



REPÚBLICA DOMINICANA  
ESCUELA NACIONAL  
DE LA JUDICATURA

## **FICHA TECNICA**

# **COMPARACIÓN DE PRECIOS BIENES Y SERVICIOS ENJ-CCC-CP-BS-2025-001**

**Contratación de una firma de auditores para los servicios de auditoría externa a los Estados Financieros de la Escuela Nacional de la Judicatura para los años 2024-2025-2026.**

Santo Domingo, Distrito Nacional,  
República Dominicana  
14 de abril de 2025

## **1. OBJETIVO**

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en el proceso de comparación de precios para la contratación de una firma de auditores para los servicios de auditoría externa a los Estados Financieros de la Escuela Nacional de la Judicatura para los años 2024-2025-2026.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente comparación de precios o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

## **2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN**

Los procesos de comparación de precios son competencia del Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura.

## **3. NORMAS APLICABLES**

El procedimiento será regido por la presente ficha técnica; el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución número 001-2023, del dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023); y el manual de procedimiento correspondiente, así como las siguientes Leyes:

1. Ley núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, del veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
2. Ley núm. 340-06 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, del dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
3. Ley núm. 28-11 Orgánica del Consejo del Poder Judicial, del veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
4. Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, del nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).

5. Ley núm. 107-13 sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, del seis (6) de agosto de dos mil trece (2013).

#### **4. FUENTE DE RECURSOS**

Los fondos para financiar el costo del presente proceso de contratación ascienden a la suma de tres millones quinientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$3,500,000.00), del presupuesto de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año 2025, consignados en la Certificación de Disponibilidad Financiera número CR-GAF-2025-126, de fecha once (11) de abril de dos mil veinticinco (2025).

#### **5. IDIOMA**

El idioma oficial es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

#### **6. OBJETO DEL PROCESO**

El objeto general es la contratación de una firma de auditores para los servicios de auditoría externa a los estados financieros de la Escuela Nacional de la Judicatura (en lo adelante ENJ) para los años 2024, 2025 y 2026, de acuerdo con las disposiciones de la legislación nacional vigente durante el período bajo examen, y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSASB) de la IFAC, las cuales fueron adoptadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) de la República Dominicana.

##### **6.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Comprobar si los estados financieros de la empresa reflejan de forma razonable su situación económica, desempeño operativo y flujo de efectivo, y si estos han sido preparados conforme a las Normas

Internacionales de Información Financiera (NIIF) y a la normativa del Poder Judicial vigente en el período evaluado.

- Prestar especial atención, conforme a las normas internacionales de auditoría, a las partidas, saldos y operaciones relevantes o inusuales. También revisar los documentos que sustentan ingresos, egresos y activos reportados en los estados financieros. Se evalúa si se respetan las normas contables del sector público dominicano, el marco normativo vigente y las estimaciones relevantes realizadas por la administración. Todo esto con el propósito de determinar si la información financiera presentada está libre de errores materiales o irregularidades.
- Analizar y emitir una opinión sobre si las cifras presentadas en los estados financieros (como el balance, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio y el flujo de efectivo), junto con las notas explicativas, son razonables.

## **7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

La ENJ es auditada internamente por la Contraloría del Poder Judicial. En vista de mantener la transparencia y manejo de los fondos recibidos del Poder Judicial o de otras instituciones para proyectos determinados, es conveniente incluir la auditoría externa como parte de nuestra planificación. El alcance de esta auditoría financiera externa comprende los períodos 2024-2025-2026.

### **7.1. PERÍODOS PARA AUDITAR**

Los períodos para auditar comprenden desde:

- 01 de enero al 31 de diciembre del año 2024
- 01 de enero al 31 de diciembre del año 2025
- 01 de enero al 31 de diciembre del año 2026

Ver el detalle en el documento nombre [ESPECIFICACIONES TÉCNICAS](#), anexas a esta ficha técnica.

## **8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Este cronograma abarca las actividades con sus respectivas fechas que se realizarán desde la publicación en la página web del proceso hasta la preparación y firma del contrato con la adjudicataria.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>1. Publicación en portal web y llamado (invitaciones) a participar en comparación de precios.</b>	<b>Lunes, 14 de abril de 2025</b>
3. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el lunes, 21 de abril de 2025, no más allá de las 1:00 P.M. vía correo electrónico: <a href="mailto:comitedecompras@enj.org">comitedecompras@enj.org</a>
4. Plazo para emitir respuesta por parte de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el martes, 22 de abril de 2025
<b>5. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y ofertas económicas (Sobre B)</b>	<b>Jueves, 24 de abril de 2025, desde las 02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M., en la Escuela Nacional de la Judicatura.</b>
<b>6. Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A).</b>	<b>Jueves, 24 de abril de 2025, a partir de las 03:15 P.M.</b>
7. Verificación y validación de ofertas técnicas.	Hasta el miércoles, 30 de abril de 2025
10. Informe preliminar de evaluación de ofertas técnicas.	Hasta el jueves, 8 de mayo de 2025
<b>11. Aprobación de los informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas</b>	<b>Lunes, 12 de mayo de 2025</b>
12. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el martes, 13 de mayo de 2025
13. Recepción y ponderación de documentos de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el viernes, 16 de mayo de 2025, a las 3:00 PM
14. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas (si aplica).	Hasta el jueves, 22 de mayo de 2025
<b>15. Aprobación de los informes definitivos de evaluación de ofertas técnicas/credenciales y financiera (si aplica).</b>	<b>Lunes, 26 de mayo de 2025</b>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
16. Notificación de oferentes habilitados para la apertura de ofertas económicas.	Hasta el martes, 27 de mayo de 2025
<b>17. Apertura oferta económica (Sobre B).</b>	<b>Miércoles, 28 de mayo de 2025, a las 03:00 P.M.</b>
18. Verificación y validación de ofertas económicas.	Hasta el miércoles, 4 de junio de 2025
19. Evaluación oferta económica.	Hasta el jueves, 5 de junio de 2025
20. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas	Lunes, 9 de junio de 2025
<b>21. Adjudicación.</b>	<b>Lunes, 9 de junio de 2025</b>
22. Notificación y publicación de adjudicación.	Hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del acto administrativo de adjudicación
23. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.	Hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación
24. Suscripción del contrato.	Hasta diez (10) días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación

## 9. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración, debe realizarla dentro del plazo indicado en el cronograma, y debe ser dirigida o contener los datos de contacto siguientes:

Departamento: Unidad Operativa de Compras y Contrataciones  
 Entidad Contratante: Escuela Nacional de la Judicatura  
 Dirección: Calle Cesar Nicolás Penson número 59, Gascue, Sto. Dgo., D. N. R.D.  
 Correo: [comitedecompras@enj.org](mailto:comitedecompras@enj.org).  
 Referencia: ENJ-CCC-CP-BS-2025-001

## 10. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura, al responder las consultas, transcribirá las mismas sin identificar al oferente que las realizó. Las respuestas serán emitidas y dadas a conocer a todos

los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las circulares serán publicadas en la página *web* de la Escuela Nacional de la Judicatura ([www.enj.org](http://www.enj.org)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

## **II. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

Los documentos contenidos, tanto en el “Sobre A” como en el “Sobre B”, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” como en el “Sobre B”, el original, deberán estar numerados, sellados con el sello social de la empresa o sociedad y contener la firma del representante legal en todas sus páginas.

Cada sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda:

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)  
NOMBRE DEL OFERENTE (Sello social).  
Firma del Representante Legal.  
Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura.  
Referencia: ENJ-CCC-CP-BS-2025-001  
Dirección: Calle Cesar Nicolás Penson número 59, Gascue, Sto. Dgo., D. N. R.D.  
Teléfono Oficina: (809) 606-0672.

El Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados, según lo dispuesto anteriormente. En caso de presentarse una oferta que no esté debidamente cerrada e identificada, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial.

De igual forma, no se recibirán documentos fuera de los sobres.

## 12. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

La presentación de las ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones y un notario público, en el domicilio de la Escuela Nacional de la Judicatura, ubicado en la Calle Cesar Nicolas Penson número 59, Gascue, Santo Domingo, D.N. República Dominicana, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

El/la notario/a público/a actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada.

Una vez que todos los sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el notario público actuante invitará a los representantes legales o agentes autorizados de los oferentes a hacer sus observaciones.

El/la notario/a público/a actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los sobres, si las hubiere.

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia del área Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta su apertura, conforme al cronograma establecido. El/la notario/a público/a actuante rubricará con su sello los sobres cerrados.

## 13. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La documentación del sobre A debe ser presentada en el orden especificado en el presente apartado y encuadernado con indicación de índice y numeración de páginas.

### 13.1. OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”

**A. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:** Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter [subsancable](#).

1. Formulario de información sobre el oferente (anexo).
2. Formulario de presentación de oferta, firmado y sellado (anexo).

