos solicitados deben contar con los documentos y certificaciones que los acrediten.

Ver detalle en la siguiente tabla:

Requisitos técnicos	
REQUISITOS DE LA FIRMA	
Experiencia específica de la firma privada	Diez (10) o más años en áreas relacionadas en control interno o auditoría interna y consultorías.
	Requisito mínimo: cinco (5) proyectos de auditorías internas o afines en el sector público o privado en República Dominicana.
GERENTE DEL PROYECTO	
Formación Académica	Título Universitario: Contabilidad, Economía, finanzas, sistemas, ingeniería industrial, desarrollo organizacional, administración o carreras afines.
	Estudios de maestría: Auditoría, económica, finanzas, desarrollo organizacional, ingeniería industrial, sistemas, proyectos, administración o maestrías afines.
Experiencia Profesional General	Acreditar cinco (5) proyectos de auditorías internas o afines en el sector público o privado en República Dominicana.
	Requisito mínimo: cinco (5) proyectos.
	Acreditar cinco 5 o más años de experiencia profesional en auditorías y consultorías.

	<p>Requisito mínimo: cinco (5) años.</p> <p>Experiencia de al menos cinco (5) años en la preparación y elaboración de manuales, guías programas y papeles de trabajo para la ejecución de procesos de auditorías. (Mostrar documentación elaborada)</p> <p>Requisito mínimo: cinco (5) años.</p>
Experiencia Profesional Específica	<p>Acreditar cinco (5) o más proyectos de auditorías internas o consultorías.</p> <p>Requisito mínimo: cinco (5) proyectos en uno o varios de los criterios indicados anteriormente.</p>
Otros conocimientos y destrezas	Certificación COSO o CIA.
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	
Formación Académica	Título Universitario: Contabilidad, Economía, finanzas, sistemas, ingeniería industrial, derecho, desarrollo organizacional, administración o carreras afines.
Experiencia Profesional General	<p>Acreditar experiencia de tres (3) años o más de ejercicio profesional.</p> <p>Requisito mínimo: tres (3) años.</p>
Experiencia Profesional Específica	<p>Cada miembro del equipo debe acreditar cinco (5) o más proyectos de auditoría internas o consultorías.</p> <p>Requisito mínimo: cinco (5) proyectos de auditorías.</p>
Otros conocimientos y destrezas	Certificaciones en COSO, CIA, ISO 9001, 37001 y 37301.
ESPECIALISTA EN SISTEMAS	
Formación Académica	Título Universitario: tecnología, sistemas informáticos, ciberseguridad o carreras afines.
Experiencia Profesional	Acreditar experiencia de tres (3) años o más de ejercicio profesional

General	Requisito mínimo: tres (3) años.
Experiencia Profesional Específica	<p>Acreditar experiencia de al menos cinco (5) o más en proyectos de auditorías en sistemas o desarrollo de evaluación de áreas de tecnología de la información.</p> <p>Requisito mínimo: cinco (5) proyectos.</p>
Otros conocimientos y destrezas	Certificación ISO27001.
	Certificación en COBIT.

3.5 Recursos tecnológicos y medios físicos

Se deberá contar la disponibilidad de los medios electrónicos (Laptops, entre otros dispositivos móviles) modernos que faciliten el uso de software de auditoría y la comunicación con el equipo auditado, para la ejecución de la auditoría interna especial y/o consultorías.

Deberá llevar a cabo las auditorías y/o consultorías, mediante programas especializados que permiten la planificación, ejecución y seguimiento de auditorías. Estos pueden incluir herramientas para la gestión de riesgos, análisis de datos y generación de informes.

Se deberá contar con equipos y software que aseguren la protección de la información sensible durante el proceso de auditoría, garantizando la confidencialidad y la integridad de los datos.

