

CONSIDERANDO:

Que, el artículo segundo de la citada resolución dispone que los Secretarios de las Salas Superiores de las Cortes de Justicia de la República, remitan bimestralmente a la Secretaría Administrativa de la Presidencia, dos ejemplares con un disquete de las resoluciones consentidas y/o ejecutoriadas emitidas por las Salas, a excepción de las relativas a procesos en reserva;

Que, esta Presidencia considera pertinente, establecer un cronograma de entrega de la documentación indicada, para el presente año judicial, a efectos de mantener orden y control en su recepción y dar cumplimiento con lo establecido por el citado órgano de gobierno y gestión;

Que, en consecuencia, en uso de las facultades conferidas por los incisos 3 y 9 del artículo 90° de la Ley Orgánica del Poder Judicial;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DISPONER que los Secretarios de las Salas Superiores de esta Corte Superior de Justicia, remitan bimestralmente, dos ejemplares de las resoluciones indicadas y el respectivo disquete que las contiene, a la Secretaría General de esta Corte Superior, en las fechas que se detallan a continuación:

Bimestre	Fecha de Entrega
Enero - Febrero del 2006	8 de marzo
Marzo - Abril del 2006	9 de mayo
Mayo - Junio del 2006	10 de julio
Julio - Agosto del 2006	8 de setiembre
Setiembre - Octubre del 2006	9 de noviembre
Noviembre - Diciembre del 2006	10 de enero del 2007

Artículo Segundo.- La entrega de la documentación, con los folios debidamente enumerados en forma correlativa por cada ejemplar y el disquete, se hará efectiva en la Oficina de Trámite Documentario de la Corte Superior de Justicia de Lima.

Artículo Tercero.- Los Presidentes de las Salas Superiores verificarán que se cumpla con las disposiciones señaladas en la presente resolución, dentro de los plazos establecidos en el presente cronograma.

Artículo Cuarto.- PONER la presente resolución en conocimiento del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Director del Centro de Investigaciones Judiciales, Gerencia General del Poder Judicial, Salas Superiores, Oficina de Administración Distrital, Oficina de Prensa, Oficina de Protocolo, Biblioteca y Oficina de Trámite Documentario de esta Corte Superior, respectivamente, para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

MARÍA ZAVALA VALLADARES
Presidenta de la Corte Superior
de Justicia de Lima

00613

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

CONTRALORÍA GENERAL

Aprueban Guía de Auditoría de las Adquisiciones y Contrataciones del Estado

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA Nº 532-2005-CG

Lima, 13 de diciembre de 2005

VISTO, la Hoja de Recomendación Nº 069-2005-CG/El de la Gerencia de Estudios e Investigaciones de la

Gerencia Central de Desarrollo, mediante la cual se propone la aprobación del documento denominado Guía de Auditoría de las Adquisiciones y Contrataciones del Estado; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 82° de la Constitución Política, la Contraloría General de la República es el ente rector del Sistema Nacional de Control, que supervisa la legalidad de la ejecución del Presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control;

Que, el artículo 14° de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el ejercicio del control gubernamental se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso;

Que, el artículo 22° literal t) de la citada Ley Nº 27785, establece que la Contraloría General de la República, ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, tiene como atribución, entre otros, emitir disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa, a través del control gubernamental, promoviendo una cultura de honestidad y probidad en la gestión pública;

Que, el literal c) del artículo 32° de la Ley Nº 27785, establece como facultad del Contralor General de la República, dictar normas y disposiciones especializadas que aseguren el proceso integral de control, en función de los principios de especialización y flexibilidad;

Que, constituyendo las adquisiciones y contrataciones del Estado uno de los rubros de mayor representatividad en la ejecución del presupuesto de las entidades públicas y en las que se presentan frecuentemente casos de irregularidades, que ocasionan significativas pérdidas al erario nacional, corresponde al ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, conforme a sus atribuciones, definir y perfeccionar los mecanismos de control que coadyuven a cautelar el patrimonio del Estado; para obtener resultados de acuerdo a los objetivos previstos;

Que, como resultado del estudio efectuado por la Gerencia Central de Control Sectorial, Gerencia Central de Desarrollo, Gerencia de Estudios e Investigaciones y la Gerencia de Contrataciones y Adquisiciones, se ha elaborado el proyecto de Guía de Auditoría de las Adquisiciones y Contrataciones del Estado, que incorpora los aportes de las unidades orgánicas especializadas;

Que, en consecuencia, resulta necesario contar con el indicado instrumento de control que contiene procedimientos orientados a estandarizar los procedimientos de auditoría en la ejecución de las acciones de control a las adquisiciones y contrataciones del Estado;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 32° de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Guía de Auditoría de las Adquisiciones y Contrataciones del Estado, como documento orientador del Sistema Nacional de Control para la ejecución de las acciones de control, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La Guía de Auditoría referida en el artículo precedente, entrará en vigencia a partir de las auditorías programadas en el Plan Anual de Control 2006.

Artículo Tercero.- Encargar a la Escuela Nacional de Control, la difusión de la citada Guía de Auditoría, a fin

de promover y facilitar su aplicación por los órganos de control del Sistema Nacional de Control.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GENARO MATUTE MEJÍA
Contralor General de la República

00604

J N E

Autorizan viaje de miembro del JNE a Chile para participar en la segunda votación para elegir Presidente de la República

RESOLUCIÓN Nº 003-2006-P/JNE

Lima, 10 de enero de 2006

VISTO: La carta s/n, recibida vía fax el 19 de diciembre de 2005, del señor Juan Ignacio García Rodríguez, Director del Servicio Electoral de la República de Chile.

CONSIDERANDO:

Que, el Director del Servicio Electoral de la República de Chile, señor Juan Ignacio García Rodríguez, ha invitado al Jurado Nacional de Elecciones a participar en la segunda votación para elegir Presidente de la República de Chile, entre la candidata señora Michelle Bachelet del Partido Socialista y el señor Sebastián Piñera de Renovación Nacional, a realizarse el 15 de enero de 2006;

Que, en la comunicación del señor Juan Ignacio García Rodríguez, se lamenta informar que los recursos del Servicio Electoral de la República de Chile no permiten financiar la invitación hecha al Jurado Nacional de Elecciones;

Que, la participación del Jurado Nacional de Elecciones en la segunda votación para elegir Presidente de la República de Chile, hará posible el intercambio de conocimientos, experiencias y herramientas para consolidar y mejorar los procesos electorales en beneficio de la democracia, lo que es de interés institucional y nacional;

Que, el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, en sesión privada de fecha 4 de enero de 2006, adoptó el Acuerdo Nº 04016-056, autorizando el viaje del señor doctor Carlos Vela Marquillo, Miembro Titular del Jurado Nacional de Elecciones del Perú, a la República de Chile, del 13 al 16 de enero del año en curso, a fin de que participe en la segunda votación para elegir Presidente de la República de Chile;

De conformidad con la Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006, Ley Nº 28652, la Ley que regulan la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, Ley Nº 27619, y sus normas reglamentarias aprobadas por Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM;

El Presidente del Jurado Nacional de Elecciones, en uso de las facultades que le otorga el Artículo 18º del Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones, aprobado por la Resolución Nº 134-2005-JNE;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Autorizar el viaje del señor doctor Carlos Vela Marquillo, Miembro Titular del Jurado Nacional de Elecciones del Perú, a la República de Chile, del 13 al 16 de enero del año en curso, a fin de que participe en la segunda votación para elegir Presidente de la República de Chile, entre la candidata señora Michelle Bachelet del Partido Socialista y el señor Sebastián Piñera de Renovación Nacional.

Artículo Segundo.- Dentro de los 15 días calendario siguientes de efectuado el viaje, el señor doctor Carlos Vela Marquillo, Miembro Titular del Jurado Nacional de Elecciones, deberá presentar un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos en el viaje.

Artículo Tercero.- El Jurado Nacional de Elecciones sufragará los gastos señalados a continuación, correspondientes al viaje mencionado en el primer artículo:

Pasaje ida y vuelta	S/. 2,318.16
Viáticos de ley por 4 días	S/. 2,751.20
Impuesto de Aeropuerto	S/. 96.29

Artículo Cuarto.- La presente Resolución no da derecho a exoneración ni liberación de impuestos aduaneros de ninguna clase o denominación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ENRIQUE JAVIER MENDOZA RAMÍREZ
Presidente

00527

Admiten a trámite solicitud de inscripción de fórmula de candidatos a la Presidencia y Vicepresidencias de la República del Partido Político Fuerza Democrática

JURADO ELECTORAL ESPECIAL DE
LIMA CENTRO

RESOLUCIÓN Nº 011-2006-JEE/LC

Lima, 8 de enero de 2006

VISTA; la solicitud de inscripción de la fórmula de candidatos para Presidente y Vicepresidentes de la República, para las Elecciones Generales de 2006, presentada por el señor personero legal del Partido Político Fuerza Democrática, ciudadano Ángel Guillermo Delgado Silva;

CONSIDERANDO:

Que, los partidos políticos que mantienen su inscripción vigente ante el Registro de Organizaciones Políticas del Jurado Nacional de Elecciones, pueden presentar una fórmula de candidatos a la Presidencia y Vicepresidencias de la República, hasta 90 días naturales antes de la fecha de elecciones, conforme lo establecen los artículos 104º y 109º de la Ley Orgánica de Elecciones Nº 26859, en concordancia con el Art. 11º de la Ley de Partidos Políticos Nº 28094.

Que, de la revisión y calificación de la información presentada, se aprecia que dicha solicitud cumple con los requisitos establecidos por el artículo 106º de la Ley Orgánica de Elecciones que recoge, en esencia, lo previsto por el artículo 110º de la Constitución Política del Estado, así como los señalados en el considerando precedente, el TUPA del Jurado Nacional de Elecciones y demás dispositivos legales.

Que, en tal virtud y en aplicación de lo dispuesto por el Art. 5º del Reglamento aprobado para el efecto por el Jurado Nacional de Elecciones mediante Resolución Nº 393-2005-JNE, el Jurado Electoral Especial Lima Centro;

RESUELVE:

Artículo Primero.- Admitir a trámite la solicitud de inscripción de la fórmula de candidatos a la Presidencia y Vicepresidencias de la República, presentada por el personero legal del Partido Político Fuerza Democrática, para las Elecciones Generales



Contraloría General de la República

GUÍA DE AUDITORÍA DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

(GUÍA CONCEPTUAL QUE INCLUYE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA)

Lima, 16 de Agosto del 2005



Elaboración:
Gerencia Central de Control Sectorial
Espino Menacho, Percy
Gómez Ari, Iber
Loayza Lora, Juan

Revisión:
Gerencia Central de Control Sectorial
Yupanqui Alvarado, Oswaldo
Rázuri Valdivia, Milagros

Gerencia Central de Desarrollo
Fuentes Cruz, César

Gerencia de Contrataciones y Adquisiciones
Toledo Yallico, Paco

Gerencia de Estudios e Investigaciones
Muñoz Milla, Enrique

Colaboración:
Gerencia de Obras y Evaluación de Adicionales
Cotrina Chávez, Edwards



ÍNDICE

i. Siglas y Abreviaturas	5
ii. Tabla de cuadros generales	6
iii. Tabla de cuadros de procedimientos de auditoría a las adquisiciones y contrataciones del Estado.	6
iv. Tabla de gráficos	8
v. Tabla de gráficos de los diagramas de flujo de las etapas de los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado	8
1. INTRODUCCIÓN	9
2. JUSTIFICACIÓN	10
3. OBJETIVOS	10
3.2 Objetivos Especificos.-	10
4. ALCANCES	11
5. MARCO CONCEPTUAL	12
5.1 Fundamentos Básicos de la Gestión Logística	12
5.1.1 Antecedentes de las Compras	12
5.1.2 Logística y la Gestión de la Cadena de Abastecimientos ("Supply Chain Management")	13
5.2 Definiciones de Auditoría	15
6. BASE LEGAL	16
7. CONCEPTOS GENERALES	17
7.1 Adquisiciones y Contrataciones del Estado	17
7.1.1 Fases de las adquisiciones y contrataciones	17
7.1.2 Etapas del Proceso de Selección de las adquisiciones y contrataciones	17
7.1.3 Sistemas de adquisiciones y contrataciones	19
7.1.4 Modalidades de selección	19
7.1.5 Modalidades de ejecución contractual	21
7.1.6 Tipos de Procesos de Selección	22
7.1.7 Exoneración de procesos de selección	24
7.1.8 Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE)	27
7.1.9 Compras Corporativas	27
7.1.10 Registro Nacional de Proveedores (RNP)	28
7.2 Auditoría Gubernamental	29
7.3 Auditoría a proyectos de obras públicas	34
7.3.1 Proyectos de Inversión	34
7.3.2 Auditoría de Proyectos de Obras Públicas	37
8. GUIA DE AUDITORÍA A LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	39
8.1 Enfoque de Procesos a la Auditoría a las Contrataciones y Adquisiciones	39
8.2 Matrices de los criterios de las adquisiciones y contrataciones	42
8.2.1 Etapas o Subprocesos	42
8.2.2 Sub-etapas	43
8.2.3 Actividades	43
8.2.4 Procedimientos	43
8.2.5 Riesgos y efectos	43



9. ANEXOS	99
Anexo 1 - Desarrollo de la Fase de Planeamiento	99
A.1.1 Comprensión del área o actividad a examinarse	99
A.1.2 Examen preliminar	99
A.1.3 Identificación de criterios de auditoría	100
A.1.4 Memorándum de Planificación y plan de examen especial	100
Anexo 2 - Normativa General sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado	107
Anexo 3 - Sistema Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (SEACE)	109
A.3.1 Proceso de Utilización del SEACE por las Entidades del Estado	109
A.3.2 Funcionalidad de la Subasta Inversa	111
Anexo 4 - Diagramas de flujo de los procesos de adquisiciones y contrataciones	114
Anexo 5 - Seguimiento y gestión en línea de las auditorías de contrataciones y adquisiciones	128
A.5.1 Marco General	128
A.5.2 Control y Seguimiento de las acciones de control a partir de un enfoque de Gestión de Proyectos	128
A.5.3 Gestión de Proyectos	131
Anexo 6 - Modelo de Encuesta par analizar la Estructura del Control Interno para Obras	135
10. BIBLIOGRAFÍA	138
11. GLOSARIO	140



i. Siglas y Abreviaturas

AC:	Acción de Control
AD:	Adjudicación Directa
AMC:	Adjudicación de Menor Cuantía
BID:	Banco Interamericano de Desarrollo
CGR:	Contraloría General de la República
C&A:	Contrataciones y Adquisiciones
COSO:	Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission of USA
CONSUCODE:	Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
CMP:	Convenios de Marcos de Precios
DGPM:	Dirección General de Programación Multianual del Sector Público
EEFF:	Estados Financieros
EFS:	Entidades Fiscalizadoras Superiores
ERM:	Enterprise Risk Management
FONAFE:	Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado
FFAA:	Fuerzas Armadas
GCS:	Gerencia Central de Control Sectorial
H-H:	Horas Hombre
INFOPRAC:	Información del Proceso de la Acción Correctiva
JICA	Japan International Cooperation Agency
LPI:	Licitación Pública Internacional
LPN:	Licitación Pública Nacional
MAGU:	Manual de Auditoría Gubernamental
MAAC:	Metodología de Auditoría de las Adquisiciones y Contrataciones del Estado
NAGU:	Normas de Auditoría Gubernamental
NIC:	Normas Internacionales de Contabilidad
NIA:	Normas Internacionales de Auditoría
NTCI:	Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público
OCI:	Órgano de Control Institucional
OPI:	Oficina de Programación de Inversiones
ORC:	Oficina Regional de Control
PAAC:	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
PCGA:	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
PIA:	Presupuesto Inicial Aprobado
PIP:	Proyecto de Inversión Pública
PNP:	Policía Nacional del Perú
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
POI:	Plan Operativo Institucional
PROMPYME	Promoción de Pequeñas y Medianas Entidades
PRONAA	Programa Nacional de Asistencia Alimentaria
RNP	Registro Nacional de Proveedores
SAGU:	Sistema de Auditoría Gubernamental
SEACE:	Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado
SIAF:	Sistema Integrado de Administración Financiera
SINA:	Sistema de Inteligencia Nacional
SICGR:	Sistema Integral de la CGR.
SNIP:	Sistema Nacional de Inversión Pública
SOA:	Sociedad de Auditoría
SUNAT	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
T y T:	Módulo de Tareas y Tiempos

Unidad Orgánica



ii . Tabla de cuadros generales

Cuadro 1: Adquisiciones y Contrataciones: Plazos en las etapas de convocatoria, presentación de propuestas e integración de bases.....	18
Cuadro 2 : Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Modalidades y sistemas de ejecución presupuestal	21
Cuadro 3 : Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Tipos de procesos de selección según el monto a contratar o adquirir para entidades del Estado.....	23
Cuadro 4 : Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Tipos de exoneraciones	24
Cuadro 5: Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Etapas en donde interviene el SEACE.....	27
Cuadro 6 : Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Interrelaciones del SEACE.....	29
Cuadro 7 : Auditorías en la CGR : Comparaciones	33
Cuadro 8 : Estados Financieros: Afirmaciones de la administración sobre las cuentas relacionadas.....	42
Cuadro 9 : Adquisiciones y Contrataciones del Estado : Sub-etapas relacionadas.....	43
Cuadro 10 : Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Tabla resumen de las afirmaciones para cada etapa.....	44
Cuadro 10 A: Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Necesidad de adquirir.....	44
Cuadro 10 B: Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Organización de las adquisiciones	44
Cuadro 10 C: Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Bases y convocatoria.....	45
Cuadro 10 D: Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro	45
Cuadro 10 E: Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Suscripción del contrato.....	45
Cuadro 10 F: Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Ejecución del contrato.....	46
Cuadro 10 G: Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Liquidación de contrato	46
Cuadro 11 Adquisiciones y Contrataciones del Estado : Procedimientos de auditoría aplicados	47

iii. Tabla de cuadros de procedimientos de auditoría a las adquisiciones y contrataciones del Estado.

ETAPA N° 1: Necesidad de Adquirir

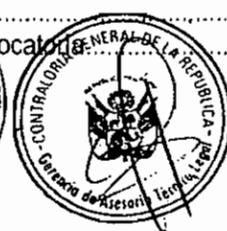
C 1 Cuadro N° 1.1.1 Etapa N° 1: Revisión de la planificación de las adquisiciones y contrataciones.....	47
C 2 Cuadro N° 1.2.1 Etapa N° 1: Verificación de las asignaciones presupuestales para el PAAC	48
C 3 Cuadro N° 1.3.1 Etapa N° 1: Comprobación de los requerimientos de las áreas usuarias.....	49
C 4 Cuadro N° 1.4.1 Etapa N° 1: Verificación de la elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones	50
C 5 Cuadro N° 1.4.2 Etapa N° 1: Verificación de la aprobación del plan anual de adquisiciones y contrataciones	52

ETAPA N° 2: Organización de las adquisiciones

C 6 Cuadro N° 2.1.1 Etapa N° 2: Verificación de la dependencia responsable.....	53
C 7 Cuadro N° 2.1.2 Etapa N° 2: Comprobación de la designación de los comités especiales	54
C 8 Cuadro N° 2.2.1 Etapa N° 2: Verificación de la formulación de un cronograma de las convocatorias de los procesos de selección.....	55
C 9 Cuadro N° 2.2.2 Etapa N° 2: Verificación de la determinación del valor referencial	56
C 10 Cuadro N° 2.3.1 Etapa N° 2: Verificación del registro del libro de actas y expedientes de contratación	57

ETAPA N° 3: Bases y convocatoria

C 11 Cuadro N° 3.1.1 Etapa N° 3: Comprobación de la elaboración de las bases de los procesos de selección.....	58
C 12 Cuadro N° 3.1.2 Etapa N° 3: Verificación de la aprobación oportuna de las bases por el titular de la entidad.....	60
C 13 Cuadro N° 3.2.1 Etapa N° 3: Verificación de la realización de la convocatoria.....	61



C 14 Cuadro N° 3.3.1 Etapa N° 3: Comprobación de la formulación y absolución de las consultas de las bases.....	63
C 15 Cuadro N° 3.3.2 Etapa N° 3: Verificación de la formulación y absolución de las observaciones a las bases.....	64
C 16 Cuadro N° 3.3.1 Etapa N° 3: Constatar la integración de las bases.....	65

ETAPA N° 4: Evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro

C 17 Cuadro N° 4.1.1 Etapa N° 4: Comprobación de la recepción de propuestas.....	66
C 18 Cuadro N° 4.1.2 Etapa N° 4: Verificación de la evaluación de las propuestas.....	67
C 19 Cuadro N° 4.2.1 Etapa N° 4: Constatación del otorgamiento y difusión de la buena pro.....	68
C 20 Cuadro N° 4.2.2 Etapa N° 4: Verificación del procedimiento de declaración de nulidad.....	69
C 21 Cuadro N° 4.2.3 Etapa N° 4: Verificación del procedimiento de declaración de desierto.....	70
C 22 Cuadro N° 4.2.4 Etapa N° 4: Revisión del procedimiento de cancelación.....	71
C 23 Cuadro N° 4.3.1 Etapa N° 4: Verificación de la aprobación de las exoneraciones.....	72
C 24 Cuadro N° 4.3.2 Etapa N° 4: Verificación de la sustentación de las causales de de las exoneraciones.....	74

ETAPA N° 5: Suscripción del contrato

C 25 Cuadro N° 5.1.1 Etapa N° 5: Verificación de la citación a la suscripción del contrato.....	76
C 26 Cuadro N° 5.1.2 Etapa N° 5: Verificación de los documentos legales para la suscripción del contrato.....	77
C 27 Cuadro N° 5.2.1 Etapa N° 5: Revisión de los términos del contrato.....	78
C 28 Cuadro N° 5.2.2 Etapa N° 5: Revisión de las cláusulas obligatorias.....	79
C 29 Cuadro N° 5.2.3 Etapa N° 5: Confirmación de las garantías.....	80
C 30 Cuadro N° 5.3.1 Etapa N° 5: Verificación de la suscripción del contrato.....	81
C 31 Cuadro N° 5.3.2 Etapa N° 5: Comprobación de los procedimientos seguidos ante la no suscripción del contrato.....	82

ETAPA N° 6: Ejecución del contrato

C 32 Cuadro N° 6.1.1 Etapa N° 6: Verificación de la definición del plazo de inicio contractual.....	83
C 33 Cuadro N° 6.2.1 Etapa N° 6: Verificación del cumplimiento de los adelantos de materiales.....	84
C 34 Cuadro N° 6.2.2 Etapa N° 6: Verificación del cumplimiento de los adelantos en efectivo según contrato.....	85
C 35 Cuadro N° 6.2.3 Etapa N° 6: Comprobación de la amortización de adelantos.....	86
C 36 Cuadro N° 6.3.1 Etapa N° 6: Verificación de los pagos a cuenta / valorizaciones.....	87
C 37 Cuadro N° 6.4.1 Etapa N° 6: Verificación de la designación del inspector / supervisor.....	89
C 38 Cuadro N° 6.5.1 Etapa N° 6: Comprobación del cumplimiento de los plazos del contrato.....	90
C 39 Cuadro N° 6.5.2 Etapa N° 6: Verificación del cumplimiento de la calidad de la prestación.....	91
C 40 Cuadro N° 6.6.1 Etapa N° 6: Verificación de la aprobación de prestaciones adicionales.....	92
C 41 Cuadro N° 6.6.2 Etapa N° 6: Verificación de la aprobación de prestaciones complementarias.....	93
C 42 Cuadro N° 6.7.1 Etapa N° 6: Comprobación del cumplimiento de los procedimientos de administración de controversias.....	94
C 43 Cuadro N° 6.7.2 Etapa N° 6: Verificación de la gestión legal de la defensa en el proceso de administración de controversias.....	95

ETAPA N° 7: Conformidad del contrato

C 44 Cuadro N° 7.1.1 Etapa N° 7: Comprobación de la conformidad de recepción del área usuaria.....	96
C 45 Cuadro N° 7.2.1 Etapa N° 7: Verificación de la formulación de la liquidación. ¡Error! Marcador no definido.....	98
C 46 Cuadro N° 7.2.2 Etapa N° 7: Verificación de la aprobación de la liquidación.....	98

iv. Tabla de gráficos

Gráfico 1 : Cadena de Abastecimientos: Gestión.....	14
Gráfico 2 : Examen Especial: Diagrama de flujo del proceso.....	32
Gráfico 3 : SNIP: fases del ciclo de proyectos.....	32



Gráfico 4 : Perfil de Proyecto: Diagrama de flujo de la presentación y evaluación ante el Ministerio de Economía y Finanzas	36
Gráfico 5 : Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Diagrama del proceso	40
Gráfico 6 : Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Criterios de análisis para el enfoque de procesos.....	41
Gráfico 7 : Auditoría Gubernamental: Diagrama del proceso de determinación de hallazgos	106
Gráfico 8 : Adquisición y Contrataciones del Estado: Diagramas de flujo de las etapas del proceso	115
Gráfico 9 : Examen Especial: Ciclo de vida de un proyecto	129
Gráfico 10 : Acción de Control: Diagrama de Gantt de la programación inicial.....	131

v. Tabla de gráficos de los diagramas de flujo de las etapas de los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado

D 1 Necesidad de adquirir el bien o contratar servicios u obras.....	115
D 2 Organización de las adquisiciones y contrataciones.....	116
D 3 Bases y convocatoria.....	117
D 4 Evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro	118
D 5 Suscripción del contrato.....	119
D 6 Ejecución del contrato (I)	120
D 7 Ejecución del contrato (II): Adicional de obra planteado por el contratista.....	121
D 8 Ejecución del contrato (III): Adicional de obra planteado por la supervisión.....	122
D 9 Ejecución del contrato (IV): Ampliación de plazo planteado por el contratista.....	123
D 10 Ejecución del contrato (V): Adicional de servicios de supervisión.....	124
D 11 Ejecución del contrato (VI): Adicionales, ampliación, reducción de obras y servicios que plantea la entidad.....	125
D 12 Ejecución del contrato (VII): Solución de controversias.....	126
D 13 Conformidad de la prestación u obra	127



1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República ha previsto en su Plan Estratégico para el 2004-2006, como uno de sus Objetivos Generales "Modernizar y ampliar el control gubernamental" y dentro de éste se plantea como objetivo Específico, el de "Mejorar la calidad e intensificar las Acciones de control, optimizando los procesos y actualizando las normas y procedimientos", planteándose como Actividades las siguientes: Actividad 5.1: Planeamiento y ejecución de la acción de control y actividad 5.9, Elaboración de procedimientos estandarizados de control.

En línea con lo previsto en el Plan Estratégico de la Contraloría General de la República, la Gerencia Central de Control Sectorial ha elaborado la presente Guía de Auditoría contando con la colaboración de la Gerencia de Obras y Evaluación de Adicionales, y la revisión de la Gerencia Central de Desarrollo, Gerencia de Contrataciones y Adquisiciones y la Gerencia de Estudios e Investigaciones, a fin de establecer procedimientos uniformes para la evaluación de las adquisiciones y contrataciones del Estado por parte de los órganos del Sistema Nacional de Control, en cada una de sus etapas, con un enfoque de procesos basado en los criterios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad.

Esta Guía proporciona una metodología del enfoque de auditoría gubernamental a los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado, definiendo criterios de análisis de gestión y control, para finalizar sistematizando los procedimientos de auditoría necesarios para la optimización de la ejecución de un Examen Especial a las Adquisiciones y Contrataciones del Estado en la Contraloría General de la República y posteriormente en el Sistema Nacional de Control.