3. Documento de identidad del representante legal de la empresa (copia de la cédula o del pasaporte en caso de ser extranjero).
4. Registro Nacional de Proveedores del Estado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (RPE), con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
5. Certificación, vigente, de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES. (Opcional y la legitimidad de esta será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
6. Certificación, vigente, emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
7. Formulario de Declaración Jurada Simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones del artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

Si el oferente es una persona jurídica, además de lo anterior, deberá incluir:

8. Certificación, vigente, emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
9. Registro Mercantil vigente. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
10. Nómina de accionistas, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
11. Estatutos Sociales, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

12. Acta última Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Poder de representación, debidamente legalizado, designando al representante legal con sus generales y en calidad de qué puede asumir compromisos, firmar contratos, entregar y recibir, cheques y otorgar descargos (si aplica).

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

14. Acta notarial, original, por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
15. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
16. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
17. Obligaciones fiscales: Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Notas:

- i. Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.
- ii. En caso de ser adjudicatario, el consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

**B. DOCUMENTACIÓN DE FINANCIERA:** Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter [subsancable](#), para la omisión no así al resultado.

1. Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2).
2. Estado(s) Financiero(s) de los últimos dos (2) años de ejercicios contables consecutivos, certificados por una firma de auditores o un contador público autorizado (CPA), donde se verificará lo siguiente:  
Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores:
  - ❖ Índice de solvencia =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ 
    - Límite establecido: Mayor 1.20
  - ❖ Índice de liquidez corriente =  $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$ 
    - Límite establecido: Mayor 0.90
  - ❖ Índice de endeudamiento =  $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$ 
    - Límite establecido: Menor 1.50

**C. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:**

1. Oferta técnica conforme a las especificaciones y características para la ejecución de la auditoría. ([no subsancable](#)).
2. Acreditación de miembro del Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana). ([subsancable](#)).
3. Registro mercantil o carta que permita verificar y comprobar el aval de los años de fundación de la empresa. ([subsancable](#)).
4. Certificaciones, contratos u ordenes de compras que permita comprobar la experiencia de trabajos realizados en instituciones o casa de estudios. ([subsancable](#)).
5. Certificación de recepción conforme de los servicios y los contratos que avalen el monto y alcance de la contratación de los trabajos realizados a lo largo de la empresa. ([subsancable](#)).

6. Curriculum vitae con la copia del título de grado y del postgrado finalizado, del/los líderes/res del proyecto, en el campo de Finanzas, Contabilidad, Economía, Administración de Empresas u otras áreas afines de las ciencias económicas. ([subsanable](#)).
7. Constancia en la que se pueda comprobar la experiencia en Servicios de Auditoría Financiera, que permita verificar el rol de líder del grupo, conforme al número de años de ejercicio en este campo, comprobadas mediante contratos u otra documentación de naturaleza similar. ([subsanable](#)).
8. Curriculum Vitae de cada miembro del equipo con copia del (de los) título(s) obtenido(s) en el campo de las ciencias económicas ([subsanable](#)).
9. Constancia en la que se pueda comprobar la experiencia en Servicios de Auditoría Financiera, detallada por cada miembro del equipo, conforme al número de años de ejercicio en este campo, comprobadas mediante contratos u otra documentación de naturaleza similar. ([subsanable](#)).
10. Metodología propuesta, ([no subsanable](#)) presentada a través de un documento firmado por el oferente en el que describa de manera clara y estructurada de cómo se desarrollarán las actividades de auditoría, incluyendo:
  - Etapas o fases del proceso de auditoría.
  - Procedimientos técnicos aplicables.
  - Herramientas, normas y estándares que se utilizarán.
  - Roles del equipo técnico y niveles de responsabilidad.
  - Mecanismos de control de calidad
11. Cronograma o plan de trabajo detallado de las actividades que describa las principales tareas, el tiempo estimado para cada una (en semanas laborales de cinco (5) días), y el plazo total de ejecución presentado a través de un diagrama de Gantt detallado y firmado que contenga las fechas de inicio y fin estimadas, fases o actividades, duración en semanas, y responsables. ([subsanable solo la omisión no el resultado](#)).
12. Documento técnico que detalle su metodología de evaluación de riesgos. Esto debe incluir su proceso para la identificación de riesgos, la evaluación (probabilidad e impacto) y las estrategias de respuesta. ([no subsanable](#)).

13. Documento técnico que describa su enfoque para el análisis de datos y el uso de la tecnología en la auditoría. Esto debe especificar las herramientas, las técnicas y cómo mejoran los procedimientos de auditoría. (**no subsanable**).

Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral (luego de agotada la fase de subsanación establecida), así como las propuestas que revelen o infieran los precios fuera de la oferta económica (sobre B).

**13.2. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):** Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter **no subsanable**.

1. Formulario de Oferta Económica (anexo), debidamente identificado con el proceso que participa, firmado por el Representante Legal (también sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los oferentes presentarán su oferta en moneda nacional, pesos dominicanos, (RD\$) expresar el monto individual por servicio, así como el total de la contratación.
2. Fianza de mantenimiento de la oferta a favor de la Escuela Nacional de la Judicatura, por el equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia, mínima de ciento veinte (120) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante una garantía de un banco comercial autorizado por la Superintendencia de Bancos para operar en la República Dominicana o póliza emitida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.

La no presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta o cuando ésta resulte insuficiente conllevará la descalificación automática de la oferta.

Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

El oferente deberá transparentar en su propuesta económica, el monto unitario incluyendo los impuestos.

## 14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 14.1. EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES, FINANCIERA, TÉCNICO Y ECONÓMICA.

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos, a saber:

DOCUMENTACIÓN	CRITERIO	REFERENCIA
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 13.1.A
Documentación Financiera	Cumple/No Cumple acorde a las fórmulas establecidas en el numeral 13.1.B	Conforme documentación requerida en el numeral 13.1.B
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple y puntaje	Conforme documentación requerida en el numeral 13.1.C
Documentación Económica	Cumple/No Cumple y puntaje	Conforme documentación requerida en el numeral 13.2

### 14.2. DESGLOSE DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN

Las propuestas técnicas para el lote 1 deberán incluir la documentación necesaria, suficiente y verificable para demostrar los aspectos que se evaluarán bajo el sistema de "CUMPLE / NO CUMPLE y PUNTAJE".

Se elaborará un informe, conforme a la normativa vigente, que indicará si se cumplen o no todas las características y especificaciones del servicio ofrecido, siguiendo el criterio de "CUMPLE / NO CUMPLE Y PUNTAJE". Para definir estos criterios:

- **Modalidad "CUMPLE":** Una oferta será considerada "CUMPLE" cuando cumpla al 100% con todas las características y especificaciones detalladas en cada renglón.
-

- **Modalidad "NO CUMPLE":** Las ofertas se clasificarán como "NO CUMPLE" si no se ajustan sustancialmente a las especificaciones técnicas presentadas en este pliego.

El proceso de evaluación a través de la **modalidad de puntos** consistirá en acumular hasta setenta y cinco (75) puntos a la documentación técnica y hasta veinticinco (25) puntos a la oferta económica.

<b>Tabla de evaluación</b>			
<b>Componente</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Duración estimada de ejecución</b>	<b>Ponderación</b>
<b>Evaluación técnica</b>	<b>75 puntos</b>	Antecedentes de la empresa	<b>25 puntos</b>
		Metodologías propuestas	<b>20 puntos</b>
		Calificación y experiencia del personal propuesto	<b>30 puntos</b>
<b>Evaluación económica</b>	<b>25 puntos</b>	La evaluación económica en relación entre precio de la propuesta y el precio más bajo de todas las propuestas que haya recibido	<b>25 puntos</b>

### **14.3. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN PARA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.**

Las ofertas deben incluir la documentación técnica necesaria para demostrar que cumplen con los requisitos de calidad especificados en este documento. Esta documentación será evaluada mediante un sistema de puntaje. Asimismo, las propuestas deben contener la documentación suficiente para acreditar la idoneidad y confiabilidad de los oferentes. Todo esto con la finalidad de salvaguardar los intereses de la institución, tal como se detalla en la siguiente tabla:

<b>Evaluación de la propuesta técnica</b>	<b>Antecedentes de la empresa: Hasta 30 puntos</b>		
	<b>Criterio a evaluar</b>	<b>Ponderación</b>	
Antigüedad de la empresa (5 puntos)	Registro Mercantil u otro documento que avale la	Menos de 7 años	0 puntos
		De 8 a 10 años	3 puntos
		11 años o más	5 puntos