3.6 La Oferta Técnica también debe contener por lo menos las siguientes secciones:

1. Objetivos de las auditorías.
2. Alcance y metodología para utilizar en cada trabajo.
3. Cronograma de ejecución de cada auditoría, incluyendo actividades y distribución en el equipo de auditoría.
4. Plan de trabajo de la auditoría, el cual deberá incluir las fechas de entrega de los informes.
5. Modelos de informes y su contenido.
6. Equipo de trabajo indicando su responsabilidad y experiencia en:
 - Trabajos de auditoría interna, externa
 - Revisión de cumplimiento de leyes, normas y regulaciones.
 - Trabajos similares realizados.
7. Indicación de la disponibilidad de tiempo para el inicio de los trabajos.
8. Confirmación de que la firma no se encuentra impedida o involucrada en demandas o procesos judiciales relacionados con el ejercicio de la profesión.
9. Especificación de entregables.
10. Certificación de no Conflictos de Intereses con el trabajo a realizar.



Lugar de prestación del servicio

El lugar de prestación del servicio es presencial en la sede central del Archivo General de la Nación, ubicado en la calle General Modesto Díaz No. 2, Zona Universitaria, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana. El AGN le **proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de sus labores y se podrán trasladar a las dependencias en caso de ser necesario.**

Asimismo, el servicio podrá prestarse de manera remota según lo amerite la etapa en la que se encuentre la auditoría, sea necesario y requerido.

La firma contratada ofrecerá su servicio bajo la supervisión y coordinación permanente de la Contraloría General de la República Dominicana.

Tiempo para la entrega de los servicios

Los servicios deberán entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante y la Contraloría General de la República y **tendrá una duración entre 12-15 semanas (dependiendo la clasificación de la institución de acuerdo al art.2 del Reglamento 491-07).**

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el (la) proveedor (a), luego de adjudicado, para garantizar la entrega de los servicios, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la entrega de los servicios propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Entregables/ cronograma

Los productos que debe entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

Productos	Actividades	Fecha de entrega
Producto 1.- Plan de trabajo que detalle las actividades específicas a realizar para cada uno de los productos, y la metodología y el cronograma de trabajo con las fechas de entrega de los productos y de ejecución de las actividades.	Realizar reunión inicial con los directivos de la CGR y con los directivos de la institución contratante.	Una semana después de la formalización del contrato
	Presentar propuesta del plan y cronograma de trabajo	Tres días laborables, posterior a la reunión inicial
Producto 2.- Informe de planificación de la auditoria en la que se presenta una descripción del programa y los papeles de trabajo a utilizar en la auditoría.	Levantar información sobre las leyes, normas, guías, pautas, planes, políticas, procedimientos, instructivos, metodologías, declaraciones técnicas, matrices y herramientas (incluyendo las herramientas tecnológicas) de la entidad.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
	Realizar informe del programa de auditoría a ejecutar con su debida justificación, adjunto con los papeles de trabajo y las herramientas a utilizar en el proceso, derivado del levantamiento de información realizado previamente.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
Producto 3.- Informe preliminar de los resultados obtenidos en cada etapa (área auditada) de la auditoria, según lo indica el plan de trabajo y programa de auditoría.	Informe preliminar de la ejecución de los programas y papeles de trabajo ejecutados por etapa de auditoría, con los hallazgos encontrados y las recomendaciones realizadas, así como un estatus de las entregas de las informaciones requeridas por parte de la entidad auditada.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
Producto 4.- Informe preliminar de estatus general	Socializar el estatus de la ejecución de la auditoria, con sus posibles limitaciones al alcance y riesgos de cumplimiento del plan	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la