Resulta importante resaltar que en el Perú se realizan aproximadamente 850,000 procesos de selección de compra al año, de los cuales el 1% son públicos (Concursos, Licitaciones y Adjudicaciones Directas Públicas) y el 99% del resto de los procesos son por invitación (Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía), participando aproximadamente 2,650 entidades contratantes del Estado y todos los proveedores y contratistas hábiles para contratar con el Estado. El 40% del monto que ejecuta el Estado anualmente en adquisiciones y contrataciones se contrata a través de procesos de selección públicos y el 60% de los mismos a través de procesos por invitación. ⁽¹⁾

Adicionalmente, el monto de ejecución presupuestal del año 2004 fue de 42,000 miles de millones de soles. Las adquisiciones y contrataciones del Estado representaron el 22% de la Ejecución Presupuestal del Gobierno Central ⁽²⁾, convirtiéndose así el Estado en el principal comprador en la economía peruana.

En tal sentido, la Contraloría General de la República tiene especial interés en mejorar el control de los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado, desarrollando la Metodología de Auditoría de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, con nuevos enfoques metodológicos a seguir en las actividades de las etapas del proceso de auditoría de las adquisiciones y contrataciones del Estado, basándose en los criterios de eficiencia, eficacia, economía y

1 Informe Final de la Comisión Multisectorial Encargada de Definir los Requerimientos Funcionales y de Información del SEACE Lima - Perú, 2003.

2 Informe Interno de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones de la CGR. Fuente: SIAF, 2005.



legalidad. Asimismo, se desarrolló un Plan Piloto para usar la metodología propuesta y el control de avance en línea de un Examen Especial.

En efecto, los procedimientos propuestos han sido contrastados en la práctica en la ejecución de un Examen Especial de Obras Públicas por Contrata, siendo pertinente su aplicación en otras evaluaciones a realizar, como proyectos, obras públicas pequeñas (Administración directa), bienes, servicios, etc.

Finalmente, cabe anotar que parte de las contrataciones y adquisiciones del Estado se realizan a través de normativa especiales bajo convenios internacionales con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Proyecto de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Japan Bank for International Cooperation (JBIC), entre otros, respecto de los cuales ameritaría desarrollarse procedimientos específicos.

2. JUSTIFICACIÓN

Es necesario uniformizar los procedimientos de auditoría en la ejecución de las acciones de control a las adquisiciones y contrataciones del Estado, optimizando sus procedimientos mediante la implementación de un nuevo enfoque de control, de conformidad con lo previsto en el Plan Estratégico de la Contraloría General aprobado para el periodo 2004 – 2006, el cual prevé como uno de sus Objetivos Generales "Modernizar y ampliar el control gubernamental" y dentro de éste "Mejorar la calidad e intensificar las acciones de control, optimizando los procesos y actualizando las normas y procedimientos".

3. OBJETIVOS

3.1.- Objetivo General.-

Establecer conceptos y procedimientos uniformes para la ejecución de un Examen Especial a los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, mediante la formulación de una metodología con enfoque de procesos.

3.2 Objetivos Específicos.-

- I. Exponer de manera objetiva y ordenada los diferentes conceptos que se usan a lo largo del proceso de una Auditoría de Adquisiciones y Contrataciones del Estado
- II. Identificar las etapas, actividades, procedimientos, riesgos, efectos y sus interrelaciones en una Auditoría de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- III. Determinar los criterios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad en la evaluación de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- IV. Definir y validar los procedimientos propuestos en la ejecución de un Examen Especial a los Procesos de Contratación de Obras Públicas
- V. Formular una metodología para el desarrollo de los procedimientos de un Examen Especial a las Contrataciones de Obras Públicas.
- VI. Formular un procedimiento de Gestión de Control en línea de una Auditoría de Contrataciones y Adquisiciones



4. ALCANCES

La presente Guía establece los procesos y procedimientos que deben seguir los órganos del Sistema Nacional de Control en la ejecución de los exámenes especiales a las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras, así como en otras formas de control en lo que les fuere aplicable que se realicen en las entidades bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control, comprendidas en el artículo 3° de la Ley 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Incluye el desarrollo de procedimientos a ser aplicados en la fase de ejecución de un Examen Especial a las Contrataciones y Adquisiciones del Estado ⁽³⁾, con énfasis en la evaluación de los siguientes criterios de gestión: Eficacia, Eficiencia, Economía y Legalidad, entendidos como:⁽⁴⁾

Eficacia: Se refiere al grado en la cual una entidad, programa o proyecto gubernamental logre cumplir con sus objetivos y metas (adquisiciones y/o contrataciones) que se planificaron, siguiendo las normativas vigentes. En el caso de adquisiciones y contrataciones se dará énfasis a la **oportunidad** de la compra o contratación.

Eficiencia: Los bienes, servicios o ejecución de obras que se adquieran o contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega y deberán efectuarse en las mejores condiciones en su uso final. *Este criterio esta referido a la relación existente entre los bienes o servicios adquiridos o contratados y los recursos utilizados para ese fin en comparación con un estándar de **calidad** pre-establecido.*

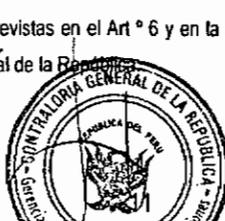
Economía: En toda adquisición o contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiéndose evitar en las Bases y en los contratos exigencias y formalidades costosas e innecesarias. *Este criterio esta relacionado con los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos obteniendo la cantidad requerida, a un nivel razonable de calidad, en la oportunidad y lugar apropiado y al menor **precio** posible.*

Legalidad: Es la revisión y comprobación de la aplicación de las normas legales, reglamentarias y estatutarias y su evaluación desde el punto de vista jurídico.

Los procedimientos que contiene la presente guía, no tienen carácter exhaustivo ni limitativo, pudiéndose aplicar adicionalmente otros, de acuerdo a las circunstancias, naturaleza y situación para cada caso específico.

3 A la fecha de este estudio se encuentran reguladas bajo la Ley 26850 aprobados por los DS N° 083-2004-PCM y su Reglamento aprobado por DS 084-2004-PCM el 29. de noviembre del 2004.

4 De conformidad con los conceptos y definiciones previstas en el Art° 6 y en la Novena Disposición Final de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.



5. MARCO CONCEPTUAL

5.1 Fundamentos Básicos de la Gestión Logística

5.1.1 Antecedentes de las Compras

Las compras han evolucionado de una simple función de servicio, en provecho de producción, a una función directiva en la que hay que tomar decisiones constantemente, que muchas veces son alteradas por las circunstancias de la economía y del comercio. La finalidad de las compras siempre ha sido adquirir materiales, suministros, herramientas, maquinas, equipos, etc., de la calidad adecuada, en la cantidad necesaria, en el momento y lugar preciso y al precio más conveniente.

Ya no se trata de esperar órdenes para efectuar las adquisiciones, ahora hay que prever las necesidades y los cambios que puedan producirse, para hacerles frente sin que se resienta la economía de la entidad. Al surgir el concepto de logística, dentro de las entidades, en su fase inicial como Administración de Materiales, son muchas las denominaciones que se ha usado para ampliar las funciones e incluir nuevos conceptos como: Abastecimientos, Administración de Materiales y Logística.

El concepto de Administración Logística "aparece" después de la segunda guerra mundial, con el nombre de Administración de Materiales. Howard Lewis, de la Escuela de Negocios de la Universidad de Harvard, efectuó extensos e intensivos estudios sobre el flujo de los materiales, pero principalmente sobre actividades de compras, recomendando como resultado de sus investigaciones crear en las entidades una nueva posición gerencial que denomina "Director de Materiales" y cuyas responsabilidades incluyen: (i) Compras, (ii) Tráfico, (iii) Almacenaje, (iv) Recepción y (v) Control de Inventarios.

Se entienden por Materiales a las materias primas, artículos semi-facturados, productos terminados o de cualquier otro tipo. (5)

Los procedimientos de compras son los diferentes pasos u operaciones que hay que realizar para efectuar una adquisición. Su finalidad consiste en la obtención de un bien, servicio o contratación en base a un sistema eficiente en el trámite para evitar demoras innecesarias.

Las operaciones logísticas que han sido usadas en los últimos años y aún se mantienen en la mayoría las entidades, son las siguientes: (6)

- I. Definir la necesidad
- II. Determinar ¿Qué? y ¿Cuánto hay que comprar?
- III. Estudiar las condiciones del mercado en función a la compra a realizar
- IV. Escoger las fuentes de aprovisionamiento en las que pueden adquirirse los materiales solicitados
- V. Obtener cotizaciones y seleccionar al vendedor
- VI. Confeccionar y remitir el pedido u orden de compra o en algunos casos el contrato
- VII. Mantener el contacto con el proveedor para asegurar el cumplimiento.
- VIII. Recepción, inspección y entrega

ALDEZ PALACIOS, Armario, Administración Logística. Lima, EGM 1986.



- VIII. Recepción, inspección y entrega
- IX. Visación de facturas y liquidación
- X. Informar sobre su funcionamiento.

El concepto de Logística ha ido variando con el paso de los años. En 1986 "The Council of Logistic Management" (7) definía la logística como "el proceso de planificar, implementar y controlar de manera eficiente y económica el flujo y almacenamiento de materias primas, productos en proceso, inventario, y productos terminados con la información asociada desde el punto de vista de origen hasta el punto de consumo para adecuarse a las necesidades del cliente"

Los cambios experimentados en logística, tecnologías de comunicación y técnicas de gestión han permitido que la logística se transforme en un mecanismo para la integración y coordinación de las múltiples etapas y compañías de la cadena de abastecimientos

Es por eso que en el año 2004, el mismo Council of Logistic Management, ahora con el nombre cambiado ("The Council of Supply Chain Management Professionals"), define que: "la logística es aquella parte de la Cadena de Abastecimientos que planifica, implementa y controla el flujo directo e inverso y el almacenaje efectivo y eficiente de bienes y servicios con toda la información relacionada desde el punto de vista de origen al punto de vista de consumo para poder cumplir con los requerimientos de los clientes".

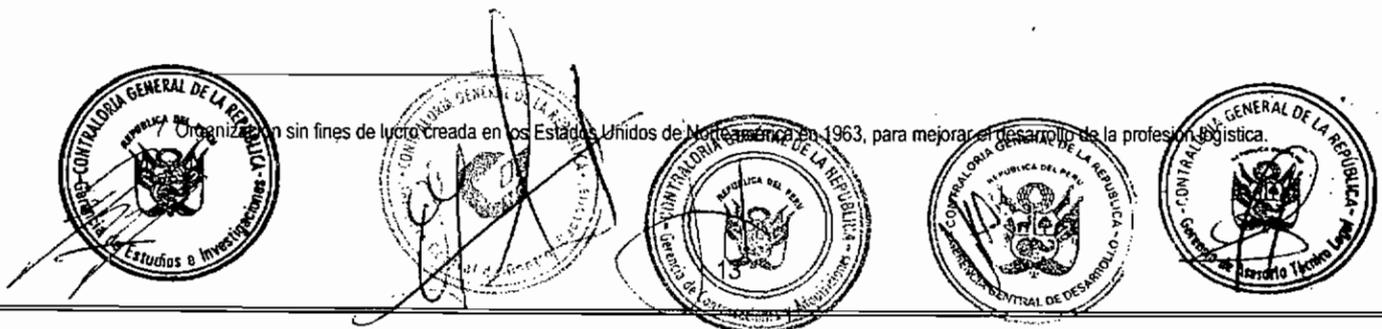
5.1.2 Logística y la Gestión de la Cadena de Abastecimientos ("Supply Chain Management")

El avance del Internet ha favorecido la integración virtual generando nuevas oportunidades comerciales en mercados electrónicos y canales de distribución, y facilita la colaboración entre integrantes de las cadenas de suministro.

Hoy se puede definir a la Gestión de la Cadena de Suministros o Abastecimientos como el manejo eficiente (costo/servicio) de productos, servicios, e información entre proveedores, procesadores, distribuidores, y usuarios finales. (Ver gráfico N° 1)

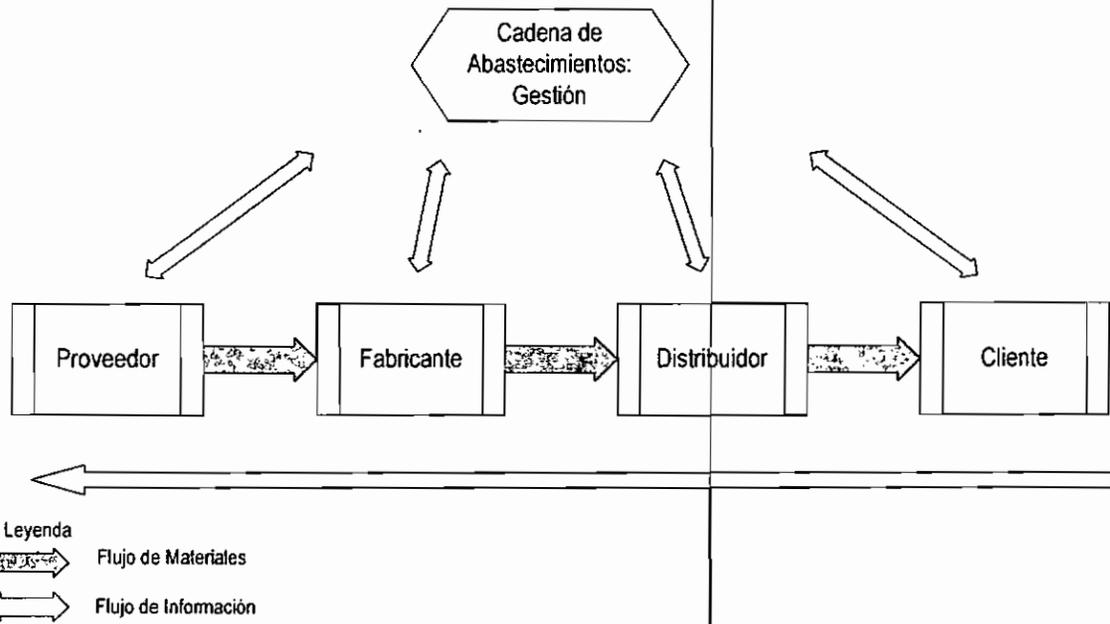
Las tradicionales operaciones de logística en cuanto a sistemas de almacenamiento, sistemas de movimientos de materiales, sistemas de información y procedimientos operativos son necesarios pero no suficientes pues, ahora la logística deber ser compatible entre organizaciones diferentes. La actualización de modelos de negocios y el uso de herramientas informáticas de apoyo a la toma de decisiones son necesarios para lograr eficiencia en el nuevo esquema de la Cadena de Suministros.

Dentro de los nuevos mercados que se puede observar en la actualidad se tienen los "mercados electrónicos". En ellos se establecen nuevos canales de distribución dando flexibilidad a la cadena de suministros, se realizan ventas directas y la configuración y seguimiento de pedido, precio, cobro y devolución es en línea. Existen subastas y mercados ("exchanges") "on line" y la entidad mejora su liquidez y disemina información, reduce costos, y logra efectivamente eficiencias en producción y distribución.

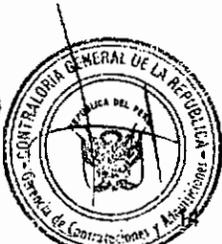


Organización sin fines de lucro creada en los Estados Unidos de Norteamérica en 1963, para mejorar el desarrollo de la profesión logística.

Gráfico 1 : Cadena de Abastecimientos: Gestión



Fuente: The Council of Supply Chain Management Professionals, 2005
Elaboración: CGR



5.2 Definiciones de Auditoría

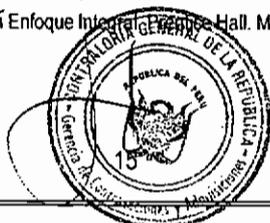
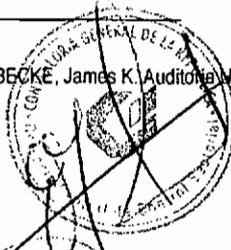
No existe una única definición de "Auditoría", en razón que esta disciplina adopta múltiples combinaciones para lograr su objeto. La evolución de la función de auditoría ha sido continua a lo largo del siglo XX, y está caracterizada por el progresivo aumento de atribuciones y responsabilidades, con el propósito fundamental de proporcionar informes, a la dirección del sector público y privado, como instrumento que asegure la eficiencia de la gestión. Al respecto, ha sido preciso distinguir, que la auditoría no es una rama de la contabilidad, a la que se creía vinculada, sino que esta constituye toda una disciplina; en ese marco, algunos autores, refieren que *"la auditoría es un campo especializado del conocimiento, que contiene una racional estructura de postulados, conceptos, preceptos y técnicas"* (MAUTZ, R.K. & SHARAF'S, H.A. The Philosophy of Auditing. American Accounting Association, USA, 1961). Estos elementos teóricos y su estructura metodológica sistemática, usualmente han definido la naturaleza de la auditoría como: *"un proceso de acumulación y evaluación de evidencias"* (CASHIN, J.A., NEUWIRTH, P.D. y LEVY, J.F. Manual de Auditoría. Biblioteca Master Centrum, Barcelona, 1988).

Sumariamente, se estima que las diversas corrientes, abordan las definiciones siguientes:

- Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre las actividades económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades y/o operaciones, que se desarrollan en una entidad pública o privada.
- Una recopilación, acumulación y evaluación de evidencias sobre información de una entidad pública o privada, para determinar e informar sobre el cumplimiento entre la información y los criterios establecidos.
- Una sistemática evaluación de las operaciones y controles de una entidad pública o privada, para determinar e informar si se siguen políticas y procedimientos aceptados, si se siguen las normas establecidas, si se utilizan los recursos eficientemente y si se han alcanzado los objetivos de la organización.

Sobre la definición: "proceso sistemático", se concibe que en toda auditoría debe existir un conjunto de procedimientos lógicos y organizados que el auditor debe cumplir para la recopilación y el análisis de la información que requiere para formular su conclusión u opinión final. Estos procedimientos, varían de acuerdo a las características de cada entidad pública o privada, pero siempre deberán dar cumplimiento a las normas establecidas: Normas Internacionales de Auditoría - NIA's, para el sector privado; y, Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU, para el sector público (gubernamental).

La evidencia se define "como la información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantificable que se esta auditando se presenta de acuerdo con los criterios establecidos" ⁽⁸⁾. El determinar los tipos y cantidades de evidencia necesaria y evaluar si la información cuantificable corresponde a los criterios establecidos es una parte importante de



toda auditoría. El auditor debe estar capacitado para entender los criterios que se utilizan y ser competente para conocer los tipos y cantidad de evidencia que debe recopilar a fin de llegar a una conclusión adecuada después de haber examinado las evidencias.

El Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras -ILACIF (hoy OLACEFS), definió la auditoría como el: *"examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones, recomendaciones, y, en el caso del examen de Estados financieros, el correspondiente dictamen profesional"*. (ILACIF. *Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público*, Bogotá: Colombia, 3ª Ed., 1981).

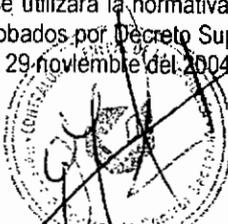
Desde la perspectiva gubernamental, la definición de auditoría, se expuso en la entonces Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, aprobada por Decreto Ley N° 19039 en 1971, que la definió como el: *"examen objetivo, profesional de evidencias para determinar e informar sobre la correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos"*.

6. BASE LEGAL

Para el desarrollo de la presente Guía se ha tomado en cuenta fundamentalmente la normativa que se indica a continuación, incluyéndose en el Anexo N° 02 la normativa general sobre contrataciones y adquisiciones del Estado.

- Constitución Política del Perú de 1993, promulgada el 29 de diciembre de 1993.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República promulgada el 22.07.2002
- Normas de Auditoría Gubernamental. Lima, Perú: 1995; aprobada por R.C.N° 162-95-CG el 22.09.95 y sus modificatoria aprobadas por R.C. 259-2000-CG del 07.12.00; R.C. 012-2002-CG del 21.01.02 y R.C. 089-2002-CG del 09.05.02
- Manual de Auditoría Gubernamental. Lima, Perú, 1998; aprobado por R.C. N° 152-98-CG del 18.12.98, y sus modificatorias aprobadas por R.C. N° 141-99-CG del 25.11.99
- Normas Técnicas de Control Interno, Lima-Perú, aprobadas por R.C. 072-98-CG del 26.06.98 y sus modificatorias aprobadas por R.C. 123-2000-CG del 23.06.00
- Texto Único Ordenado de la Ley 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM de 26.Nov.04
- Reglamento de la Ley 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM de 26.Nov.04. ⁽⁹⁾
- Ley de Gestión Presupuestaria N° 27209 publicada el 30 noviembre del 1999.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411, publicada el 25 noviembre del 2004
- Ley 28427, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005 – (Anual), publicada el 20 diciembre del 2004
- Ley N° 27293, Ley del Sistema de Inversión Pública (SNIP), publicada el 27 de junio del 2000

⁹ En el desarrollo de los procedimientos de auditoría gubernamental de la Guía, por la naturaleza del control posterior, se utilizará la normativa del Reglamento de la Ley 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM del 26.Nov.04, ya derogada por el OS 084-2004-PCM publicado el 29 noviembre del 2004.



- Reglamento de la Ley 27293, Ley del Sistema de Inversión Pública, aprobado por DS 157-2002-EF el 02 de octubre del 2002.
- Ley N° 26572, Ley General de Arbitraje, publicada el 03 de enero de 1996.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, publicada el 28 de Mayo del 2000
- Reglamento de la Ley N° 27269, aprobado por D.S. N° 019-2002-JUS publicado el 18.05.2002

7. CONCEPTOS GENERALES

Teniendo en cuenta que en la presente Guía se desarrollan procesos y procedimientos referidos a las adquisiciones y contrataciones del Estado, resulta importante resaltar algunas definiciones que contribuirán a la aplicación de la presente Guía, recogidas principalmente del marco normativo actual de contrataciones y adquisiciones del Estado ⁽¹⁰⁾, como son:

7.1 Adquisiciones y Contrataciones del Estado

7.1.1 Fases de las adquisiciones y contrataciones del Estado ⁽¹¹⁾

Las principales fases de las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, son:

- **Planificación y Actos preparatorios**, que conlleva a la preparación del Plan Anual Institucional, Presupuesto Institucional, Plan Anual de Contrataciones, identificación de la necesidad, designación del comité especial, elaboración de bases.
- **Procesos de Selección**, que abarca la convocatoria, presentación de consultas, presentación de observaciones, presentación de propuestas, evaluación de ofertas y adjudicación de la buena pro y el perfeccionamiento del contrato
- **Ejecución Contractual**, que comprende la ejecución de las prestaciones, declaración de conformidad y liquidación final.

7.1.2 Etapas del Proceso de Selección de las C&A

La ley de adquisiciones del Estado y su Reglamento se refiere exclusivamente a las Etapas del Proceso de Selección. Según el Art. 97 del Reg., "los procesos de selección contendrán las etapas siguientes, salvo las excepciones previstas en el presente Reglamento:

- I. Convocatoria;
- II. Registro de participantes (antes era Venta de Bases)
- III. Presentación de consultas y absolución de éstas
- IV. Formulación y absolución de observaciones, e integración de las Bases
- V. Presentación de propuestas
- VI. Evaluación de propuestas
- VII. Otorgamiento de la buena pro.

El incumplimiento de alguna de las disposiciones que regulan el desarrollo de estas etapas constituye causal de nulidad de las etapas siguientes del proceso, de conformidad con lo

10 De conformidad con el TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y el Reglamento de la Ley aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM.

11 En el Art. 186 del Reglamento de la Ley 26850 de manera textual, se hace referencia a las fases de Planificación y Actos Preparatorios (Título III) y de Ejecución Contractual (Título V). Se colige que la fase faltante tiene que ser el Título IV : Procesos de Selección. Asimismo, el desarrollo de cada fase lo da el mismo Reglamento.



dispuesto en el Artículo 57 de la Ley y lo retrotrae al momento anterior a aquél en que se produjo dicho incumplimiento.

La definición de plazos en las etapas de la convocatoria, presentación de propuestas e integración de bases, definidas en el T.U.O. de la Ley de Adquisiciones se muestran en el Cuadro N° 1, donde se puede apreciar los diferentes plazos que se estipulan en la ley para las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y las de Menor Cuantía.

Cuadro 1: Adquisiciones y Contrataciones: Plazos en las Etapas de Convocatoria, Presentación de Propuestas e Integración de Bases

Tipo de Proceso de Selección	Presentación de Consultas (i)	Absolución de Consultas (ii)	Formulación de Observaciones a las Bases (iii)	Absolución de Observaciones a las Bases (iv)	Integración de las Bases (v)	Presentación de propuestas desde la Convocatoria (vi)
▪ Licitación Pública (LP) y Concurso Público (CP)	▪ Mínimo de 05 días	▪ Máximo 05 días	▪ Máximo 03 días	▪ Máximo de 05 días	▪ Mínimo de 05 días	▪ No menor a 20 días
▪ Adjudicación Directa.	▪ Mínimo de 03 días	▪ Máximo de 03 días	▪ Se presentan en forma simultánea a la presentación de las consultas	▪ Máximo de 03 días	▪ Mínimo de 03 días	▪ No menor de 10 días
▪ Adjudicación Menor Cuantía	▪ Mínimo de 02 días	▪ Máximo de 02 días				▪ No menor de 06 días

Fuente: T.U.O. de la Ley 26850 y su Reglamento, aprobados por DS 083 y 084-PCM-2004 y Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
Elaboración: CGR

Notas:

- i. El período mínimo se contará desde el día siguiente de la Convocatoria
- ii. El plazo de Absolución de Consultas no podrá exceder de un tiempo máximo desde el vencimiento del plazo para la recepción de Consultas
- iii. Se presentan las Observaciones después de haber finalizado el plazo para la Absolución de las Consultas
- iv. El Comité Especial notificará la absolución vía el SEACE
- v. Plazo entre la Integración de las Bases y la Presentación de Propuestas
- vi. La duración de la Convocatoria hasta la Presentación de las Propuestas, se computa a partir del día siguiente de la publicación de la Convocatoria en el SEACE

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria hasta 01 día después de haber quedado integradas las bases. Antes de la presentación de las propuestas los observantes tienen la opción de solicitar que las bases y los actuados del proceso sean elevados al CONSUCODE dentro de los 03 días siguientes al vencimiento del término para observarlas. En un plazo máximo de 10 días el CONSUCODE resolverá las observaciones y se publicará en el SEACE

Según el Art. 100 se tiene que las etapas de la Adjudicación de Menor Cuantía para la adquisición o contratación de bienes y servicios son las siguientes:

1. Convocatoria y registro de participantes;
2. Presentación y evaluación de propuestas; y
3. Otorgamiento de la buena pro.

De acuerdo al Art. 101, para consultoría de obras o ejecución de las mismas se tiene:

1. Convocatoria y registro de participantes;
2. Presentación de consultas, absolución e integración de las Bases;
3. Presentación de propuestas;
4. Evaluación de propuestas; y
5. Otorgamiento de la buena pro.



7.1.3 Sistemas de adquisiciones y contrataciones

Las Bases de los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y ejecución de obras según el Artículo 56 del Reglamento, indican los sistemas o procedimientos que se utilizarán para determinar el precio y sus posibles ajustes, sobre la base de las condiciones pre-establecidas en función a la naturaleza y objeto principal del contrato.

Dichos sistemas podrán ser el de suma alzada y el de precios unitarios, tarifas o porcentajes.