Evaluación de la propuesta técnica	Antecedentes de la empresa: Hasta 30 puntos		
	Criterio a evaluar	Ponderación	
	cantidad de años de fundada de la empresa hasta la fecha		
Certificación de recepción conforme de los servicios y los contratos que avalen el monto y alcance de la contratación (15 puntos)	<p>La evaluación se realizará en función de dos variables complementarias:</p> <p>La cantidad de certificaciones aportadas; y La distribución cronológica de las mismas, valorando más a las empresas que demuestren continuidad histórica en la prestación del servicio, desde fechas remotas hasta años recientes.</p> <p>Antigüedad de las certificaciones</p> <p>A los fines de esta evaluación, la antigüedad de cada certificación se clasificará en tres rangos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciente: de 3 a 5 años de antigüedad.</li> <li>• Intermedia: de 6 a 10 años de antigüedad.</li> <li>• Antigua: de 11 años o más de antigüedad</li> </ul>	Menos de 2 certificaciones válidas (o solo recientes)	0 puntos
		De 2 a 3 certificaciones, todas recientes o intermedias	3 puntos
		De 3 a 4 certificaciones, con al menos una reciente y una intermedia	5 puntos
		De 5 a 6 certificaciones, con al menos una reciente, una intermedia y una antigua	7 puntos
		De 5 a 6 certificaciones, manteniendo una distribución equilibrada entre reciente, intermedia y antigua	10 puntos
De 6 a 7 certificaciones, con evidencia clara de continuidad en el tiempo,	12 puntos		

Evaluación de la propuesta técnica	Antecedentes de la empresa: Hasta 30 puntos		
	Criterio a evaluar	Ponderación	
		incluyendo al menos una de cada rango de antigüedad	
		Presentación de 8 o más certificaciones, cada una representando una etapa distinta de la trayectoria del oferente (dos o más recientes, dos o más intermedias y dos o más antiguas)	15 puntos
Experiencia especializada (10 puntos)	Experiencia de trabajos realizados en instituciones gubernamentales, universidades o similares	1 o menos	0 puntos
		2 a 3	4 puntos
		4 a 5	7 puntos
		6 o más	10 puntos

Evaluación de la propuesta técnica	Calificación y experiencia del personal clave propuesto: Hasta 10 puntos		
	Criterio a evaluar	Ponderación	
<b>Líder del grupo: Hasta 5 puntos</b>			
Formación académica	Título de grado con postgrado finalizado en el campo de Finanzas, Contabilidad, Economía, Administración de	Título de grado (licenciatura) en un área de las ciencias económicas	0 puntos
		Título de grado más un postgrado (especialización o	1 puntos

Evaluación de la propuesta técnica	Calificación y experiencia del personal clave propuesto: Hasta 10 puntos		
	Criterio a evaluar	Ponderación	
	Empresas u otras áreas afines de las ciencias económicas.	maestría) en un área de las ciencias económicas	
		Título de grado más dos o más postgrados o dos títulos de grado más uno o más postgrados en áreas de las ciencias económicas	2 puntos
		Título de grado más postgrado, y además docencia universitaria o publicaciones en el área	3 puntos
Experiencia	Experiencia en Servicios de Auditoría Financiera: Se valorará la experiencia del oferente en la prestación de servicios de auditoría financiera, conforme al número de años de ejercicio en este campo, comprobadas mediante contratos u otra documentación donde se pueda validar el rol de líder en servicios de naturaleza similares.	Menos de 3 años	1 punto
		De 3 a menos de 7 años	1.5 puntos
		8 años o más	2 puntos
<b>Miembros del equipo (10 puntos)</b>			
Formación académica	Se evaluará la formación académica de cada miembro del equipo técnico que acompañarán al líder del equipo, quienes deberán tener al menos un título de grado universitario	No se presenta documentación o no tiene título de grado	0 puntos
		Título de grado en área afín	2 puntos
		Título de grado en área afín más curso o	3 puntos

Evaluación de la propuesta técnica	Calificación y experiencia del personal clave propuesto: Hasta 10 puntos		
	Criterio a evaluar	Ponderación	
	en áreas vinculadas a las ciencias económicas.	diplomado técnico relacionado	
		Título de grado en área afín más especialidad o maestría en el área	5 puntos
Experiencia	Se evaluará la experiencia del equipo técnico en auditorías financieras, tomando en cuenta los años de experiencia y la cantidad de miembros del equipo. La experiencia se comprobará mediante contratos u otra documentación donde se pueda verificar el rol en servicios de naturaleza similares.	1 año de experiencia comprobada y 1 persona	1 punto
		1 año de experiencia comprobada y 2 o más personas	2 puntos
		2 a 3 años de experiencia comprobada de la menos 1 persona	3 puntos
		2 a 3 años de experiencia comprobada de 2 personas	4 puntos
		4 o más años de experiencia de 1 o más personas	5 puntos

Evaluación de la propuesta técnica	Metodología propuesta: Hasta 30 puntos		
	Criterio a evaluar	Ponderación	
Metodología propuesta para la ejecución del servicio (15 puntos)	Descripción clara y estructurada de cómo se desarrollarán las actividades de auditoría, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Etapas o fases del proceso de auditoría.</li> <li>Procedimientos técnicos a aplicar.</li> </ul>	No presentada	0 puntos
		Presentada de forma muy general, sin estructura ni procedimientos definidos	2 puntos
		Describe fases de forma básica, pero sin profundidad ni respaldo técnico	6 puntos

Evaluación de la propuesta técnica	Metodología propuesta: Hasta 30 puntos		
	Criterio a evaluar	Ponderación	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas, normas y estándares que se utilizarán.</li> <li>Roles del equipo técnico y niveles de responsabilidad.</li> <li>Mecanismos de control de calidad.</li> </ul> Documentación requerida: <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento técnico firmado por el oferente que contenga la propuesta metodológica detallada.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Puede presentarse como un anexo independiente dentro de la oferta técnica.</li> </ul>	Presenta fases del proceso, identifica técnicas o herramientas, pero con limitados detalles operativos	9 puntos
		Propuesta completa, estructurada, con detalle de fases, técnicas, normas aplicables y responsables	12 puntos
		Propuesta robusta, coherente, bien redactada, con enfoque metodológico, control de calidad y trazabilidad	15 puntos
Cronograma o Plan de Trabajo (5 puntos)	Debe presentarse un cronograma de actividades que describa las principales tareas, el tiempo estimado para cada una, y el plazo total de ejecución, tomando como referencia semanas laborales de cinco (5) días. Documentación requerida: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma o diagrama de Gantt detallado y firmado.</li> </ul>	No presentado	0 puntos
		Cronograma con solo fechas generales o sin relación clara con actividades	2 puntos
		Cronograma detallado con fases y duración aproximada por semana	4 puntos
		Cronograma claro, con desglose por semanas, tareas, duración, responsables	5 puntos

Evaluación de la propuesta técnica	Metodología propuesta: Hasta 30 puntos		
	Criterio a evaluar	Ponderación	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe indicar: fechas estimadas, fases o actividades, duración en semanas, y responsables.</li> </ul>		
Enfoque de Evaluación de Riesgos (5 puntos)	Documento técnico que detalle su metodología de evaluación de riesgos. Esto debe incluir su proceso para la identificación de riesgos, la evaluación (probabilidad e impacto) y las estrategias de respuesta.	No se presenta una descripción de la metodología de evaluación de riesgos o la descripción es muy superficial y carece de elementos clave.	0 puntos
		Descripción básica de la evaluación de riesgos, identificando los factores de riesgo, pero sin detalles sobre las estrategias de evaluación y respuesta.	2 puntos
		Buena descripción de la evaluación de riesgos, incluyendo la identificación, evaluación (probabilidad e impacto) y estrategias generales de respuesta.	4 puntos
		Metodología de evaluación de riesgos completa y detallada, que incluye herramientas/técnicas	5 puntos

Evaluación de la propuesta técnica	Metodología propuesta: Hasta 30 puntos		
	Criterio a evaluar	Ponderación	
		específicas de evaluación de riesgos, una clara vinculación con los procedimientos de auditoría y planes de respuesta personalizados.	
Análisis de Datos y Utilización de Tecnología (5 puntos)	Documento técnico que describa su enfoque para el análisis de datos y el uso de la tecnología en la auditoría. Esto debe especificar las herramientas, las técnicas y cómo mejoran los procedimientos de auditoría.	No se menciona el análisis de datos ni el uso de la tecnología, o se indica que se utilizará un software de hoja de cálculo básico	0 puntos
		Mención general del análisis de datos o la tecnología, pero sin detalles sobre las herramientas, las técnicas y la aplicación a los procedimientos de auditoría.	2 puntos
		Describe técnicas específicas de análisis de datos (por ejemplo, análisis de tendencias, análisis de ratios) o tecnología (por ejemplo, software de auditoría) y explica cómo se utilizarán en áreas de auditoría específicas	4 puntos

Evaluación de la propuesta técnica	Metodología propuesta: Hasta 30 puntos	
	Criterio a evaluar	Ponderación
		<p>Enfoque detallado e innovador para el análisis de datos y la utilización de la tecnología, que demuestra una clara comprensión de cómo estas herramientas mejoran la eficiencia, la efectividad y proporcionan conocimientos más profundos en la auditoría. Incluye ejemplos específicos de cómo los resultados del análisis de datos se utilizarán para modificar los procedimientos de auditoría y centrarse en las áreas de alto riesgo.</p> <p>5 puntos</p>

**Notas:**

1. Una propuesta técnica se considerará calificada siempre que alcance o supere los sesenta (60) puntos del total obtenible.
2. La puntuación podrá ser asignada de forma proporcional entre tramos (prorrataada), siempre que el oferente cumpla parcialmente con los criterios del siguiente rango superior.

