



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Gerencia de Sociedades de Auditoría

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“AÑO DEL DEBER CIUDADANO”

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 05-2007-CG

- Con arreglo al marco legal de su competencia es atribución exclusiva de la Contraloría General de la República la designación de sociedades de auditoría que se requieran para la prestación de servicios de auditoría en las entidades bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control.
- De acuerdo a ello, el PRESENTE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS se regula por las disposiciones del Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control, aprobado por la Resolución de Contraloría N° 063-2007-CG, **en adelante “Reglamento”, para cuyo efecto se formula la presente bases.**

Información General de la Entidad

Razón Social

**AUDITORÍA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PROYECTO
“MEJORAMIENTO DE LA ELECTRIFICACION RURAL MEDIANTE LA APLICACIÓN
DE FONDOS CONCURSABLES-FONER” / MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS**

**(Financiado bajo el Contrato de Préstamo BIRF-7366-PE y el Convenio de Donación
GEF 056023-PE)**

R.U.C. : N° 20512385673
Representante Legal : Ing. Pedro Villa Durand
Cargo : Gerente de Unidad de Gerencia del PROYECTO
Domicilio Legal
Dirección : Calle Tinajones 177- Santiago de Surco
Teléfono : 2733310 - 2733993 - 2733300
Fax : 2722001

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

a. Antecedentes del proyecto

Introducción

- a.1 Con fecha 19 de julio de 2006, la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF, suscriben el Contrato de Préstamo BIRF N° 7366-PE, en la que acuerdan dar al prestatario una cantidad igual a Cincuenta Millones de Dólares (\$50,000,000) para implementar el Proyecto de Electrificación Rural mediante Aplicación de Fondos Concursables – FONER.

- a.2 Con fecha 19 de julio de 2006, la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF, como Agente de Implementación del Fondo Mundial de Medio Ambiente, suscriben el Convenio de Donación GEF N° 056023-PE, en la que acuerdan dar al prestatario una cantidad igual a Diez Millones de Dólares (\$10,000,000) para implementar el Proyecto de Electrificación Rural mediante Aplicación de Fondos Concursables – FONER.

La Unidad Ejecutora del Proyecto de Electrificación Rural mediante Aplicación de Fondos Concursables, es la Unidad Ejecutora N° 003 Unidad de Gerencia – Proyecto FONER, creada mediante Oficio N° 0838-2005-EF/76.15 del 19 de julio de 2005.

- a.3 El Proyecto tiene 05 componentes:
- (i) Subproyectos de Electrificación Rural;
 - (ii) Asistencia Técnica para el nuevo esquema de la Electrificación Rural;
 - (iii) Proyecto Piloto para Usos Productivos;
 - (iv) Financiamiento para Pequeñas Centrales Hidroeléctricas; y
 - (v) Gerencia de Proyecto
- a.4 Con fecha 10 de agosto de 2006, se declaró la Entrada en Efectividad tanto del Contrato de Préstamo BIRF N° 7366-PE, como del Convenio de Donación GEF N° 056023-PE.

De acuerdo a la Sección 3.04 del Artículo III de los citados Contrato de Préstamo y Convenio de Donación, el Proyecto FONER, con fecha no posterior a seis meses después de la Fecha de Entrada en Efectividad, debe suscribir el contrato que designe, por un período de hasta dos años, a una firma auditora que realice una auditoría de todos los registros y documentación de adquisiciones para cada año fiscal del Proyecto, siguiendo principios apropiados de auditorías de adquisiciones. Dicha auditoría será llevada a cabo por auditores de adquisiciones aceptados por el Banco, y su contratación se llevará a cabo de acuerdo a los términos de referencia y con calificaciones y experiencia satisfactorios para el Banco, de acuerdo con lo estipulado en la Sección III del Anexo 4 del Contrato de Préstamo.

b. Descripción de las actividades principales de la Entidad

- b.1 El Proyecto de Electrificación Rural mediante Aplicación de Fondos Concursables - FONER, financiado parcialmente bajo el Contrato de Préstamo BIRF N° 7366-PE, y el Convenio de Donación GEF N° 056023-PE, del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) en la República de Perú, requiere una auditoría especial de adquisiciones y contrataciones durante el periodo comprendido entre el 10 de agosto de 2006 al 31 de diciembre de 2007.
- b.2 El Banco Mundial desea asegurarse de que las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios (no consultoría), obras y servicios de consultoría para los proyectos del BIRF/AID se llevan a cabo de conformidad con los procedimientos especificados en el Anexo 4 del Contrato de Préstamo BIRF N° 7366-PE, Anexo 3 del Convenio de Donación GEF N° 056023-PE, Anexo 8 del PAD (Project Appraisal Document), y el Capítulo V del Manual de Operaciones del Proyecto. Solamente los contratos adquiridos siguiendo dichos procedimientos son elegibles para financiación utilizando los recursos del Préstamo del Banco.

b.3 Para este propósito, las normas disponen los siguientes procedimientos de revisión:

- i. Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios (no consultoría), Obras, y Selección de Consultores.
- ii. Para los contratos especificados, el Banco revisa todos los documentos y decisiones de adquisición y contratación, como son:
 - Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas
 - Costo Estimado
 - Listas cortas de consultores propuestos para invitación
 - Documentos de pedidos de propuestas para invitar a consultores de la lista corta a presentar propuestas
 - Llamados a licitación
 - Documentos de licitación
 - Prórroga de la validez de la oferta para completar el proceso de evaluación, obtener las aprobaciones y autorizaciones necesarias y adjudicar el contrato, cuando ésta sea superior a ocho semanas, y para toda solicitud de prórroga ulterior, cualquiera fuese el período de ésta
 - Informes de evaluación de ofertas/propuestas, según el caso
 - Solicitudes de adjudicación el contrato
 - Borradores de contrato negociado (en el caso de Consultorías)
 - Borradores de contrato (Obras, bienes y servicios distintos a los de Consultoría), y
 - Solicitudes de modificaciones significativas (15% o mas del precio) de un contrato ya adjudicado

A esto se le conoce como "revisión previa" (Tabla 8.1 del Anexo 8 del PAD y párrafo 2 del Apéndice 1 de las Normas de contratación del Banco, versión Mayo del 2004).

- iii. Para los otros contratos, el Banco revisa una copia del contrato junto con un análisis de las ofertas respectivas, las recomendaciones para la adjudicación y cualquier otra información que el Banco considere razonable antes de la primera solicitud de retiro o reposición respecto al contrato. A esto se le refiere como "revisión posterior".
- iv. Para contratos por cuenta de los cuales se harán desembolsos con base en los Estados de Gasto (SOE, en inglés), el Banco revisa los contratos y sus decisiones de adjudicación ex post en el campo durante las misiones de supervisión del Banco.

b.4 Con el fin de facilitar el cumplimiento por los Prestatarios y la revisión por el Banco, este último requiere el uso de sus Documentos de Licitación Estándar (SBD, en inglés) y los documentos estándares para precalificación y evaluación de licitaciones en la Licitación Pública Internacional (LPI). Sin embargo, la revisión de adquisiciones es una actividad que involucra a mucho personal y por lo general requiere que sea personal especializado en adquisiciones. Le delega un alto grado de responsabilidad y discreción al personal, pero no tiene un sistema establecido para supervisar rutinariamente la calidad, consistencia y oportunidad de las revisiones.

b.5 La auditoría de adquisiciones juega un papel muy importante en la responsabilidad de revisión general del Banco ya que:

- i. Actúa como un recordatorio para la administración, personal y prestatarios del Banco sobre la importancia de sus respectivas responsabilidades de confianza respecto a las adquisiciones.
 - ii. Desincentiva la negligencia en la gestión de adquisiciones, toma de decisiones y supervisión, para garantizar que no se permita un ambiente que dé lugar a prácticas corruptas y que tales prácticas sean traídas a luz y sean eliminadas; y
 - iii. Se supervisan tanto las funciones de adquisiciones como de revisión y se estimula a las partes para que emprendan una acción correctiva toda vez que se identifique el no cumplimiento o deficiencias.
- c. Alcance y período de la auditoría
- c.1 Tipo de Auditoría
Asuntos Financieros (Auditoría de Adquisiciones y Contrataciones)
 - c.2 Período de la Auditoría
Del 10 de agosto de 2006 al 31 de diciembre de 2007
 - c.3 Ámbito Geográfico

Todo el trabajo de auditoria se llevará a cabo en la ciudad de Lima en las dependencias del Proyecto de Electrificación Rural mediante Aplicación de Fondos Concursables – FONER, sitas en la Calle Tinajones N° 177, Urb. Tambo de Monterrico, Santiago de Surco. Los auditores deberán seleccionar la muestra de contratos para revisión no más allá de los dos o tres primeros días de trabajo en las dependencias.
- c.3.1 Las actividades de auditoria cubrirá las adquisiciones del Proyecto de Electrificación Rural mediante Aplicación de Fondos Concursables - FONER, financiadas bajo el Contrato de Préstamo N° 7366-PE y Convenio de Donación GEF N° 056023-PE, suscritos entre la República de Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento BIRF entre el período 10 de agosto de 2006 y el 31 de diciembre de 2007 y deberá ser entregada a mas tardar el 30 de junio de 2008.
 - c.3.2 El equipo de auditoria deberá realizar una revisión completa de las muestras de los contratos seleccionados. Debe visitar los sitios del proyecto y hacer las inspecciones físicas de los bienes y trabajos contratados. En donde sea del caso, los pagos y la calidad deben compararse con los contratos en cuestión.
 - c.3.3 Con el fin de cubrir sistemáticamente los diversos objetivos y alcance definido en los Términos de Referencia, la auditoria debe enfocar su revisión a cuatro áreas principales, a saber:
 - i. Cumplimiento con los procedimientos de adquisiciones, procesos, documentos y decisiones de conformidad con las estipulaciones del Contrato de Préstamo BIRF N° 7366-PE y del Convenio de Donación GEF N° 056023-PE;
 - ii. Oportunidad del proceso y decisiones de adquisición/contratación incluyendo las revisiones del Banco.