- Sistema de suma alzada, el postor formula su propuesta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución. Tratándose de obras, el postor formulará dicha propuesta considerando los trabajos que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto de la prestación requerida según los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y presupuesto de obra que forman parte del Expediente Técnico, en ese orden de prelación; considerándose que el desagregado por partidas que da origen a su propuesta y que deben presentar como parte de la misma, es referencial. Este sistema sólo será aplicable cuando las magnitudes y calidades de la prestación estén totalmente definidas en las especificaciones técnicas y en los términos de referencia y, en el caso de obras, en los planos y especificaciones técnicas respectivos; calificación que corresponde realizar al área usuaria.
- Sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes, el postor formula su propuesta ofertando precios, tarifas o porcentajes en función de las partidas o cantidades referenciales contenidas en las Bases, y que se valorizan en relación a su ejecución real, así como por un determinado plazo de ejecución; y, en el caso de obras ofertará considerando los precios unitarios de las partidas contenidas en las Bases, las condiciones previstas en los planos y especificaciones técnicas, así como las cantidades referenciales.

7.1.4 Modalidades de selección

Los procesos de selección previstos en el Artículo 14° de la Ley y según el Art. 57 del Reglamento podrán sujetarse a las siguientes modalidades:

1. Subasta Inversa ⁽¹²⁾

La Subasta Inversa es la modalidad de selección por la cual una entidad realiza la adquisición de bienes comunes a través de una oferta pública y en la cual, el postor ganador será aquel que ofrezca el menor precio en igualdad de circunstancias comerciales y de servicio. Esta modalidad de selección puede realizarse de manera presencial o electrónica.

La Subasta Inversa Presencial se realiza en acto público por medio de propuestas de precios escritos y lances verbales.

La Subasta Inversa Electrónica o Virtual se realiza a través de la utilización de recursos de tecnología de la información, de acuerdo a los procedimientos que establezca la reglamentación específica.

Conformidad con lo previsto en el Art. 175° del Reglamento de la Ley aprobado por DS 084-2004-PCM el 29 de noviembre de 2004.



2. Convenio Marco de Precios ⁽¹³⁾

El Convenio Marco de Precios (CMP) es un procedimiento administrativo que se aplica a la futura y eventual adquisición o contratación de bienes y/o servicios de consumo frecuente por parte de las entidades del sector público. El CMP se origina en un proceso de selección público que desarrolla la administración con el fin de registrar precios y puede ser utilizado por las diferentes entidades en sus compras futuras.

Casos en que puede utilizarse el Convenio Marco de Precios.

- Cuando, por las características del bien o servicio, hubiera necesidad de efectuar contrataciones frecuentes.
- Cuando fuera más conveniente el suministro periódico de bienes con entregas parciales.
- Cuando fuera conveniente la adquisición de bienes o la contratación de servicios para atender a más de una entidad.
- Cuando por la naturaleza del objeto no fuera posible definir previamente o cuantificar la demanda de la administración.

Los precios vigentes se traducirán en un **Catálogo de Precios** que deberá estar publicado en el SEACE y que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó la buena pro y con quienes se suscribió el Acta de Adhesión correspondiente.

Las entidades que estén adheridas a determinado convenio marco de precios están obligadas a consultar el Catálogo antes de proceder a convocar a un proceso de selección. Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra o de servicios, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas.

Las órdenes de compra o de servicios que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en los Convenios Marco de Precios. El Acta de Adhesión, durante su vigencia, podrá ser utilizada por cualquier entidad que no haya participado del proceso de selección, previa adhesión al mismo.

El proveedor beneficiario del Acta de Adhesión, observadas las condiciones en ella establecidas, podrá aceptar o declinar el aprovisionamiento, independientemente de las cantidades registradas en el Acta, desde que este aprovisionamiento pudiera perjudicar las obligaciones asumidas anteriormente.

13 De conformidad con lo establecido en el Anexo I – Anexo de Definiciones, numeral 17 de la Cuarta Disposición Final del Reglamento de la Ley Adquisiciones y Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM de 29 de noviembre de 2004.



7.1.5 Modalidades de ejecución contractual

Las Bases de los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y ejecución de obras indicarán, cuando sea pertinente, la modalidad en que se realizará la Ejecución del Contrato.

En el Cuadro N° 2 se puede apreciar una clasificación por modalidades de ejecución presupuestal, por tipo de proceso de selección, por sistemas de contratación y por modalidades de ejecución contractual.

Cuadro 2 : Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Modalidades y Sistemas de Ejecución Presupuestal

Modalidad de Ejecución	Tipo de Procesos de Selección	Sistemas de Contrataciones	Modalidades de Ejecución Contractual		Documento que se suscribe
<ul style="list-style-type: none"> Por Contrata (Ejecución Presupuestaria Indirecta (*)-T.U.O 26850 y su Reglamento) 	<ul style="list-style-type: none"> Licitación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> Precios Unitarios o Suma Alzada 	<ul style="list-style-type: none"> Por Financiamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Con Financiamiento De la Entidad Del Contratista De Terceros 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato
	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición Directa 			<ul style="list-style-type: none"> Por alcance de contrato 	
	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de Menor Cuantía 				
<ul style="list-style-type: none"> Administración Directa(Ejecución Presupuestaria Directa – RC N° 195-88-CGR) 					<ul style="list-style-type: none"> Resolución
<ul style="list-style-type: none"> Encargo (Ejecución Presupuestaria Indirecta) 					<ul style="list-style-type: none"> Convenio o Contrato

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento, aprobados por DS 083 y 084-PCM-2004 y Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
Elaboración: CGR

Nota (*): Se entiende una Ejecución Presupuestaria Indirecta, según el Art.º 59 de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada el 06.12.2004, "cuando la ejecución física y/o financiera de las Actividades y Proyectos así como de sus respectivos componentes, es realizada por una Entidad distinta al pliego; sea por efecto de un contrato o convenio celebrado con una Entidad privada, o con una Entidad pública, sea a título oneroso o gratuito".

Estas modalidades pueden ser:

1) Por el Financiamiento, cualquiera que sea el objeto del contrato:

- De la Entidad: En esta modalidad la entidad financia el costo de los bienes, servicios o ejecución de obras.
- Del contratista: En esta modalidad el postor se compromete a asumir directamente el financiamiento del monto total o parcial del contrato de adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras.
- De terceros: En esta modalidad el financiamiento del monto total o parcial de los bienes, servicios o ejecución de obras y los costos financieros son asumidos por un tercero comprometido conjuntamente y con la entidad.

Para utilizar la modalidad descrita en el financiamiento de terceros, se aplicará lo dispuesto por la Ley de Endeudamiento del Sector Público y la Ley de Equilibrio Financiero.



2) Por el Alcance del Contrato, en procesos de selección para prestaciones especiales referidas a bienes, servicios o ejecución de obras:

- *Llave en mano*: En esta modalidad el postor oferta en conjunto la ingeniería, construcción, equipamiento y montaje hasta la puesta en servicio de determinada obra. En el caso de adquisición de bienes el postor oferta, además de éstos, su instalación y puesta en funcionamiento.
- *Concurso oferta*: En esta modalidad el postor concurre ofertando Expediente Técnico, Ejecución de la Obra y, de ser el caso el terreno. Esta modalidad sólo podrá aplicarse en la ejecución de obras que se convoquen bajo el sistema de suma alzada y siempre que el valor referencial corresponda a una Licitación Pública.

El CONSUCODE emitirá las disposiciones complementarias para los procesos de selección que se convoquen mediante las modalidades consideradas en el presente Artículo 58 del Reglamento.

7.1.6 Tipos de Procesos de Selección

De conformidad con lo establecido, son procesos de selección los siguientes:

- Licitación Pública, que se convoca para la adquisición de bienes, así como para la contratación de obras, dentro de los márgenes que establecen las normas presupuestarias. La Licitación Pública para la ejecución de obras se desdoblará en:
 - I. Nacional, para la ejecución de obras por entidades constituidas y con instalaciones en el país.
 - II. Internacional, cuando las características técnicas de las obras requieran de participación internacional.
- Concurso Público, que se convoca para la contratación de servicios, dentro de los márgenes establecidos por las normas presupuestarias.
- Adjudicación Directa, que se convoca para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras, conforme a los márgenes establecidos las normas presupuestarias.

La Adjudicación Directa puede ser pública o selectiva.

- Pública se convoca cuando el monto de la adquisición o contratación es mayor al cincuenta por ciento (50%) del límite máximo establecido para la Adjudicación Directa en las normas presupuestarias.
- Selectiva se convoca cuando el monto de la adquisición o contratación es igual o menor al cincuenta por ciento (50%) del límite máximo establecido para la Adjudicación Directa por las normas presupuestarias. La Adjudicación Directa Selectiva no requiere de publicación. Se efectúa por invitación, debiéndose convocar a por lo menos tres (3) proveedores. Por excepción, el Titular o la máxima autoridad administrativa de la Entidad, o en quien éstos hubieran delegado la función, mediante documento sustentatorio, podrá exonerar al proceso de selección del requisito establecido, siempre que en el lugar en que se realiza la adquisición o contratación no sea posible contar con



un mínimo de tres (3) proveedores y que los bienes, servicios o ejecución de obras a adquirir o contratar estén destinados a satisfacer necesidades de la Entidad en la localidad en que se realiza el proceso.

Los montos máximos y mínimos para la determinación de los procesos de selección en todas las Entidades del Sector Público según el Art. 11 de la Ley 28427 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005 y el Art.º 77 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado aprobado mediante DS N° 084-2004-PCM son los que se muestran en el cuadro N° 3 y el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE) aprueba, mediante Acuerdo de Directorio, los montos a partir de los cuales se rigen los Procesos de Selección, regulados por las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aplicables a las empresas bajo su ámbito. El mismo procedimiento es aplicable al Banco Central de Reserva del Perú.

Cuadro 3 : Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Tipos de procesos de selección (*) según el monto a contratar o adquirir para Entidades del Estado (Unidades en Soles Corrientes)

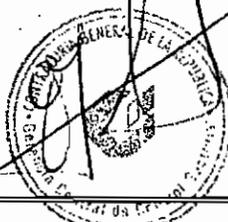
Proceso de Selección		Bienes y Suministros	Servicios y Consultoría	Obras
▪ Licitación Pública		≥450,000		≥1'150,000
▪ Concurso Público			≥200,000	
▪ Adjudicación Directa	▪ Pública	< 450,000 > 225,000	< 200,000 > 100,000	< 1'150,000 > 575,000
	▪ Selectiva	≤ 225,000 ≥ 45,000	≤ 100,000 ≥ 20,000	≤ 575,000 ≥ 115,000
▪ Menor Cuantía		< 45,000 > 3,300 (**)	< 20,000 > 3,300 (**)	< 115,000 > 3,300 (**)

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobadas por DS 083 y 084-PCM-2004 y Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005

Elaboración: CGR

Notas : (*) Según Art. 11º de la Ley N° 28427 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005 y Art. 77 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 084-2004-PCM / Montos en soles

(**) Artículo 2.3 (g) del T.U.O de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y D.S. N° 177-2004-EF



Es de indicar que los montos incluidos en el Cuadro N° 3 solamente son válidos para el período 2005, teniendo en cuenta que los mismos varían anualmente de acuerdo a lo establecido en la Ley del Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal.

A fin de garantizar la publicidad de las adjudicaciones directas selectivas, las convocatorias respectivas serán notificadas a la Comisión de Promoción de la Pequeña y Microempresas – PROMPYME, la que se encargará de difundirla adecuadamente.

- Adjudicación de Menor Cuantía, que se convoca para:
 - a) La adquisición o contratación de bienes, servicios y obras, cuyos montos sean inferiores a la décima parte del límite mínimo establecido por las normas presupuestarias para las licitaciones públicas o concursos públicos, según corresponda; las adjudicaciones de menor cuantía, destinadas a la adquisición de bienes y servicios así como para la contratación de obras, serán notificadas a PROMPYME, según lo dispuesto en el segundo párrafo del Artículo 96 del Reglamento.
 - b) Los procesos declarados desierto; y
 - c) La contratación de expertos independientes para que integren los Comités Especiales.

Los procesos de selección se inician con la convocatoria y culminan con la suscripción del contrato respectivo o perfeccionamiento de éste o cuando se cancela el proceso o cuando se deja sin efecto el otorgamiento de la Buena Pro.

7.1.7 Exoneración de procesos de selección

Las Adquisiciones y Contrataciones del Estado tienen sus exoneraciones cuyo cuadro resumen se muestra a continuación:

Cuadro 4 : Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Tipo de de Exoneraciones

<i>Tipo de de Exoneraciones de las Adquisiciones y Contrataciones del Estado</i>	
▪	<i>Cuando los bienes o servicios no admiten sustitutos y exista proveedor único</i>
▪	<i>Entre entidades del sector público</i>
▪	<i>En situación de emergencia o de desabastecimiento inminente</i>
▪	<i>Para contratar servicios públicos sujetos a tarifas únicas</i>
▪	<i>Para los servicios personalísimos</i>
▪	<i>Con carácter de secreto militar o de orden interno por parte de las Fuerzas Armadas (FFAA), Policía Nacional del Perú (PNP) y organismo conformantes del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA)</i>

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084-PCM-2004
Elaboración: CGR

Están exoneradas de los procesos de selección las adquisiciones y contrataciones que se realicen según el Art. 19 de la Ley por lo siguiente:

a. Entre Entidades del Sector Público

De acuerdo a los criterios de economía, la contratación directa entre entidades procede únicamente bajo las siguientes condiciones:



- I. Que la adquisición o contratación resulte más favorable y ventajosa en comparación con los precios del mercado, siempre y cuando ello no sea el resultado del uso o aprovechamiento, por parte de la entidad proveedora, de ventajas o prerrogativas derivadas de su condición de entidad del Estado que supongan colocar en situación de desventaja a los otros proveedores de los mismos bienes, servicios y obras;
- II. Que, en razón de costos de oportunidad, resulte más eficiente adquirir o contratar con otra entidad; y
- III. Que la adquisición resulte técnicamente idónea y viable

b. Para contratar servicios públicos sujetos a tarifas cuando éstas sean únicas

La contratación directa de los servicios públicos de energía, telecomunicaciones, saneamiento y otros de naturaleza análoga, procederá siempre que contengan tarifas únicas establecidas por el organismo regulador competente y no sean susceptibles de pacto o acuerdo entre una entidad y la entidad prestadora de los mismos.

c. En situación de emergencia o de desabastecimiento inminente declaradas de conformidad con la presente Ley

La situación de emergencia es aquella en la cual la entidad tiene que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro o de necesidad que afecten la defensa nacional.

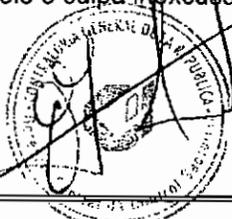
La entidad debe de adquirir o contratar en forma directa lo estrictamente necesario para prevenir y atender desastres, así como para satisfacer las necesidades sobrevinientes, después de lo cual deberá convocar los procesos de selección que correspondan

- *Situación de emergencia.*- En este caso la entidad queda exonerada de la tramitación de expediente administrativo y podrá ordenar la ejecución de lo estrictamente necesario para remediar el evento producido y satisfacer la necesidad sobrevenida, sin sujetarse a los requisitos formales de la presente Ley. El Reglamento establecerá los mecanismos y plazos para la regularización del procedimiento correspondiente.

El resto de la actividad necesaria para completar el objetivo propuesto por la entidad ya no tendrá el carácter de emergencia y se adquirirá o contratará de acuerdo a lo establecido en la presente ley.

- *Situación de desabastecimiento inminente.*- Se considera situación de desabastecimiento inminente aquella situación extraordinaria e imprevisible en la que la ausencia de determinado bien, servicio u obra compromete en forma directa e inminente la continuidad de las funciones, servicios, actividades u operaciones productivas que la entidad tiene a su cargo de manera esencial. Dicha situación faculta a la entidad a la adquisición o contratación de los bienes, servicios u obras sólo por el tiempo o cantidad, según sea el caso, necesario para resolver la situación y llevar a cabo el proceso de selección que corresponda.

La aprobación de la exoneración en virtud de la causal de situación de desabastecimiento inminente, no constituye dispensa, exención o liberación de las responsabilidades de los funcionarios o servidores de la entidad cuya conducta hubiese originado la presencia o configuración de dicha causal. Constituye agravante de responsabilidad si la situación fue causada por dolo o culpa inexcusable del funcionario o servidor de la entidad. En cualquier caso



la autoridad competente para autorizar la exoneración deberá ordenar, en el acto aprobatorio de la misma, el inicio de las acciones que correspondan, de acuerdo al artículo 47° de la Ley.

La Contraloría General de la República participa de oficio en las contrataciones y adquisiciones de los bienes, servicios u obras, en situación de desabastecimiento inminente.

Cuando no corresponda realizar un proceso de selección posterior, en el informe técnico legal previo que sustenta la resolución que autoriza la exoneración, se deberán fundamentar las razones técnicas que motivan la adquisición o contratación definitiva materia de la exoneración. Esta disposición también es de aplicación, de ser el caso, para la situación de emergencia.

d. Con carácter de secreto, secreto militar o de orden interno por parte de las Fuerzas Armadas (FFAA), Policía Nacional del Perú (PNP) y Organismos conformantes del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA)

Se deben mantener en reserva conforme a Ley, previa opinión favorable de la Contraloría General de la República: los bienes, servicios y obras con carácter de secreto, secreto militar o de orden interno que serán definidos a través de decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros. En ningún caso se referirán a bienes, servicios u obras de carácter administrativo u operativo de acuerdo al Reglamento;

e. Cuando los bienes o servicios no admiten sustitutos y exista proveedor único

En los casos en que no existan bienes o servicios sustitutos a los requeridos por el área usuaria, y siempre que exista un solo proveedor en el mercado nacional, la entidad podrá contratar directamente.

Se considerará que existe proveedor único en los casos que por razones técnicas o relacionadas con la protección de derechos, tales como patentes y derechos de autor, se haya establecido la exclusividad del proveedor

f. Para los servicios personalísimos, de acuerdo a lo que establezca el Reglamento

Cuando exista la necesidad de proveerse de servicios especializados profesionales, artísticos, científicos o tecnológicos; procede la exoneración por servicios personalísimos para contratar con personas naturales o jurídicas notoriamente especializadas siempre que su destreza, habilidad, experiencia particular y/o conocimientos evidenciados, apreciados de manera objetiva por la entidad, permitan sustentar de modo razonable e indiscutible su adecuación para satisfacer la complejidad del objeto contractual y haga inviable la comparación con otros potenciales proveedores

Procedimiento para las adquisiciones y contrataciones exoneradas según el TUO de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobadas por DS 082 y 083-PCM-2004.-

1. Todas las exoneraciones, salvo las previstas en el literal b) del Artículo 19°, se aprobarán mediante:

- a. Resolución del Titular del Pliego de la Entidad
- b. Acuerdo del Directorio, en el caso de las entidades a que hace referencia los literales i) y j) del numeral 2.1 del artículo 2° de la Ley
- c. Acuerdo del Consejo Regional o del Concejo Municipal, en el caso de los Gobiernos Regionales o Locales. La facultad de aprobar exoneraciones es indelegable.



2. Las Resoluciones o Acuerdos señalados en los incisos precedentes requieren obligatoriamente de un informe técnico-legal previo y serán publicados en el Diario Oficial El Peruano, excepto en los casos a que se refiere el inciso d) del artículo 19º de la presente Ley.

3. La Entidad efectuará las adquisiciones o contrataciones en forma directa mediante acciones inmediatas, requiriéndose invitar a un solo proveedor, cuya propuesta cumpla con las características y condiciones establecidas en las Bases, la misma que podrá ser obtenida, por cualquier medio de comunicación, incluyendo el facsímil y el correo electrónico.

La Exoneración se circunscribe a la omisión del proceso de selección; por lo que los contratos que se celebren como consecuencia de aquella deberán cumplir con los respectivos requisitos, condiciones, formalidades, exigencias y garantías que se aplicarían de haberse llevado a cabo el proceso de selección correspondiente.

La adquisición o contratación del bien, servicio u obra objeto de la exoneración, será realizada por la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones de la entidad o el órgano designado para el efecto.

7.1.8 Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE)

El SEACE, es el sistema electrónico de que permite el intercambio de información y difusión sobre las adquisiciones y contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas. Es el CONSUCODE según el Art. 68 del TUO, el que desarrollará, administrará y operará el SEACE y en su Art. 69 valida y determina su eficacia jurídica: "Los actos realizados por medio del SEACE que cumplen con las disposiciones jurídicas vigentes poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios manuales pudiéndolos sustituir para todos los efectos legales.

El SEACE interviene en las siguientes etapas de los procesos de selección: (ver cuadro N° 5)

Cuadro 5: Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Etapas en donde interviene el SEACE

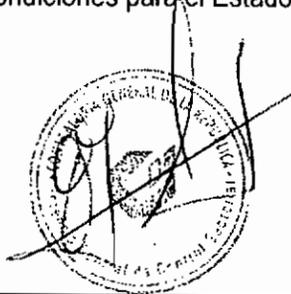
Etapas de las Adquisiciones y Contrataciones del Estado donde interviene el SEACE	
▪ Convocatoria	▪ Apertura electrónica de las propuestas técnicas
▪ Bases	▪ Acta de las propuestas técnicas
▪ Aviso a los proveedores	▪ Notificaciones de la apertura de propuestas técnicas
▪ Derecho de participación y Pago	▪ Evaluación y Buena Pro en el proceso
▪ Consultas y observaciones	▪ Publicidad del acta
▪ Procedimiento para la presentación de propuestas	▪ Listado de las entidades contratantes

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084-PCM-2004

Elaboración: CGR

7.1.9 Compras Corporativas

Mediante convenios interinstitucionales o por mandato normativo las entidades podrán adquirir bienes y contratar servicios generales en forma conjunta, a través de un proceso de selección único, aprovechando los beneficios de la economía de escala, en las mejores y más ventajosas condiciones para el Estado. (Art. 88 del Reglamento)



Bajo esta modalidad de contratación, las entidades participantes encargan a una entidad la ejecución del proceso de selección para que seleccione al proveedor o proveedores que se encargarán de la atención de sus requerimientos de bienes y servicios.

7.1.10 Registro Nacional de Proveedores (RNP)

Se crea el Registro Nacional de Proveedores según el Art. 8 del TUP de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones DS 083-2004-PCM. Para ser postor se requiere estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no estar sancionado e impedido para contratar con el Estado.

El CONSUCODE administrará el Registro Nacional de Proveedores y deberá mantenerlo actualizado en su página web, a efectos de que las entidades y los proveedores puedan acceder a él con facilidad.

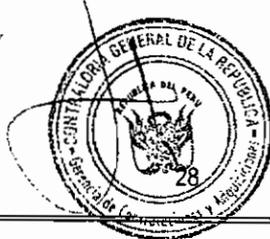
Para efectos de lo dispuesto por la Ley, el CONSUCODE es la única entidad encargada de desarrollar, administrar y operar el Registro Nacional de Proveedores, el mismo que está compuesto de los capítulos de:

- Proveedores de Bienes, a quienes se acredita con información suficiente acerca de su naturaleza y objeto de sus actividades, que los habilita para ser postores en los procesos de adquisición y suministro de bienes.
- Proveedores de Servicios, a quienes se acredita con información suficiente acerca de su naturaleza y objeto de sus actividades, que los habilita para ser postores en los procesos de contratación de servicios en general y consultoría distinto de obras.
- Consultores de Obras, a quienes les asigna sus especialidades, habilitándoles para ser postores en los procesos para la consultoría de obras.
- Ejecutores de obras, a quienes les fija una capacidad máxima de contratación, habilitándolos para ser postores en los procesos para la ejecución de obras.
- Inhabilitados para Contratar con el Estado, que reúne la información relativa a las personas naturales o jurídicas sancionadas administrativamente por el Tribunal con inhabilitación temporal o definitiva de su derecho a participar en procesos de selección y a contratar con el Estado.

El CONSUCODE aprobará el Reglamento del Registro Nacional de Proveedores el cual establecerá las normas de organización y actuación respecto de este Registro, así como los requisitos estrictamente indispensables para las inscripciones y demás procedimientos que se seguirán ante éste. Los procedimientos del Registro Nacional de Proveedores podrán realizarse también ante entidades a las cuales CONSUCODE autorice mediante convenio.

Para el caso de los proveedores de bienes y servicios, ejecutores y consultores de obras se requiere que en la propuesta presenten copia simple del Certificado de Inscripción ante el RNP; adicionalmente y en todos los casos, los postores presentarán una declaración jurada de no tener sanción vigente según el RNP, la misma que, en caso de ser favorecido con la Buena Pro, deberán reemplazar por una constancia emitida por aquel, salvo en los procesos de adjudicación de menor cuantía en los cuales la verificación será efectuada directamente por la entidad.

Las entidades están prohibidas de llevar Registros de Proveedores. Sólo estarán facultadas para llevar y mantener un listado interno de proveedores, consistente en una base de datos que contenga la relación de aquellos. Bajo ninguna circunstancia la incorporación en este listado será



requisito para la participación en los procesos de selección que la entidad convoque. La incorporación de proveedores en este listado es discrecional y gratuita.

El Registro tendrá carácter desconcentrado a fin de no perjudicar ni generar mayores costos de transacción a las pequeñas y microempresas localizadas en las diversas regiones del país.

Finalmente se presenta el Cuadro N° 6 que de manera ilustrativa muestra las múltiples interrelaciones que tiene el SEACE en todo el proceso de adquisiciones y contrataciones del Estado. (Ver cuadro N° 6)

Cuadro 6 : Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Interrelaciones del SEACE

Interrelaciones del SEACE con las Entidades, Postores y Contratistas	
1.- Publicación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)	11.- Acta de propuestas electrónicas y la Notificación de la Apertura de las Propuestas
2.- Publicación de la convocatoria	12.- Publicación de Bases Integradas
3.- Aviso via e-mail a los Proveedores Inscritos en el Registro Nacional de Proveedores	13.- Notificación del Acto de Otorgamiento de la Buena Pro
4.- Bases Pre-publicadas	14.- Publicación del Consentimiento de la Buena Pro
5.- Consultas y observaciones de las Bases	15.- Publicación de resoluciones de exoneraciones
6.- Absolución de consultas	16.- Publicación de recursos de revisión y resoluciones del Tribunal de CONSUCODE
7.- Pronunciamiento de CONSUCODE sobre resolución de observaciones	17.- Convocatoria y bases para una subasta inversa
8.- Prórrogas, postergaciones, declaratorias de desierto, resoluciones de cancelación del proceso	18.- Resultados del Convenio de Marco de Precios
9.- Propuestas electrónicas	19.- Publicación del Catálogo de Precios
10.- Notificaciones de las etapas del proceso	

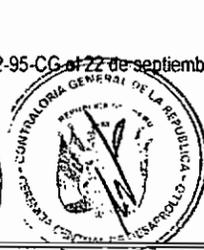
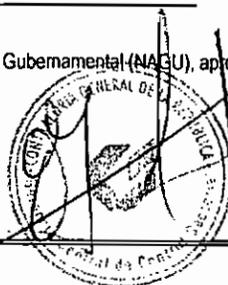
Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento (DS 083 y 084-PCM-2004)
Elaboración: CGR

7.2 Auditoría Gubernamental

"Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución, en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, elaborando el correspondiente informe." (14).

En conclusión la auditoría verifica con posterioridad operaciones financieras, administrativas y evalúa en términos de razonabilidad en base a criterios de legalidad, efectividad, eficiencia y economía.

La auditoría gubernamental tiene los siguientes objetivos:



Objetivos de Auditoría Gubernamental (NAE-GU), aprobados por Resolución de CG N° 162-95-CG el 22 de septiembre de 1995.