**14.4. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN PARA LA DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA.**

La puntuación de la oferta económica se calculará mediante la siguiente relación: el precio de la propuesta más baja calificada técnicamente dividido entre el precio de la propuesta en evaluación.

Una vez concluida la evaluación de la documentación técnica, se abrirán las propuestas económicas de aquellos oferentes que hayan cumplido con todos los requisitos y obtenido una puntuación mínima de sesenta (60) puntos, de acuerdo con la escala de puntuación detallada en el acápite 11 de estos Términos de Referencia.

En este sentido, la evaluación de la oferta económica consistirá en asignar el puntaje máximo a la propuesta económica más baja. Al resto de las ofertas se les asignará un puntaje según la siguiente fórmula:

$$P_i = O_i / O_m$$

Donde:

- $P_i$  = Puntaje de la propuesta económica  $i$ .
- $O_i$  = Oferta Económica a evaluar.
- $O_m$  = Propuesta económica de monto más bajo.

Adicionalmente, el oferente deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de su oferta económica, a favor de la Escuela Nacional de la Judicatura, la cual debe cumplir con este requisito.

#### **14.5. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL**

Una vez calificadas las propuestas mediante las evaluaciones técnicas y económicas, se procederá a determinar el puntaje total de cada una. La calificación final para identificar la propuesta con el mejor puntaje total se calculará sumando la puntuación obtenida en la evaluación de la documentación técnica (con un máximo de setenta y cinco (75) puntos) y la puntuación obtenida en la evaluación de la oferta económica (con un máximo de veinticinco (25) puntos).

El cálculo final se hará con la fórmula siguiente:

$$PTPI = PTI + PEI$$

Donde:

- $PTPI$  = Puntaje Total del Postor  $i$ .
- $PTI$  = Puntaje por Evaluación Técnica del Postor  $i$ .
- $PEI$  = Puntaje por Evaluación Económica del Postor

## 15. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas el Comité de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme al artículo 95 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

## 16. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con las presentes condiciones generales de la contratación.

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

1. Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
2. Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
3. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Párrafo: Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

## 17. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor de un único oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE** en las propuestas técnica y económica por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en la presente ficha técnica; y **2) obtenga la mayor puntuación.**

Si completada la fase de evaluación económica se comprueba la existencia de un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

“El Comité de Compras y Contrataciones decidirá por un método de elección al azar, el cual se llevará a cabo en presencia de Notario(a) Público(a) y los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo”.

## **18. ADJUDICACIONES POSTERIORES**

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Contrataciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente y decidirá el respecto.

## **19. DECLARATORIA DE DESIERTO**

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

1. Por no haberse presentado ofertas.
2. Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
4. Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

## **20. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El Adjudicatario deberá constituir una fianza mediante una póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana o mediante una garantía de un banco comercial autorizado para operar en la República Dominicana, por la Superintendencia de Bancos en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total adjudicado. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción de la Escuela Nacional de la Judicatura y no quede

pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna. La misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia del contrato.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

## **21. CONTRATO**

En el plazo establecido en el cronograma de este pliego de condiciones específicas de la Contratación, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El Adjudicatario y la Escuela Nacional de la Judicatura no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, sin pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por la Escuela Nacional de la Judicatura.

## **22. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será por hasta cuarenta y dos (42) meses contados a partir de la firma del contrato, divididos de la siguiente forma: Hasta dieciocho (18) meses para brindar los servicios y hasta seis (6) meses adicionales para la realización de cualquier trámite administrativo requerido durante la etapa de cierre. Todo contado a partir de la firma del contrato.

## **23. SUBCONTRATOS**

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito de la Escuela Nacional de la Judicatura. En todo caso, la cesión no podrá ser mayor al cincuenta por ciento

(50%) de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras.

#### **24. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Se considerará incumplimiento del contrato, siendo enunciativas y no limitativas:

1. La mora del proveedor en la entrega de los servicios.
2. La falta de calidad de los servicios ejecutados.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

#### **25. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los equipos o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Escuela Nacional de la Judicatura podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

#### **26. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El Contrato finalizará con la entrega de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

1. Incumplimiento del proveedor contratado.
2. Incursión sobrevinida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución de este.

## **27.CONDICIONES DE PAGO**

La empresa adjudicada del servicio otorgará el crédito a treinta (30) días por los servicios contratados a la Escuela Nacional de la Judicatura a partir de la fecha de recepción de la factura, la misma debe contar con numero comprobante fiscal gubernamental (tipo 45 ) y certificación de pagos de impuesto al día y TSS, acompañada por la certificación de recepción conforme de los entregables por parte de la Gestión de Administración y Finanzas. Cada pago responderá a determinado producto y/o resultado, sin los cuales no podrá realizarse ningún desembolso, dichos pagos deberán estar precedido de una factura, la cual será suministrada por la firma contratada, con el correspondiente RNC y con las formalidades típicas de este tipo de servicio.

Luego de la firma del contrato, los pagos se realizarán a presentación, y posterior aprobación de los productos requeridos según el criterio siguiente:

- 10% a la firma de contrato, entrega plan y cronograma de trabajo
- 30% contra entrega y aprobación del producto 3.
- 30% contra entrega y aprobación del producto 5.
- 30% contra entrega y aprobación del producto 7.

Sobre el pago de impuestos, la firma de auditores, a contratar no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será la única responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo, detalladas previamente.

## **28.CONFIDENCIALIDAD**

La empresa adjudicataria deberá mantener estricto secreto de la información que le sea proporcionada o a la que tenga acceso con motivo de la presente contratación o que sea resultante de la misma. En virtud de esto, se obliga a no divulgar por ningún medio, copiar, proporcionar o permitir el acceso a terceros, o de cualquier otra forma violar el carácter de confidencialidad de la información de la Escuela Nacional de la Judicatura, sin haber sido autorizado previamente y por escrito.

El adjudicatario no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad de la Escuela Nacional de la Judicatura y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la auditoría.

Lo anterior se extiende a todos los dependientes de la empresa adjudicataria debiendo ésta adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

## **29. GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en esta ficha técnica de la Contratación, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo, conforme al procedimiento establecido en la Ley número 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

El(los) oferente(s) que resulte(n) adjudicado(s) estará(n) sujeto(s) a una evaluación anual del servicio prestado, la cual será realizada por el área Administrativa de la Escuela Nacional de la Judicatura. Esta evaluación tiene como propósito proporcionar retroalimentación constante al (a los) adjudicatario(s), con el fin de asegurar que el servicio se mantenga dentro de los estándares de calidad exigidos. Dicha información, también, será utilizada como insumo para emitir las certificaciones de cumplimiento al final de la contratación.

La implementación de este proceso de evaluación y retroalimentación tiene como objetivo fomentar una relación de colaboración que permita la mejora continua del servicio, contribuyendo así a los altos estándares de eficiencia y calidad que la Escuela Nacional de la Judicatura espera de su(s) proveedor(es). En caso de que el servicio brindado no cumpla con los niveles de calidad requeridos, el(los) adjudicatario(s) podría(n) ser objeto de sanciones conforme a la normativa vigente. Estas sanciones podrán incluir, entre otras, penalidades económicas, suspensión temporal del contrato o, en casos de incumplimiento reiterado, la terminación anticipada del contrato.

### **30.ANEXOS**

1. Especificaciones técnicas (anexo).
2. Formulario información sobre el oferente (anexo).
3. Formulario presentación de oferta (anexo).
4. Formulario de declaración jurada (anexo).
5. Formulario oferta económica (anexo).

Ficha técnica aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura, mediante acta número 001, de inicio del expediente, de fecha catorce (14) de abril de dos mil veinticinco (2025).

## Especificaciones técnicas

# **Contratación de una firma de auditores para los servicios de auditoría externa a los Estados Financieros de la Escuela Nacional de la Judicatura para los años 2024-2025-2026.**

Santo Domingo, Distrito Nacional,  
República Dominicana  
Abril 2025

## **1. OBJETO**

El objeto general es la contratación de una firma de auditores para los servicios de auditoría externa a los estados financieros de la Escuela Nacional de la Judicatura (en lo adelante ENJ) para los años 2024, 2025 y 2026, de acuerdo con las disposiciones de la legislación nacional vigente durante el período bajo examen, y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSASB) de la IFAC, las cuales fueron adoptadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) de la República Dominicana.