iii. Cumplimiento de los bienes entregados y trabajos y servicios terminados con los requisitos y especificaciones definidas en el contrato y;

iv. Efectividad de costos de los contratos.

d. **Objetivo de la auditoría**

d.1 El objetivo de la auditoría de adquisiciones es el de revisar los procesos de adquisición, contratación e implementación que han sido seguidos en el Contrato de Préstamo BIRF N° 7366-PE y del Convenio de Donación GEF N° 056023-PE, durante el periodo Agosto 2006 – Diciembre 2007, para confirmar la consistencia con procedimientos establecidos en los citados documentos.

d.2 El objeto de la auditoría es.

i. Verificar los procesos de adquisiciones y contrataciones realizados.

ii. Llevar a cabo una revisión independiente de la supervisión de adquisición del Banco; y

iii. Verificar el cumplimiento técnico, terminación física y competitividad de precios de cada contrato.

d.3 En este sentido los auditores:

i. Determinarán si los procesos de adquisición y contratación fueron llevados a cabo de conformidad con el Contrato de Préstamo BIRF N° 7366-PE y Convenio de Donación GEF N° 056023-PE, y lograron la economía y eficiencia esperados;

ii. Determinarán, hasta donde sea posible, si el no cumplimiento con el Contrato de Préstamo BIRF N° 7366-PE y con el Convenio de Donación N° GEF 056023-PE, prácticas inadecuadas o decisiones/acciones cuestionables pueden estar relacionadas con prácticas corruptas;

iii. Evaluarán la calidad, oportunidad y confiabilidad de las revisiones y controles del Banco para garantizar que la adquisición, contratación y desembolso se llevan a cabo de conformidad con el Contrato de Préstamo y Convenio de Donación; y

iv. A la luz de las deficiencias, identificarán mejoras en la contratación de adquisición.

e. **Informes de auditoría**

e.1 A la terminación de la auditoría, y antes de la terminación del Informe de Auditoría, el equipo de auditoría debe presentar sus hallazgos preliminares a la Unidad de Administración, Finanzas y Adquisiciones del Proyecto en la forma de un Informe Preliminar de Auditoría (Borrador).

e.2 El Informe de Auditoría final debe hacer énfasis en los hallazgos de auditoría y en las recomendaciones, sin entrar en detalles de lo que se conoció durante la auditoría. Los detalles de la metodología y procedimientos de la auditoría, evidencia que respalda los hallazgos de la auditoría y la elaboración de las recomendaciones, deben ser tratados en los Anexos.

e.3 A menos que el Auditor justifique de otra forma, el informe debe estructurarse de la siguiente manera:

- Resumen de hallazgos y recomendaciones
- Bosquejo/Sinopsis de la auditoria
 - Objetivos y Términos de Referencia
 - Alcance, enfoque y muestra de auditoria
- Hallazgos respecto a:
 - Contratos específicos
 - Contratos/agencias específicas
 - Asuntos del país
 - Acciones del Banco
 - Asuntos generales
- Recomendaciones (en el caso de haberlas)

Anexos

1. Términos de Referencia
2. Metodología de Auditoria
3. Datos de Auditoria (por contrato)
 - Detalles de todos los hallazgos de la auditoria con evidencia que soporte los hallazgos
 - Tablas y gráficos que ilustren el análisis detallado llevado a cabo durante la auditoria

e.4 La Unidad de Administración, Finanzas y Adquisiciones del Proyecto debe revisar el Informe de Auditoria en borrador y dar a los auditores sus comentarios. La Unidad de Administración, Finanzas y Adquisiciones del Proyecto debe tratar todos los hallazgos y las recomendaciones. No se le requiere al auditor como tampoco se espera que cambie su informe para reflejar los comentarios de dicha Unidad. Si surgiera algún desacuerdo entre esta última agencia y los auditores, éstos deberán mantener sus hallazgos y recomendaciones, pero deberán incorporar la posición de la Unidad de Administración, Finanzas y Adquisiciones del Proyecto, al pie de la letra, en su informe haciendo claro que esa es la posición de la Unidad de Administración, Finanzas y Adquisiciones al respecto. El resultado principal de la auditoria será el Informe de Auditoria el cual será la responsabilidad exclusiva de los auditores y representará las opiniones de los auditores.

e.5 El informe final debe ser remitido al Banco a más tardar el 30 de junio del 2008, y debe ser emitido en español en un original y 02 copias. Igualmente, deberán adjuntar una (1) copia electrónica en formato PDF para ser entregado al Banco Mundial. El Banco Mundial tendrá la oportunidad de solicitar y obtener aclaraciones satisfactorias de los consultores contratados antes de que su trabajo sea finalmente aceptado.