- I. Opinar sobre si los Estados Financieros de las entidades públicas presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de sus operaciones y flujos de efectivo, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- II. Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias referidas a la gestión y uso de los recursos públicos
- III. Establecer si los objetivos y metas o beneficios previstos se están logrando
- IV. Precisar si el sector público adquiere y protege sus recursos en forma económica y eficiente.
- V. Establecer si la información financiera y gerencial elaborada por la entidad es correcta, confiable y oportuna.
- VI. Identificar las causas de ineficiencias en la gestión o prácticas antieconómicas.
- VII. Determinar si los controles gerenciales utilizados son efectivos y eficientes.
- VIII. Establecer si la entidad ha establecido un sistema adecuado de evaluación para medir el rendimiento, elaborar informes y monitorear su ejecución.
- IX. Recomendar medidas para promover mejoras en la Gestión Pública.
- X. Fortalecer el Sistema de Control Interno de la entidad auditada.
- XI. Obtener evidencias suficientes, relevantes y competentes.

La CGR realiza en la actualidad tres tipos de auditoría, definidas en su Manual de Auditoría Gubernamental, Lima 1998 (MAGU), ellas son: la Auditoría Financiera, Auditoría de Gestión y el Examen Especial. Para cumplir los objetivos de esta Guía interesa fundamentalmente el análisis del Examen Especial

A.- Ejecución de un Examen Especial

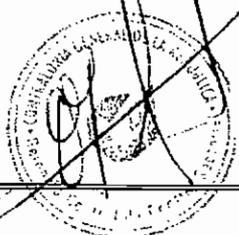
a. Conceptos y Fases del Examen Especial

El examen especial es una auditoría que puede comprender la revisión y análisis de una parte de las operaciones efectuadas por la entidad, con el objeto de verificar el adecuado manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras normas reglamentarias aplicables. Puede incluir también una combinación de objetivos financieros, operativos y de cumplimiento o, restringirse sólo a uno de ellos, dentro de un área o asunto específico.

Mediante el examen especial se verifica en forma específica el:

- Manejo financiero de recursos por una entidad durante un periodo determinado, en relación a la normativa legal y normas reglamentarias aplicables a la gestión examinada.
- Cumplimiento de la ejecución del presupuesto en relación a la normativa legal y normas reglamentarias.
- Denuncias de diversa índole.
- Cumplimiento de la normativa legal en relación a donaciones recibidas.
- Cumplimiento de la normativa legal en los procesos licitatorios para contratación de obras o adquisición de bienes o servicios.
- Cumplimiento de operaciones de endeudamiento público.
- Cumplimiento de contratos para la adquisición de bienes y/o servicios u obras públicas celebradas por las entidades

Las fases para llevar a cabo un examen especial son similares a las de una auditoría de gestión, es decir, comprende: planeamiento; ejecución y elaboración del informe; sin embargo, existen algunos matices de diferencia en cada una de las etapas del proceso.



b. Planeamiento

Como el desarrollo del examen especial se encuentra focalizado en un área o asunto específico, las actividades que se cumplen durante la fase de planeamiento (15) consisten, básicamente, en la obtención de un adecuado entendimiento sobre los aspectos identificados que serán materia de examen, identificación de las líneas de autoridad y responsabilidad involucradas, el marco legal y normas reglamentarias aplicables.

c. Ejecución

En la fase de ejecución del examen especial el auditor aplica las pruebas de auditoría que considere apropiadas a las circunstancias, para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que soporte los hallazgos identificados (16). Si en el transcurso de la fase de ejecución el auditor determina situaciones que se refieren a indicios razonables de comisión de delito, debe establecer el tipo de responsabilidad que corresponde a los presuntos implicados, de conformidad con las disposiciones establecidas en las normas de auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.

d. Informe

La estructura del informe del examen especial es en resumen el siguiente (NAGU 4.40):

I.- INTRODUCCIÓN

- i. Origen del examen
- ii. Naturaleza y objetivos del examen
- iii. Alcance del examen
- iv. Antecedentes y base legal de la entidad
- v. Comunicación de hallazgos
- vi. Memorándum de Control Interno
- vii. Otros aspectos de importancia

II.- OBSERVACIONES

1. Sumilla
2. Elementos de la observación (condición, criterio, efecto y causa)
3. Comentarios y/o aclaraciones del personal comprendido en las observaciones
4. Evaluación de los comentarios y/o aclaraciones presentadas

III.- CONCLUSIONES

IV.- RECOMENDACIONES

V.- ANEXOS

FIRMA

SÍNTESIS GERENCIAL

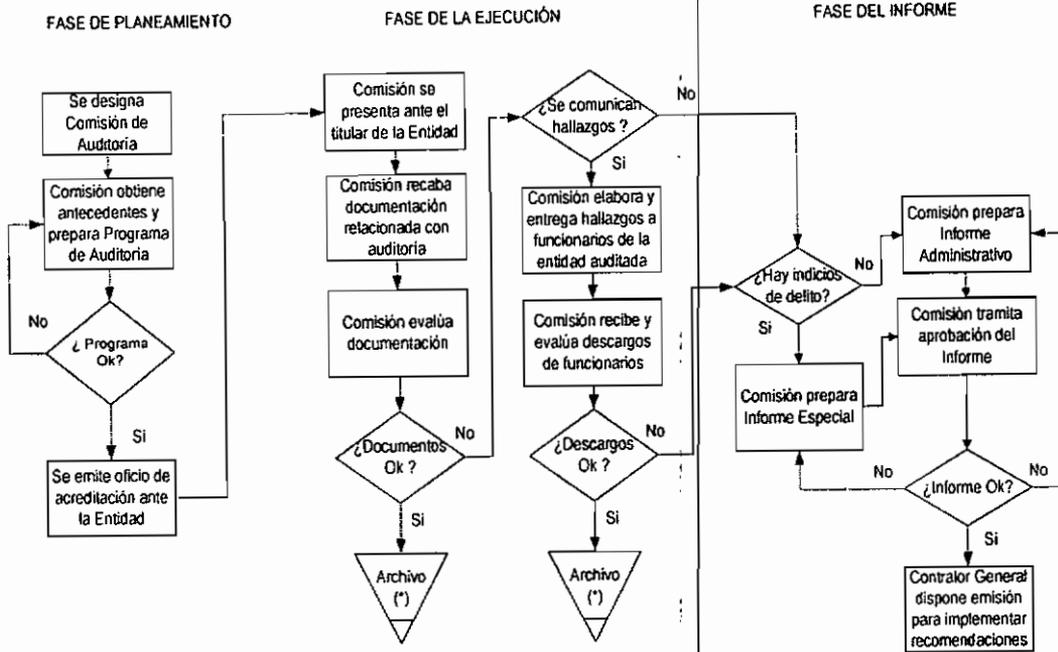
Como las observaciones se refieren a situaciones de incumplimiento de la normativa legal o normas reglamentarias, según corresponda, éstas son planteadas, generalmente, en un sentido crítico. En el gráfico N° 2 se describe el proceso del examen especial. También se presenta en el Cuadro N° 7 una comparación entre las diferentes auditorías que se efectúan en la CGR.

15 Ver Anexo 1.- Desarrollo de la Fase de Planeamiento

16 Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU) aprobado por RN° 152-98-CG el 18 de diciembre de 1998

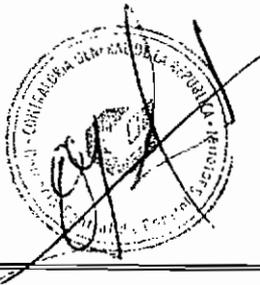


Gráfico 2 : Examen Especial: Diagrama de Flujo del Proceso



Nota: (*) Archivo de Papeles de Trabajo

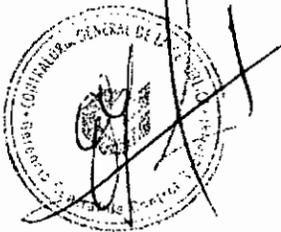
Fuente: CGR



Cuadro 7 : Auditorías en la CGR: Comparaciones

Características	Auditoría Financiera	Auditoría de Gestión	Examen Especial
1.- Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> Expresar opinión sobre la razonabilidad de los EEFF 	<ul style="list-style-type: none"> Promover mejoras en la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y en los controles gerenciales 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer la correcta administración de los recursos públicos y el cumplimiento de la normativa vigente. Combinar objetivos financieros, operativos y de cumplimiento Investigar denuncias, procesos licitatorios y donaciones.
2.- Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Contable y libros principales y registros contables de un periodo determinado. El examen se ha efectuado de acuerdo con la NAGA y NAGU 	<ul style="list-style-type: none"> Eficacia, eficiencia y economía en las operaciones. Selección de áreas o asuntos teniendo en cuenta materialidad, riesgos, sensibilidad, etc. El examen se ha efectuado de acuerdo con la NAGA y NAGU 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución Presupuestal Eficacia eficiencia y economía de las operaciones Verificación de legalidad Selección de áreas o asuntos teniendo en cuenta materialidad y riesgos El examen se ha efectuado de acuerdo con la NAGA y NAGU
3.- Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Contadores Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> Interdisciplinario con entrenamiento continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Interdisciplinario con entrenamiento continuo.
4.- Orientación	<ul style="list-style-type: none"> Pasado 	<ul style="list-style-type: none"> Presente y Futuro 	<ul style="list-style-type: none"> Pasado, Presente y Futuro
5.- Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Poderes del Estado y Público 	<ul style="list-style-type: none"> Poderes del Estado y Publico 	<ul style="list-style-type: none"> Poderes del Estado, Organismos Constitucionalmente Autónomos y Publico
6.- Normas	<ul style="list-style-type: none"> PCGA, NICS NAGU y MAGU 	<ul style="list-style-type: none"> Principios de Administración y practicas de Buena gerencia NAGU y MAGU 	<ul style="list-style-type: none"> PCGA y NICS Principios de Administración NAGU y MAGU
7.- Opinión	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusiones 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusiones
8.- Resultados de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen sobre los Estados Financieros más Informe Largo de auditoria 	<ul style="list-style-type: none"> Informe conteniendo, observaciones, conclusiones y recomendaciones para la entidad examinada 	<ul style="list-style-type: none"> Informe conteniendo, observaciones, conclusiones y recomendaciones para la entidad examinada Informe Especial
9.- Énfasis	<ul style="list-style-type: none"> Los Estados Financieros presentan razonablemente la situación financiera, resultados de las operaciones y flujos de efectivo de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Mejoras en la gestión, resultados. sistemas administrativos y controles gerenciales 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de las normativas legales vigentes. Mejoras en la gestión, controles gerenciales y sistemas administrativos.

Fuente: CGR



7.3 Auditoría a proyectos de obras públicas

7.3.1 Proyectos de Inversión

a. Marco Conceptual.-

El ámbito que cubre las contrataciones de los Proyectos de Obras del Estado, a diferencia de otros bienes o servicios, se encuentra dentro del esquema del Sistema de Proyectos de Obras Públicas, por lo que es necesario definir los conceptos que esto engloba.

Se entiende por Proyecto, "al emprendimiento temporario realizado para crear un producto o servicio único. Temporario significa que cada proyecto tiene un comienzo y un final definido. Por único se entiende que el producto o servicio es diferente de alguna manera y lo distingue de otros productos o servicios." (17) El final se alcanza cuando se han logrado los objetivos del proyecto o cuando queda claro que los objetivos del proyecto no serán o no podrán ser alcanzados. Los proyectos pueden tener frecuentemente impactos sociales, económicos y ambientales, intencionales o no, que perduran mucho más que los propios proyectos

Se entiende por Proyecto de Inversión Pública (PIP) a toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o restablecer la capacidad productora de bienes o servicios; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los otros.(18)

Se considera recurso público a cualquiera de los recursos financieros y no financieros de propiedad del Estado o aquellos administrados por las entidades del sector público. Los recursos financieros comprenden todas las fuentes de financiamiento (Tesoro Público, directamente recaudados, recursos propios, endeudamiento externo e interno, transferencias y donaciones, etc.)

b. Ciclo de Proyectos.-

Las fases que contempla el Ciclo de Vida de los PIP son la Preinversión, Inversión y Post-inversión (19). El aspecto clave de este proceso lo constituye la obligación de que todo PIP tenga como requisito previo a su ejecución, la de contar con estudios de preinversión que sustenten que es socialmente rentable, sostenible, concordante con los lineamientos de política establecidos por las autoridades correspondientes del Sector y la Región, y se enmarque en los planes que se elaboren en el gobierno nacional y los gobiernos regionales y locales.

c. Fases de un Proyecto.-

- Preinversión: Comprende la elaboración y evaluación de los estudios de perfil, prefactibilidad y factibilidad.

El perfil se elabora principalmente con información secundaria y preliminar. Tiene como objetivo principal la identificación del problema y sus causas, los objetivos del proyecto, la adecuada identificación de alternativas para la solución del problema, y la evaluación preliminar de dichas alternativas.

17 Project Management Institute, Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyecto (PMBOK Guide), ANSI/PMI 99-001.2000, Newtown Square, Pennsylvania, USA

18 Reglamento de la Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), aprobado por Decreto Supremo 157-2002-EF el 02 de Octubre del 2002.

19 Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), publicada el 27 de junio del 2000



"Para evaluar las alternativas de solución deben compararse los beneficios y los costos de la situación "con proyecto" respecto a la situación "sin proyecto". La situación "sin proyecto" se refiere a la situación actual optimizada, que implica eliminar deficiencias en la operación en la situación actual a través de intervenciones menores o acciones administrativas." (20)

El estudio de prefactibilidad tiene como objetivo acotar las alternativas identificadas en el nivel de perfil, sobre la base de un mayor detalle de información. Incluye la selección de tecnologías, localización, tamaño y momento de inversión, que permitan una mejor definición del proyecto y de sus componentes.

El estudio de factibilidad tiene como objetivo establecer definitivamente los aspectos técnicos fundamentales como la localización, el tamaño, la tecnología, el calendario de ejecución, la puesta en marcha y lanzamiento, organización, gestión y análisis financieros.

- Inversión: Comprende el desarrollo de los estudios definitivos o expedientes técnicos y la ejecución del proyecto.

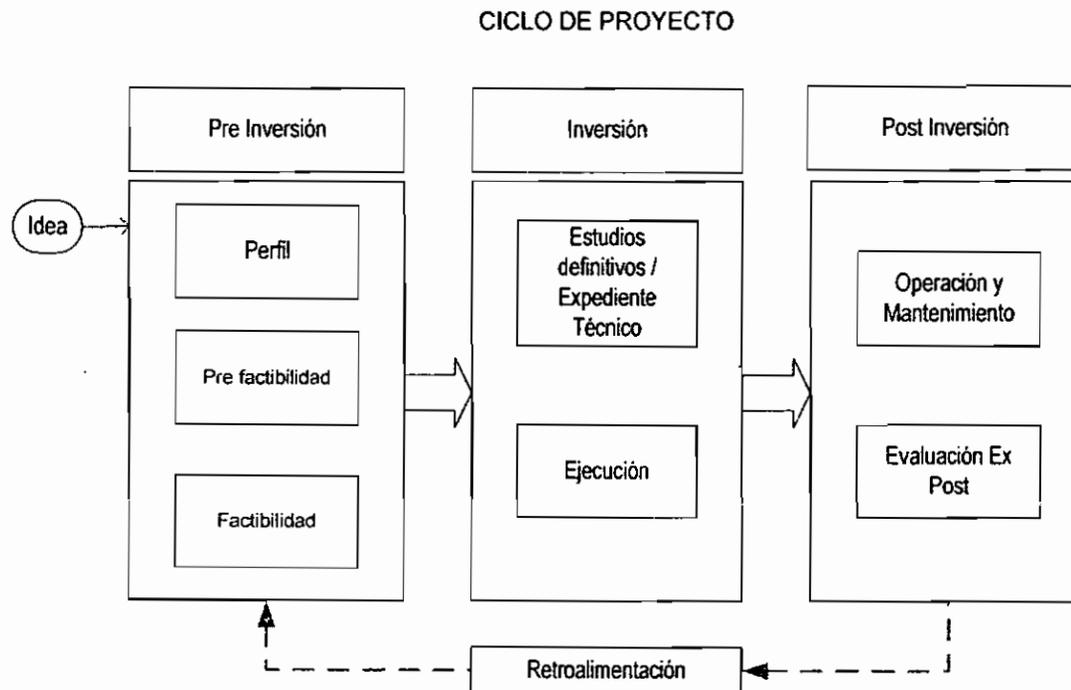
Durante esta fase la ejecución del PIP debe ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada su viabilidad.

- Post inversión: Comprende la operación, mantenimiento del PIP ejecutado y la evaluación ex post.

"Se entiende por evaluación ex post al proceso para determinar sistemática y objetivamente la eficiencia, eficacia e impacto de todas las actividades desarrolladas para alcanzar los objetivos planteados en el PIP." (21).

En el gráfico N° 3 se muestra un diagrama de bloques donde sintetiza el proceso del ciclo de proyectos del SNIP.

Gráfico 3: SNIP: Fases del Ciclo de Proyectos



Fuente: Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, MEF

MEF, Directiva N° 004-2002-EF/68.01 Directiva general del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada por RD N° 012-2002-EF/68.01



Elaboración: CGR

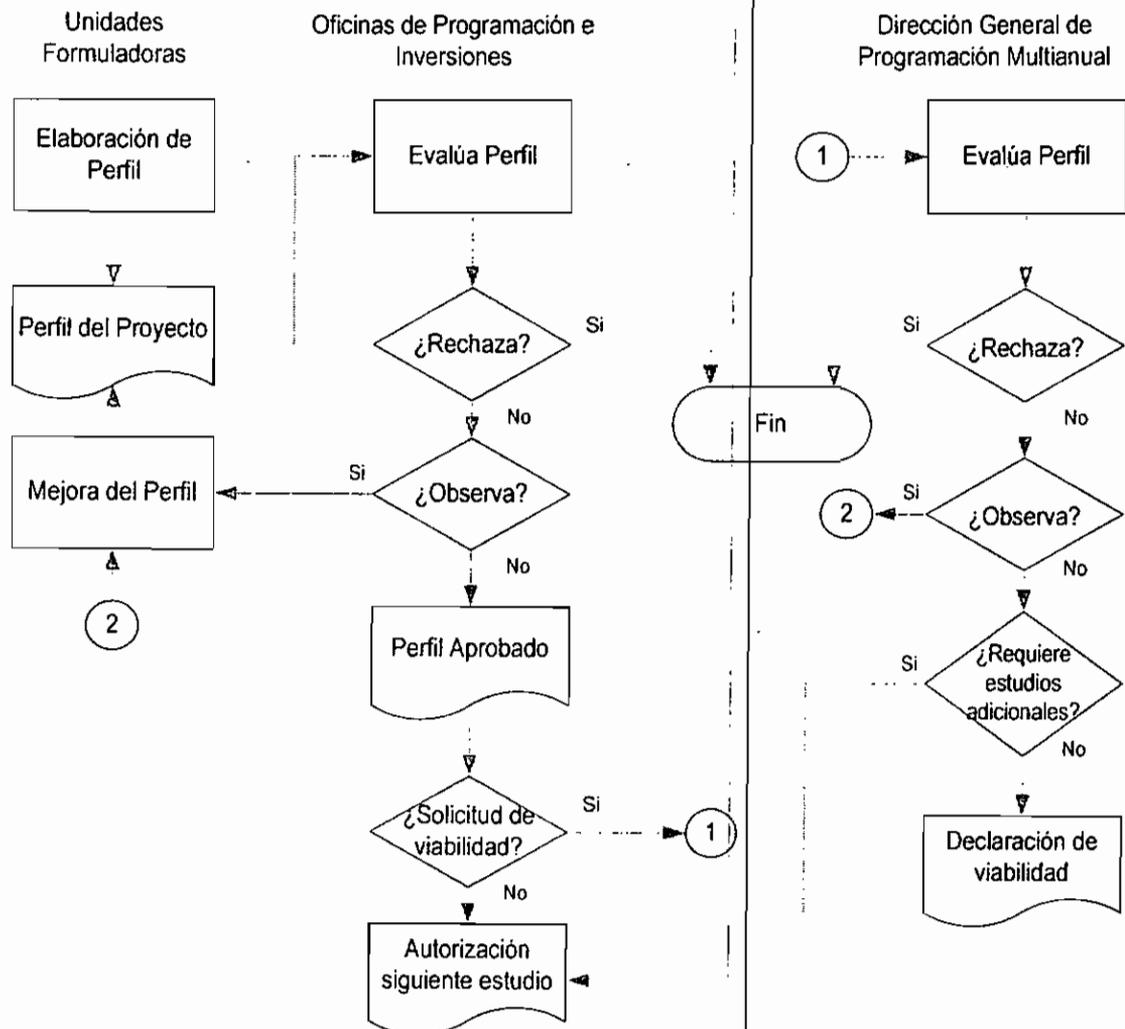
d. Etapas de un Proyecto

Un PIP pasa por varias etapas de evaluación antes de obtener la Declaración de Viabilidad. Como lo muestra el siguiente gráfico N° 4: Etapas de Presentación y Evaluación del Perfil ante el MEF (Ministerio de Economía y Finanzas)

Finalmente es el MEF a través de la Oficina de Inversiones que emite las directivas que regulan la fase de los Proyectos de Inversión Pública y el funcionamiento del Banco de Proyectos. Asimismo, califica la viabilidad de los proyectos que se encuentren en la fase de Pre-inversión, pudiendo delegar a los sectores esta atribución total o parcialmente. Del mismo modo, en cada Sector del órgano resolutorio puede delegar esta atribución a las entidades pertinentes a su Sector.

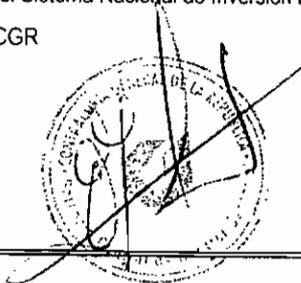
Conforman el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público (DGPM), así como los Órganos Resolutorios, las Oficinas de Programación e Inversiones (OPI), las Unidades formadoras (UF) y las Unidades Ejecutoras (UE) en cada Sector.

Gráfico 4 : Perfil de Proyecto: Diagrama de Flujo de la Presentación y Evaluación ante el Ministerio de Economía y Finanzas



Fuente: Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, MEF

Elaboración: CGR



7.3.2 Auditoría de Proyectos de Obras Públicas

a. Conceptos

Siendo la auditoría de obras públicas una especialidad de la auditoría gubernamental y con un alcance y objetivos específicos su definición varía en diversos países. Se enumeran las siguientes definiciones:

“Examen profesional, objetivo y sistemático de las operaciones de una entidad pública, grupo de entidades similares o un sector de la administración pública que respaldan la planificación, organización, dirección y control de proyectos de obras públicas, a fin de efectuar una evaluación posterior e independiente que permita determinar el grado de eficacia, eficiencia, economía y transparencia de la utilización de los recursos asignados” (22).

“Se orienta a verificar el cumplimiento de los programas de obras públicas; la correcta aplicación del presupuesto asignado, en términos de eficiencia, economía y honradez, la observancia de las disposiciones legales aplicables en la materia, comprobación de los programas establecidos en el contrato, revisión de que las obras se inicien y concluyan en el tiempo pactado y que se supervisen en todas las fases conforme a las disposiciones legales establecidas” (23).

Para la CGR, dentro del marco normativo y prácticas ampliamente aceptadas; se define a la Auditoría de Obras Públicas, como:

“El examen técnico, objetivo, independiente, sistemático y selectivo del proceso integral de ejecución de obras de proyectos de inversión, con el objeto de emitir un juicio de valor sobre el cumplimiento de los procesos licitatorios y de los contratos celebrados por las entidades, bajo los criterios de eficiencia, economía, eficacia, legalidad y transparencia”

b. Finalidades

Es conveniente señalar las siguientes características de la auditoría de obras públicas:

- I. Es un examen que debe incluir: diagnóstico e investigación, estudios, revisiones, verificaciones, comprobaciones, evaluaciones y más las técnicas y procedimientos de auditoría utilizados en la especialidad.
- II. Es objetivo, en razón de que el profesional que examina debe ser independiente de las actividades que audita.
- III. Sus acciones son sistemáticas en todas sus etapas.
- IV. Es profesionalmente dirigida, puesto que quienes la realizan son personas sujetas a normas y códigos de ética, prescritos por sus organismos profesionales y la CGR.
- V. Se efectúa en forma posterior a las operaciones o actividades que, una vez ejecutadas, hayan causado efecto.
- VI. Evalúa las operaciones comparándolas con disposiciones legales y normativas pertinentes, parámetros de rendimiento y normas de calidad e incluye las políticas, estrategias, planes y objetivos como criterios válidos para el examen.

22 Contraloría General de Nicaragua. Manual de Auditoría Especializada de Nicaragua, Año 2002

23 Contraloría General de la República de Venezuela, Directivas del Año 2000



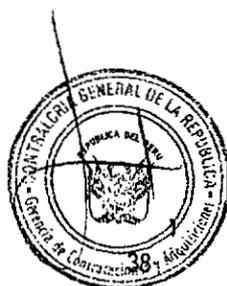
VII. Sus resultados se traducen en informes escritos que contiene observaciones, conclusiones y recomendaciones, redactados con carácter constructivo y orientado al mejoramiento de las operaciones examinadas.

Para efectuar la Auditoría o el Examen Especial de obras públicas la CGR debe disponer de suficiente personal de especialistas en las disciplinas requeridas por el proyecto o entidad a ser auditados.

c. Objetivos de la Auditoría de Proyectos de Obras Públicas

Al margen de los objetivos específicos de cada examen, el objetivo principal de la auditoría de proyectos de obras públicas, es verificar el adecuado uso de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras normas reglamentarias aplicables, buscando la mejora en las operaciones y actividades de las entidades examinadas basada en la adopción de las recomendaciones presentadas. El progreso debe ser evidenciado por un aumento en la eficiencia, eficacia y economía del proyecto examinado y especialmente de la entidad auditada. Los objetivos específicos más importantes que se trata de alcanzar a través de la auditoría de proyectos de obras públicas son:

- Determinar la coherencia entre la "necesidad de adquirir" del proceso previo a la construcción – etapa de pre-inversión, y la post-inversión, con relación a los objetivos inicialmente previstos y los resultados alcanzados
- Determinar el grado de eficiencia, economía y eficacia en la utilización de los recursos materiales y financieros durante la planificación, ejecución y operación del proyecto.
- Verificar el cumplimiento de objetivos y programas propuestos en la planificación del proyecto mediante la constatación del cumplimiento del diseño y especificaciones técnicas y de la razonabilidad y oportunidad de las modificaciones aprobadas con relación a los objetivos contractuales.
- Examinar los criterios y aprobaciones establecidos para determinar las modalidades de ejecución y contratación de obras. Criterios para establecer los sistemas y modalidades de los procesos de selección y contratación de obras. Evaluar la consistencia de los expedientes técnicos contrastados con las especificaciones de la normativa y buenas prácticas vigentes.
- Establecer la razonabilidad u observancia de las disposiciones técnico-administrativas aplicados en el desarrollo de los contratos de ejecución de obras.
- Establecer la razonabilidad y legalidad de las aprobaciones emitidas por la Entidad a los diversos expedientes generados en la ejecución de la obra
- Examinar los procesos constructivos de obra y los controles de calidad aplicados.
- Mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información gerencial analizando si está acorde con los objetivos trazados y permite la toma de decisiones en procura de una gestión transparente



8. GUIA DE AUDITORÍA A LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

8.1 Enfoque de Procesos a la Auditoría a las Contrataciones y Adquisiciones (C&A)

La atención por las estructuras organizativas orientadas a procesos se inicia con los trabajos de M. Porter (24) 1985, pero no es hasta la aparición del trabajo de Hammer y Champy (25) en 1993, que el interés de las organizaciones se incremento en los conceptos de procesos y su implementación.

Hammer y Champy, definían un proceso como "una colección de actividades que tomaban uno o varios insumos y creaban un producto que era de valor para el cliente"

En la actualidad, existen varias definiciones de diferentes autores, pero en general todos los procesos están compuestos por actividades, éstas usan los recursos de las organizaciones, le agregan valor y logran productos o resultados finales que deben satisfacer las necesidades de los clientes.