## **2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 2.1. Comprobar si los estados financieros de la empresa reflejan de forma razonable su situación económica, desempeño operativo y flujo de efectivo, y si estos han sido preparados conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y a la normativa del Poder Judicial vigente en el período evaluado.
- 2.2. Prestar especial atención, conforme a las normas internacionales de auditoría, a las partidas, saldos y operaciones relevantes o inusuales. También revisar los documentos que sustentan ingresos, egresos y activos reportados en los estados financieros. Se evalúa si se respetan las normas contables del sector público dominicano, el marco normativo vigente y las estimaciones relevantes realizadas por la administración. Todo esto con el propósito de determinar si la información financiera presentada está libre de errores materiales o irregularidades.
- 2.3. Analizar y emitir una opinión sobre si las cifras presentadas en los estados financieros (como el balance, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio y el flujo de efectivo), junto con las notas explicativas, son razonables.

## **3. FUENTE DE RECURSOS Y PRESUPUESTO BASE**

El presupuesto estimado para el presente proceso de contratación asciende a Tres millones quinientos mil pesos dominicanos (RD\$3,500,000.00), consignados en el presupuesto General de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año 2025, como consta en la certificación de disponibilidad financiera número CR-GAF-2025-126, de fecha 11 de abril de 2025.

## **4. ALCANCE**

### **4.1 DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Los Estados Financieros son emitidos y presentados de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad vigentes y Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público, registrando las transacciones de acuerdo con la partida doble: los gastos por el método de lo devengado y los ingresos por el método de lo percibido. Los Estados Financieros están expresados en pesos dominicanos (RD\$). Para las transacciones realizadas en otras monedas, se utiliza la tasa del Banco Central de la República Dominicana.

### **4.2 DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA GUBERNAMENTAL**

Los registros contables y controles presupuestarios de la ENJ están bajo los requerimientos de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público Núm. 423-06, y el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público. Los gastos se clasifican por objeto, a fin de identificar los bienes y servicios adquiridos por la institución, con el propósito de permitir un control contable de los mismos, identificando el tipo de bien o servicio que se financian para cumplir con los programas presupuestados.

Los registros contables atienden a la clasificación objetiva presupuestaria, sugerida por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), como sigue:

- Remuneraciones y contribuciones.
- Contratación de servicios
- Materiales y suministros.
- Transferencias corrientes.
- Transferencias de capital.
- Bienes muebles, inmuebles e intangibles.
- Obras.
- Adquisición de activos financieros.
- Gastos financieros.

### **4.3 DEL CONTROL PRESUPUESTAL**

De acuerdo con lo establecido en la Ley 423-06 sobre el ciclo

presupuestario, hace referencia a las siguientes etapas:

- Formulación.
- Discusión y aprobación.
- Ejecución.
- Seguimiento y evaluación.

#### **4.4 DEL CONTROL INTERNO**

Las principales políticas a las que se acoge la Gestión de Administración y Finanzas con el propósito de mantener el control interno de la ENJ son las citadas a continuación:

- Política de registros de contabilidad
- Política de administración de activos fijos
- Reglamento para las compras y contrataciones de bienes, obras y servicios
- Política de pago a proveedores
- Políticas de administración de fondos de caja
- Manual de viáticos, dietas y beneficios marginales

### **5. ÁMBITO DE EJECUCIÓN**

La firma de auditores contratada prestará sus servicios a tiempo completo, en forma presencial en la sede de la Escuela Nacional de la Judicatura (ENJ), o remota según lo amerite la etapa en que se encuentre la auditoría, para la cual se proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de las labores. La supervisión y coordinación de las actividades de la firma auditora será responsabilidad de quien designe la Escuela Nacional de la Judicatura.

### **6. PERÍODOS PARA AUDITAR**

Los períodos para auditar comprenden desde:

- 01 de enero al 31 de diciembre del año 2024
- 01 de enero al 31 de diciembre del año 2025
- 01 de enero al 31 de diciembre del año 2026

## 7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La ENJ es auditada internamente por la Contraloría del Poder Judicial. En vista de mantener la transparencia y manejo de los fondos recibidos del Poder Judicial o de otras instituciones para proyectos determinados, es conveniente incluir la auditoría externa como parte de nuestra planificación. El alcance de esta auditoría financiera externa comprende los períodos 2024-2025-2026.

### 7.1. Requerimientos específicos y período para auditar:

Proceso	Especificaciones	Período
Estados Financieros	Evaluar la razonabilidad e integridad de la información de acuerdo con los principios contables.  Verificar codificación de los registros contables según naturaleza del gasto.	2024-2025-2026
Ejecución Presupuestaria Gubernamental	Examinar el cumplimiento de conformidad con la Ley 423-06, la transparencia de ejecución de los ingresos percibidos y los gastos ejecutados.	2024-2025-2026
Estados Financieros	Evaluar la razonabilidad e integridad de la información de acuerdo con los principios contables.  Verificar codificación de los registros contables según naturaleza del gasto.	2024-2025-2026
Ejecución Presupuestaria Gubernamental	Examinar el cumplimiento de conformidad con la Ley 423-06, la transparencia de ejecución de los ingresos percibidos y los gastos ejecutados.	2024-2025-2026
Control presupuestal	Evaluar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria, según Ley 423-06.	2024-2025-2026
Control Interno	Valorar la eficacia de los controles internos para el desarrollo de las operaciones de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	2024-2025-2026

## **8. LOS ESTADOS AUDITADOS DEBEN INCLUIR:**

- i. Balances generales.
- ii. Estados de resultados.
- iii. Estados de cambio patrimonial y flujo de efectivo.
- iv. Estados de cobros y pagos en efectivo.
- v. Estados de comparación de los importes presupuestados y realizados.

### **8.1. Los informes deben incluir:**

- i. Principales hallazgos, recomendaciones y acciones de mejora a implementar en el corto, mediano y largo plazo; estos categorizados por criticidad.
- ii. Detalle de las deficiencias específicas y áreas de debilidad en los sistemas y controles.
- iii. Detalle preciso de los casos de incumplimiento;
- iv. Comunicación sobre asuntos de especial atención detectados durante la auditoría.
- v. Indicar las recomendaciones pertinentes para corregir las debilidades identificadas en los registros, procesos, sistemas y controles evaluados durante la realización de la auditoría financiera.

Todas las actividades a realizar correspondientes a la auditoría deberán de ser coordinadas con la Gestión de Administración y Finanzas de la Escuela Nacional de la Judicatura, el cual servirá de enlace entre el adjudicado y las áreas operativas a ser auditadas.

El adjudicado deberá comprometerse a mantener la confidencialidad sobre cualquier información, documentación y/o asunto relacionado con el desempeño de su trabajo durante la realización de la auditoría financiera a realizarse, como también a no utilizar, difundir o propagar cualquier tipo de información obtenida de manera parcial o total, directa o indirectamente frente a terceros. Esto incluye la firma de un acuerdo de confidencialidad al momento de la suscripción del contrato.

## **9. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR**

Oferta técnica conforme a las especificaciones y características para la ejecución de la auditoría. (no subsanable).

Acreditación de miembro del Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana). (subsancionable).

Registro mercantil o carta que permita verificar y comprobar el aval de los años de fundación de la empresa. (subsancionable).

Certificaciones, contratos u ordenes de compras que permita comprobar la experiencia de trabajos realizados en instituciones o casa de estudios. (subsancionable).

Certificación de recepción conforme de los servicios y los contratos que avalen el monto y alcance de la contratación de los trabajos realizados a lo largo de la empresa. (subsancionable).

Curriculum vitae con la copia del título de grado y del postgrado finalizado, del/los líderes/res del proyecto, en el campo de Finanzas, Contabilidad, Economía, Administración de Empresas u otras áreas afines de las ciencias económicas. (subsancionable).

Constancia en la que se pueda comprobar la experiencia en Servicios de Auditoría Financiera, que permita verificar el rol de líder del grupo, conforme al número de años de ejercicio en este campo, comprobadas mediante contratos u otra documentación de naturaleza similar. (subsancionable).

Curriculum Vitae de cada miembro del equipo con copia del (de los) título(s) obtenido(s) en el campo de las ciencias económicas (subsancionable).

Constancia en la que se pueda comprobar la experiencia en Servicios de Auditoría Financiera, detallada por cada miembro del equipo, conforme al número de años de ejercicio en este campo, comprobadas mediante contratos u otra documentación de naturaleza similar. (subsancionable).

