



Gerencia de Sociedades de Auditoría

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 02-2010-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 Resolución de Contraloría N° 063-2007-CG y modificatorias, **en adelante “Reglamento”, para cuyo efecto se formula la presente bases.**

Información General de la Entidad

Razón Social

AUDITORÍA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PROYECTO DE REORDENAMIENTO Y REHABILITACION DEL VALLE DEL VILCANOTA - PRRVV – FINANCIADO PARCIALMENTE POR EL CONVENIO DE PRÉSTAMO N° LA-7257-PE / MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

R.U.C. : N° 20504774288
Representante Legal : Dra. Patricia Servan Díaz
Cargo : Secretaria General

Domicilio Legal

Dirección : Calle Uno Oeste N° 50 – Urb. Corpac, San Isidro
Teléfono : 513 6100 Anexo 1751
Portal Electrónico : www.mincetur.gob.pe

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

a. Antecedentes del proyecto

El Proyecto se sustenta en un préstamo originado en el Decreto Supremo N° 201-2004-EF que autoriza al Gobierno Central a acordar o garantizar operaciones de Endeudamiento Externo.

El 9 de febrero del 2,005 el Banco Internacional para la Reconstrucción y Fomento (BIRF) y el Gobierno del Perú, suscribieron el Acuerdo de Préstamo N° LA-7257-PE por US \$ 4'980,000.00 (Cuatro Millones Novecientos Ochenta Mil y 00/100 Dólares Americanos).

Con fecha 15 de agosto del 2008 la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, se emite la Verificación de Viabilidad del Proyecto, aprobándose la Reformulación del PIP N° 5154, aprobándose la incorporación del Gobierno Regional del Cusco a través del PER PLAN COPESCO CUSCO como co-ejecutor del proyecto, en el marco del proceso de descentralización y fortalecimiento de alianzas entre el MINCETUR y el Gobierno Regional de Cusco.

El costo total del Proyecto de Reordenamiento y Rehabilitación del Valle del Vilcanota asciende a US \$ 8'200,000.00 (Ocho Millones Doscientos mil y 00/100 Dólares Americanos) de los cuales corresponden a la contrapartida nacional tanto del MINCETUR como del Gobierno Regional de Cusco y al financiamiento del BIRF.

Con fecha 05 de Febrero del 2009 se firmó la cuarta enmienda al Acuerdo de Préstamo donde se incorpora al Gobierno regional del Cusco a través de su unidad Ejecutora Per Plan COPESCO como co-ejecutor del Proyecto, por lo que el Financiamiento del Proyecto esta conformado de la siguiente manera.

Entidades	Monto Financiado
BANCO MUNDIAL	4'980,000
MINCETUR	1'881,406
GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO	1'338,594
MONTO TOTAL	8'200,000

Base Legal del Proyecto:

- El Decreto Supremo N° 201-2004-EF, del 23 de diciembre de 2004, que Aprueba la Operación de Endeudamiento Externo a ser acordada con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF.
- El Acuerdo de Préstamo N°. LA-7257-PE, del 09 de febrero de 2005, que contiene las condiciones del Préstamo y de Ejecución del Proyecto y sus respectivas Enmiendas.
- Memorando de Entendimiento Técnico de Auditoría para Proyectos Financiados por el Banco Mundial en Perú – MET, del 21 de febrero de 2007, con la finalidad de continuar fortaleciendo su actual capacidad de coordinación y apoyo técnico entre la Contraloría General de la República del Perú (CGR) y el Banco Mundial.
- Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema nacional de Control, aprobado por Resolución de Contraloría N° 063-2007-CG.
- El Decreto Supremo N° 156-2008-EF, del 11 de diciembre de 2008, que Aprueban modificación de la Operación de Endeudamiento Externo con el BIRF.
- Convenio de Cooperación técnica del Proyecto Vilcanota, suscrito entre el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y el Gobierno Regional del Cusco de fecha 03 de Febrero del 2009.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

b. Descripción de las actividades principales de la Entidad

Finalidad y propósito del proyecto:

Fin: Consolidación Económica, socio cultural y ambiental del Valle Sagrado y del Santuario Histórico de Machupicchu.

Propósito: Recuperación de los bienes históricos, ecológicos, culturales y sociales del Santuario Histórico de Machupicchu y de las demás poblaciones del Valle sagrado.