Así, la presente Guía de Auditoría se desarrolla bajo un Enfoque de Procesos, habiéndose diagramado el flujo de las actividades que se ejecutan en cada etapa del proceso de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (26) Asimismo, en los diagramas del Anexo 4, se expresan de manera genérica las principales interacciones de las etapas de las Adquisiciones y Contrataciones del Estado para una entidad en general.

En el desarrollo del enfoque de procesos, se han adoptado a efectos de su desarrollo, los criterios de Eficacia, Eficiencia y Economía definidos en la presente Guía, así como el criterio de Legalidad.

Asimismo, para el desarrollo de la presente Guía, se han definido siete (07) etapas o subprocesos en el proceso de Contrataciones y Adquisiciones. (Ver gráfico N° 5), como son:

I. Necesidad de adquirir; II. Organización de las adquisiciones; III. Bases y la Convocatoria; IV. Evaluación y Otorgamiento de la Buena Pro, V. Suscripción del Contrato, VI. Ejecución de la Prestación y VII. Conformidad de la Prestación; a efectos que las mismas sean consideradas en la ejecución de las acciones de control.

24 Se inicia con Porter M.E. (1985): Ventaja Competitiva: Crear y Mantener un Desempeño Superior; Harrington (1991) H.J.: Business Process Improvement: The Breakthrough Strategy for Total Quality, Productivity and Competitiveness; Davenport T.H. (1993) , Process Innovation. Reengineering Work through Information Technology

25 HAMMER, Michael y CHAMPY: Reingeniería: Un Manifiesto para la Revolución de las Corporaciones., James. Harper Collins, New York, 1993

Anexo 4 - Diagramas de Flujo de Procesos de Contrataciones y Adquisiciones

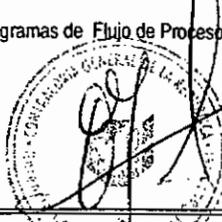
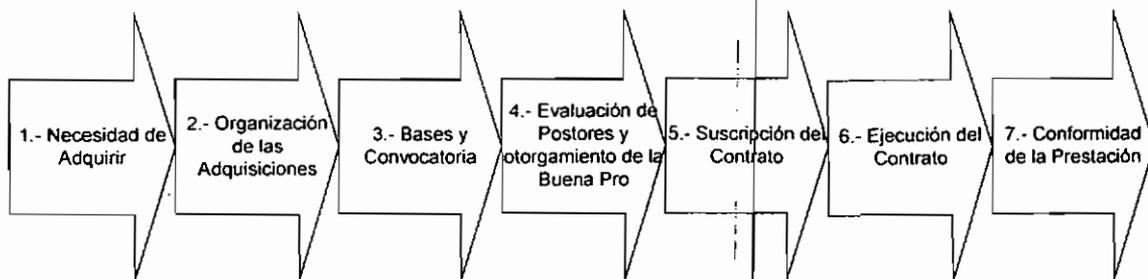


Gráfico 5 : Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Diagrama del Proceso



Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por los DS 083 y 084-PCM-2004

Elaboración: CGR

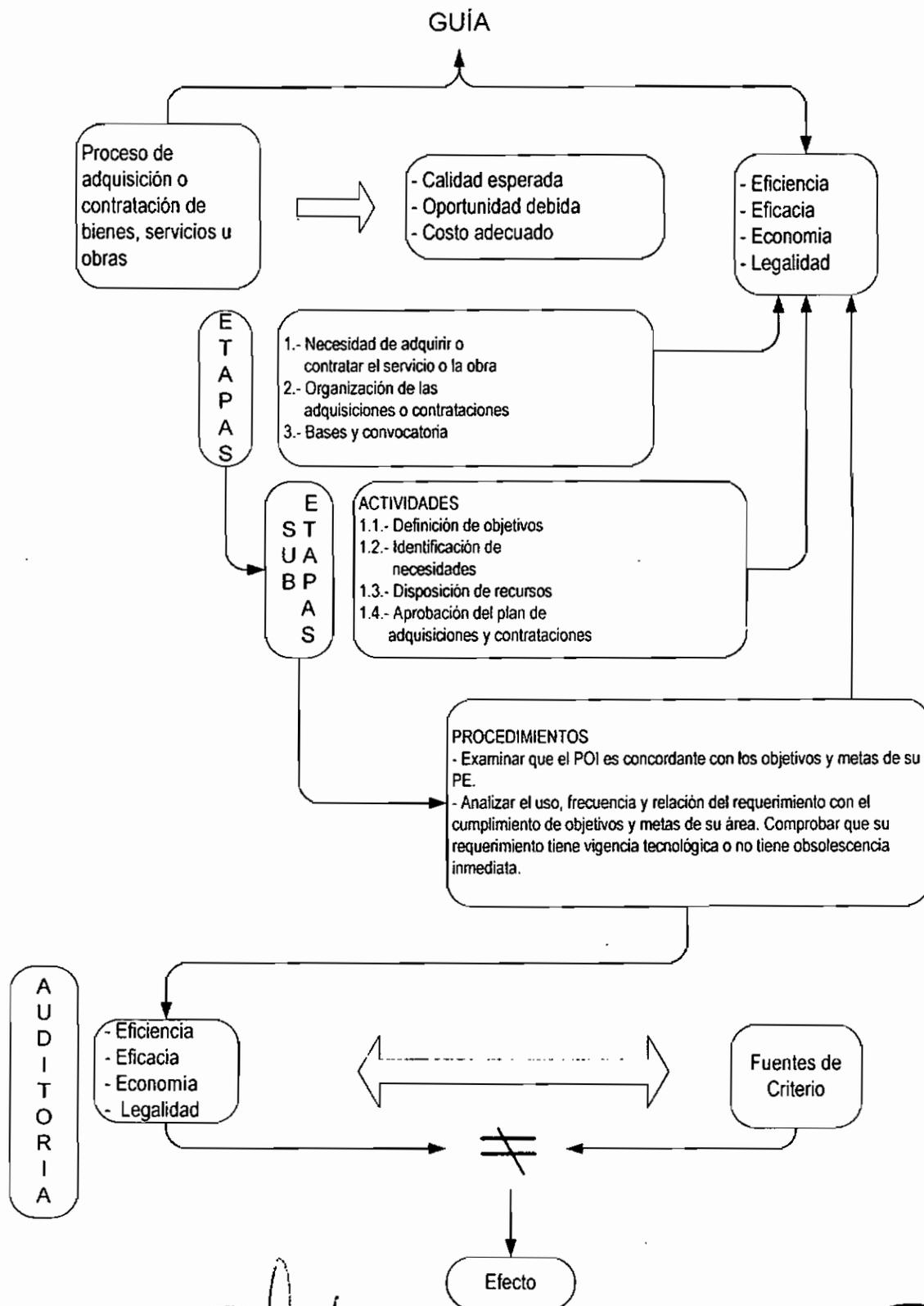
Debe indicarse que estas Etapas se han dividido a su vez en Sub-etapas, y éstas finalmente en Actividades, asociando a cada una de éstas, Procedimientos de Auditoría. Asimismo, a cada Actividad se le ha asociado los Documentos a Revisar con su respectivo análisis de Riesgos así como los Efectos que pueden causar. Lo señalado se aprecia en las Tablas de los Cuadros N° 10 y 11.

Se parte del supuesto que se tiene que adquirir productos o contratar servicios con la calidad esperada (eficiencia), en la oportunidad debida (eficacia) y al precio más adecuado del mercado (economía). Normalmente la auditoría gubernamental esta enfocada en operaciones, las cuales son analizadas buscando diferencias en relación al procedimiento pre-establecido. Estas operaciones pueden ser analizadas dentro del enfoque de procesos

En el Gráfico N° 6 se puede observar el método a desarrollar. Así, cada actividad de las Adquisiciones y Contrataciones del Estado que allí se describen, será evaluada de conformidad con los criterios o afirmaciones de eficiencia, eficacia, economía así como de legalidad. Los resultados de la evaluación será la *condición* (hecho observable). Posteriormente, es comparada con los *criterios* previamente definidos en las buenas prácticas de gestión y en la norma. Cualquier deficiencia encontrada podrá ser determinada de acuerdo al *efecto* causado. Posteriormente el auditor podrá definir la *causa* que origina la deficiencia, así se tendrá conformado el hallazgo.



Gráfico 6 : Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Criterios de Análisis para el Enfoque de Procesos



Este enfoque es análogo al que se usa en la Auditoría Financiera cuando se presentan los objetivos de auditoría vinculados con operaciones y saldos y que están estrechamente relacionados con las "Afirmaciones" de la Dirección".(27) , pero combinado esta vez con un *enfoque de procesos* a las actividades de gestión de la entidad.

En la Auditoría Financiera, la principal responsabilidad del auditor financiero es determinar si las afirmaciones de la dirección sobre los Estados Financieros se justifican. Las afirmaciones se clasifican en cinco categorías amplias (Ver Cuadro N° 8)

Cuadro 8 : Estados Financieros: Afirmaciones de la Administración sobre las Cuentas Relacionadas

Existencia u ocurrencia	Integridad	Valorización o Asignación	Derechos y obligaciones	Presentación y divulgación
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existencia se refiere a si los activos, obligaciones y capital incluidos en el balance general, de hecho existieron en la fecha del mismo. ▪ Ocurrencia se refiere a si las operaciones registradas incluidas en los Estados financieros ocurrieron de hecho durante el periodo contable. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indica que se incluyen todas las operaciones y cuentas que deberían presentarse en los Estados financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se refiere si los activos, los pasivos, capital y cuentas de ingresos y gastos se han incluido en los Estados financieros en los montos adecuados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se relacionan con el hecho de si los activos son derechos de la entidad y si los pasivos son obligaciones de la entidad en determinada fecha 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indica que los componentes de los Estados financieros están combinados o separados, descritos y divulgados de forma adecuada.

Fuente: "Auditoría un Enfoque Integral, de Alvin Arens y James Loebbecke, Prentice Hall, 1996
Elaboración: CGR

8.2 Matrices de los criterios de las adquisiciones y contrataciones

8.2.1 Etapas o Subprocesos

Una entidad según sus Planes Estratégicos debe cumplir las metas para las cuales ha sido creada, por lo que tiene una *necesidad de adquirir bienes, servicios u obras* para cumplir su mandato. Una vez definido sus requerimientos busca *organizar sus adquisiciones* para ver si dentro de las funciones del área respectiva puede lograr su cometido o tiene la necesidad de conformar Comités Especiales. Estos Comités formulan las *bases y la convocatoria* después de obtener las especificaciones del bien o servicio o expedientes técnicos de sus futuras adquisiciones o contrataciones. En la convocatoria logran atraer a la mayor cantidad de ofertantes válidos por lo que deben realizar una *evaluación de los postores y otorgar la buena pro* al que haya salido favorecido después de un proceso de selección. Finalmente se *suscribe el contrato* que establecerá el vínculo que una al Contratista con la Entidad hasta que se haya culminado la obra, bien o servicio. Dentro de la *ejecución del contrato* se deberá administrar las controversias y diferencias que surjan del proceso, hasta que finalmente se liquidará la obra,



bien o servicio con la *conformidad de la prestación*, acto que se cierra con la firma de una acta de liquidación y conformidad respectiva.

8.2.2 Sub-etapas

A cada etapa se le ha definido sus Afirmaciones de Eficacia, Eficiencia y Economía, así como se les ha subdividido en sub-etapas. (Ver Cuadro N° 9)

Para un mejor entendimiento y comprensión se muestra las divisiones en el cuadro siguiente y en el Cuadro N° 10 relacionamos los criterios de Eficacia, Eficiencia y Economía con cada Etapa de las Adquisiciones.

Cuadro 9 : Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Sub-Etapas relacionadas

Etapas de la adquisición	Sub-etapas genéricas de la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras
I) Necesidad de adquirir	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definición de Objetivos ▪ Disposición de Recursos Presupuestales ▪ Identificación de Necesidades ▪ Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC
II) Organización de las adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignación de responsabilidades ▪ Organización y coordinación de los procesos de selección ▪ Libro de Actas y Expedientes de Contratación
III) Bases y Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración y Aprobación de las Bases ▪ Difusión de la convocatoria ▪ Integración de las Bases
IV) Evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación de Propuestas ▪ Adjudicación de la Buena Pro ▪ Exoneración de Procesos
V) Suscripción del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acciones previas a la suscripción del contrato ▪ Definición de los Términos del Contrato ▪ Firma del Contrato
VI) Ejecución del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definición del Plazo Contractual ▪ Entrega de Recursos al Contratista ▪ Pagos al Contratista ▪ Supervisión de la Ejecución del contrato ▪ Seguimiento del cumplimiento del contrato ▪ Prestaciones adicionales, complementarias y ampliaciones de plazo ▪ Administración de las Controversias
VII) Conformidad de la Prestación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción del Bien, Servicio u Obra ▪ Liquidación del contrato

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084-PCM-2004

Elaboración: Equipo de Trabajo

8.2.3 Actividades

A cada sub-etapa se le ha subdividido a su vez en actividades. A cada actividad se le ha aplicado un criterio de eficacia, eficiencia, economía y legalidad. De la misma manera se ha relacionado a cada actividad con sus documentos a revisar, Ver Cuadros 11 Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Procedimientos de Auditoría.

8.2.4 Procedimientos

A cada actividad a modo de objetivo se le ha relacionado un Procedimiento de Auditoría esto se puede observar en los Cuadros 11 Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Procedimientos de Auditoría.



8.2.5 Riesgos y efectos

De la misma manera, a cada procedimiento que esta asociado a una Actividad de la entidad se le puede asociar un *riesgo* y un *efecto* dentro del proceso de adquisiciones y contrataciones. En este caso, se ha determinado la ocurrencia más probable y los efectos que pueden ocurrir.

Cuadro 10 : Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Tabla resumen de las afirmaciones para cada etapa

Cuadro 10 A: Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Necesidad de Adquirir

ETAPAS	SUB ETAPAS	EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA
1.- Necesidad de adquirir el bien o contratar servicio u obra	1.1.-Definición de objetivos	<ul style="list-style-type: none"> Se identifican oportunamente las necesidades de bienes, servicios u obras necesarios para el logro de los objetivos de la entidad, en los plazos establecidos 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesidades identificadas están concordadas al plan operativo, los objetivos de la entidad y cuentan con la cobertura presupuestal suficiente, que permiten adquirir los bienes, servicios y obras en cantidad, calidad y oportunidad convenientes 	<ul style="list-style-type: none"> Los beneficios recibidos por la adquisición de los bienes, servicios u obras satisfacen las necesidades y objetivos de la entidad, a los mejores precios del mercado
	1.2.-Disposición de recursos presupuestales			
	1.3.- Identificación de necesidades			
	1.4.-Plan Anual de Adquisición y Contrataciones			

Fuente: Contraloría General de la República

Cuadro 10 B: Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Organización de las adquisiciones

ETAPAS	SUB ETAPAS	EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA
2.- Organización de las adquisiciones	2.1.-Asignación de responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> Se designan las dependencias responsables de planificar los procesos de adquisiciones y contrataciones y los comités especiales con el personal adecuado y en el tiempo debido para conducir oportunamente los procesos de adquisiciones y contrataciones, cumpliendo el cronograma detallado del PAAC 	<ul style="list-style-type: none"> Los comités especiales conducen los procesos de adquisiciones y contrataciones en cantidades, modalidades, plazos y presupuestos apropiados, cumpliendo con el PAAC 	<ul style="list-style-type: none"> El equipo responsable de la conducción de los procesos optimiza los recursos: humanos, presupuestales y tecnológicos en la adquisición del bien, servicio u obra
	2.2.-Organización y coordinación de los procesos de selección			
	2.3.-Libros de Actas y Expedientes de Contratación			

Fuente: Contraloría General de la República



Cuadro 10 C: Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Bases y Convocatoria

ETAPAS	SUB ETAPAS	EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA
3.- Bases y convocatoria	3.1.-Elaboración y aprobación de las bases	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza la convocatoria con bases adecuadas en el tiempo debido y se difunde convenientemente, obteniendo la mayor participación de postores idóneos 	<ul style="list-style-type: none"> Se definen: las características, especificaciones técnicas y calidades que guarden relación con el uso y necesidades del área usuaria y los valores referenciales mas convenientes para la entidad, y se difunden a los postores por medios de comunicación masivos 	<ul style="list-style-type: none"> Las bases y la convocatoria permiten obtener para la entidad los mejores precios, garantías y condiciones de compra, y su correcta elaboración y ejecución evitan desabastecimientos, exoneraciones e incurrir en gastos como ampliaciones, adicionales de obra, pagos de moras, etc.
	3.2.-Difusión de la convocatoria			
	3.3.-Integración de las bases			

Fuente: Contraloría General de la República

Cuadro 10 D: Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Evaluación de propuestas y Otorgamiento de la Buena Pro

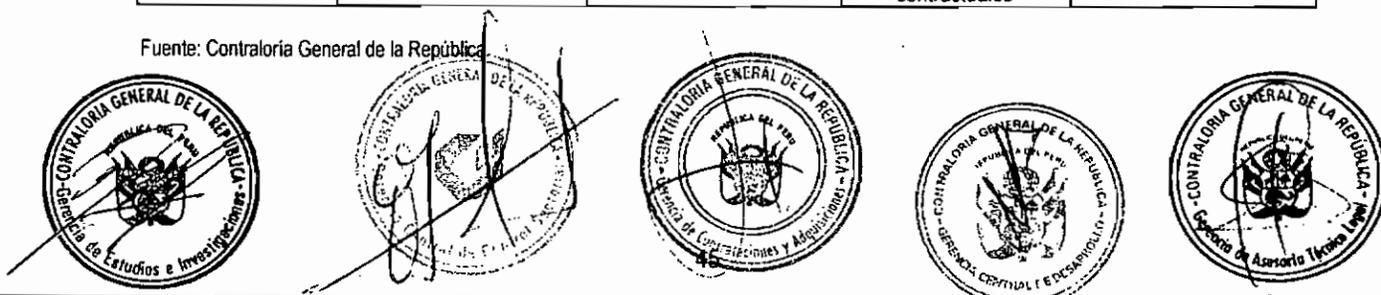
ETAPAS	SUB ETAPAS	EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA
4.- Evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro	4.1.-Evaluación de propuestas	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza el otorgamiento de la buena pro sin demoras y en la oportunidad debida, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos 	<ul style="list-style-type: none"> Se evalúan las propuestas y se otorga la buena pro al postor que asegura la mejor calidad-precio en su propuesta técnico económica 	<ul style="list-style-type: none"> El otorgamiento de la buena pro, es el mas conveniente a los intereses de la entidad y asegura la mejor relación precio-beneficio para las áreas usuarias
	4.2.-Adjudicación de la buena pro			
	4.3.-Exoneración de procesos			

Fuente: Contraloría General de la República

Cuadro 10 E: Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Suscripción del Contrato

ETAPAS	SUB ETAPAS	EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA
5.- Suscripción del contrato	5.1.-Acciones previas a la suscripción del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Se firma el contrato con el postor ganador, en el plazo acordado, verificándose el cumplimiento de las garantías y otras condiciones previstas en las normas 	<ul style="list-style-type: none"> Se firma el contrato verificando que las condiciones contractuales garanticen los intereses del estado y cualquier eventualidad futura no prevista en los términos contractuales 	<ul style="list-style-type: none"> El contrato garantiza el pago justo de las contraprestaciones
	5.2.-Definición de los términos del contrato			
	5.4.-Firma del contrato			

Fuente: Contraloría General de la República



Cuadro 10 F: Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Ejecución del Contrato

ETAPAS	SUB ETAPAS	EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA
6.- Ejecución del contrato	6.1.-Definición del plazo contractual	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza el contrato cumpliendo los plazos y condiciones pactadas, administrando convenientemente la relación entre las partes 	<ul style="list-style-type: none"> El contrato se realiza verificando las modificaciones, entrega de recursos, incumplimientos, ampliaciones y adicionales, además que los bienes, servicios y obras adquiridos o contratados correspondan a las condiciones de calidad pactados 	<ul style="list-style-type: none"> En la ejecución del contrato existe equivalencia entre la contraprestación y el pago
	6.2.-Entrega de recursos al contratista			
	6.3.-Pagos al contratista			
	6.4.-Supervisión a la ejecución del contrato			
	6.5.- Seguimiento del cumplimiento del contrato			
	6.6.-Prestaciones adicionales, complementarias y ampliaciones de plazo			
	6.7.-Administración de las controversias			

Fuente: Contraloría General de la República

Cuadro 10 G: Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Liquidación de Contrato

ETAPAS	SUB ETAPAS	EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA
7.- Liquidación de Contrato	7.1.-Recepción del bien, servicio u obra	<ul style="list-style-type: none"> Se recibe y liquida el bien, servicio u obra a satisfacción del área usuaria y con la conformidad técnica, en la oportunidad debida 	<ul style="list-style-type: none"> La entidad recibe y liquida el bien, servicio u obra, en los mejores términos de calidad y cantidad, previstos en los términos contractuales 	<ul style="list-style-type: none"> Se recibe y liquida la prestación en los mejores términos de precios y garantías, a satisfacción de la entidad
	7.2.-Liquidación del contrato			

Fuente: Contraloría General de la República



Cuadro 11 Adquisiciones y Contrataciones del Estado: Procedimientos de Auditoría aplicados

1 Cuadro N° 1.1.1 Etapa N° 1 - Revisión de la planificación de las adquisiciones y contrataciones

Etapa del proceso C&A	1	Necesidad de adquirir o contratar			
Sub-etapa	1.1	Definición de objetivos			
Actividad de la entidad	1.1.1	Planificación de las adquisiciones y contrataciones			
Afirmaciones y criterios de gestión					
Eficacia		Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento: DS 084-PCM-2004)
El plan operativo refleja la ejecución del plan estratégico y la materialización a corto plazo de las metas previstas		Se incorpora las tareas y trabajos para el cumplimiento de las metas y se cuenta con la participación de todas las áreas de la Entidad	Se realiza en el menor tiempo permitido y adecuado a las metas presupuestales de la Entidad	Ley 27209	Artículos 19 - 21 del Reglamento, Ley 27209
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría					B S O
Objetivo		Revisar la planificación de las adquisiciones y contrataciones			
Procedimientos	P1	Verificar que la planificación de las adquisiciones y contrataciones se ajusten a los objetivos y prioridades del Plan Operativo y Plan Estratégico de la Entidad			√ √ √
Documentos a revisar		Plan estratégico, plan operativo institucional, plan anual de adquisiciones y contrataciones PAAC			
Riesgos	R1	Los bienes, servicios u obras requeridos en el PAAC no sean congruentes con el logro de los objetivos de la entidad			
Efectos	E1	Se efectúen adquisiciones o contrataciones que no son necesarias para el logro de objetivos de corto y mediano plazo de la entidad.			

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
Elaboración: CGR

Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras



Cuadro N° 1.2.1 Etapa N° 1 - Verificación de las asignaciones presupuestales para el PAAC

Etapa del proceso C&A	1	Necesidad de las adquisiciones o contrataciones		
Sub-etapa	1.2	Disposición de recursos presupuestales		
Actividad de la entidad	1.2.1	Disposición de partidas presupuestales		
Afirmaciones y criterios de gestión				
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)
La aprobación del PAAC se realiza inmediatamente después de la aprobación del PIA. Se cuenta con un cronograma de adquisiciones de bienes y servicios y de contratación de obras para atenderlas oportunamente	Las partidas presupuestales solicitadas cubren en calidad y cantidad los requerimientos del PACC	Los montos solicitados cubren los requerimientos del PAAC, en precios, condiciones y garantías, considerando las contingencias	Artículos 7, 135 del Reglamento. Directiva de tesorería para el ejercicio presupuestal	Artículos 27, 38, 94 del Reglamento, Directiva de Tesorería para el ejercicio presupuestal
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría				
Objetivos	Verificar la disponibilidad de las partidas presupuestales para la ejecución del PAAC			B
Procedimientos	P1	Revisar el PIA y establecer que se encuentre aprobado por las instancias pertinentes	√	√
	P2	Verificar en el documento de ejecución presupuestal, que los gastos efectuados en bienes, servicios u obras correspondan a los previstos en el PAAC	√	√
	P3	Constatar que se cuente, en el presupuesto aprobado, con las previsiones de recursos para los conceptos de bienes, servicios u obras considerados en el PAAC	√	√
	P4	Documentar el proceso presupuestal, la asignación de partidas y la disponibilidad de recursos para las adquisiciones y contrataciones	√	√
Documentos a revisar	PIA, PAAC, Presupuesto asignado al PAAC, documento de ejecución presupuestal			
Riesgos	R1	Retrasos en la atención a requerimientos presupuestales		
	R2	Captación de recursos propios menores a los estimados		
Efectos	E1	Incumplimiento de la ejecución presupuestal		
	E2	Re procesos y sobre costos en la ejecución presupuestal		

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
Elaboración: CGR

Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras

Marco Nº 1.3.1 Etapa Nº 1 - Comprobación de los requerimientos de las áreas usuarias

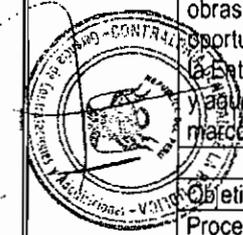
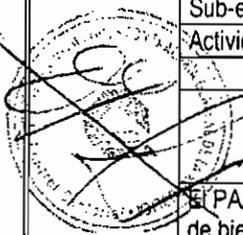
Etapa del proceso C&A	1	Necesidad de las adquisiciones o contrataciones		
Sub-etapa	1.3	Identificación de Necesidades		
Actividad de la entidad	1.3.1	Requerimientos de las adquisiciones y contrataciones de las áreas usuarias		
Afirmaciones y criterios de gestión				
Eficacia		Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)
Se cuenta con la participación oportuna de todas las áreas en sus requerimientos, dentro del plazo señalado por el Titular del Pliego		Cada área sustenta el uso y requerimiento, de sus adquisiciones, en concordancia al cumplimiento de sus objetivos específicos, en cantidad y calidad adecuadas	Los requerimientos se realizan con criterios de economía y vigencia tecnológica para obtener los mayores beneficios	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)
				Ley 27293 y reglamento DS 157-2000-EF. Artículo 12 de la Ley, Artículo 40 del reglamento
				Ley 27293 y reglamento DS 157-2000-EF. Artículos 12 de la Ley y 22, 28 del Reglamento
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría				B S O
Objetivos	Comprobar los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de las áreas usuarias			
Procedimientos	P1	Comprobar la existencia de los requerimientos formales de los bienes, servicios u obras de las áreas usuarias y su debida sustentación.		√ √ √
	P2	Verificar si el objeto del proceso de selección guarda relación con las necesidades derivadas por el área usuaria. Seleccionar y entrevistar a los usuarios y analizar el uso, frecuencia y relación del requerimiento con el cumplimiento de objetivos y metas de su área		√ √ √
	P3	Verificar la oportunidad de los requerimientos de las áreas usuarias		√ √ √
	P4	Contrastar que las prioridades consideradas en el PAAC estén acordes con los requerimientos formulados por las áreas usuarias		√ √ √
	P5	Comprobar que su requerimiento tiene vigencia tecnológica o no tiene obsolescencia inmediata		√ √ √
Documentos a revisar	POI, PAAC, archivo de documentos emitidos y recibidos de las áreas usuarias			
Riesgos	R1	Dimensionamiento no adecuado de las características y/o especificaciones del bien, servicio u obra a requerirse, con respecto a la necesidad real del área usuaria.		
	R2	Existencia de variaciones significativas en número y plazos de la adquisición o contratación		
	R3	La adquisición no cumple el principio de vigencia tecnológica		
	R4	Requerimientos sobredimensionados por una inadecuada estimación de la frecuencia de uso de bienes		
Evidencias	E1	Se efectúen adquisiciones o contrataciones con sobrestimación o subestimación en términos de calidad, vigencia tecnológica, número y precio		