Productos	Actividades	Fecha de entrega
de la ejecución de la auditoría	de trabajo y programa de auditoría.	CGR.
	Informe preliminar del estatus de la ejecución de la auditoría.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
Producto 5. – Informe preliminar del resultado obtenido en la ejecución de la auditoría	Elaborar informe preliminar de los resultados obtenidos de la ejecución de la auditoría, que contenga los hallazgos encontrados y las recomendaciones realizadas y socializar con la entidad auditada, previa aprobación de la CGR.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
	Socializar propuesta de informe preliminar con la comisión evaluadora de auditoría de la CGR.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
	Hacer ajustes y modificación de las observaciones realizadas al informe preliminar por el comité de auditoría de la CGR y socializar con la entidad auditada.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
Producto 6. –Informe final o definitivo de la auditoría	Realizar e informe final de la auditoría.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
	Socializar informe final de auditoría con la Máxima Autoridad Ejecutiva de la CGR, para su posterior aprobación y luego socializar con la entidad auditada.	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.
Producto 7. – Informe de cierre de la auditoría	Realizar informe de cierre del proceso de la ejecución de la auditoría realizada, que contenga el informe definitivo de la auditoría aprobada por el Contralor General y los anexos de las evidencias que sustenten los hallazgos resultantes de la auditoría,	Según lo establezca el plan de trabajo aprobado por la CGR.

Productos	Actividades	Fecha de entrega
	como también, entregar los programas y papeles de trabajo utilizados en el proceso de auditoría.	

Informes

Los informes de productos intermedios y terminales, así como los reportes de avance o actividades puntuales se entregarán en formato impreso (cinco copias), digital, tanto en formato PDF como editable. La firma de auditoría privada contratada deberá entregar los siguientes informes durante el proceso de consultoría:

1. Plan de trabajo y metodología.
2. Informe de planificación de la auditoría.
3. Informe preliminar de los resultados obtenidos en cada etapa (área auditada) de la auditoría, según lo indica el plan de trabajo y programa de auditoría.
4. Informe preliminar de estatus general de la ejecución de la auditoría.
5. Informe preliminar del resultado obtenido en la ejecución de la auditoría.
6. Informe final o definitivo de la auditoría.
7. Informe de cierre de la auditoría.

Previo acuerdo entre las partes, el orden de la entrega de los informes y la duración estimada de ejecución para cada producto podría variar. Todos los productos deben contar con la revisión, aprobación y aceptación de la máxima autoridad de la institución auditada y de la Contraloría General de la República Dominicana o quien esta designe.

Responsabilidades de la firma de auditores

1. Elaborar el Plan de Trabajo que se ejecutará y presentarlo a la Contraloría General de la República Dominicana o a quien designe.
2. Obtener e incorporar en los informes los comentarios presentados por escrito, cuando se consideren justificados y salvaguardando en todo momento la imparcialidad e independencia del informe de auditoría, haciendo mención de su autoría.
3. Mantener el personal propuesto y aceptado durante la realización del trabajo. Cualquier



sustitución del personal deberá ser solicitada por escrito a la Contraloría General de la República Dominicana, con tres (3) días de anticipación, para lo cual deberán anexar el currículum vitae del/los auditores/es que se incorporará para la ejecución de esta auditoría.

4. Entregar los productos dispuestos en el de este TDR, según las fechas aprobadas por la CGR en el plan de trabajo.
5. Cumplir con lo dispuesto en el reglamento vigente para la contratación de firmas privadas para auditorías internas y consultorías especializada.

Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Convocatoria a participar en Compra Menor.	Miércoles 27 de mayo de 2026
2. Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y (Sobre 1 cerrado). VER DOCUMENTOS A PRESENTAR (SOBRE OFERTA TÉCNICA). NOTA: Todos los documentos entregados deben estar sellados con el sello de la empresa.	Hasta el martes 09 de junio de 2026 más tardar las 12:00 .M. Depositar en sobres cerrados (Sobre 1 y Sobre 2) en las oficinas del AGN, ubicadas en la Calle General Modesto Díaz No.2, esquina Paseo de los Médicos, Ensanche La Julia, Zona Universitaria; teléfono (809) 362-1111 extensiones 324/325, por correo electrónico compras@agn.gob.do o cargadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
3. Recepción de Propuestas Económicas (Sobre 2 cerrado). Documento a Presentar (SOBRE 2 OFERTA ECONÓMICA). <u>Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).</u>	
4. Visita técnica (levantamiento)	N/A
5. Evaluación de Propuestas Técnicas.	Viernes 12 de junio de 2026
6. Notificación de Evaluación Técnica.	Viernes 12 de junio de 2026
7. Evaluación de Ofertas Económicas.	Lunes 15 de junio de 2026
8. Adjudicación	Martes 16 de junio de 2026
9. Notificación de la Adjudicación.	Martes 16 de junio de 2026



BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	Contratación del servicio de firma privada para auditoría interna de los años 2023-2024 de este AGN	UD	1

PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS COTIZACIONES:

- Las ofertas pueden ser entregadas en físico en las oficinas del AGN, ubicadas en la Calle General Modesto Díaz No.2, esquina Paseo de los Médicos, Zona Universitaria; teléfono (809) 362-1111 extensiones 225/324/325, por correo electrónico compras@agn.gob.do o cargadas en el Sistema Electrónico de contrataciones Públicas .
- Las cotizaciones deben estar firmadas y selladas por el oferente, especificando el tiempo de validez, el tiempo de entrega de los bienes o servicios cotizados y las condiciones de pago con crédito a 30 días.
- El oferente debe presentar cotización por ítems.
- En caso de enviar vía correo electrónico, enviar dos únicos archivos en formato PDF, uno indicando OFERTA TÉCNICA y otro OFERTA ECONÓMICA.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LOS OFERENTES:

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**).
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 6) Certificación de MIPYME (si aplica).
- 7) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).



- 8) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado¹ debidamente firmado y sellado.
- 9) Certificación de registro emitido por la Contraloría General de la República.
- 10) Miembro activo del Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD).

Recursos tecnológicos y medios físicos

Se deberá contar la disponibilidad de los medios electrónicos (Laptops, entre otros dispositivos móviles) modernos que faciliten el uso de software de auditoría y la comunicación con el equipo auditado, para la ejecución de la auditoría interna especial y/o consultorías.

Se deberán llevar a cabo las auditorias y/o consultorías, mediante programas especializados que permiten la planificación, ejecución y seguimiento de auditorías. Estos pueden incluir herramientas para la gestión de riesgos, análisis de datos y generación de informes.

Se deberá contar con equipos y software que aseguren la protección de la información sensible durante el proceso de auditoría, garantizando la confidencialidad y la integridad de los datos.

Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección **11.1.1** sobre **“a) Documentación legal”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Evaluación de documentos legales	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1) Formulario de presentación de oferta. (SNCC.F.034).	
2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042).	

¹ Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento “compromiso ético de proveedores(as) del Estado”, que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

Evaluación de documentos legales	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
3) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
4) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
5) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
6) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
7) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
8) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.	
9) Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), que establezca que el proveedor está al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.	
10) Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), que indique el proveedor está al día en cumplimiento de sus obligaciones sobre seguridad social.	
11) Registro y aprobación mediante una certificación por parte de la Contraloría General de la República.	
12) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.	



Evaluación de documentos legales	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
13) Certificación de MIPYME (si aplica).	
1) Miembro activo del Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD).	

Debida diligencia

El AGN, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, **El AGN**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;



10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.

11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

CONDICIONES DE PAGO

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo², el cual será **20%, artículo 168 Reglamento 416-23** del valor del Contrato, este pago se hará en un plazo no mayor de 30 días a partir de la y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **veinte por ciento (20%)**. **Esto siempre que el adjudicatario lo solicite.**

El pago restante se realizará a presentación, y posterior aprobación por parte de la **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA e INSTITUCION CONTRATANTE** de los productos requeridos, según el criterio siguiente:

- a) 40% Cuando la auditora tenga un nivel de avance de un 60%.
- b) 40% Contra entrega del informe final.

Estos pagos se harán en un período no mayor de **30 días** contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas de los bienes ofrecidos. No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los bienes sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

² El monto del anticipo no puede ser más del 20%, artículo 168 Reglamento 416-23

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se basará en el criterio cumple/ no cumple tanto en la documentación Legal, técnica y los requisitos de la firma.