Metodología propuesta, (no subsancionable) presentada a través de un documento firmado por el oferente en el que describa de manera clara y estructurada de cómo se desarrollarán las actividades de auditoría, incluyendo:

- Etapas o fases del proceso de auditoría.
- Procedimientos técnicos aplicables.
- Herramientas, normas y estándares que se utilizarán.
- Roles del equipo técnico y niveles de responsabilidad.

- Mecanismos de control de calidad

Cronograma o plan de trabajo detallado de las actividades que describa las principales tareas, el tiempo estimado para cada una (en semanas laborales de cinco (5) días), y el plazo total de ejecución presentado a través de un diagrama de Gantt detallado y firmado que contenga las fechas de inicio y fin estimadas, fases o actividades, duración en semanas, y responsables. (subsancable solo la omisión no el resultado).

Documento técnico que detalle su metodología de evaluación de riesgos. Esto debe incluir su proceso para la identificación de riesgos, la evaluación (probabilidad e impacto) y las estrategias de respuesta. (no subsancable).

Documento técnico que describa su enfoque para el análisis de datos y el uso de la tecnología en la auditoría. Esto debe especificar las herramientas, las técnicas y cómo mejorar los procedimientos de auditoría.

## 10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las propuestas técnicas para el lote 1 deberán incluir la documentación necesaria, suficiente y verificable para demostrar los aspectos que se evaluarán bajo el sistema de "CUMPLE / NO CUMPLE Y PUNTAJE".

Se elaborará un informe, conforme a la normativa vigente, que indicará si se cumplen o no todas las características y especificaciones del servicio ofrecido, siguiendo el criterio de "CUMPLE / NO CUMPLE Y PUNTAJE". Para definir estos criterios:

- **Modalidad "CUMPLE":** Una oferta será considerada "CUMPLE" cuando cumpla al 100% con todas las características y especificaciones detalladas en cada renglón.
- **Modalidad "NO CUMPLE":** Las ofertas se clasificarán como "NO CUMPLE" si no se ajustan sustancialmente a las especificaciones técnicas presentadas en este pliego.

El proceso de evaluación a través de la **modalidad de puntos** consistirá en acumular hasta setenta y cinco (75) puntos a la documentación técnica y hasta veinticinco (25) puntos a la oferta económica.

<b>Tabla de evaluación</b>			
<b>Componente</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Duración estimada de ejecución</b>	<b>Ponderación</b>
<b>Evaluación técnica</b>	<b>75 puntos</b>	Antecedentes de la empresa	<b>25 puntos</b>
		Metodologías propuestas	<b>20 puntos</b>
		Calificación y experiencia del personal propuesto	<b>30 puntos</b>
<b>Evaluación económica</b>	<b>25 puntos</b>	La evaluación económica en relación entre precio de la propuesta y el precio más bajo de todas las propuestas que haya recibido	<b>25 puntos</b>

### **10.1. Metodología de evaluación para la documentación técnica.**

Las ofertas deben incluir la documentación técnica necesaria para demostrar que cumplen con los requisitos de calidad especificados en este documento. Esta documentación será evaluada mediante un sistema de puntaje. Asimismo, las propuestas deben contener la documentación suficiente para acreditar la idoneidad y confiabilidad de los oferentes. Todo esto con la finalidad de salvaguardar los intereses de la institución, tal como se detalla en la siguiente tabla:

<b>Evaluación de la propuesta técnica</b>	<b>Antecedentes de la empresa: Hasta 30 puntos</b>		
	<b>Criterio a evaluar</b>	<b>Ponderación</b>	
Antigüedad de la empresa (5 puntos)	Registro Mercantil u otro documento que avale la cantidad de años de fundada de la empresa hasta la fecha	Menos de 7 años	0 puntos
		De 8 a 10 años	3 puntos
		11 años o más	5 puntos
Certificación de recepción conforme de los servicios y los contratos que avalen el monto y alcance de la contratación (15 puntos)	La evaluación se realizará en función de dos variables complementarias:	Menos de 2 certificaciones válidas (o solo recientes)	0 puntos
		De 2 a 3 certificaciones,	3 puntos

Evaluación de la propuesta técnica	Antecedentes de la empresa: Hasta 30 puntos		
	Criterio a evaluar	Ponderación	
<p>La cantidad de certificaciones aportadas; y La distribución cronológica de las mismas, valorando más a las empresas que demuestren continuidad histórica en la prestación del servicio, desde fechas remotas hasta años recientes.</p> <p>Antigüedad de las certificaciones</p> <p>A los fines de esta evaluación, la antigüedad de cada certificación se clasificará en tres rangos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciente: de 3 a 5 años de antigüedad.</li> <li>• Intermedia: de 6 a 10 años de antigüedad.</li> <li>• Antigua: de 11 años o más de antigüedad</li> </ul>	todas recientes o intermedias		
	De 3 a 4 certificaciones, con al menos una reciente y una intermedia	5 puntos	
	De 5 a 6 certificaciones, con al menos una reciente, una intermedia y una antigua	7 puntos	
	De 5 a 6 certificaciones, manteniendo una distribución equilibrada entre reciente, intermedia y antigua	10 puntos	
	De 6 a 7 certificaciones, con evidencia clara de continuidad en el tiempo, incluyendo al menos una de cada rango de antigüedad	12 puntos	
	Presentación de 8 o más certificaciones, cada una representando	15 puntos	

Evaluación de la propuesta técnica	Antecedentes de la empresa: Hasta 30 puntos		
	Criterio a evaluar	Ponderación	
		una etapa distinta de la trayectoria del oferente (dos o más recientes, dos o más intermedias y dos o más antiguas)	
Experiencia especializada (10 puntos)	Experiencia de trabajos realizados en instituciones gubernamentales, universidades o similares	1 o menos	0 puntos
		2 a 3	4 puntos
		4 a 5	7 puntos
		6 o más	10 puntos

Evaluación de la propuesta técnica	Calificación y experiencia del personal clave propuesto: Hasta 10 puntos		
	Criterio a evaluar	Ponderación	
<b>Líder del grupo: Hasta 5 puntos</b>			
Formación académica	Título de grado con postgrado finalizado en el campo de Finanzas, Contabilidad, Economía, Administración de Empresas u otras áreas afines de las ciencias económicas.	Título de grado (licenciatura) en un área de las ciencias económicas	0 puntos
		Título de grado más un postgrado (especialización o maestría) en un área de las ciencias económicas	1 puntos
		Título de grado más dos o más postgrados o dos títulos de grado más uno o más postgrados en áreas de las ciencias económicas	2 puntos
		Título de grado más postgrado, y además	3 puntos

Evaluación de la propuesta técnica	Calificación y experiencia del personal clave propuesto: Hasta 10 puntos		
	Criterio a evaluar	Ponderación	
		docencia universitaria o publicaciones en el área	
Experiencia	Experiencia en Servicios de Auditoría Financiera: Se valorará la experiencia del oferente en la prestación de servicios de auditoría financiera, conforme al número de años de ejercicio en este campo, comprobadas mediante contratos u otra documentación donde se pueda validar el rol de líder en servicios de naturaleza similares.	Menos de 3 años	1 punto
		De 3 a menos de 7 años	1.5 puntos
		8 años o más	2 puntos
<b>Miembros del equipo (10 puntos)</b>			
Formación académica	Se evaluará la formación académica de cada miembro del equipo técnico que acompañarán al líder del equipo, quienes deberán tener al menos un título de grado universitario en áreas vinculadas a las ciencias económicas.	No se presenta documentación o no tiene título de grado	0 puntos
		Título de grado en área afín	2 puntos
		Título de grado en área afín más curso o diplomado técnico relacionado	3 puntos
		Título de grado en área afín más especialidad o maestría en el área	5 puntos
Experiencia	Se evaluará la experiencia del equipo técnico en auditorías financieras, tomando en cuenta los años de experiencia y la	1 año de experiencia comprobada y 1 persona	1 punto
		1 año de experiencia comprobada y 2 o más personas	2 puntos

Evaluación de la propuesta técnica	Calificación y experiencia del personal clave propuesto: Hasta 10 puntos		
	Criterio a evaluar	Ponderación	
cantidad de miembros del equipo. La experiencia se comprobará mediante contratos u otra documentación donde se pueda verificar el rol en servicios de naturaleza similares.	2 a 3 años de experiencia comprobada de la menos 1 persona	3 puntos	
	2 a 3 años de experiencia comprobada de 2 personas	4 puntos	
	4 o más años de experiencia de 1 o más personas	5 puntos	