Asimismo, deberán elevar en forma simultánea a la Contraloría General, un (01) ejemplar del Informe Final.

f. Metodología de evaluación y calificación de las propuestas

La evaluación y calificación de las propuestas se realizará conforme a la disposiciones del Reglamento aplicando los criterios y factores establecidos en el Anexo N° 02 del citado Reglamento, así como los Artículos N°s 39°, 40°, 41° y 42°.

g. Aspectos de Control

- a. El desarrollo de la Auditoría, así como, la evaluación del Informe resultante, se debe efectuar de acuerdo a la normativa vigente de control. La Contraloría General, de acuerdo al Art. 24°, de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, podrá disponer su reformulación, cuando su elaboración no se haya sujetado a la normativa de control.

Normas mínimas a ser aplicadas en la auditoría:

- Procedimientos especificados en el Anexo 4 del Contrato de Préstamo BIRF N° 7366-PE.
- Anexo 3 del Convenio de Donación GEF N° 056023-PE.
- Anexo 8 del PAD (Project Appraisal Document).
- Capítulo V del Manual de Operaciones del Proyecto.

Asimismo, en lo que resulte aplicable:

- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas –NAGAs.
- Normas Internacionales de Auditoría –NIAS.
- Manual Internacional de Pronunciamientos de Auditoría y Aseguramiento.
- Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU, aprobada con Resolución de Contraloría N° 162-95-CG de 22.SET.95 y sus modificatorias.
- Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU, aprobada con Resolución de Contraloría N° 152-98-CG de 18.DIC.98.

- b. Si durante la ejecución de la auditoría se evidencian indicios razonables de la comisión de delito, así como excepcionalmente la existencia de perjuicio económico no sujeto a recupero administrativo, la comisión auditora, en cautela de los intereses del Estado y sin perjuicio de la continuidad de la respectiva acción de control, comunicará a la Contraloría General de la República los hechos detectados, acompañando la documentación sustentatoria, para su evaluación y acciones pertinentes, de acuerdo al Artículo 66° del Reglamento y la Única Disposición Complementaria Modificatoria ¹.
- c. La Contraloría General puede efectuar, en cualquier momento y en forma inopinada, visitas de trabajo a la entidad examinada y/o a las sociedades con los fines de supervisión de auditoría, de acuerdo al Artículo 70° del Reglamento².

¹. En el marco de lo dispuesto en el artículo 66° del presente Reglamento, **queda modificada la Norma de Auditoría Gubernamental 4.50**, en el extremo que regula la actuación de las Sociedades.

² Artículo 70°, referida a “Naturaleza y Alcance de la Supervisión”.

II. CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO

a. Lugar y fecha de inicio de la auditoría

Previa suscripción del Contrato de Locación de Servicios Profesionales, la auditoría se efectuará en las dependencias del Proyecto de Electrificación Rural mediante Aplicación de Fondos Concursables - FONER, y el inicio será el día de la firma del Acta de Instalación de la Comisión de Auditoría.

b. Plazo de realización de la auditoría

b.1 El plazo de realización de la auditoría, considerando las etapas del proceso de auditoría: a) Planificación, b) Ejecución y c) Informe de Auditoría será de treinta y tres (33) días hábiles efectivos, contados a partir del inicio de la auditoría. Dicho plazo será de cumplimiento obligatorio por la sociedad de auditoría designada.

b.2 El borrador del informe final será presentado a la Unidad de Administración, Finanzas y Adquisiciones del Proyecto después de que este haya dado su opinión escrita sobre los hallazgos preliminares. En el término no mayor de dos semanas, después de recibidos los comentarios de la Unidad de Administración, Finanzas y Adquisiciones, los auditores presentarán el Informe de Auditoría Final. El Banco Mundial tendrá la oportunidad de solicitar y obtener aclaraciones satisfactorias de los consultores contratados antes de que su trabajo sea finalmente aceptado.

c. Fecha de Entrega de información

c.1 Los documentos e información que se enuncian en el Anexo 1 serán suministrados por la Unidad de Administración, Finanzas y Adquisiciones del Proyecto.

c.2 Los documentos e información que se enuncian en el Anexo 2 serán suministrados por la Unidad de Administración, Finanzas y Adquisiciones del Proyecto. Los auditores llevarán a cabo una revisión detallada del proceso de adquisición y documentación para todos los contratos de la muestra, verificación de cumplimiento técnico, verificación física de bienes y trabajos, análisis de costos y comparación de precios con compradores de precios locales/internacionales.

La actividad debe incluir una revisión del proceso del Banco y toma de decisiones en la revisión de supervisión de la adquisición y contratos. Los auditores deben contactar por escrito a la persona de enlace designada para suministrarles información que no esté disponible en oficina y/o en el campo.