REQUISITOS DE LA FIRMA		Cumple/ No cumple
Experiencia específica de la firma privada	Diez (10) o más años en áreas relacionadas en control interno o auditoría interna y consultorías.	
	Requisito mínimo: cinco (5) proyectos de auditorías internas o afines en el sector público o privado en República Dominicana.	
GERENTE DEL PROYECTO		
Formación Académica	Título Universitario: Contabilidad, Economía, finanzas, sistemas, ingeniería industrial, desarrollo organizacional, administración o carreras afines.	
	Estudios de maestría: Auditoría, económica, finanzas, desarrollo organizacional, ingeniería industrial, sistemas, proyectos, administración o maestrías afines.	
Experiencia Profesional General	Acreditar cinco (5) proyectos de auditorías internas o afines en el sector público o privado en República Dominicana. Requisito mínimo: cinco (5) proyectos.	
	Acreditar cinco 5 o más años de experiencia profesional en auditorías y consultorías. Requisito mínimo: cinco (5) años.	
	Experiencia de al menos cinco (5) años en la preparación y elaboración de manuales, guías programas y papeles de trabajo para la ejecución de procesos de auditorías. (Mostrar documentación elaborada) Requisito mínimo: cinco (5) años.	

Experiencia Profesional Específica	<p>Acreditar cinco (5) o más proyectos de auditorías internas o consultorías.</p> <p>Requisito mínimo: cinco (5) proyectos en uno o varios de los criterios indicados anteriormente.</p>	
Otros conocimientos y destrezas	Certificación COSO o CIA.	
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO		
Formación Académica	Título Universitario: Contabilidad, Economía, finanzas, sistemas, ingeniería industrial, derecho, desarrollo organizacional, administración o carreras afines.	
Experiencia Profesional General	<p>Acreditar experiencia de tres (3) años o más de ejercicio profesional.</p> <p>Requisito mínimo: tres (3) años.</p>	
Experiencia Profesional Específica	<p>Cada miembro del equipo debe acreditar cinco (5) o más proyectos de auditoría internas o consultorías.</p> <p>Requisito mínimo: cinco (5) proyectos de auditorías.</p>	
Otros conocimientos y destrezas	Certificaciones en COSO, CIA, ISO 9001, 37001 y 37301.	
ESPECIALISTA EN SISTEMAS		
Formación Académica	Título Universitario: tecnología, sistemas informáticos, ciberseguridad o carreras afines.	
Experiencia Profesional General	<p>Acreditar experiencia de tres (3) años o más de ejercicio profesional</p> <p>Requisito mínimo: tres (3) años.</p>	
Experiencia Profesional Específica	<p>Acreditar experiencia de al menos cinco (5) o más en proyectos de auditorías en sistemas o desarrollo de evaluación de áreas de tecnología de la información.</p> <p>Requisito mínimo: cinco (5) proyectos.</p>	



Otros conocimientos y destrezas	Certificación ISO27001.	
	Certificación en COBIT.	

CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

- La Evaluación Técnica se basa en el criterio Cumple/No Cumple:
 - Documentación completa y actualizada
 - La oferta técnica que cumpla con las especificaciones solicitadas
 - Requisitos de la firma

- La adjudicación se hará al oferente calificado que cumpla con lo siguiente:
 - **Especificaciones técnicas, Legales y requisitos de la firma.**
 - **Menor precio ofertado**
 - Todo lo solicitado en el pliego de condiciones

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El proveedor que resulte adjudicado debe de presentar una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, correspondiente al 4% del monto adjudicado, la cual consistirá en una Póliza a disposición de la Entidad Contratante. **Esto solo aplica a aquellas adjudicaciones que superen el valor de US\$10,000.00.**

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes/servicios
- b. La falta de calidad de los Bienes/servicios suministrados.

• EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Contrato u orden de compra por parte del Proveedor determinará su finalización procediéndose a contratar como Adjudicatario al oferente que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.



FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Contrato u orden de compra finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

MODIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ENTREGA

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato u orden de compra se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante “Carta de Solicitud de Disponibilidad”, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor dos (02) días. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa se procederá a rescindir el contrato u orden de compras y adjudicar al oferente.

FORMULARIOS TIPO

El oferente/proponente deberá presentar sus ofertas de conformidad con los formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

ANEXOS

1. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)