Evaluación de la propuesta técnica	Metodología propuesta: Hasta 30 puntos		
	Criterio a evaluar	Ponderación	
Metodología propuesta para la ejecución del servicio (15 puntos)	Descripción clara y estructurada de cómo se desarrollarán las actividades de auditoría, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etapas o fases del proceso de auditoría.</li> <li>• Procedimientos técnicos a aplicar.</li> <li>• Herramientas, normas y estándares que se utilizarán.</li> <li>• Roles del equipo técnico y niveles de responsabilidad.</li> <li>• Mecanismos de control de calidad.</li> </ul> Documentación requerida:	No presentada	0 puntos
		Presentada de forma muy general, sin estructura ni procedimientos definidos	2 puntos
		Describe fases de forma básica, pero sin profundidad ni respaldo técnico	6 puntos
		Presenta fases del proceso, identifica técnicas o herramientas, pero con limitados detalles operativos	9 puntos
		Propuesta completa, estructurada, con detalle de fases, técnicas, normas aplicables y responsables	12 puntos

Evaluación de la propuesta técnica	Metodología propuesta: Hasta 30 puntos		
	Criterio a evaluar	Ponderación	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento técnico firmado por el oferente que contenga la propuesta metodológica detallada.</li> <li>Puede presentarse como un anexo independiente dentro de la oferta técnica.</li> </ul>	Propuesta robusta, coherente, bien redactada, con enfoque metodológico, control de calidad y trazabilidad	15 puntos
Cronograma o Plan de Trabajo (5 puntos)	Debe presentarse un cronograma de actividades que describa las principales tareas, el tiempo estimado para cada una, y el plazo total de ejecución, tomando como referencia semanas laborales de cinco (5) días. Documentación requerida: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma o diagrama de Gantt detallado y firmado.</li> <li>Debe indicar: fechas estimadas, fases o actividades, duración en semanas, y responsables.</li> </ul>	No presentado	0 puntos
		Cronograma con solo fechas generales o sin relación clara con actividades	2 puntos
		Cronograma detallado con fases y duración aproximada por semana	4 puntos
		Cronograma claro, con desglose por semanas, tareas, duración, responsables	5 puntos
Enfoque de Evaluación de Riesgos (5 puntos)	Documento técnico que detalle su metodología de evaluación de riesgos. Esto debe incluir su proceso para la	No se presenta una descripción de la metodología de evaluación de riesgos o la descripción es	0 puntos

Evaluación de la propuesta técnica	Metodología propuesta: Hasta 30 puntos		
	Criterio a evaluar	Ponderación	
	identificación de riesgos, la evaluación (probabilidad e impacto) y las estrategias de respuesta.	muy superficial y carece de elementos clave.	
		Descripción básica de la evaluación de riesgos, identificando los factores de riesgo, pero sin detalles sobre las estrategias de evaluación y respuesta.	2 puntos
		Buena descripción de la evaluación de riesgos, incluyendo la identificación, evaluación (probabilidad e impacto) y estrategias generales de respuesta.	4 puntos
		Metodología de evaluación de riesgos completa y detallada, que incluye herramientas/técnicas específicas de evaluación de riesgos, una clara vinculación con los procedimientos de auditoría y planes de respuesta personalizados.	5 puntos
Análisis de Datos y Utilización de Tecnología (5 puntos)	Documento técnico que describa su enfoque para el análisis de datos y el uso de la tecnología en la	No se menciona el análisis de datos ni el uso de la tecnología, o se indica que se	0 puntos

Evaluación de la propuesta técnica	Metodología propuesta: Hasta 30 puntos		
	Criterio a evaluar	Ponderación	
	auditoría. Esto debe especificar las herramientas, las técnicas y cómo mejoran los procedimientos de auditoría.	utilizará un software de hoja de cálculo básico	
		Mención general del análisis de datos o la tecnología, pero sin detalles sobre las herramientas, las técnicas y la aplicación a los procedimientos de auditoría.	2 puntos
		Describe técnicas específicas de análisis de datos (por ejemplo, análisis de tendencias, análisis de ratios) o tecnología (por ejemplo, software de auditoría) y explica cómo se utilizarán en áreas de auditoría específicas	4 puntos
		Enfoque detallado e innovador para el análisis de datos y la utilización de la tecnología, que demuestra una clara comprensión de cómo estas herramientas mejoran la eficiencia, la efectividad y proporcionan conocimientos más profundos en la	5 puntos

Evaluación de la propuesta técnica	Metodología propuesta: Hasta 30 puntos	
	Criterio a evaluar	Ponderación
		auditoría. Incluye ejemplos específicos de cómo los resultados del análisis de datos se utilizarán para modificar los procedimientos de auditoría y centrarse en las áreas de alto riesgo.

**Notas:**

1. Una propuesta técnica se considerará calificada siempre que alcance o supere los sesenta (60) puntos del total obtenible.
2. La puntuación podrá ser asignada de forma proporcional entre tramos (prorrataada), siempre que el oferente cumpla parcialmente con los criterios del siguiente rango superior.

**10.2. Metodología de evaluación para la documentación económica.**

La puntuación de la oferta económica se calculará mediante la siguiente relación: el precio de la propuesta más baja calificada técnicamente dividido entre el precio de la propuesta en evaluación.

Una vez concluida la evaluación de la documentación técnica, se abrirán las propuestas económicas de aquellos oferentes que hayan cumplido con todos los requisitos y obtenido una puntuación mínima de sesenta (60) puntos, de acuerdo con la escala de puntuación detallada en el acápite 11 de estos Términos de Referencia.

En este sentido, la evaluación de la oferta económica consistirá en asignar el puntaje máximo a la propuesta económica más baja. Al resto de las ofertas se les asignará un puntaje según la siguiente fórmula:

$$P_i = O_i / O_m$$

Donde:

- $P_i$  = Puntaje de la propuesta económica i.

- $O_i$  = Oferta Económica a evaluar.
- $O_m$  = Propuesta económica de monto más bajo.

Adicionalmente, el oferente deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de su oferta económica, a favor de la Escuela Nacional de la Judicatura, la cual debe cumplir con este requisito.

### **10.3. Determinación del puntaje total**

Una vez calificadas las propuestas mediante las evaluaciones técnicas y económicas, se procederá a determinar el puntaje total de cada una. La calificación final para identificar la propuesta con el mejor puntaje total se calculará sumando la puntuación obtenida en la evaluación de la documentación técnica (con un máximo de setenta y cinco (75) puntos) y la puntuación obtenida en la evaluación de la oferta económica (con un máximo de veinticinco (25) puntos).

El cálculo final se hará con la fórmula siguiente:

$$PTPI = PTI + PEI$$

Donde:

- PTPI = Puntaje Total del Postor  $i$ .
- PTI = Puntaje por Evaluación Técnica del Postor  $i$ .
- PEI = Puntaje por Evaluación Económica del Postor  $i$ .

## **11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

La adjudicación será decidida a favor de un único oferente cuya propuesta: que reúna las condiciones técnicas y económicas requeridas en los presente términos de referencia y obtenga la puntuación más alta en base al criterio indicado en el numeral 10.3.

## **12. ENTREGABLES Y CALENDARIO/RESULTADOS PREVISTOS**

A continuación, se listan los productos esperados con la secuencia del trabajo y su correspondiente entrega prevista.

Productos	Duración estimada de ejecución	Aprobación
<p><b>Producto 1.</b> Plan y cronograma de trabajo 2024-2025-2026</p>	<p><b>1 semana</b></p>	<p><b>Gestión de Administración y Finanzas</b></p>
<p><b>Producto 2</b> Informe preliminar y aceptación de información financiera correspondiente al año 2024 (trabajo de campo)</p>	<p><b>6 semanas</b></p>	<p><b>Gestión de Administración y Finanzas</b></p>
<p><b>Producto 3.</b> Informe definitivo de la auditoria 2024, acompañado de un levantamiento de riesgos y propuesta de medidas para mitigación.  Carta o informe a la dirección para los años 2024 con las principales observaciones, hallazgos, comentarios y recomendaciones para corregir las debilidades en los registros, procesos y controles evaluados durante la auditoria.</p>	<p><b>2 semanas</b></p>	<p><b>Gestión de Administración y Finanzas</b></p>
<p><b>Producto 4.</b> Informe preliminar y aceptación de información financiera correspondiente al año 2025 (trabajo de campo)</p>	<p><b>6 semanas</b></p>	<p><b>Gestión de Administración y Finanzas</b></p>
<p><b>Producto 5.</b> Informe definitivo de la auditoria 2025, acompañado de un levantamiento de riesgos y propuesta de medidas para mitigación.  Carta o informe a la dirección para los años 2025 con las principales observaciones, hallazgos, comentarios y recomendaciones para corregir las debilidades en los registros, procesos y controles evaluados durante la auditoria.</p>	<p><b>2 semanas</b></p>	<p><b>Gestión de Administración y Finanzas</b></p>

Productos	Duración estimada de ejecución	Aprobación
<p><b>Producto 6.</b> Informe preliminar y aceptación de información financiera correspondiente al año 2026 (trabajo de campo)</p>	<p><b>6 semanas</b></p>	<p><b>Gestión de Administración y Finanzas</b></p>
<p><b>Producto 7.</b> Informe definitivo de la auditoría 2026, acompañado de un levantamiento de riesgos y propuesta de medidas para mitigación.  Carta o informe a la dirección para los años 2026 con las principales observaciones, hallazgos, comentarios y recomendaciones para corregir las debilidades en los registros, procesos y controles evaluados durante la auditoría.</p>	<p><b>2 semanas</b></p>	<p><b>Gestión de Administración y Finanzas</b></p>

### 13. DURACIÓN Y VIGENCIA DEL SERVICIO

El trabajo de campo de la auditoría (productos 3, 5 y 7) tendrá una duración de seis (6) semanas para cada período contados a partir de la suscripción del contrato. La firma de auditores externa adjudicataria deberá asignar el personal necesario para cumplir con el plazo propuesto en estos términos de referencia.