La Unidad de Administración, Finanzas y Adquisiciones del Proyecto hará todo lo posible por responder oportunamente a dicha solicitud. Al terminar esta etapa de revisión, los auditores deben tener una lista de asuntos pendientes que será presentada a la Unidad de Administración, Finanzas y Adquisiciones del Proyecto junto con sus hallazgos iniciales.

c.3 El auditor debe tratar de notificar con anticipación a la Unidad de Gestión sobre la información y documentación que requerirá.

c.4 La Unidad de Administración, Finanzas y Adquisiciones del Proyecto nominará una persona de enlace para facilitar el trabajo de los auditores. Esta persona será el principal medio de comunicación entre los auditores y la Unidad de Implementación del Proyecto.

d. Conformación del Equipo de Auditoría

El equipo de Auditoría propuesto deberá estar conformado en función de los objetivos planteados, alcance y envergadura de la entidad.

El equipo de auditoría estará conformado por la participación de:

- Un (01) Supervisor
- Un (01) Jefe de Comisión
- Auditores

El Supervisor o el Jefe de Equipo deberán contar con experiencia en adquisiciones públicas bajo los proyectos financiados por el Banco Mundial.

Especialistas³

- 01) Experto en adquisiciones y contrataciones con las normas del Banco Mundial.

El Supervisor y el Jefe de Equipo deben tener la condición de permanentes en la sociedad de auditoría.

Se calificará la capacitación de cada integrante del equipo de auditoría, considerando lo siguiente⁴:

- Capacitación en control gubernamental, gestión pública y temas afines, con una antigüedad no mayor de dos (02) años, impartida por la Escuela Nacional de Control, con un mínimo de 18 horas.
- Adicionalmente, capacitación en universidades, colegios profesionales, instituciones de educación superior autorizados por el Ministerio de Educación, entidades rectoras u organismos cooperantes, de acuerdo al grado de especialización correspondiente a su ámbito, con un mínimo 18 horas.

Desarrollarán sus labores en el horario normal de las actividades de la entidad.

La SOA se sujetará al control de asistencia implementada por la entidad, a efecto de cumplimiento de las horas de trabajo de campo comprometidas para el desarrollo de la auditoría.

e. Condiciones especiales de la Sociedad

Las Sociedades postoras deberán ser elegibles al Banco Mundial.

f. Presentación del Plan de Auditoría y Cronograma de Actividades

La Sociedad deberá presentar el Plan de Auditoría y Cronograma de Actividades para la auditoría solicitada, en base a la experiencia en auditoría de similares características.

ISA 11 (Normas Internacionales sobre Auditoría - ISA) define fraude y error e indica que la responsabilidad para la prevención de fraude y error reside en la administración. Los Consultores deben planear la auditoría de manera que exista una expectativa razonable de detectar tergiversaciones sustanciales que resulten de fraude, posibles actos de corrupción o error. Los procedimientos sugeridos se

³ Considerar los requerimientos específicos solicitadas por la Entidad y que estas guarden relación con la auditoría solicitada.

⁴ Artículo 13°, literal k), Primera Disposición Complementaria, artículo 25° literal d), artículo 39° literal e) del Reglamento y el artículo 15° literal d) de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

disponen en las Normas cuando el Consultor tenga una indicación de que puede existir fraude, corrupción o error.

Una vez sea designada la Sociedad de Auditoría se sujetará a lo establecido en el artículo 65° del Reglamento⁵.

g. Propuesta de la Sociedad de Auditoría del enfoque y metodología a aplicar en el examen de auditoría.

La Sociedad de Auditoría deberá de presentar dentro de su propuesta de servicios de auditoría el enfoque y metodología a aplicar en el examen de auditoría, considerando los objetivos propuestos para tal efecto.

Se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- g.1 La auditoria de adquisiciones debe seguir tres amplias fases:
 - i. Diseño del alcance y programa de la auditoria, selección de la muestra de contratos a revisar definiendo los requisitos esenciales de información y contactos.
 - ii. Trabajo de campo
 - iii. Preparación del Informe de Auditoria siguiendo las discusiones del informe preliminar con la Unidad de Administración, Finanzas y Adquisiciones del FONER.
- g.2 Si el objeto de la auditoria implica un gran número de contratos, se deberá acordar con la Unidad de Administración, Finanzas y Adquisiciones del Proyecto una decisión preliminar acerca del muestreo apropiado consistente con el alcance de la auditoria y los objetivos.
- g.3 En el diseño de la auditoria de adquisiciones, los auditores deben utilizar metodologías de auditoria estándar. Se alienta a los auditores a dar consideración a las notas sobre muestreo de adquisición adjuntas a estos TdeR como pautas para la metodología. Si los auditores pretenden introducir variaciones o cambios significativos a estas pautas generales, debe indicarse en la propuesta técnica y ser acordado con el Proyecto FONER.

h. Modelo de Contrato

Se suscribirá el “Contrato de Locación de Servicios Profesionales de Auditoría Externa”, con la SOA designada, tomando como Modelo el formato publicado en el portal de la Contraloría General⁶, en la Ventana SOA, Sociedades de Auditoría, **“Contrato para el servicio de auditoría”**.

i. Representante

De acuerdo a lo previsto en el Artículo 26° del Reglamento, se designa como representante ante la Contraloría General de la República, a la **ING. SELENE DEL ROCÍO LA VERA ZAVALETA** – Especialista en Adquisiciones del Proyecto.