Principales Componentes y actividades del Proyecto:

1. Desarrollo de Capacidades Turísticas y Desarrollo de Infraestructura.
 - Mejoramiento de Accesos Peatonales para Turistas
 - Estudio de Ingeniería de Detalle de la Vía de Evitamiento de Ollantaytambo.
 - Servicios para turistas en el camino Inca (Sanitarios, Campamentos).
 - Nuevo Sistema de Señalización para Monumentos y Camino Inca.
 - Centros de Interpretación (Mantenimiento y Operación)
 - Programa de Concientización Turística a la Población Local y Niños.
 - Producción de Contenido para turistas.
 - Puesta en Valor de Estructura Prehispánicas de arquitectura.
 - Puesta en valor de los conjuntos de arquitectura Hidráulica y agrícola.
 - Estudio de Capacidad de Carga del Camino Inca.
2. Rehabilitación de los Servicios Urbanos y de la Infraestructura.
 - Proyecto de Disposición de Residuos Sólidos en el valle del Vilcanota.
 - Estudio de Impacto Ambiental y estudio de ingeniería de detalle de la ampliación de Sistema de agua Potable y desagüe
 - Programa Municipal de Desarrollo Urbano (MPP)
 - Estudios de Manejo de Residuos Sólidos del Valle Vilcanota
3. Desarrollo Económico Local.
 - Programa de Capacitación a Prestadores de Servicios Turísticos
 - Telecentros Comunitarios para desarrollo económico local (Equipamiento completo y acceso a Internet)
 - Ferias Municipalidades de Proyectos Comunitarios
4. Planeamiento Estratégico y Desarrollo de Capacidades Municipales.
 - Estudio estratégico ambiental
 - Plan territorial Multiprovincial y planes de ordenamiento urbano.
 - Cursos de capacitación y formación en Gestión Municipal.
 - Numeración y Nomenclatura Municipal.
5. Administración del Proyecto.
 - Administración y manejo del proyecto.
 - Auditorias y supervisión (Auditorias).
6. Sistema de Evaluación de Impactos del Proyecto

- c. Alcance y período de la auditoría
- c.1 Tipo de Auditoría
Asuntos Financieros: Auditoría de Adquisiciones al Proyecto Reordenamiento y Rehabilitación del Valle de Vilcanota (financiado parcialmente por el Convenio de Préstamo N° LA-7257-PE)
- c.2 Período de la Auditoría
Ejercicios presupuestales 2005, 2006, 2007 y 2008
- c.3 Ámbito Geográfico
Todo el trabajo de auditoría se llevará a cabo en las instalaciones del Proyecto de Reordenamiento y Rehabilitación del Valle de Vilcanota del MINCETUR, sito en la calle Uno Oeste – Urbanización Córpac – San Isidro, Piso 15 del Edificio del MINCETUR y en la Oficina General de Administración (OGA), Los auditores seleccionarán la muestra después de dos o tres días de trabajo.
- 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 los contratos suscritos por el MINCETUR en el marco del Proyecto Reordenamiento y Rehabilitación del Valle de Vilcanota de MINCETUR, proyecto financiado por el Banco en Perú, para confirmar la consistencia con el CP/CC.
- d.2 El objeto de la auditoría es.
- i. Verificar los procesos de adquisiciones y contrataciones seguidos durante los ejercicios presupuestales 2005, 2006, 2007 y 2008.
 - 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 Convenio de Préstamo (CP/CC) y lograron la economía y eficiencia esperada;
 - ii. Determinarán, hasta donde sea posible, si el no cumplimiento con el CP/CC, 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 CP/CC; y
 - iv. A la luz de las deficiencias, identificarán mejoras en la contratación de adquisición.