El contrato mantendrá una vigencia de cuarenta y dos (42) meses contados a partir de la suscripción de este. Las actividades consistirán en la realización de los trabajos de campo y la emisión de los dictámenes de auditoría en las semanas posteriores, como también, la socialización de posibles ajustes de auditoría identificados entre las partes, presentaciones a la gerencia y solicitud de información adicional de auditoría requerida al auditado, posterior a la finalización de los trabajos de campo.

### 14. RESPONSABILIDAD DE LA FIRMA DE AUDITORES.

- a) Elaborar el Plan de Trabajo que se ejecutará y presentarlo a la

Gestión de Administración y Finanzas.

- b) Ejecutar los procedimientos de auditoría pertinentes según las condiciones que se presenten, con el objetivo de cumplir con el alcance y los fines establecidos
- c) 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.
- d) Mantener una comunicación constante con el departamento de Finanzas de la Escuela Nacional de la Judicatura, con el propósito de informar sobre situaciones relevantes que puedan generar un impacto negativo en la gestión de la institución.
- e) Mantener el personal propuesto y aceptado durante la realización del trabajo. Cualquier sustitución del personal deberá ser solicitada por escrito a la Escuela Nacional de la Judicatura con tres (3) días de anticipación, para lo cual deberán anexar el curriculum vitae del/los auditores/es que se incorporará para la ejecución de esta

## **15. SOBRE LA ELABORACIÓN DE LAS FACTURAS**

En cada facturación se debe incluir, como mínimo, descripción del servicio brindado, generales de la empresa, nombre y RNC de la Escuela Nacional de la Judicatura, referencia del proceso, número del contrato u orden de compra y monto del servicio.

Si alguno de estos datos mínimo faltare, se requerirá la corrección de la factura.

## **16. CONDICIÓN Y FORMA DE PAGO**

La empresa adjudicada del servicio otorgará el crédito a treinta (30) días por los servicios contratados a la Escuela Nacional de la Judicatura a partir de la fecha de recepción de la factura, la misma debe contar con número comprobante fiscal gubernamental (tipo 45 ) y certificación de pagos de impuesto al día y TSS, acompañada por la certificación de recepción conforme de los entregables por parte de la Gestión de Administración y

Finanzas. Cada pago responderá a determinado producto y/o resultado, sin los cuales no podrá realizarse ningún desembolso, dichos pagos deberán estar precedido de una factura, la cual será suministrada por la firma contratada, con el correspondiente RNC y con las formalidades típicas de este tipo de servicio.

Luego de la firma del contrato, los pagos se realizarán a presentación, y posterior aprobación de los productos requeridos según el criterio siguiente:

- 10% a la firma de contrato, entrega plan y cronograma de trabajo
- 30% contra entrega y aprobación del producto 3.
- 30% contra entrega y aprobación del producto 5.
- 30% contra entrega y aprobación del producto 7.

Sobre el pago de impuestos, la firma de auditores, a contratar no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será la única responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo, detalladas previamente.

## **17. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de cuarenta y dos (42) meses contados a partir de la firma de contrato, dividido de la forma siguiente:

- Treinta y seis (36) meses de servicios.
- Seis (6) meses para la tramitación de cualquier documentación que quede pendiente a los fines de garantizar la correcta ejecución del contrato.

## **18. INICIO DE LAS OPERACIONES**

Para el inicio de las operaciones se realizará una coordinación con la Gestión de Administración y Finanzas después de la firma del contrato.

## **19. CONFIDENCIALIDAD**

La empresa adjudicataria deberá mantener estricto secreto de la información que le sea proporcionada o a la que tenga acceso con motivo de la presente contratación o que sea resultante de la misma. En virtud de esto, se obliga a no divulgar por ningún medio, copiar,

proporcionar o permitir el acceso a terceros, o de cualquier otra forma violar el carácter de confidencialidad de la información de la Escuela Nacional de la Judicatura, sin haber sido autorizado previamente y por escrito.

El adjudicatario no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad de la Escuela Nacional de la Judicatura y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la auditoría.

Lo anterior se extiende a todos los dependientes de la empresa adjudicataria debiendo ésta adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

**Elaborado por:**

**Anny Contreras**

Analista de Administración y Finanzas

**Adriana M. Morales**

Especialista/Contadora de Administración y Finanzas

**Mayrelina de Luna**

Gestora de Administración y Finanzas



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Mayrelina De Luna Contreras

Adriana M. Morales De León

Anny Contreras Ramírez

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/GFMW-HP97-DG71-EFGH>

## FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: \_\_\_\_\_

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: [indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado]  Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado]  Números de teléfono y fax: [indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]  Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]

## PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

**Escuela Nacional de la Judicatura**

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a. Hemos examinado y no tenemos reservas a las especificaciones técnicas para el proceso de licitación pública nacional para la **contratación de una firma de auditores para los servicios de auditoría externa a los Estados Financieros de la Escuela Nacional de la Judicatura para los años 2024-2025-2026.**
- b. De conformidad con las especificaciones técnicas y el cronograma de ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos para la **contratación de una firma de auditores para los servicios de auditoría externa a los Estados Financieros de la Escuela Nacional de la Judicatura para los años 2024-2025-2026.**
- c. Para este procedimiento no somos partícipes en calidad de oferentes en más de una oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con las especificaciones técnicas de referencia del proceso de excepción.
- d. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por el comprador para presentar ofertas.
- e. Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.
- f. Entendemos que el comprador no está obligado a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las ofertas que reciba.

\_\_\_\_\_ (Nombre y apellido) \_\_\_\_\_ en calidad de  
\_\_\_\_\_ debidamente autorizado para actuar en nombre  
y representación de \_\_\_\_\_ (poner aquí nombre del Oferente)  
\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Sello (Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

## DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, \_\_\_\_\_ (nombre) \_\_\_\_\_, (generales) \_\_\_\_\_, en calidad de (cargo que desempeña) \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de (nombre de la persona física o jurídica) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (generales y domicilio de la sociedad), conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de proceso de licitación pública nacional núm. **ENJ-CCC-CP-BS-2025-001**, para la **contratación de una firma de auditores para los servicios de auditoría externa a los Estados Financieros de la Escuela Nacional de la Judicatura para los años 2024-2025-2026**, declaro BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO, lo siguiente:

1. No nos encontramos en ninguna de las situaciones de prohibiciones de contratar establecidas en el Artículo 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial y el artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado.
2. Que ningún funcionario o empleado del Poder Judicial tiene interés pecuniario en la oferta.
3. Que no hay ningún acuerdo de parte de (nombre de la empresa/persona física) con persona particular, sociedad, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos.
4. Que ni nosotros ni nuestro personal directivo ha sido sometido ni condenado por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.
5. Que no tenemos juicios pendientes con el Estado Dominicano.
6. Que no estamos sometidos a un proceso de quiebra ni liquidación.
7. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones Fiscales de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a la legislación vigente.
8. Declaración Jurada de que no están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes (subsanaible).

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de \_\_\_\_\_, República Dominicana a los yyyyyyyyyy (yy) días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil veinticinco (2025).

---

Declarante



## COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

### FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA

<b>Título del Proceso</b>	Contratación de una firma de auditores para los servicios de auditoría externa a los Estados Financieros de la Escuela Nacional de la Judicatura para los años 2024-2025-2026.				<b>Referencia del proceso</b>	ENJ-CCC-CP-BS-2025-001	
<b>Nombre del Oferente</b>					<b>Numero de RPE</b>		
<b>Fecha</b>					<b>Numero RNC (si aplica)</b>		
Lote	Descripción del servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Impuesto %	Impuestos en RD\$	Precio Total
1	Contratación de una firma de auditores para los servicios de auditoría externa a los Estados Financieros de la Escuela Nacional de la Judicatura para los años 2024-2025-2026.	Servicio	1			\$0.00	\$0.00
<b>TOTAL GENERAL</b>							<b>\$0.00</b>
<b>Valor de la oferta en letras</b>							
Nombre del representante legal y firma (rubrica)					Sello de la empresa		