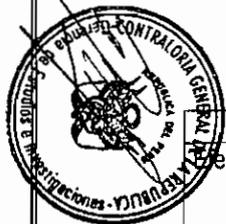
Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
 Elaboración: CGR, Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras



C 4 Cuadro N° 1.4.1 Etapa N° 1 – Verificación de la elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones

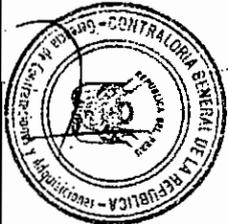
Etapa del proceso C&A	1	Necesidad de las adquisiciones o contrataciones					
Sub-etapa	1.4	Plan anual de adquisiciones y contrataciones – PAAC					
Actividad de la entidad	1.4.1	Elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones					
Afirmaciones y criterios de gestión							
Eficacia		Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)			
				Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)			
El PAAC refleja los requerimientos de bienes y servicios por adquirir u obras a contratar de manera oportuna, para lograr los objetivos de la Entidad, así como las modalidades y aquellas comprendidas dentro del marco de convenios internacionales		El PAAC contiene las cantidades y calidades mínimas necesarias de prestaciones de cada una de las áreas de la Entidad, que garanticen el cumplimiento de sus metas	Los requerimientos están aprobados en el PIA con fuente de financiamiento definida. El PAAC detalla montos, precios y plazos para la adquisición o contratación del bien, servicio u obras	Artículos 7, 18 - 22 de la Ley y 5 - 10, 12, 32, 41 y 105 del Reglamento; Directivas de ejercicio presupuestal			
				Artículos 7 de la Ley y 22 - 27, 30, 36, 57, 77 - 79, 88-96, 142 - 148, 175-195, 307-324 del Reglamento; Directivas de ejercicio presupuestal			
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoria				B	S	O	
Objetivo	Verificar la elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones						
Procedimientos	P1	Comprobar que el PAAC incluya los procesos de adquisiciones y contrataciones y contenga los bienes, servicios u obras requeridas por las áreas usuarias			√	√	√
	P2	Comprobar que las fechas consideradas para las adquisiciones y contrataciones de los bienes, servicios u obras consideradas en el PAAC correspondan a la oportunidad requerida por las áreas usuarias y se encuentren incluidos los tiempos estimados de duración de los procesos de selección de los proveedores			√	√	√
	P3	Constatar que el PAAC contenga la información mínima indispensable de todas las contrataciones y adquisiciones de la entidad, con independencia del régimen que las regule			√	√	√
	P4	Validar la información sustentatoria y su justificación, en los casos especiales: items relacionados, estandarización, compras por etapas, tramos, paquetes o lotes; comprobar la secuencia lógica de la etapa, o tramo, su continuidad y que no constituya un evento aislado o inconcluso			√	√	√
	P5	Verificar que las modalidades de selección, tipos de procesos de selección, sistemas de contrataciones y modalidades de ejecución estén debidamente sustentados			√	√	√
Documentos a revisar	PAAC; informe técnico y análisis costo-beneficio que sustente la estandarización, o la compra por etapas; documentos internos del área logística						
Riesgos	R1	PAAC inadecuado a las necesidades y funciones de la entidad, los bienes, servicios u obras no guarden relación con el cumplimiento de metas de la entidad					
	R2	Inclusión indebida de casos especiales: fraccionamiento, contratación de servicios personalísimos, declaración de desabastecimiento inminente					





Efectos	R3	Combinación desfavorable en las modalidades de adquisiciones y contrataciones			
	E1	Ineficiente uso de recursos públicos			
	E2	Incremento del número de exoneraciones dirigidas a procesos de AMC			
	E3	Distorsión en la modalidad de relación de ítems			
	E4	Obsolescencia tecnológica en un proceso de estandarización y no responda a criterios de costo/beneficio.			
	E5	Afecte principios de transparencia que rigen a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones			
	E6	El PAAC no cumple su objetivo de instrumento de gestión			

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
 Elaboración: CGR
 Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obra





5 Cuadro N° 1.4.2 Etapa N° 1 – Verificación de la aprobación del plan anual de adquisiciones y contrataciones

Etapa del proceso C&A	1	Necesidad de las adquisiciones o contrataciones						
Sub-etapa	1.4	Plan anual de adquisiciones y contrataciones						
Actividad de la entidad	1.4.2	Aprobación y difusión del plan anual de adquisiciones y contrataciones						
Afirmaciones y criterios de gestión								
Eficacia		Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)			
Se logra que el PACC esté aprobado en el menor tiempo posible, dentro de los 30 días siguientes de la aprobación del PIA y se remite oportunamente al CONSUCODE y PROMPYME y se ingresa al SEACE		Se obtiene la aprobación del PAAC, este es de conocimiento público, disponible en su Portal de Internet o a la venta de los interesados	El PAAC aprobado muestra los bienes, servicios y obras dentro del marco presupuestal y considera los precios y condiciones del mercado	Artículos 7 de la Ley y 5 – 10, 12 del Reglamento; Directiva 05-2003 CONSUCODE/PRE	Artículos 7 de la Ley y 22 - 27 del Reglamento; Directiva 05-2003 CONSUCODE/PRE			
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría								
Objetivos	Verificación de la aprobación y difusión del plan anual de adquisiciones y contrataciones				B	S	O	
Procedimientos	P1	Comprobar que el PAAC y sus modificatorias se aprobaron oportunamente y por la autoridad competente, debiendo comprender a los autores y los procesos administrativos previos a su aprobación; dentro del plazo máximo fijado siguiente a la aprobación del presupuesto institucional.				√	√	√
	P2	Verificar la publicación del PAAC en el SEACE, de ser el caso se haya publicado en el diario oficial El Peruano y su remisión a CONSUCODE y PROMPYME				√	√	√
Documentos a revisar	SEACE, PAAC y sus modificatorias aprobado, documentos de remisión a CONSUCODE y PROMPYME, resolución de aprobación, publicación en El Peruano, factura de publicación							
Riesgos	R1	Aprobación inoportuna del PAAC						
	R2	Difusión inoportuna del PAAC						
Efectos	E1	Nulidad del proceso						
	E2	Afectación de los principios de libre competencia y transparencia en las adquisiciones y contrataciones públicas						

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales

Elaboración: CGR

Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obra



Cuadro N° 2.1.1 Etapa N° 2 - Verificación de la Dependencia Responsable

Etapa del proceso C&A	2	Organización de las adquisiciones					
Sub-etapa	2.1	Asignación de responsabilidades					
Actividad de la entidad	2.1.1	Designación de la dependencia responsable de la planificación y ejecución de los procesos de selección					
Afirmaciones y criterios de gestión							
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)			
Se designa oportunamente a los responsables de los procesos de selección y de la unidad de compras	La designación de la dependencia encargada y la de la unidad de compras considera el uso eficiente (experiencia, capacidad técnica, especialidad y disponibilidad) de los recursos de la Entidad	La dependencia responsable y la unidad de compras cuenta con el personal y recursos (presupuesto, equipos, etc.) mínimos necesarios para alcanzar las metas propuestas	Artículo 5 de la Ley	Artículos 5 de la Ley y 2, 91 del Reglamento			
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría				B	S	O	
Objetivos	Verificación de la designación de la dependencia responsable de la planificación de los procesos de selección y de la unidad de compras						
Procedimientos	P1	Revisar la organización, políticas, normas, procesos y controles que maneja la institución y el área responsable de las adquisiciones y contrataciones			√	√	√
	P2	Verificar que las funciones de la dependencia responsable están incorporadas en el MOF y guardan concordancia con las previstas en la Ley y que su designación esta debidamente sustentada			√	√	√
Documentos a revisar	Documento de designación de la dependencia responsable y de la unidad de compras, MOF, ROF						
Riesgos	R1	Inadecuada asignación de responsabilidades					
Efectos	E1	Retraso en la ejecución presupuestal por una inadecuada programación de los procesos					

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales

Elaboración: CGR

Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras





Cuadro N° 2.1.2 Etapa N° 2 - Comprobación de la Designación de los Comités Especiales

Etapa del proceso C&A	2	Organización de las adquisiciones				
Sub-etapa	2.1	Asignación de responsabilidades				
Actividad de la entidad	2.1.2	Designación de los comités especiales para los procesos de selección				
Afirmaciones y criterios de gestión						
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)		
El Comité Especial se instala en forma inmediata a su designación, permitiendo que el proceso de adquisición se desarrolle normalmente	Se elige y nombra a los miembros calificados para los comités especiales con la debida experiencia y de acuerdo al bien o servicio a adquirir	Los especialistas son, en lo posible, de la propia Entidad. Si son expertos independientes deben contratarse con la debida anticipación y adecuados términos contractuales	Artículos 23, 24 de la Ley y 33 - 36 del Reglamento	Artículos 23, 24 de la Ley y 41 - 52, 96, 177, 188 del Reglamento		
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría				B	S	O
Objetivos	Comprobar la adecuada designación de los comités especiales para los procesos de selección					
Procedimientos	P1	Comprobar que la designación del Comité Especial se realizó por la autoridad competente de la entidad y en la oportunidad debida, siguiendo los procedimientos establecidos		√	√	√
	P2	Verificar la contratación de los expertos independientes, la definición de sus funciones y alcance, según contrato		√	√	√
	P3	Verificar que la composición del comité especial es acorde a la normativa y que las calificaciones profesionales revelen su conocimiento sobre el objeto de la convocatoria		√	√	√
	P4	Verificar si las condiciones contractuales contemplan todas las funciones y obligaciones del experto independiente		√	√	√
Documentos a-revisar	-----Resolución de Designación de los Comités Especiales, Contratos con Expertos Independientes y sus CV-----					
Riesgos	R1	Demora en la designación de los Comités Especiales e inadecuada conformación de los mismos				
	R2	Restricciones de recursos para conducir los procesos de contrataciones o adquisiciones				
Efectos	E1	Discrecionalidad en las decisiones de carácter técnico por incapacidad del comité				

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
Elaboración: CGR

Legenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras





Marco Nº 2.2.1 Etapa Nº 2 - Verificación de la formulación de un cronograma de las convocatorias de los Procesos de Selección

Etapa del proceso C&A	2	Organización de las adquisiciones			
Sub-etapa	2.2	Organización y coordinación de los procesos de selección			
Actividad de la entidad	2.2.1	Elaboración del cronograma detallado de los procesos de selección			
Afirmaciones y criterios de gestión					
Eficacia		Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)
El cronograma contempla los tiempos adecuados así como la flexibilidad de los ajustes para lograr los objetivos		El cronograma considera la capacidad de la Entidad de cumplir con el PAAC, identificando los procedimientos y tiempos de cada proceso y tomando en consideración las modificaciones futuras	El cronograma presenta la conveniencia y oportunidad en la asignación de recursos disponibles, evitando el pago de moras y desabastecimientos	Artículos 5 de la Ley y 33 del Reglamento	Artículos 5 - 7 de la Ley y 20, 21 del Reglamento
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría					B S O
Objetivos		Verificar la elaboración y aprobación del cronograma detallado de las convocatorias a los procesos de selección de acuerdo al PAAC			
Procedimientos	P1	Verificar la existencia de cronogramas de los procesos de selección que guarde concordancia con el PAAC y la oportunidad de su formulación así como la pertinencia de su contenido.			√ √ √
	P2	Verificar que la Entidad haya formulado el programa de obras y que éste contenga las acciones a realizar, previa, durante y posteriores a la adquisición o contratación			√ √
	P3	Verificar la documentación de comunicación a CONSUCODE y a la CGR, remitida de manera trimestral con la relación de los procesos de selección así como la información del SEACE			√ √ √
Documentos a revisar		Documento que sustente el Cronograma detallado del PAAC, SEACE			
Riesgos	R1	Desabastecimiento por no cumplir el calendario de procesos de selección			
Efectos	E1	Incumplimiento de ejecución del PAAC por inadecuada programación			

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
 Elaboración: CGR
 Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras





Cuadro N° 2.2.2 Etapa N° 2 - Verificación de la determinación del valor referencial

Etapa del proceso C&A	2	Organización de las Adquisiciones					
Sub-etapa	2.2	Organización y coordinación de los procesos de selección					
Actividad de la entidad	2.2.2	Determinación del Valor Referencial					
Afirmaciones y criterios de gestión							
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)			
El valor referencial se obtiene sobre la base de los precios del mercado, con no más de dos meses de antigüedad de la fecha de la convocatoria	El valor referencial fijado asegura la calidad requerida y el cumplimiento de las especificaciones	Se considera todos los costos asociados según la naturaleza del bien, servicio u obra a adquirir y resultan en el mejor precio de mercado	Artículos 26 de la Ley y 27 - 32 del Reglamento	Artículos 26,33 de la Ley y 32 - 36, 96 y la Disposición Final 4ta del Reglamento			
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría							
Objetivos	Verificar la determinación del valor referencial			B	S	O	
Procedimientos	P1	Comprobar la validez de los documentos que sustentan técnicamente los precios de mercado que sustentan el valor referencial			√	√	√
	P2	Recalcular el valor referencial y comparar con el que aparece en las Bases			√	√	√
	P3	Validar que la antigüedad de los valores referenciales estén de acuerdo a la normativa			√	√	√
	P4	Comprobar que el área responsable haya comunicado oportunamente al comité especial de los valores referenciales obtenidos			√	√	√
Documentos a revisar	Bases, cotizaciones de precios						
Riesgos	R1	El monto del valor referencial no corresponda a los precios de mercado como precios del fabricante y/o mayorista, etc.					
	R2	El estudio de precios no incluya las opciones más representativas del mercado					
Efectos	E1	El valor de compra no corresponda al valor de mercado					

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales

Elaboración: CGR

Legenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras

Nota: (*) Sólo se considera Obras por administración directa





Cuadro N° 2.3.1 Etapa N° 2 – Verificación del registro del libro de actas y expedientes de contratación

Etapa del proceso C&A	2	Organización de las adquisiciones						
Sub-etapa	2.3	Libro de actas y expedientes de contratación						
Actividad de la entidad	2.3.1	Registro del libro de actas y expedientes de contratación						
Afirmaciones y criterios de gestión								
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)				
El expediente de contratación está actualizado por el funcionario responsable y el Libro de Actas está legalizado y al día	El expediente de contratación contiene la relación resumida de los procesos de selección, contiene la información exigida	El expediente de contratación y el Libro de Actas presentan información veraz, que permite conocer el Estado de ejecución del PAAC y del presupuesto	Artículos 10, 11 y 12 del Reglamento	Artículos 38, 39, y 40 y numeral 27 de Anexo I del Reglamento				
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría								
Objetivos	Verificar el registro de los libros de actas y expedientes de contrataciones			B	S	O		
Procedimientos	P1	Verificar la existencia del libro de actas y si esta debidamente foliado, legalizado y custodiado			√	√	√	
	P2	Constatar que en el libro de actas estén registrados todos los acuerdos adoptados por los comités especiales de todos los procesos de selección y suscritos por los integrantes que asistieron a la reunión del Comité.			√	√	√	
	P3	Verificar la existencia de los expedientes de contratación de cada uno de los procesos de selección			√	√	√	
	P4	Comprobar que los expedientes de contratación cuenten con la documentación generada desde la decisión de adquirir hasta la culminación del contrato			√	√	√	
Documentos a revisar	Libro de actas de los procesos de selección, expedientes de contratación, SEACE							
Riesgos	R1	Tener desactualizado el registro de procesos o el libro de actas e incumplir con el CONSUCODE y la CGR						
Efectos	E1	Remitir a CONSUCODE y CGR información incompleta						

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales

Elaboración: CGR

Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras

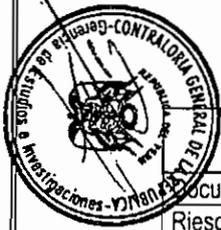




Cuadro N° 3.1.1 Etapa N° 3 - Comprobación de la elaboración de las bases de los procesos de selección

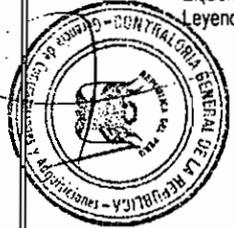
Etapa del proceso C&A	3	Bases y Convocatoria					
Sub-etapa	3.1	Elaboración y aprobación de las bases					
Actividad de la entidad	3.1.1	Elaboración de las bases de los procesos de selección					
Afirmaciones y criterios de gestión							
Eficacia		Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)			
Se definen las bases para cada uno de los procesos oportunamente y siguiendo el cronograma del PACC, con el concurso de las áreas técnicas o especialistas cuando corresponda		Las bases contienen: especificaciones detalladas, condiciones adecuadas, métodos de evaluación y calificación objetivos y plazos convenientes para las consultas u observaciones	Se ha hecho un "Benchmarking" ²⁸ del bien servicio u obra a adquirir para conocer las mejores condiciones que ofrece el mercado en calidad, precio, garantía y servicio	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)			
				Artículos 25, 28-31 de la Ley y Artículos 41, 74, 82 y 92 del Reglamento			
				Artículos 25 – 29 de la Ley y 28 - 31, 38, 45, 53 - 74, 80, 81, 90, 96, 179, 189, 195 y la 2da Disposición Complementaria del Reglamento			
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría							
Objetivos		Comprobar la adecuada elaboración de las bases de los procesos de selección			B	S	O
Procedimientos	P1	Verificar que las bases contengan todos los documentos y partes que la conforman (calendario del proceso de selección, plazos y mecanismos de publicidad, método de evaluación y calificación de propuestas, pro forma del contrato, etc.			√	√	√
	P2	Comprobar que el cronograma del proceso de selección contemple los plazos mínimos de cada una de las etapas del proceso			√	√	√
	P3	Verificar que el sistema de evaluación o calificación de propuestas se sustente en parámetros objetivos y se oriente a la obtención de la oferta técnico-económica más conveniente --			√	√	√
	P4	Verificar que las especificaciones técnicas contenidas en las bases corresponden a las definidas por el área usuaria			√	√	√
		Expediente Técnico					
	P5	Constatar que el expediente técnico de obra cuenta con la conformidad de las instancias técnicas correspondientes de la entidad, que haya sido aprobado por la autoridad competente					√
	P6	Verificar que el expediente técnico de obra contiene las bases de licitación, memoria descriptiva, planos, especificaciones técnicas, metrados, precios unitarios y presupuesto, estudios de suelos, fórmulas polinómicas, y pro forma de contrato					√
	P7	Evaluar el expediente técnico determinando la pertinencia de los documentos que la conforman					√
	P8	Constatar que las partidas del presupuesto base cuenten con sus especificaciones técnicas, pruebas y ensayos para el control de calidad, y que sean las necesarias para ejecutar la obra					√

28 Ver la definición en el Glosario de este documento



Documentos a revisar	P9	Verificar que los precios unitarios de las partidas del presupuesto base se encuentran sustentadas con los análisis de precios respectivos y la razonabilidad de los mismos			√
Riesgos		Bases del proceso, expediente técnico de obra, libro de actas, expediente de contratación, SEACE			
Efectos	R1	Mayor número de consultas, observaciones y recursos impugnativos al proceso de selección			
	R2	Distorsión de los resultados en precio y calidad del proceso de selección			
	R3	Demoras en la obtención de bienes, servicios u obras			
	R4	Adicionales de obra y ampliaciones de plazo			
	E1	Las bases están orientadas a determinados postores o marcas			
	E2	Se obtienen un producto final inadecuado a las necesidades de la Entidad			
	E3	Se generen adquisiciones, servicios u obras, que son adquiridas de manera sobrestimada, subestimada o dirigida, en términos de calidad, vigencia tecnológica, número y precio			

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento; Ley de Firmas y Certificados Digitales
 Elaboración: CGR
 Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras





Cuadro N° 3.1.2 Etapa N° 3 - Verificación de la aprobación oportuna de las bases por el Titular de la Entidad

Etapa del proceso C&A	3	Bases y Convocatoria		
Sub-etapa	3.1	Elaboración y aprobación de las Bases		
Actividad de la entidad	3.1.2	Aprobación de las bases de los procesos de selección		
Afirmaciones y criterios de gestión				
Eficacia		Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)
				Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)
Las bases están aprobadas por el Titular de la Entidad oportunamente, permitiendo el cumplimiento del		El Titular verifica, al menos que: las bases no discriminen a postores, las prestaciones estén bien definidas, se soliciten garantías reales, los plazos sean apropiados, se ajusten a una normativa legal, esté definido el método de evaluación, exista un calendario del proceso de selección y una proforma de contrato, etc.	Las bases aprobadas permiten iniciar la convocatoria sin demora y su contenido es atractivo como negocio para los postores	Artículos 25 de la Ley
				Artículos 25 de la ley y 53 ,81 del Reglamento
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría				B S O
Objetivos		Verificar de la aprobación de las bases de los procesos de selección		
Procedimientos	P1	Verificar que las Bases correspondan al documento elevado por el Comité Especial y que se haya seguido el procedimiento correspondiente		
	P2	Constatar que las bases estén aprobadas por la autoridad competente		
	P3	Comprobar que las bases se hayan aprobado en la oportunidad y que permita convocar al proceso de selección en la fechas señaladas en el PAAC		
	P4	Indagar que se cuente con la disponibilidad de recursos presupuestales para la adquisición y/o contratación		
Documentos a revisar		Las bases firmadas por los miembros del Comité y el Titular de la Entidad		
Riesgos	R1	Vicios en el proceso de selección, de los bienes, servicios u obras no correspondan a objetivos estratégicos de la entidad		
Efectos	E1	Nulidad del proceso por un acto ineficaz de aprobación de las bases		
	E2	Adquisición o contratación innecesarias		

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales

Elaboración: CGR

Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras

Cuadro N° 3.2.1 Etapa N° 3 - Verificación de la realización de la Convocatoria

Etapa del proceso C&A	3	Bases y Convocatoria			
Sub-etapa	3.2	Difusión de la Convocatoria			
Actividad de la entidad	3.2.1	Convocatoria y difusión de los procesos de selección			
Afirmaciones y criterios de gestión					
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004	
La publicación en SEACE se realiza en la oportunidad para asegurar que sean convocados la mayor cantidad de postores	Se logra la difusión y cobertura de publicidad adecuada en SEACE, y la pagina Web de la entidad (diarios, y PROMPYME)	Se obtiene la participación adecuada de postores usando los medios y frecuencia de publicación, que resulten en menores costos	Artículos 47 – 50, 82 del Reglamento; Directiva 005-2003-INEI/DTNP; Ley 27269 y su Reglamento DS 019-2002-JUS	Artículos 8,9, 25, 66, 67, 68, y 69 de la Ley y Artículos 60, 61, 102, 104 - 108, 117, 118, 179, 180, 195, 307-324 del Reglamento, Disposición Complementaria Artículos 6	
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoria					B S O
Objetivos	Verificación de la convocatoria y difusión de los procesos de selección				
Procedimientos	P1	Constatar que el proceso convocado está incluido en el PAAC, salvo excepciones de Ley, tiene disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento			√ √ √
	P2	Verificar la publicación de la convocatoria en el SEACE (en el diario de mayor circulación nacional o local), la oportunidad en que ésta se ha dado y se haya adjuntado la documentación respectiva			√ √ √
	P3	Constatar que la entidad haya efectuado la comunicación oportuna a la Contraloría General de la República y a PROMPYME, cuando corresponda			√ √ √
	P4	Analizar si los plazos previstos en el cronograma del proceso son los correctos			√ √ √
	P5	Analizar el registro de participantes, indagando que el periodo de registro corresponda al cronograma, el monto por el derecho de participación es el adecuado y el nivel de confiabilidad de la información sea adecuada			√ √ √
	P6	En los casos de ADS y AMC constatar que las comunicaciones de invitación a los postores existan y se hayan emitido en la debida oportunidad			√ √ √
Documentos a revisar	SEACE, pagina Web de la entidad, diarios de mayor circulación, registro de participantes, registro de ingreso de fondos, Libro de Actas del Proceso, file de comunicaciones del Comité Especial, Comité Permanente y Dependencia Responsable				
Riesgos	R1	Inadecuada difusión de la convocatoria, colisionando con el principio de transparencia, libre competencia y de trato justo e igualitario			
	R2	Orientación a determinados postores			



	R3	Vicios en el proceso de selección				
	R4	Incumplimiento de plazos				
Efectos	E1	Retrotraer el proceso a esta fase por incumplimiento de los procedimientos				
	E2	Generar procesos de selección desierto				
	E3	Inadecuada cobertura de difusión y/o participación en el proceso de convocatoria				
	E4	Retrotraer el proceso a esta etapa por incumplimiento de plazos en la venta de Bases				
	E5	Perjuicio económico al Estado por malas practicas empresariales				

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento; Ley de Firmas y Certificados Digitales
Elaboración: CGR
Legenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras

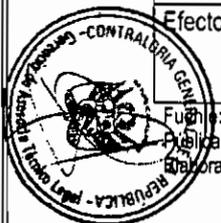
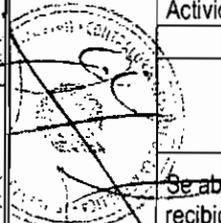




Cuadro N° 3.3.1 Etapa N° 3 - Comprobación de la formulación y absolución de las consultas de las bases

Etapa del proceso C&A	3	Bases y Convocatoria		
Sub-etapa	3.3	Integración de bases		
Actividad de la entidad	3.3.1	Formulación y absolución de consultas de las bases		
Afirmaciones y criterios de gestión				
Eficacia		Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)
Se absuelven todas las consultas recibidas con la debida sustentación en los tiempos considerados para tal fin		La absolución de consultas se publica en SEACE en forma de pliego absolutorio debidamente fundamentado, y se consideran parte integrante de las bases	La absolución de las consultas permite una mejor estimación de la economía de los procesos de selección	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)
				Artículos 27 de la Ley y Artículos 87 del Reglamento
				Artículos 27 de la Ley y 109 - 112, 310 del Reglamento
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría				
Objetivos		Comprobar la adecuada formulación y absolución de consultas de las bases de los procesos de selección		
Procedimientos	P1	Comprobar que las consultas y absolución de las mismas se hayan efectuado de acuerdo al cronograma del proceso		
	P2	Verificar que todas las consultas formuladas se hayan absuelto, que tenga el fundamento y sustento correspondiente y que han sido puesto en conocimiento de todos los postores		
	P3	Comprobar que las repuestas a las consultas están consideradas como parte integrante de las Bases y se hayan incluido en las Bases Integradas y comunicado a todos los postores o publicado en el SEACE.		
	P4	Revisar si en los casos de las consultas relacionadas con las características técnicas de los bienes, servicios y obras, éstas han sido absueltas previa opinión de área especializada de la Entidad		
	P5	Analizar si el Comité Especial en la absolución de consultas excediéndose en sus funciones modifique las condiciones previstas en las Bases y en las características técnicas		
Documentos a revisar		Consulta, absolución de las mismas, SEACE, Comunicación a los Postores, expediente de contratación		
Riesgos	R1	Evaluación sesgada en la absolución de consultas sobre las Bases		
	R2	Distorsionar el verdadero sentido de los procesos de selección		
	R3	Afectar el principio de transparencia y trato justo e igualitario		
Efectos	E1	La nulidad del proceso		
	E2	Los bienes, servicios y obras no sean los adecuados		
	E3	Demora en la obtención de los bienes, servicios y obras		

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento; Ley de Firmas y Certificados Digitales
 Elaboración: CGR; Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obra





Cuadro N° 3.3.2 Etapa N° 3 - Verificación de la formulación y absolución de las observaciones a las bases