- d.4 La auditoria de adquisición cubrirá el Proyecto de Reordenamiento y Rehabilitación del Valle de Vilcanota, financiado bajo el Convenio de Préstamo/Crédito N° 7257 PE, suscrito entre la República de Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF. Abarcará los ejercicios presupuestales 2005, 2006, 2007 y 2008.
- d.5 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 adquiridos. En donde sea del caso, los pagos y la calidad deben compararse con los contratos en cuestión.
- d.6 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 planificación de las adquisiciones, de los procesos, los documentos y decisiones de conformidad con las estipulaciones del CA;
 - 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.
- e. Informes de auditoría
- e.1 A la terminación de la auditoria, y antes de la terminación del Informe de Auditoria, el equipo de auditoría debe presentar sus hallazgos preliminares a la Unidad Coordinadora del Proyecto en la forma de un Resumen Preliminar de Auditoria (Borrador del Informe).
- e.2 El borrador del informe final será presentado a la Unidad Coordinadora del Proyecto después de que este haya dado su opinión escrita sobre los hallazgos preliminares. En el término de dos semanas, después de recibidos los comentarios de la Unidad Coordinadora del Proyecto, los auditores presentarán a la Unidad Coordinadora del Proyecto el Informe de Auditoria Final. La auditoria debe completarse dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir del inicio de la Auditoria.
- e.3 El Informe Final de Auditoria debe hacer énfasis en los hallazgos de auditoria y en las recomendaciones sin entrar en detalles de lo que se conoció durante la auditoria. Los detalles de la metodología y procedimientos de la auditoria, evidencia que respalda los hallazgos de la auditoria y la elaboración de las recomendaciones, deben ser tratados en los Anexos. El Auditor deberá elaborar un Informe Final por cada Gestión auditada y por separado.
- e.4 A menos que el Auditor justifique de otra forma, el informe debe estructurarse de la siguiente manera:
- Resumen de hallazgos y recomendaciones
 - Bosquejo 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 y por proyecto)

- 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.5 La Unidad Coordinadora del Proyecto debe revisar el Resumen de Auditoria Preliminar y el Informe de Auditoria en borrador y dar a los auditores sus comentarios. La Unidad Coordinadora 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 la Unidad Coordinadora del Proyecto. Si hay un desacuerdo entre la Unidad Coordinadora del Proyecto y los auditores, los auditores deben retener sus hallazgos y recomendaciones, pero deben incorporar la posición de la Unidad Coordinadora del Proyecto, al pie de la letra, en su informe haciendo claro que esa es la posición de la Unidad Coordinadora del Proyecto 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.6 El informe final, debe ser emitido en español, en cinco (05) ejemplares en original. Se presentará un informe por cada periodo auditado.

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 de acuerdo a lo establecido en el Título II, Capítulo II, Sub capítulo III del Reglamento.

g. Aspectos de Control

a. El desarrollo de la Auditoria, 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 auditoria:

- Procedimientos especificados en el Convenio de Préstamo LA-7257-PE.
- Manual de Operaciones del Proyecto.

Asimismo, en lo que resulte aplicable:

- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas – NAGAs.
 - Normas Internacionales de Auditorías – NIAS.
 - Manual Internacional de Pronunciamientos de Auditoría y Aseguramiento.
 - Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU, aprobada con Resolución de Contraloría 162-95-CG del 22-09-95 y sus modificaciones.
 - Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU, aprobada con Resolución de Contraloría 152-98-CG del 18-12-98.
- 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.
- 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 o error. Los procedimientos sugeridos se disponen en las Normas cuando el Consultor tenga una indicación de que puede existir fraude o error.
- 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.

II. CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO

a. Lugar y fecha de inicio y/o término de la auditoría

Previa suscripción del Contrato de Locación de Servicios Profesionales, la auditoría se efectuará en las instalaciones del Proyecto de Reordenamiento y Rehabilitación del Valle de Vilcanota del MINCETUR 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

El plazo de realización de la auditoría, considerando las etapas del proceso de auditoría: a) Planificación, b) Ejecución y c) Informe de Auditoría será:

Cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir del inicio de la auditoría.