⁵ Artículo 65° de la planificación, “Con base al planeamiento realizado la Sociedad debe remitir a la Contraloría General el plan y programa de auditoría formulada así como el cronograma de ejecución, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la fecha de inicio de la auditoría, en el caso de auditorías que se efectúen en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles la entrega del plan y programa será de los diez (10) días hábiles”.

⁶ www.contraloria.gob.pe, ventana Sociedades de Auditoría, Información para la Contratación y Ejecución de Servicios – Entidades.

III. **ASPECTOS ECONOMICOS**

a. Costo de la Auditoría

El costo de la auditoría solicitada comprende:

Retribución Económica	S/.	31,996.63
Impuesto General a las Ventas	S/.	6,079.37
TOTAL	S/.	38,076.00

Son: Treinta y ocho mil setenta y seis y 00/100 Nuevos Soles

La sociedad señalará en su propuesta la forma de pago de la retribución económica de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25° Numeral III, Aspectos Económicos, Literal “a” del Reglamento⁷.

b. Garantías Aplicables al Contrato

La Sociedad otorgará a favor del Proyecto “Mejoramiento de la Electrificación Rural mediante la Aplicación de Fondos Concursables – FONER”, las garantías establecidas en los Artículos 58° y 59° del Reglamento.

c. Reembolso de Gastos de Publicación

La Sociedad que obtenga la designación deberá abonar en la Tesorería de la Contraloría General o mediante depósito bancario dentro de los diez (10) días calendario de publicada la resolución, la parte proporcional del importe de los gastos de publicación (CONVOCATORIA) del presente Concurso, que será fijado de acuerdo al monto de la retribución económica de cada auditoría adjudicada de conformidad con lo establecido en el Art. 45° del Reglamento.

La Sociedad de Auditoría en cuanto al contenido de su propuesta se sujetará a lo establecido en el artículo 35° del Reglamento.

MGR

⁷ Usualmente se señala el 50% al inicio y 50% al final, siempre considerando que el adelanto no supere el 50%.

NOTA SOBRE MUESTREO DE ADQUISICIÓN

1. Con base en la información suministrada por la Unidad de Administración, Finanzas y Adquisiciones del Proyecto y otras fuentes, los auditores son responsables por la selección de los contratos que se auditarán. El número de contratos en la muestra de auditoría no necesariamente tiene que llevar a hallazgos de importancia estadística. Sin embargo, el ejercicio debe ser lo suficientemente material para poder concebir hallazgos demostrables y recomendaciones creíbles.
2. Los criterios y consideraciones principales que deben ser utilizadas en la selección de muestras de auditoría de contratos deben incluir lo siguiente:
 - a) La población objeto de licitaciones/contratos debe ser la que haya sido completada durante el período del 10 de agosto de 2006 al 31 de diciembre de 2007.
 - b) Si hay un número significativo de contratos por montos pequeños que correspondan a un mismo consultor individual, podrá ser posible agrupados en uno, para efectos de auditoría, sin perjuicio alguno acerca del cumplimiento de las normas de selección y contratación de consultores del Banco Mundial por sus Prestatarios.
 - c) Las partes principales de equipos y de bienes, incluyendo la instalación y puesta en marcha de equipos adquiridos bajo el proyecto.
 - d) Items críticos para el éxito del proyecto.
 - e) La muestra debe cubrir los diversos métodos de adquisición de bienes y servicios, contratación de obras civiles, y selección de consultores especificados en el Anexo 4 de Adquisiciones del Contrato de Préstamo y Anexo 3 del Convenio de Donación (SBCC, SBMC, SCC, SBPF, SBC, FU, CI, LPN, LPI, Local Shopping).
3. Además de estos criterios, el equipo de auditoría debe hacer una revisión somera inicial de indicadores críticos (e.g., nivel de competencia, precios de licitación, licitantes favorecidos, etc) para todos los contratos a los que ha tenido acceso. La revisión debe analizar extensivamente los objetivos y las premisas que subyacen en las Normas del Banco, esto es, "lograr economía, eficiencia y transparencia en el proceso de adquisición suministrando igual acceso a licitantes elegibles, y condiciones de licitación justas y transparentes. Normalmente se espera que estas condiciones resulten en una amplia participación/competencia, costos reducidos de transacción, precios competitivos de licitación e implementación eficiente del contrato".
4. La anterior revisión de los datos disponibles debe ser llevada a cabo para todos los contratos adjudicados a la fecha bajo este convenio.
5. Las distorsiones en el proceso de adquisición se manifiestan frecuentemente en una o más de las siguientes situaciones:
 - Reducido nivel de publicación, menor al estipulado en el Contrato de Préstamo y en el Convenio de Donación;
 - Uso de normas y procedimientos de adquisiciones incompatibles con las del Banco;