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”.

c. Fecha de Entrega de información

c.1 Los documentos e información que se enuncian en el Anexo 1 serán suministrados por la Unidad Coordinadora del Proyecto.

c.2 Los documentos e información que se enuncian en el Anexo 2 serán suministrados por la agencia ejecutora en las instalaciones del Proyecto de Reordenamiento y Rehabilitación del Valle de Vilcanota. La gran parte de esta información estará en los archivos del proyecto de la agencia ejecutora y los auditores deben estar preparados para revisar e inspeccionar esta información en las oficinas de la agencia ejecutora.

c.3 Los documentos e información que se indican en el Anexo 2 estarán a disposición en las agencias ejecutoras. 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 de la Unidad Coordinadora del Proyecto y toma de decisiones en la revisión de supervisión de la adquisición y contratos. Los auditores deben contactar por escrito a su persona de enlace en la Sede local buscando información que no esté disponible en el campo. La Unidad Coordinadora del Proyecto hará todo lo posible por responder oportunamente a dicha solicitud. Esta actividad puede tomar cerca de una semana. Al terminar esta etapa, los auditores deben tener una lista de asuntos pendientes que será presentada a la Unidad Coordinadora del Proyecto junto con sus hallazgos iniciales.

c.4 El auditor debe tratar de notificar con anticipación a la agencia ejecutora sobre la información y documentación que requerirá.

d. Conformación del Equipo de Auditoría

El equipo de auditoría estará conformado por la participación de:

- Un (01) Supervisor.
- Un (01) Jefe de Comisión.
- Un (01) Auditor
- Un (01) Asistente

Uno de los integrantes del equipo de auditoría debe ser un profesional con experiencia en auditoría en adquisiciones públicas bajo los proyectos financiados por el Banco Mundial.

El Supervisor y el Jefe de Equipo deben encontrarse previamente inscritos en el Registro de Sociedades de Auditoría.

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. Capacitación del equipo de auditoría

Para la calificación de la capacitación de cada integrante del equipo de auditoría, se tomará en consideración lo siguiente³:

- Capacitación en control gubernamental, Gestión Pública y temas afines, impartida por la Escuela Nacional de Control, 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 una antigüedad no mayor de tres (03) años y con una duración mínima de 18 horas.

Los estudios en el extranjero impartidos por Organismos Cooperantes, Universidades u Organismos Oficiales, deberán ser acreditados con documento legalizado vía consular, y de ser el caso, con su respectiva traducción simple.

Asimismo, se considerará como capacitación de los socios y personal profesional, entre otros, la participación como docente en la Escuela Nacional de Control en materia de control gubernamental.

f. Requisitos adicionales de la Sociedad

Las Sociedades postoras deberán ser elegibles al Banco Mundial.

g. 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.

Una vez sea designada la Sociedad de Auditoría se sujetará a lo establecido en el artículo 65° del Reglamento⁴.

h. 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:

h.1 La auditoría de adquisiciones debe seguir tres amplias fases:

- i. Diseño del alcance y programa de la auditoría, selección de la muestra de contratos a revisar definiendo los requisitos esenciales de información y contactos.
- ii. Trabajo de campo

³ Artículo 13°, literal h), Artículo 25° Rubro II Características del Trabajo, Literal e), Artículo 39° Rubro II Nivel profesional, experiencia y formación del equipo de auditoría propuesto, Literal d) del Reglamento.

⁴ 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”.

- iii. Preparación del Informe de Auditoría siguiendo las discusiones del informe preliminar con el Banco (y el Prestatario, si el Banco así lo decide).
- h.2 Si el objeto de la auditoría implica un gran número de contratos, se deberá acordar con la Unidad Coordinadora del Proyecto una decisión preliminar acerca del muestreo apropiado consistente con el alcance de la auditoría y los objetivos.
- h.3 En el diseño de la auditoría de adquisiciones, los auditores deben utilizar metodologías de auditoría estándar. Se anima a los auditores a dar consideración a las notas sobre muestreo de adquisición adjuntas a estos TOR 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 la Unidad Coordinadora del Proyecto.
- i. Modelo de Contrato⁵
- Se suscribirá el “Contrato de Locación de Servicios Profesionales de Auditoría Externa”, con la SOA designada de acuerdo con el formato publicado en el Portal de la Contraloría: <http://www.contraloria.gob.pe><SOA<Sociedades de Auditoría<Información para la Contratación y Ejecución de servicios – SOA y Entidades<Contrato de Locación de Servicios Profesionales de Auditoría Externa.
- Se suscribirá un solo contrato de locación de servicios profesionales de auditoría externa aun cuando la designación sea por más de un ejercicio económico. Las garantías corresponden a cada período examinado de acuerdo con lo previsto en el artículo 58° del Reglamento.
- j. Representante
- De acuerdo a lo previsto en el Artículo 26° del Reglamento, se designa como representante ante la Contraloría General de la República al **Sr. JOSÉ LUIS ROMERO CHÁVEZ**, Coordinador.
- Dirección electrónica: jromero@mincetur.gob.pe
- Teléfono: 513-6100 anexos 1540 - 1541

III. ASPECTOS ECONOMICOS

a. Costo de la Auditoría

El costo de la auditoría solicitada comprende:

CONCEPTO		TOTAL
Retribución Económica	S/.	10,924.37
Impuesto General a las Ventas (IGV)	S/.	2,075.63
TOTAL	S/.	13,000.00

Son: Trece mil y 00/100 Nuevos Soles

La forma de pago de la retribución económica será conforme al siguiente detalle:

⁵ De acuerdo con el artículo 55° del Reglamento, que establece que forman parte integrante del contrato, las bases del concurso y la propuesta ganadora, con excepción del programa de auditoría, y cronograma de actividades tentativo, se debe mantener la propuesta ganadora hasta la suscripción del contrato.

- Hasta 50% de adelanto de la retribución económica, previa presentación de carta fianza o póliza de caución.
 - El saldo de la retribución económica se cancela a la presentación de todos los informes de auditoría.
- b. Garantías Aplicables al Contrato
- La Sociedad otorgará a favor del Proyecto, 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.

NOTAS ADICIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

I. Introducción.

- 1.1 La Oficina Regional de América Latina y el Caribe del Banco Mundial requiere una auditoría de la adquisición y contratación, para el Proyecto Reordenamiento y Rehabilitación del Valle de Vilcanota (ejercicios presupuestales 2005, 2006, 2007 y 2008) financiado parcialmente bajo el Préstamo/Crédito N° 7257 en la República de Perú, la misma que se llevará a cabo a través de una sociedad auditora elegible por el Banco Mundial.
- 1.2 Bajo las Normas de Adquisiciones del Banco (las Normas aplicables al Proyecto) el Banco desea asegurarse de que la adquisición y contratación para los proyectos del Banco se llevan a cabo de conformidad con los procedimientos especificados en el Convenio de Préstamo/Crédito N° 7257 PE (el CP/CC) o autorizados por el Banco a través del Manual de Operaciones del proyecto. Solamente los contratos adquiridos siguiendo dichos procedimientos son elegibles para financiación utilizando los recursos del Préstamo del Banco.
- 1.3 Para este propósito, las Normas disponen los siguientes procedimientos de revisión:
- i. Para los contratos especificados en el CP/CC, el Banco revisa todos los documentos y decisiones de adquisición, antes de:
 - Aprobación del Plan de Adquisiciones del Proyecto
 - Invitar solicitudes de precalificación (cuando sea el caso)
 - Terminar la lista de licitantes precalificados (cuando sea el caso)
 - Invitar a presentar propuestas a consultores;
 - Invitar a licitaciones
 - Extender el período de validez de la licitación en más de ocho semanas y extensiones posteriores
 - Adjudicar el contrato, y

- Modificar significativamente un contrato ya adjudicado

A esto se le conoce como “revisión previa”.

- ii. Para los otros contratos, el Banco revisa los contratos y decisiones de adjudicación antes de adjudicar el contrato (con base en los documentos suministrados al Banco antes de la primera solicitud de retiro o reposición respecto al contrato). A esto se le refiere como “revisión posterior”.
 - iii. Para contratos por cuenta de los cuales se harán desembolsos con base en los Estados de Gasto (SOE), el Banco revisa los contratos más recientes y sus decisiones de adjudicación en forma ex post en el campo durante las misiones de supervisión del Banco.
- 1.4 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) y los documentos estándares para precalificación y evaluación de licitaciones en la Licitación Pública Internacional. 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.
- 1.5 La auditoria 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 permite 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.

NOTA SOBRE MUESTREO DE ADQUISICIÓN

1. Con base en la información suministrada por el Banco 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 o aprobada hace por lo menos 1-4 años por concepto de servicios y bienes y equipo, y hace por lo menos 1-4 años con relación a obras civiles. Los contratos de consultores que tienden a durar la vigencia de un proyecto, podrán ser continuos.