- Baja participación de licitantes y competencia reducida;
 - Uno o más licitantes que ganan una cantidad desproporcionada de contratos en un proyecto a lo largo del tiempo;
 - Precios de licitación consistentemente por encima de los estimativos de costos y/o los precios corrientes del mercado,
 - Fraccionamiento en la adquisición de bienes de una misma naturaleza, sin una razón válida,
 - Relación entre el tiempo total del procedimiento desde la iniciación de la licitación/invitación, hasta el recibo final de aceptación de la obra/bien/servicio y el detalle del Plan de Adquisiciones.
 - Número significativo de cambios desde la fecha de la licitación a la adjudicación del contrato y a la terminación final; y
 - Aumentos considerables y recurrentes en el precio final del contrato sobre el precio de licitación original y/o el precio del contrato final.
6. Si los patrones se identifican en una serie de contratos que reflejan cualesquiera de las anteriores distorsiones, uno o más contratos en la serie deben ser seleccionados para una revisión más detallada en una muestra de auditoría.
7. Durante el curso de la auditoría, los auditores tendrán la flexibilidad para seleccionar, sustituir o abandonar contratos específicos si se juzga una línea de investigación alternativa más efectiva para generar conclusiones.
8. Con el fin de tratar las principales áreas mencionadas anteriormente, puede ser necesario desarrollar un conjunto de técnicas de auditoría adhoc.

(a) *Revisión documentaria inicial*

Puede ser útil elaborar una "hoja de datos del contrato" estándar para realizar la revisión documentaria inicial. Para cada uno de los contratos seleccionados, la información clave debe ser recopilada con base en los documentos obtenidos del Banco (Informes, Convenios de Préstamo, Documentos de Licitación, Revisiones ex-post, etc) y de la Unidad de Administración, Finanzas y Adquisiciones del Proyecto (procedimientos de LPN, documentos de licitación, informes de evaluación de ofertas, contratos firmados, protestas, certificados de pago, certificados de aceptación., etc).

El objetivo de esta revisión inicial no es necesariamente el de encontrar toda la información que se requiere para llevar a cabo la auditoría sino el de recolectar y compilar, hasta donde sea posible, datos claves de adquisición, con base en los documentos entregados al equipo. En algunos casos, puede que no se encuentre durante la revisión la información específica respecto al contrato. Esta puede ser obtenida en etapas posteriores de la auditoría o identificada como una deficiencia en la secuencia de información del proyecto.

La hoja de datos debe incluir indicadores de hechos relacionados con la adquisición de bienes/trabajos/servicios para cada licitación y con la ejecución del contrato adjudicado. Presentada en forma comparativa, la información básica proporciona el punto de partida para evaluar el desempeño y para identificar los patrones, desviaciones potenciales o casos de no conformidad.

(b) *Revisiones documentarias adicionales*

Para todos los contratos en la muestra de auditoría, el equipo de auditoría revisará específicamente:

- i. Los documentos de licitación, a fin de evaluar el cumplimiento de estos documentos con los procedimientos del Banco y lo oportuno del proceso de decisión;
- ii. Los informes de evaluación de ofertas para verificar el cumplimiento de la evaluación de la agencia de implementación con los documentos de licitación y lo oportuno del proceso de decisión;
- iii. Los contratos firmados para verificar su consistencia con los documentos de licitación;
- iv. Los lapsos de tiempo entre eventos claves para evaluar la efectividad en tiempo del proceso de adquisición. La "no objeción" del Banco en cada etapa del proceso debe ser analizada específicamente para evaluar la oportunidad e integralidad de la revisión efectuada por el Banco, en especial respecto a omisiones o desviaciones en los documentos del prestatario los cuales fueron detectados u omitidos; y
- v. Los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) utilizados en el proyecto junto con los comentarios y "no objeción" del Banco.

Revisión documentaria de cumplimiento contractual

- 9. Además de la revisión documentaria mencionada anteriormente, se llevarán a cabo revisiones específicas. El objetivo principal de este control adicional es el de evaluar el cumplimiento de los contratos adjudicados y su grado de cumplimiento con los requisitos acordados y las especificaciones técnicas (esto es, prueba, certificados de inspección) términos de pago y cumplimiento oportuno. Esta revisión debe cubrir todos los contratos auditados y hacer énfasis en los siguientes items:
 - i. Cambios cuantitativos y cualitativos en el alcance del contrato.
 - ii. Estado de las entregas: las fechas de las diferentes entregas acordadas en cada contrato deben ser revisadas y se anotará cualquier discrepancia. En casos adecuados, el destino final de las entregas debe verificarse;
 - iii. Estado de los pagos: las evidencias de pago realizados de todos los contratos revisados por la Unidad de Administración, Finanzas y Adquisiciones deben ser verificadas. La información de pago también debe utilizarse para comparar y confirmar la fecha de terminación del contrato; y
 - iv. Documentación de calidad_ el equipo de auditoría también verificará la disponibilidad de la documentación mencionada en cada contrato, tales como certificados, inspecciones realizadas y pruebas de laboratorio.