- b) Si hay un gran número de pequeños contratos, podrá ser posible agrupar un número de pequeños contratos como uno, para efectos de auditoría.
 - c) Las partes principales de equipo y de bienes, incluyendo la instalación y puesta en marcha de equipo adquirido bajo el proyecto.
 - d) Ítemes críticos para el éxito del proyecto.
 - e) La muestra debe cubrir: los varios métodos de adquisición suministrados en el Anexo de Adquisición del CA/CC (ICB, LIB, NCB, Comparación de Precios, Contratación Directa, SBCC, CIs, etc) de la agencia ejecutora
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 Convenio;
 - 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,
 - 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 ad-hoc.

(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 de Evaluación de Personal, Convenios de Préstamo, Revisiones NCB, etc) y de las agencias ejecutoras (procedimientos NCB, documentos de precalificación / licitación, informes de evaluación de precalificación / ofertas, contratos firmados, órdenes de cambio, reclamaciones, 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 precalificación y licitación para evaluar el cumplimiento de estos documentos con los procedimientos del Banco y lo oportuno del proceso de decisión;
- ii. Los informes de precalificación y de evaluación de oferta para verificar el cumplimiento de la evaluación de la agencia ejecutora con los documentos de precalificación/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 y lo completo de la revisión del Banco, en especial respecto a omisiones o desviaciones en los documentos del prestatario los cuales fueron detectados u omitidos; y
- v. Los procedimientos de la Licitación Pública Nacional (NCB) 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 de archivos en las instalaciones de las agencias ejecutoras. 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 ítemes:

- i. Cambios cuantitativos y cualitativos en el alcance del contrato. Con base en la información incluida en la hoja de datos del contrato, las órdenes de cambio deben ser revisadas con el fin de evaluar su cumplimiento con los procedimientos del Banco;
- 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 de las agencias ejecutoras de todos los contratos 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 de calidad 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/obras, 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/instalaciones 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).

**Lista de control de datos y documentos
que el Banco y la Agencia Ejecutora tendrán a disposición**

Informe de Evaluación del Equipo de Proyecto del Banco (PAD)

Convenio de Préstamo / Crédito, Convenio de Garantía, (los documentos legales)

Todas las enmiendas a los documentos legales

Manual de Operaciones

Revisión del Banco de los procedimientos de la licitación pública nacional (NCB)

Informes anuales/semestrales de la Agencia Ejecutora

Auditorias de SOEs, Cuentas Especiales, etc.

Fecha/copia de GPN

Fecha de Desembolso.

- i. Para cada crédito:
 - (a) Monto total del crédito
 - (b) Monto desembolsado
 - (c) Saldo no desembolsados

- ii. Discriminación del monto desembolsado
 - (a) Contra revisiones previas de contrato
 - (c) Contra SOEs
 - (d) 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, SBD y otras notas de adquisiciones pertinentes y estados de pólizas. 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 las publicaciones, notas, etc., adicionales que estimen pertinentes.

**Lista de Control de Documentación
que será suministrada por la Agencia Ejecutora**

Para Todos los Contratos en la Muestra de Auditoría

1. Todas las Notificaciones Generales de Adquisición (GPN)
 - fechas y publicaciones
2. Procedimientos de Licitación Pública Nacional (NCB)
 - 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)
 - 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. Invitación para precalificación
 - fecha y publicación
 - ii. Documentos de Precalificación
 - Revisión de los comentarios del Banco y “no objeción”
 - Clarificaciones solicitadas y expedidas
 - Addenda expedidos
 - Actas de reunión en el sitio
 - iii. Evaluación de Precalificación
 - Clarificación solicitada y recibida
 - revisión de los comentarios del Banco y “no objeción”
 - iv. Invitación a Licitación
 - fecha y publicación
 - v. Pliegos de Licitación
 - Revisión de los comentarios del Banco y “no objeción”
 - Clarificaciones solicitadas y expedidas
 - Addenda expedidas
 - Actas de la reunión prelicitación
 - vi. Informe de Evaluación de la Licitación
 - Actas de la apertura de la licitación
 - Clarificaciones solicitadas y recibidas
 - Quejas recibidas y respuestas

- revisión de los comentarios del Banco y “no objeción”
- vii. Carta de Aceptación
- viii. 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 ítemes por entregar y terminación (fecha, descripción, cantidad y Localización de bienes y trabajos).