Verificación física de bienes y trabajos

- 10. Normalmente, las inspecciones físicas deben cubrir todos los contratos auditados y pueden incluir los contratos para los cuales se llevaron a cabo revisiones documentarias/archivos. Dependiendo del tipo de bienes, los siguientes tipos de inspecciones deben ser llevados a cabo según el caso:
 - i. Inspecciones físicas estándar de bienes/instalaciones_ control de calidad (cumplimiento con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato) y confirmación de entrega de cantidades.
 - ii. Inspecciones físicas en el sitio de la muestra de bienes entregados: tales

inspecciones deben ser complementadas por revisiones documentarias para confirmar la entrega de las cantidades especificadas en el contrato y evaluar el cumplimiento de calidad;

- iii. Inspecciones físicas en el sitio de bienes entregadas: tales inspecciones deben ser complementadas por revisiones documentarias sobre el uso/instalación de bienes recibidos y las diferentes localizaciones; y
- iv. Visitas en sitio a las obras: se llevarán a cabo visitas de campo para verificar el progreso de los trabajos y su calidad o para confirmar su terminación. También se llevarán a cabo revisiones documentarias (certificados de aceptación/terminación, lista de defectos, pruebas, etc).

Anexo 1

Lista de Control de Datos y Documentos que la Unidad de Administración, Finanzas y Adquisiciones del Proyecto tendrá a disposición

- Informe de Evaluación de Proyecto del Banco (Project Appraisal Document - P AD)
 - Contrato de Préstamo BIRF N° 7366-PE y Convenio de Donación GEF N° 056023-PE
 - Enmiendas a los documentos legales
 - Manual de Operaciones del Proyecto (MOP)
 - Revisión del Banco de los procedimientos de la Licitación Pública Nacional (LPN)
 - Informes de Progreso del Proyecto preparados por la Unidad de Administración, Finanzas y Adquisiciones
 - Auditorías de SOEs, Cuentas Especiales, etc.
 - Información sobre Desembolsos.
- i. Para el Préstamo:
- (a) monto total del préstamo
 - (b) monto desembolsado
 - (c) saldo no desembolsados
- ii. Discriminación del monto desembolsado
- (a) contra revisiones previas de contrato
 - (b) contra SOEs
 - (c) post revisión, reaprovisionamiento de Cuentas Especiales, etc
- iii. Desembolsos para contratos específicos "antes de revisión"
- (a) monto total del contrato
 - (b) porcentaje de desembolso
 - (c) monto desembolsado
- iv. Muestra de SOEs

Además, los auditores deben recibir copia de las Normas del Banco Mundial, versión Mayo del 2004, Documentos Estándar de Adquisiciones y Selección de Consultores del proyecto y otras notas de adquisiciones pertinentes. La lista de las publicaciones, notas, etc., del Banco que tenga que ver con servicios de adquisiciones y de consultoría debe ser enviada a los auditores para que a su vez éstos puedan solicitar y obtener anticipadamente las publicaciones, notas, etc., adicionales que estimen pertinentes.

Anexo 2

Lista de Control de Documentación que será suministrada por la Unidad de Administración, Finanzas y Adquisiciones del Proyecto

Para Todos los Contratos en la Muestra de Auditoria

1. Todas las Notificaciones Generales de Adquisición
- fechas y publicaciones
2. Procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN)
- Comentarios de revisión del Banco y "no objeción".
3. Contratos de Consultores
 - i. Solicitud de Expresiones de Interés (consultores)
- fecha y publicación
 - ii. Solicitud de Propuesta y Lista Corta (consultores)
- Revisión de los comentarios del Banco y "no objeción"
 - iii. Evaluación de propuestas (consultores)
- Lista de puntos pendientes de clarificación con consultores
- Revisión de los comentarios del Banco y "no objeción"
 - iv. Actas de Negociación y Contrato Firmado (consultores)
- Revisión de los comentarios del Banco y "no objeción"
4. Contratos de bienes, trabajos y servicios de contrato
 - i. Llamado a Licitación
- fecha y publicación
 - ii. Documentos de Licitación
- Revisión de los comentarios del Banco y "no objeción"
- Clarificaciones solicitadas y expedidas
- Addenda expedidas
- Actas de la reunión prelicitación
 - iii. Informe de Evaluación de las Ofertas
- Actas de la apertura de la licitación
- Clarificaciones solicitadas y recibidas
- Reclamos recibidos y respuestas
- Revisión de los comentarios del Banco y "no objeción"
 - iv. Carta de Aceptación
 - v. Contrato firmado
- Revisión de los comentarios del Banco y "no objeción"
5. Todas las enmiendas al Contrato
6. Todas las órdenes de cambio
7. Certificados de pago, pagos realizados (fecha y valor) precio final

8. Retiros del Préstamo/Crédito (fecha y valor)
9. Reclamaciones y disputas
10. Documentos de embarque
11. Pruebas, certificados, etc
12. Lista de items por entregar y terminación (fecha, descripción, cantidad y localización de bienes y trabajos).