Etapa del proceso C&A	3	Bases y Convocatoria					
Sub-etapa	3.3	Integración de bases					
Actividad de la entidad	3.3.2	Formulación y absolución de las observaciones a las bases					
Afirmaciones y criterios de gestión							
Eficacia	Se absuelve la totalidad de observaciones directamente o via CONSUCODE en el más breve plazo y se notifica a los postores oportunamente.	Eficiencia	Se integran la absolución de las observaciones a las bases, cumpliendo con la normativa correspondiente.	Economía	Se integran la absolución de las observaciones a las bases, perfeccionándolas, logrando una mejor definición de los bienes o servicios a adquirir y una mayor pluralidad de postores.		
				Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)		
				Artículos 28 de la Ley y 77, 78 del Reglamento	Artículos 28 de la Ley y 113 - 116, y 314 del Reglamento		
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría							
Objetivos	Verificación de la adecuada formulación y absolución de las bases de los procesos de selección			B	S	O	
Procedimientos	P1	Comprobar que las observaciones y absolución de las mismas se hayan efectuado de acuerdo al cronograma del proceso			√	√	√
	P2	Verificar que todas las observaciones formuladas se hayan absuelto, que tenga el fundamento y sustento correspondiente y que han sido puesto en conocimiento de todos los postores			√	√	√
	P3	Comprobar que en el caso que los observantes requieran la elevación de ésta a CONSUCODE, se haya efectuado oportunamente y siguiendo los procedimientos establecidos			√	√	√
Documentos a revisar	Registro de Observaciones, Absolución de las mismas, Bases Integradas, SEACE, documentos de notificaciones, Resoluciones de CONSUCODE						
Riesgos	R1	Evaluación sesgada de las Observaciones a las Bases					
	R2	Distorsionar el verdadero sentido de los procesos de selección					
	R3	Afectar el principio de transparencia y trato justo e igualitario					
Efectos	E1	La nulidad del proceso					
	E2	Los bienes, servicios y obras no sean los adecuados					
	E3	Demora en la obtención de los bienes, servicios y obras					

Referencia: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
 Elaboración: CGR
 Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obra

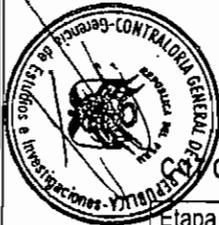


Cuadro N° 3.3.1 Etapa N° 3 - Constatar la integración de las bases

Etapa del proceso C&A	3	Bases y Convocatoria				
Sub-etapa	3.3	Integración de bases				
Actividad de la entidad	3.3.3	Integración de las bases				
Afirmaciones y criterios de gestión						
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)		
La integración de las bases se desarrolla dentro de sus plazos, siendo publicada oportunamente para conocimiento de los postores	La integración de las bases considera todas las observaciones planteadas y sus absoluciones, fundamentadas en criterios técnicos y legales	La integración de las bases considera la obtención del mejor precio, en términos de calidad y precio, para la adquisición o contratación del bien, servicio u obra	Artículos 49, 52,75, 78, 83, 88, 98 del Reglamento	Artículos 97-101, 117, 118 del Reglamento		
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría				B	S	O
Objetivos	Constatar la integración de las Bases de los procesos de selección					
Procedimientos	P1	Comprobar que la integración de Bases se haya realizado dentro de los plazos establecidos		√	√	√
	P2	Verificar que la integración de las Bases comprendan todas las observaciones acogidas		√	√	√
	P3	Comprobar que la Bases se hayan comunicado en su oportunidad y siguiendo los procedimientos respectivos		√	√	√
Documentos a revisar	Bases del proceso de selección, Bases Integradas, registro de las observaciones formuladas, pronunciamientos de CONSUCODE, SEACE					
Riesgos	R1	Que las reglas del proceso sean confusas				
	R2	Genera vicios en el proceso de selección				
Efectos	E1	Recursos impugnativos				
	E2	Declaratoria de nulidad del proceso de selección				
	E3	Demora en la conclusión de los procesos de selección				

Fuente: T.U.O de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
 Elaboración: CGR

Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras



Cuadro N° 4.1.1 Etapa N° 4 - Comprobación de la recepción de propuestas

Etapa del proceso C&A	4	Evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro		
Sub-etapa	4.1	Evaluación de propuestas		
Actividad de la entidad	4.1.1	Recepción de propuestas		
Afirmaciones y criterios de gestión				
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)
El Comité Especial recepción las propuestas y abre los sobres que contengan la propuesta técnica de cada postor y luego la propuesta económica, las evalúa y las califica en la fecha prevista	Las propuestas recibidas cumplen los requisitos exigidos y pasan a la fase de evaluación	Se realiza la recepción llamando a los postores en el orden en que adquirieron las bases, sin incurrir en mayor empleo de recursos	Artículos 31 de la Ley	Artículos 30 de la Ley y 119 - 126 del Reglamento
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría				B S O
Objetivos	Comprobar la recepción de propuestas en los procesos de selección			
Procedimientos	P1	Verificar que la recepción de propuestas se ha dado en las fechas y horarios previstas		√ √ √
	P2	Comprobar que el acto de recepción se dio asegurando la transparencia del mismo		√ √ √
	P3	Indagar que en el acto de recepción de propuestas el Comité Especial actuó en su conjunto y con la independencia debida		√ √ √
	P4	Comprobar que los postores estuvieron debidamente representados		√ √ √
	P5	Constatar que la documentación presentada por los postores cumplen con las exigencias de las Bases y Normas que la regulan		√ √ √
Documentos a revisar	SEACE, Acta de recepción de propuestas, Expediente del Proceso de Contratación			
Riesgos	R1	Falta de transparencia		
	R2	Irregularidades en el acto de presentación de propuestas		
Efectos	E1	Distorsión en el resultado de los procesos		

Legislación: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
 Cooperación: CGR
 Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras

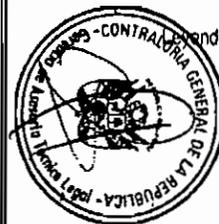


Cuadro N° 4.1.2 Etapa N° 4 - Verificación de la evaluación de las propuestas

Etapa del proceso C&A	4	Evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro						
Sub-etapa	4.1	Evaluación de las propuestas						
Actividad de la entidad	4.1.2	Evaluación de las propuestas						
Afirmaciones y criterios de gestión								
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)				
Se evalúan las propuestas siguiendo los factores y criterios de calificación definidos en las bases	Se evalúa las propuestas técnica y económica, de acuerdo a cada proceso, sin errores y cautelando los intereses de la Entidad	Se selecciona la propuesta que obtenga el mejor costo total, equivalente al mayor puntaje total	Artículos 67 - 70 del Reglamento	Artículos 31 de la Ley y 127 - 131 del Reglamento				
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría								
Objetivos	Verificación de la evaluación de las propuestas de los procesos de selección			B	S	O		
Procedimientos	P1	Comprobar que la evaluación de las propuestas se inició y concluyó en las fechas previstas en el cronograma			√	√	√	
	P2	Verificar que se aplicaron los criterios de evaluación y calificación, definidos en las Bases			√	√	√	
	P3	Validar el puntaje total asignado a cada una de las propuestas (recalculo de las mismas), y si el orden prelación de los postores corresponde a su calificación			√	√	√	
	P4	Verificar la posible existencia de intereses o vinculaciones entre postores, que conlleve a distorsiones de la ofertas			√	√	√	
Documentos a revisar	SEACE, propuestas de los postores, Libro de Actas de acuerdos del Comité Especial, expediente de contratación, Cuadro comparativo de cotizaciones y/o cuadro de evaluación técnica-económica							
Riesgos	R1	Concertación entre los servidores públicos y postores para defraudar al Estado						
	R2	Otorgar la buena a un postor que no le corresponde						
	R3	Direccionar los resultados a una determinada marca o postor						
Efectos	E1	Obtener bienes, servicios y obras con sobre costos y calidad inadecuada						

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
Elaboración: CGR

Nota: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras





C 19 Cuadro N° 4.2.1 Etapa N° 4 - Constatación del otorgamiento y difusión de la buena pro

Etapa del proceso C&A	4	Evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro
Sub-etapa	4.2	Adjudicación de la buena pro
Actividad de la entidad	4.2.1	Otorgamiento y difusión de la buena pro

Afirmaciones y criterios de gestión

Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)
El otorgamiento de la buena pro se realiza de acuerdo a cronograma previamente establecido	Se resuelven los casos especiales de distribución de la Buena Pro y los casos de empate, se informa a los postores quién es el ganador y se publica en los mismos medios por los que fueron convocados	Se otorga la Buena Pro al postor con la mejor propuesta técnico-económica	Artículos 13, 17, 30, 53, 54 de la Ley y 71, 81, 91, 96, 103, 166, 167, 168, 169, 170 y 171 del Reglamento	Artículos 30 de la Ley y 132 - 138, 183, 188, 190 - 192, 199, 203, 320 - 324 del Reglamento

Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría

		B	S	O
Objetivos	Constatación del adecuado otorgamiento y difusión de la buena pro			
Procedimientos	P1 Constatar que la Buena Pro se otorgó al postor que obtuvo el mayor puntaje total	√	√	√
	P2 Verificar si se ha presentado recursos impugnativos al acto de otorgamiento de la buena, así como, analizar si estas se han formulado oportunamente, se le ha dado el trámite adecuado y que hayan sido resueltas en los plazos previstos y debidamente fundamentadas	√	√	√
	P3 Constatar que el otorgamiento de la buena se haya dado según lo dispuesto por las instancias superiores como consecuencia de los recursos impugnativos	√	√	√
	P4 Verificar el Acta de Otorgamiento de la Buena Pro fue registrada en el SEACE y notificada a los postores	√	√	√
	P5 Constar que las siguientes etapas del proceso de adquisición y contratación, se hayan dado luego que el otorgamiento de la buena pro haya quedado consentido	√	√	√
Documentos a revisar	Expedientes de contratación, libro de Actas del Comité Especial, SEACE, registro de comunicaciones cursadas.			
Riesgos	R1 Falta de transparencia, en los actos de otorgamiento de la buena pro.			
	R2 Otorgamiento la buena pro a un postor que no corresponde			
	R3 Generación de recursos impugnativos o nulidades del proceso de selección.			
Efectos	E1 Favorecer a un postor determinado con el otorgamiento de la buena pro			
	E2 Obtener bienes, servicios y obras con sobre costos y calidad inadecuada			
	E3 Nulidad del proceso de selección			

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
 Elaboración: CGR, Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obra



Cuadro N° 4.2.2 Etapa N° 4 - Verificación del procedimiento de declaración de nulidad

Etapa del proceso C&A	4	Evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro		
Sub-etapa	4.2	Adjudicación de la buena pro		
Actividad de la entidad	4.2.2	Nulidad de los procesos de selección		
Afirmaciones y criterios de gestión				
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)
Se aplica oportunamente la nulidad de oficio cuando corresponda o cuando el Tribunal de CONSUCODE lo determine	La nulidad cuenta con el suficiente sustento y fundamento.	Que los efectos económicos de la nulidad sean los mínimos necesarios	Artículos 9 y 57 de la Ley y 26 del Reglamento	Artículos 9, 11 y 57 de la Ley y 81, 97, 116, 118, 141, 160, y 171 del Reglamento
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría				B S O
Objetivos	Verificación del procedimiento de declaración de nulidad			
Procedimientos	P1	Verificar que la nulidad del proceso se sustenta en las causales establecidas y están debidamente fundamentadas		√ √ √
	P2	Analizar si la identificación de las causales invocadas para la nulidad del proceso, pudieron ser identificación con una mayor anticipación		√ √ √
	P3	Verificar si el Comité Especial adoptó acciones inmediatas para la continuación del proceso, luego de la declaración de la nulidad		√ √ √
Documentos a revisar	Libro de Actas del Comité Especial, Expediente de Contratación, Archivo de Resolución de la Entidad			
Riesgos	R1	Generar demoras de los procesos de selección		
	R2	Aprobar la nulidad de los procesos de selección sin el sustento debido		
	R3	Recurrir a las exoneraciones de los procesos de selección, para atender las necesidades		
Efectos	E1	Sobre costos en los procesos de selección		
	E2	Afectación el principios de transparencia en los procesos de selección		

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
 Elaboración: CGR

Legenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras



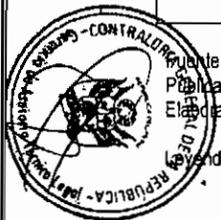


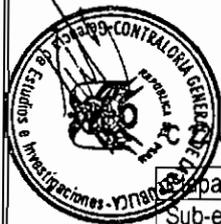
21 Cuadro N° 4.2.3 Etapa N° 4 – Verificación del procedimiento de declaración de desierto

Etapa del proceso C&A	4	Evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro						
Sub-etapa	4.2	Adjudicación de la buena pro						
Actividad de la entidad	4.2.3	Declaración de desierto del proceso de selección						
Afirmaciones y criterios de gestión								
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)				
Se evita que los procesos terminen en menor cuantía, identificando y corrigiendo las declaratorias del desierto	Se reduzca las declaratorias de desierto, elaborando adecuadamente las bases y publicando las mismas debidamente	Se logre minimizar el costo del proceso de selección.	Artículos 32 de la Ley y 105, 118 inciso 3 del Reglamento	Artículos 32 de la Ley y 44, 45, 77, 79, 85 y 203 del Reglamento				
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría								
Objetivos	Verificación del procedimiento de declaración de desierto			B	S	O		
Procedimientos	P1	Verificar que la declaración de desierto se sustenta en los supuestos previstos en las normas			√	√	√	
	P2	Constatar que la Entidad identificó las causas reales que motivaron la declaratoria de desierto e implementó las medidas correctivas necesarias previas a las nuevas convocatorias			√	√	√	
	P3	En el caso de que las causas que generaron la declaratoria de desierto corresponda a actos negligentes u omisión de los encargados, verificar que la entidad haya dispuesto el deslinde de responsabilidades y la aplicación de las sanciones a que hubiera lugar			√	√	√	
Documentos a revisar	Libro de Actas del Comité, Acta del Proceso de Adjudicaciones, Publicaciones en el diario, Comunicaciones a la Entidad llamando al postor ganador o segundo ganador.							
Riesgos	R1	Generar sobre costos y demoras en los procesos de selección						
	R2	Sesgo en el otorgamiento de la buena pro						
Efectos	E1	Incremento injustificado de los procesos de selección						
	E2	Afectación del principio de transparencia y libre competencia						

Base: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
Elaboración: CGR

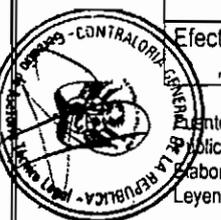
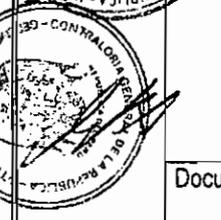
Legenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras





Cuadro N° 4.2.4 Etapa N° 4 - Revisión del procedimiento de cancelación

Etapa del proceso C&A	4	Evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro			
Sub-etapa	4.2	Adjudicación de la buena pro			
Actividad de la entidad	4.2.4	Cancelación del proceso de selección			
Afirmaciones y criterios de gestión					
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)	
La cancelación del proceso de selección se realizó en la oportunidad que se presenta las causales	La cancelación del proceso de selección obedece a causal debidamente motivada y sustentada	Minimizar los costos del impacto de la cancelación de los procesos de selección	Artículo 34 de la Ley y Artículo 21 del Reglamento	Artículo 34 de la Ley y 45, 86 del Reglamento	
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría				B S O	
Objetivos	Revisión del procedimiento de cancelación del proceso de selección				
Procedimientos	P1	Comprobar que la cancelación del proceso de selección se haya realizado de manera previa al otorgamiento de la buena pro	√	√	√
	P2	Verificar que la cancelación del proceso de selección obedece a una causal debidamente motivada y sustentada prevista en la Ley	√	√	√
	P3	Constatar la publicación de la cancelación del proceso en el SEACE, así como la comunicación al comité especial y a los participantes del proceso dentro de los plazos previstos en el Reglamento	√	√	√
	P4	Comprobar que se haya realizado el reintegro del pago efectuado como derecho de participación a los participantes del proceso de selección, dentro de los plazos previstos en el Reglamento	√	√	√
	P5	Verificar que para la nueva convocatoria a proceso de selección para la adquisición o contratación del bien, servicio u obra materia de la cancelación, se invoque situaciones que no sean concordantes con las causales que se invocaron en su oportunidad para dicha cancelación	√	√	√
Documentos a revisar	Expediente del proceso de selección, Resolución cancelatoria, SEACE, documentos de sustentación técnico y legal, documentos de comunicación a los participantes del proceso				
Riesgos	R1	Se efectúe una adquisición u contratación que no sea necesaria			
	R2	Se asuma compromisos de pago sin contar con los recursos económicos correspondientes			
	R3	Que se utilice este mecanismo para direccionar las adquisiciones o contrataciones			
Efectos	E1	El costo de los bienes, servicios u obras no necesarias			
	E2	Afectar la administración del presupuesto al tener la necesidad de atender compromisos no necesarios			

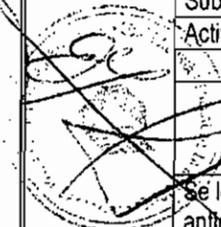


Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
 Elaboración: CGR
 Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obra



23 Cuadro N° 4.3.1 Etapa N° 4 - Verificación de la aprobación de las exoneraciones

Etapa del proceso C&A	4	Evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro					
Sub-etapa	4.3	Exoneración de procesos					
Actividad de la entidad	4.3.1	Aprobación de las exoneraciones y las adquisiciones o contrataciones directas					
Afirmaciones y criterios de gestión							
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)			
Se logre identificar con la debida anticipación las adquisiciones y contrataciones que requieran de exoneraciones; y en los casos que no sean previsibles, las acciones de compra deben darse de manera oportuna.	Las exoneraciones se aprueban siguiendo los procedimientos y con los documentos de sustento correspondiente.	Procurar que el resultado de las exoneraciones conlleve a la adquisición o contratación a precios adecuados, en la oportunidad deseada y en la calidad esperada.	Articulos 19 - 22 de la Ley y 105 - 116 del Reglamento	Articulos 19 - 22 de la Ley y 139 - 148 del Reglamento			
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría				B	S	O	
Objetivos	Verificar la aprobación de las exoneraciones						
Procedimientos	P1	Verificar si los bienes, servicios u obra materia de la exoneración están incluidos en el PAAC, salvo en el caso de emergencias o desabastecimiento inminente			√	√	√
	P2	Comprobar que la exoneración cuente con el informe técnico emitido por el área competente y que en éste se sustenta el requerimiento y la existencia de la causal invocada			√	√	√
	P3	Constar que se cuente con el informe legal emitida por el área competente y verificar que en ésta se fundamenta la causal invocada sobre la base del marco normativo vigente.			√	√	√
	P4	Verificar que el documento de aprobación de la exoneración cuenta con los fundamentos correspondientes y que contenga toda la información que exige el marco legal correspondiente.			√	√	√
	P5	Comprobar que el documento de aprobación haya sido emitido por la autoridad competente			√	√	√
	P6	Comprobar la publicación oportuna del documento de aprobación en el diario El Peruano y en el SEACE, así como la remisión oportuna de la información a la CGR y CONSUCODE.			√	√	√
	P7	Verificar que la adquisición o contratación se estableció el valor referencial de acuerdo a precios de mercado, que contó con las Bases respectivas y que se realizó a través de acciones inmediatas			√	√	√
	P8	Evaluar si la propuesta de único proveedor a quien se le otorgó la buena pro, cumple con las características y condiciones establecidas en las Bases; así como si se exigen las garantías correspondientes.			√	√	√
Documentos a revisar	Resolución del Titular, Acuerdo del Directorio o del Consejo Municipal, Informe Técnico-Económico-Legal, publicación en El Peruano, documento de envío a la CGR, expediente de exoneración remitido al órgano encargado de la adquisición o contratación, Resolución o Acuerdo con el que se aprueban las Bases y la publicación en el SEACE						



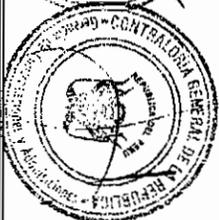
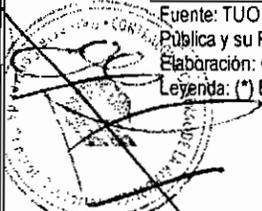


Efectos	R1	Se presente fraccionamiento de los procesos de contratación y/o adquisición			
	R2	Se presente contrataciones dirigidas			
	R3	Se utilice el mecanismo de la exoneración para evitar un proceso de selección abierta.			
	R4	Se otorguen exoneraciones que no cuenten con los requisitos exigidos por Ley			
	E1	Favorecimiento a determinados proveedores.			
	E2	Sobrevaloración			
	E3	Se afecte los principios de transparencia y libre competencia			

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales

Elaboración: CGR

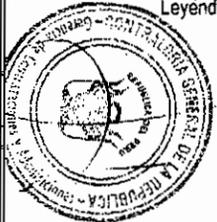
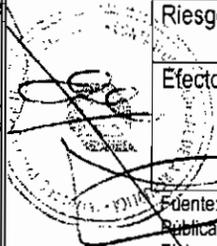
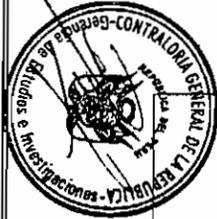
Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obra





4 Cuadro N° 4.3.2 Etapa N° 4 - Verificación de la sustentación de las causales de de las exoneraciones

Etapa del proceso C&A	4	Evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro					
Sub-etapa	4.3	Exoneración de procesos					
Actividad de la entidad	4.3.2	Sustentación de las causales de la exoneración					
Afirmaciones y criterios de gestión							
Eficacia		Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)			
La exoneración se haya realizado de manera diligente		Se logre que las exoneraciones correspondan estrictamente a los supuestos previstos en el marco legal vigente.	Que el proceso de aprobación de la exoneración no se genere sobre costos	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)			
			Artículos 19 - 22 de la Ley y 106 - 113 del Reglamento	Artículos 19 - 22 de la Ley y 139 - 146 del Reglamento			
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría				B	S	O	
Objetivos	Verificar la sustentación de las causales de la exoneración						
Procedimientos	P1	Exoneraciones para contratar con entidades del Sector Público, verificar que la adquisición o contratación resulta mas favorable en comparación con los precios del mercado y siempre que ello no implique el uso u aprovechamiento de su condición de Entidad; que la razón de costo oportunidad resulta mas eficiente; que la adquisición resulta técnicamente idónea y viable; que la entidad proveedora no ejerza actividad empresarial de manera habitual; que se haya considerado como condición la no subcontratación.			√	√	√
	P2	Exoneraciones para contratación de servicios públicos, comprobar que se trata de servicios públicos de energía, telecomunicaciones, saneamiento y otros de similar naturaleza que contengan tarifas únicas y reguladas.			√	√	√
	P3	Exoneraciones por situación de desabastecimiento inminente, verificar que la ausencia del bien, servicio u obra surge de un hecho extraordinario e imprevisible; compromete de manera directa e inminente la continuidad de las funciones, servicios u operaciones productivas de la entidad, que la exoneración comprenda exclusivamente a los bienes, servicios y obras solo por el tiempo o cantidad necesarios para resolver la situación y llevar a cabo el proceso de selección regular; que en el caso que el desabastecimiento sea consecuencia de omisiones o negligencias, se haya considerado el inicio de las acciones de determinación de responsabilidades; que la necesidad sea actual y urgente; y, que no estén aprobándose en vías de regularización, por periodos consecutivos.			√	√	√
	P4	Exoneraciones por situación de emergencia constatar, que corresponde a casos de acontecimiento catastróficos, grave peligro; y de necesidad de Defensa Nacional; que comprenda sólo aquellos bienes, servicios u obras estrictamente necesarias para paliar el efecto producido y satisfacer las necesidades sobrevivientes, que la regularización de la sustentación y aprobación se haya dado dentro de los plazos previstos y se haya incluido en PAAC.			√	√	√
	P5	Exoneraciones por bienes o servicios que no admiten sustitutos verificar, que este evidenciado con documento probatorio que el bien o servicio requerido no existan sustitutos en el mercado y que exista un solo proveedor en el mercado nacional			√	√	√



	P6	Exoneraciones por servicios personalísimos, constatar, que exista la necesidad de servicios especializados profesionales, artísticos, científicos o tecnológicos; y que las características inherentes, particulares o especiales del locador, con relación a su destreza, habilidad, experiencia y conocimientos, hayan sido evaluadas en forma objetiva evidenciado las diferencias y ventajas que justifiquen su eventual preferencia con relación al resto de agentes del mercado. Así mismo, verifique que se hayan efectuado subcontrataciones.	√	√	√
Documentos a revisar		Resolución aprobatoria, informe técnico legal y expediente de la exoneración			
Riesgos	R1	Se presentan exoneraciones que no correspondan a lo previsto en la normativa vigente			
	R2	Se den condiciones desfavorables en precios, oportunidad y calidad técnica de los bienes, servicios u obras			
Efectos	E1	Nulidad del proceso de exoneración			
	E2	Favorecimiento a determinado proveedores			
	E3	Sobrevaloración			
	E4	Se afecte los principios de transparencia y libre competencia			

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
 Elaboración: CGR
 Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obra



25 Cuadro N° 5.1.1 Etapa N° 5 - Verificación de la citación a la suscripción del contrato

Etapa del proceso C&A	5	Suscripción del contrato						
Sub-etapa	5.1	Acciones previas a la suscripción del contrato						
Actividad de la entidad	5.1.1	Citación a la suscripción del contrato						
Afirmaciones y criterios de gestión								
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)				
La citación a la suscripción del contrato se haya realizado en su oportunidad	La citación a la suscripción del contrato se haya dirigido a las personas naturales o jurídicas correspondientes	La citación a la suscripción del contrato se realiza en los medios mas económicos para la entidad	Artículos 32° de la Ley y 118° del Reglamento	Artículos 36° de la Ley y 203° del Reglamento				
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría								
Objetivos	Verificar la citación a la suscripción del contrato				B	S	O	
Procedimientos	P1	Verificar que la citación al postor ganador para la suscripción del contrato, se haya realizado dentro de los plazos y condiciones previstas en la normativa aplicable				√	√	√
	P2	Comprobar que se haya citado al postor que ocupó el segundo lugar dentro de los plazos y condiciones establecidos en la normativa, en caso de no apersonarse el postor ganador				√	√	√
	P3	Constatar que de no haberse efectuado adecuadamente las citaciones, se haya dispuesto el deslinde de responsabilidad de los responsables y de ser el caso, las sanciones.				√	√	√
	P4	Verificar que en el caso de haberse aplicado penalidades a la Entidad por negligencia de los encargados, ésta haya sido repetido a los responsables que la generaron.				√	√	√
Documentos a revisar	Expediente de Contratación, documentos de citación a los postores, comprobantes de pagos efectuados							
Riesgos	R1	Retraso en la suscripción del contrato						
	R2	Causales de nulidad del acto de la notificación						
	R3	Contratación de postores no necesariamente idóneos al no haber ocupado los primeros puestos en la selección						
	R4	Desabastecimiento o la continuidad del servicio						
Efectos	E1	Pago de penalidades						
	E2	Retrasos en la adquisición y/o contratación del bien, servicio u obra						
	E3	Generan compras directas o AMC						

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento, Ley de Firmas y Certificados Digitales
Elaboración: CGR

Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras

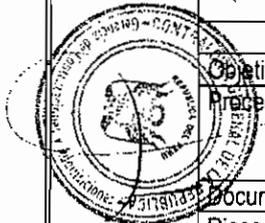


26 Cuadro N° 5.1.2 Etapa N° 5 - Verificación de los documentos legales para la suscripción del contrato

Etapa del proceso C&A	5	Suscripción del contrato						
Sub-etapa	5.1	Acciones previas a la suscripción del contrato						
Actividad de la entidad	5.1.2	Documentos legales para la suscripción del contrato						
Afirmaciones y criterios de gestión								
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)				
Se hayan presentado los documentos previstos en su oportunidad	Los documentos presentados garanticen la idoneidad del postor adjudicatario	Se hayan presentado todos los documentos mínimos necesarios y suficientes para sustentar los requerimientos para la suscripción del contrato	Artículos 9°, 25°, 36° de la Ley y 117° del Reglamento	Artículos 25° y 36°, 37° y 38° de la Ley y 200, 201, 239 del Reglamento				
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría								
Objetivos	Verificar los documentos legales para la suscripción del contrato			B	S	O		
Procedimientos	P1	Verificar que los documentos requeridos en las bases y la normativa vigente se hayan presentado previo a la suscripción del contrato			√	√	√	
	P2	Comprobar la autenticidad e idoneidad de los documentos presentados			√	√	√	
Documentos a revisar	Bases, expediente de contratación, SEACE, Contrato y documentos que lo forman, Registro de Proveedores							
Riesgos	R1	La documentación no haya sido presentado o está fuera de plazo						
	R2	La documentación presentada no sea la pertinente						
Efectos	E2	Suscripción irregular del contrato						

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
 Elaboración: CGR

Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras



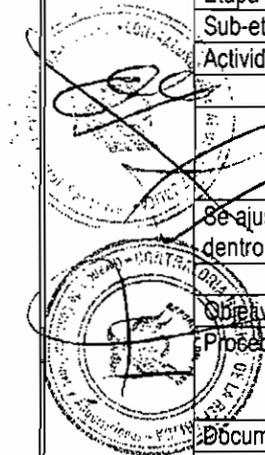


Cuadro N° 5.2.1 Etapa N° 5 - Revisión de los términos del contrato

Etapa del proceso C&A	5	Suscripción del contrato						
Sub-etapa	5.2	Definición de los términos del contrato						
Actividad de la entidad	5.2.1	Términos del contrato						
Afirmaciones y criterios de gestión								
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)				
Se ajustan los términos del contrato dentro del tiempo estipulados	El contrato incorpora la oferta ganadora y las bases integradas	El ajuste se realiza sin demora y con el menor uso de recursos	Artículo 117 del Reglamento	Artículo 201 del Reglamento				
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría								
Objetivos	Revisar los términos del contrato				B	S	O	
Procedimientos	P1	Verificar que el contrato contiene todas sus partes integrantes como: documento que lo contiene, las Bases integradas, la oferta ganadora, documentos derivados del proceso de selección que fijen obligaciones para las partes			√	√	√	
	P2	Verificar la concordancia entre las Bases, pro forma del contrato, oferta ganadora, plazos de ejecución y montos			√	√	√	
Documentos a revisar	Bases Integradas, pro forma del Contrato y Oferta Ganadora							
Riesgos	R1	Que en el Contrato, no consideren la condiciones ni penalidades previstas en el proceso de selección.						
Efectos	E1	Términos del contrato desfavorables a los intereses de la entidad						

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
 Elaboración: CGR

Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras





C200 Cuadro N° 5.2.2 Etapa N° 5 - Revisión de las cláusulas obligatorias

Etapa del proceso C&A	5	Suscripción del contrato		
Sub-etapa	5.2	Definición de los términos del contrato		
Actividad de la entidad	5.2.2	Cláusulas obligatorias		
Afirmaciones y criterios de gestión				
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)
Se obtiene un Contrato adecuado a las necesidades de la Entidad cumpliendo con la inclusión de las cláusulas obligatorias en el menor tiempo posible.	El contrato garantiza a la Entidad la obtención del bien o servicio en las mejores condiciones de precio y calidad	El contrato contiene cláusulas que especifiquen la relación entre las partes en las mejores condiciones de precio y cubran con las cláusulas de Garantías cualquier eventualidad que ocurriese	Artículo 41 de la Ley y Artículos 117, 118, 119, 187 y 188 del Reglamento	Artículos 39, 40 y 41 de la Ley y 205, 274 del Reglamento
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría				B S O
Objetivos	Revisión de las cláusulas obligatorias			
Procedimientos	P1	Examinar el contrato y cerciorarse que contiene las cláusulas de garantías, solución de controversias y de resolución de contrato por incumplimiento. Verificar adicionalmente la vigencia de las garantías		√ √ √
	P2	Analizar si el contenido de las cláusulas obligatorias salvaguardan los intereses de la Entidad		√ √ √
Documentos a revisar	Contrato Final			
Riesgos	R1	No se resguarden apropiadamente los intereses de la Entidad		
Efectos	E1	Beneficios no previstos para el Contratista,		
	E2	Gastos innecesarios en la ejecución del contrato, para salvaguardar los intereses del Estado		

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
 Elaboración: CGR

Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras





Cuadro N° 5.2.3 Etapa N° 5 - Confirmación de las garantías

Etapa del proceso C&A	5	Suscripción del contrato			
Sub-etapa	5.2	Definición de los términos del contrato			
Actividad de la entidad	5.2.3	Garantías de fiel cumplimiento y del diferencial			
Afirmaciones y criterios de gestión					
Eficacia		Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)
Se verifica que las garantías estén debidamente recibidas y aceptadas siguiendo los requerimientos técnicos del tema		Se revisa exhaustivamente las Garantías, tanto las Cartas Fianzas o Pólizas de Caucción para verificar que estén bien giradas tanto en sus características, montos y fechas	Se aceptan las Garantías, las mismas que deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad	Artículo 40 de la Ley y Artículos 121,122 y 123 del Reglamento	Artículos 40, 41 de la Ley y 213 - 221 del Reglamento
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría					
Objetivos		Confirmación de las garantías			B S O
Procedimientos	P1	Comprobar que el postor ganador presentó, antes de firmar el contrato, la garantía de fiel cumplimiento y por el monto diferencial de la propuesta, por el monto que corresponde y con el plazo de vigencia hasta el momento de la recepción de bienes o liquidación final del contrato.			√ √ √
	P2	Verificar que las fianzas hayan sido emitidas por entidades financieras autorizadas y su contenido sea el adecuado; así como, confirmar su autenticidad.			√ √ √
	P3	Verificar que las fianzas fueron renovadas antes de la fecha de su vencimiento, por el monto y plazo que corresponde; asimismo, de no haberse renovado dichas fianzas si ejecutaron oportunamente.			√ √ √
Documentos a revisar		Contrato suscrito, Carta Fianza o Póliza de Caucción, de Fiel Cumplimiento			
Riesgos	R1	Ante el incumplimiento del contratista no se cuente con cobertura de los intereses del Estado			
Efectos	E1	Gastos innecesario de parte del Estado, para ejercer sus Derechos			

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
Elaboración: CGR

Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras





Marco N° 5.3.1 Etapa N° 5 - Verificación de la suscripción del contrato

Etapa del proceso C&A	5	Suscripción del contrato		
Sub-etapa	5.3	Firma del contrato		
Actividad de la entidad	5.3.1	Suscripción del contrato		
Afirmaciones y criterios de gestión				
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)
Se firma el contrato dentro del tiempo y términos estipulados	Se firma el contrato dentro de los días estipulados, en concordancia con la oferta ganadora y las bases integradas	Se firma el contrato con el postor ganador, sin prórroga para evitar gastos adicionales.	Artículos 118 inciso 2 del Reglamento	Artículos 36 y 44 de la Ley y del 196 al 202 y del 239 al 242 del Reglamento
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría				B S O
Objetivos	Verificar la suscripción del contrato			
Procedimientos	P1	Verificar que la suscripción del contrato se realizó dentro de los plazos previstos en las normas y las Bases.		√ √ √
	P2	Verificar que quienes firman el contrato tenga el poder y facultades para ello		√ √ √
	P3	Comprobar si como consecuencia de la no firma oportuna por parte de la Entidad se han generado penalidades o el pago de lucro cesante y que estas hayan sido repetidas en el caso de derivarse de actos negligentes por parte de los encargados.		√ √ √
Documentos a revisar	Contrato Final suscrito por los representantes legales de ambas partes, Poderes inscritos en Registros Públicos, Estatutos de cada entidad.			
Riesgos	R1	Demora en la prestación de los bienes, servicios y obras		
	R2	Se genere vicios en el contenido del contrato		
Efectos	E1	Nulidad del Proceso.		
	E2	Gastos innecesarios por el pago de penalidades y lucro cesante		

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
Elaboración: CGR

Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras



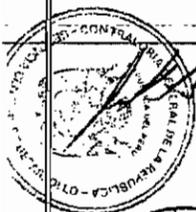


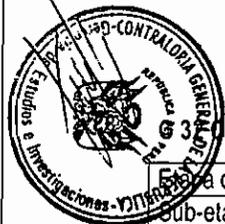
31 Cuadro N° 5.3.2 Etapa N° 5 – Comprobación de los procedimientos seguidos ante la no suscripción del contrato

Etapa del proceso C&A	5	Suscripción del contrato						
Sub-etapa	5.3	Firma del contrato						
Actividad de la entidad	5.3.2	Procedimientos seguidos ante la no suscripción del contrato por parte del Contratista						
Afirmaciones y criterios de gestión								
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)				
Los procedimientos adoptados por la entidad sean oportunos	Se hayan agotado las alternativas en lograr la suscripción del contrato	Se hayan aplicado las penalidades correspondientes apropiadamente	Artículo 118 del Reglamento	Artículos 196 y 203 del Reglamento				
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría								
Objetivos	Comprobar los procedimientos seguidos ante la no suscripción del contrato				B	S	O	
Procedimientos	P1	Comprobar que se han agotado los procedimientos necesarios para lograr la suscripción del contrato				√	√	√
	P2	Verificar que se haya tramitado la sanción al Contratista				√	√	√
Documentos a revisar	Expediente de contratación, documentos de comunicación con los postores, contrato, SEACE							
Riesgos	R1	Si se declara desierto se tendrá que hacer un nuevo proceso						
Efectos	E1	Demora en la suscripción del contrato y posible declaratoria de proceso desierto.						
	E2	Mayores gastos en el proceso de contratación						
	E3	Ausencia del bien, servicio o contratación						

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
Elaboración: CGR

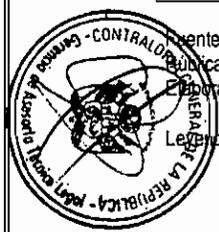
Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras





Cuadro N° 6.1.1 Etapa N° 6 –Verificación de la definición del plazo de inicio contractual

Etapa del proceso C&A	6	Ejecución del contrato				
Sub-etapa	6.1	Definición del plazo contractual				
Actividad de la entidad	6.1.1	Definición del inicio y culminación del plazo contractual				
Afirmaciones y criterios de gestión						
Eficacia		Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)	
Lograr definir la fecha de inicio y culminación del plazo contractual de manera adecuada		Estipular adecuadamente los procedimientos para establecer la fecha de inicio y de culminación del plazo contractual	Determinar el plazo contractual de la manera más precisa, con la debida prevención para evitar demoras y costos innecesarios.	Artículos 36 y 43 de la Ley y Artículos 118, 119, 137 y 145 del Reglamento.	Artículos 36 y 43 de la Ley y Artículos del 203 al 206 y 240 del Reglamento. Artículos 183 y 184 del Código Civil	
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría					B S O	
Objetivos	Comprobar el inicio del plazo contractual					
Procedimientos	P1	En el caso de bienes y servicios, verificar que la vigencia del contrato sea desde el día siguiente de su suscripción y que la culminación corresponda a la fecha de la conformidad de los bienes y servicios.			√ √	
	P2	En el caso de contratos de obras, comprobar que la Entidad oportunamente haya designado al inspector o supervisor; que se haya hecho entrega del expediente técnico completo; que se haya hecho entrega del terreno o lugar donde se ejecutará la obra; que se haya entregado el calendario de entrega de materiales e insumos; y que se haya entregado el adelanto directo al contratista.			√	
	P3	Que se haya fijado como inicio del plazo al día siguiente de cumplirse todas las condiciones estipuladas en los puntos anteriores según corresponda.			√ √ √	
	P4	Comprobar si se ha generado la obligación del pago de penalidades			√ √ √	
Documentos a revisar	Contrato, documentos de designación del inspector o supervisor, acta de entrega del terreno, Cuaderno de Obra					
Riesgos	R1	Determinación errónea de la fecha de inicio del plazo de ejecución contractual de la obra				
	R2	Resolución del contrato				
	R3	Beneficios adicionales a los previstos en el proceso de selección para el contratista.				
Efectos	E1	Distorsión en el cálculo erróneo de las valorizaciones				
	E2	Pago de penalidades				



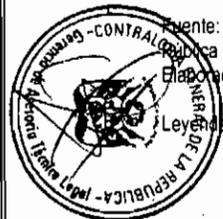
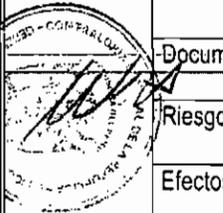
Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
 Elaboración: CGR

Legenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras



33 Cuadro N° 6.2.1 Etapa N° 6 – Verificación del cumplimiento de los Adelantos de materiales

Etapa del proceso C&A	6	Ejecución del contrato						
Sub-etapa	6.2	Entrega de recursos al contratista						
Actividad de la entidad	6.2.1	Entrega de adelantos de materiales según el contrato						
Afirmaciones y criterios de gestión								
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)				
Se otorgan los adelantos según lo especificado en el contrato	Los adelantos que se otorgan al contratista, permiten un desarrollo adecuado del contrato	Los adelantos que se otorgan al contratista son los indispensables para la ejecución del contrato	Artículo 39 de la Ley y Artículo 129 y 131 del Reglamento	Artículos 39 de la Ley y 228 - 230, 243 – 246 del Reglamento				
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría								
Objetivos	Verificar el Cumplimiento de los adelantos de materiales según contrato				B	S	O	
Procedimientos	P1	Verificar que esta clase de adelanto esté definida en el contrato al igual que sus montos y condiciones						√
	P2	Comprobar que el porcentaje del adelanto de materiales no exceda - en conjunto con el adelanto directo - lo establecido en la normativa.						√
	P3	Verificar que la solicitud del adelanto se haya efectuado de acuerdo al calendario adquisición de materiales y que ésta se haya atendido oportunamente y en los montos correspondientes, que en el caso de obras dicho monto debe corresponder a los cálculos previstos en la norma de la materia.						√
	P4	Comprobar que la entrega del adelanto se haya realizado contra la presentación de las garantías por idéntico monto y un plazo de vigencia adecuada.						√
Documentos a-revisar	Contrato, Solicitud de Adelanto, Calendario de adquisición de materiales e insumos, Garantías de adelanto, Cuaderno de Obra, Presupuesto de Obra, Comprobantes de pago, Informes del Supervisor							
Riesgos	R1	Causales de ampliación de plazo de ejecución						
	R2	Entrega indebida de fondos al contratista						
Efectos	E1	Exceso en los porcentajes establecidos para la entrega de los adelantos						
	E2	Generación de ampliación de plazo y mayores gastos generales						



Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales

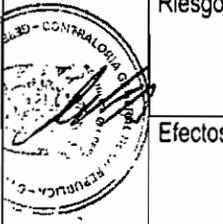
Elaboración: CGR

Legenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras



Cuadro N° 6.2.2 Etapa N° 6 – Verificación del cumplimiento de los adelantos en efectivo según Contrato

Etapa del proceso C&A	6	Ejecución del contrato			
Sub-etapa	6.2	Entrega de recursos al contratista			
Actividad de la entidad	6.2.2	Entrega de adelantos directos (en efectivo) según el contrato			
Afirmaciones y criterios de gestión					
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)	
Se otorgan los adelantos según lo especificado en el contrato	Los adelantos que se otorgan al contratista, permiten un desarrollo adecuado del contrato	Los adelantos que se otorgan al contratista son los indispensables para la ejecución del contrato	Artículo 39 de la Ley Artículo 129 del Reglamento	Artículos 39 de la Ley y 228 - 230, 243 – 246 del Reglamento	
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría					
Objetivos	Verificar el cumplimiento de los adelantos directos (en efectivo) según contrato			B S O	
Procedimientos	P1	Determinar que esta clase de adelanto esté definida en el contrato, así como el monto y condiciones.			√ √ √
	P2	Comprobar que en el caso de contrato de obras el monto de adelantado otorgado no exceda al 20% y que en el conjunto con los adelantos de materiales no exceda al 60% del monto del contrato,			√
	P3	Comprobar en el caso de bienes y servicios, el monto no exceda al 30% del monto de contrato			√ √
	P4	Verificar que la entrega de adelantos se haya realizado contra la presentación de las garantías por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (03) meses renovables por el monto pendiente de amortización			√ √ √
	P5	Verificar que la entrega de los adelantos se haya realizado en los plazos previstos en el contrato			√ √ √
Documentos a revisar	Contrato, Solicitud de Adelanto, Garantía de adelanto, Comprobantes de Pago, Cuaderno de Obra, Informes del Supervisor				
Riesgos	R1	Retraso en el inicio del plazo contractual			
	R2	Ampliación del plazo contractual			
	R3	Pago de adelantos sin las garantías suficientes			
	R4	Resolución del contrato			
Efectos	E1	Pago en exceso de los adelantos			
	E2	Distorsión de los cálculos de las valorizaciones			
	E3	Pago de mayores gastos generales y costos directos			
	E4	Pago por resarcimiento de daños al contratista			



Fuente: T.U.O. de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
 Elaboración: CGR
 Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obra

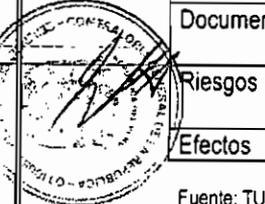
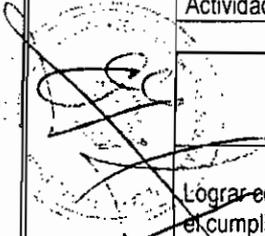


Cuadro N° 6.2.3 Etapa N° 6 – Comprobación de la amortización de adelantos

Etapa del proceso C&A	6	Ejecución del contrato							
Sub-etapa	6.2	Entrega de recursos al contratista							
Actividad de la entidad	6.2.3	Amortización de adelantos							
Afirmaciones y criterios de gestión									
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)					
Lograr coincidir las amortizaciones y el cumplimiento del avance de obra	Las amortizaciones de adelantos deben encontrarse debidamente consideradas en el cronograma de pagos	Se deben programar adecuadamente las amortizaciones de los adelantos	Artículos 44 y 132 del Reglamento DS 011.-79-VC	Artículos 230, 246 del Reglamento, DS 011-79-VC					
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría									
Objetivos	Comprobar la amortización de adelantos			B	S	O			
Procedimientos	P1	Verificar que la amortización de los adelantos en efectivo se ha realizado mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales al contratista			√	√	√		
	P2	Comprobar que la amortización para adelantos en materiales se ha realizado según la normativa vigente para esos casos					√		
	P3	Constatar que las diferencias encontradas en las valorizaciones se hayan subsanado en el pago próximo siguiente o liquidación del contrato.			√	√	√		
	P4	Verificar si las garantías de los adelantos se haya mantenido vigentes y por el monto del saldo deudor.			√	√	√		
Documentos a revisar	Expediente Técnico, Contrato, Valorizaciones de obra, Calendario de avance de obra, adicionales de obra y liquidaciones parciales realizadas, Comprobantes del Pago, Cuaderno de obra.								
Riesgos	R1	Otorgar beneficios adicionales al contratista							
	R2	Distraer recursos públicos							
Efectos	E1	Pago en exceso de la valorización							

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCi), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
 Elaboración: CGR

Legenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras





Cuadro N° 6.3.1 Etapa N° 6 – Verificación de los pagos a cuenta / valorizaciones

Etapa del proceso C&A	6	Ejecución del contrato								
Sub-etapa	6.3	Pagos al contratista								
Actividad de la entidad	6.3.1	Pagos a cuenta / valorizaciones								
Afirmaciones y criterios de gestión										
Eficacia	Se cumple con los plazos de las valorizaciones y el avance pactado así como con el pago según el cronograma	Eficiencia	Se efectúa el pago, luego de realizar la verificación física del bien, servicio u obra, con su respectiva acta de conformidad técnica	Economía	Se efectúa el pago en el periodo de obligación, sin pago de intereses	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Artículos 133,134, 137, 142, 153 y 154 del Reglamento	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)	Artículos 222, 223, 230, 233, 237, 238, 246, 255, 256 y 257 del Reglamento	
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría										
Objetivos	Verificar la autorización de los pagos a cuenta, cumplimiento de los plazos para los pagos y entregas de las valorizaciones según cronograma detallado en el contrato							B	S	O
Procedimientos	P1	Verificar que el pago se efectuó después de ejecutada la prestación o de acuerdo a lo estipulado en el contrato, con la respectiva conformidad de recepción de los bienes o servicios						√	√	
	P2	Comprobar en el caso de los contratos de ejecución y supervisión de obra, que las valorizaciones se hayan formulado sobre la base de los trabajos o prestaciones realmente ejecutados y que los precios unitarios, no excedan a los del valor referencial o del contrato, según el sistema de contratación que corresponda; además, que se hayan calculado adecuadamente los reajustes de precios y deducciones							√	√
	P3	Constatar que en las valorizaciones de presupuestos adicionales de obras, correspondan a los aprobados por la Entidad mediante la respectiva resolución y con la autorización de la CGR de ser el caso								√
	P4	Verificar que en el caso de atrasos injustificados en las prestaciones, se haya considerado en las valorizaciones las penalidades que correspondan						√	√	√
	P5	Comprobar que los pagos se hayan efectuado dentro de los plazos convenidos, y que no se haya generado la obligación de pago de intereses						√	√	√
	P6	Constatar que los contratistas hayan emitido los respectivos comprobantes (facturas, boleta de venta) por el pago efectuado y que se hayan emitido válidamente						√	√	√
Documentos a revisar	Expediente técnico, contrato, valorizaciones de obra, calendario de avance de obra, presupuesto adicional de obra, liquidación del contrato y comprobantes de pago.									
Riesgos	R1	Se efectúen pagos de bienes y servicios sin haber recibido las respectivas prestaciones								
	R2	Errores en el cálculo de valorizaciones de ejecución y supervisión de las obras								
	R3	Existan incumplimiento en la ejecución y supervisión de obras								

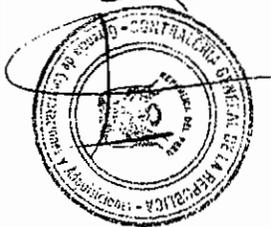
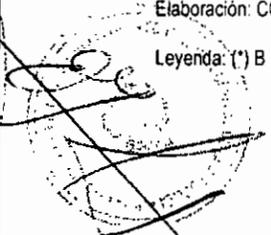


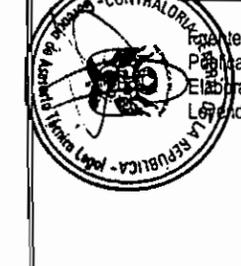
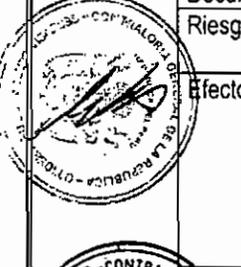
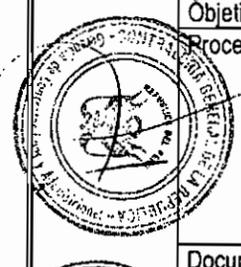
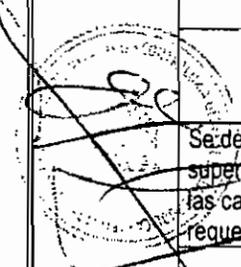
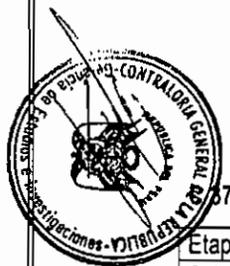


R4	Los pagos a cuenta se realicen fuera de los plazos establecidos			
E1	Mayores pagos a los que corresponden en la ejecución de obra			
E2	Pago de intereses moratorios			

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
Elaboración: CGR

Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras





67 Cuadro N° 6.4.1 Etapa N° 6 - Verificación de la designación del inspector / supervisor

Etapa del proceso C&A	6	Ejecución del contrato							
Sub-etapa	6.4	Supervisión de la ejecución del contrato							
Actividad de la entidad	6.4.1	Designación y actuación del supervisor / inspector							
Afirmaciones y criterios de gestión									
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)					
Se designa oportunamente al supervisor o inspector que satisfaga las calificaciones y experiencia requeridas	Iniciar con la debida anticipación la convocatoria para designar al supervisor o inspector según sea el caso	Lograr contactar con los profesionales idóneos al menor tiempo posible	Artículos del 145 al 152 del Reglamento	Artículos del 247 al 254 del Reglamento					
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría					B	S	O		
Objetivos	Comprobar la designación del Supervisor o Inspector								
Procedimientos	P1	Verificar que la designación del Supervisor o Inspector se ha realizado oportunamente y que éste cuenta con las calificaciones profesionales requeridas.							√
	P2	Comprobar que la actuación del supervisor o inspector ha permitido la correcta ejecución de la obra y del cumplimiento del contrato							√
	P3	Analizar si la supervisión o inspección efectuó un real control de la ejecución de la obra, absolvió oportunamente las consultas que formule el contratista, emitió sus informes reportando los hechos relevantes, elaboró las valorizaciones y otras obligaciones contempladas en su contrato.							√
Documentos a revisar	Expediente Técnico, Contrato de ejecución de obra, contrato de la supervisión								
Riesgos	R1	Que el supervisor o inspector no sea profesional idóneo							
	R2	Un deficiente control de la ejecución de los trabajos ejecutados y de las obligaciones del contratista de la ejecución de la obra							
Efectos	E1	Mala calidad de la obra							
	E2	Demora en la culminación de los trabajos							
	E3	Incumplimiento de las obligaciones contractuales de parte del ejecutor de la obra							
	E4	Genera controversias con el ejecutor de la obra							
	E5	Generación de obligaciones de ampliaciones de plazo y mayores gastos generales							
	E6	Mayores pagos por demoras en la atención de sus obligaciones							

Base: T.U.O. de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Fimas y Certificados Digitales
 Elaboración: CGR
 Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras



Cuadro N° 6.5.1 Etapa N° 6 – Comprobación del cumplimiento de los plazos del contrato

Etapa del proceso C&A	6	Ejecución del contrato		
Sub-etapa	6.5	Seguimiento del cumplimiento del contrato		
Actividad de la entidad	6.5.1	Cumplimiento de plazos		
Afirmaciones y criterios de gestión				
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)
Lograr cumplir con los plazos establecidos en el contrato	El seguimiento y control del cumplimiento de plazos debe estar previamente definido	El control del cumplimiento de plazos se hace adecuadamente dentro de los estándares previamente establecidos	Artículos 42 de la Ley y 135, 136, 142 y 145 del Reglamento	Artículo 42 de la Ley y Artículos 222, 223, 232, del 258 al 264 del Reglamento
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría				B S O
Objetivos	Comprobar el cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato			
Procedimientos	P1	Comprobar que las prestaciones se hayan dado dentro de los plazos establecidos en el contrato,		√ √ √
	P2	Revisar que en el caso de incumplimiento del plazo contractual se haya aplicado las penalidades respectivas y en los montos correspondientes		√ √ √
	P3	Comprobar que las ampliaciones del plazo corresponda a causas atribuibles a la entidad o en su defecto sean por caso fortuitos o de fuerza mayor, y que éstas hayan sido invocadas siguiendo los procedimientos previstos en la norma pertinente		√ √ √
	P4	Comprobar que el número de días de la ampliación de plazo o reducción de plazo corresponda al periodo en que se presentaron las causales invocadas y que éstas hayan afectado el calendario de avance de obra o la prestación contratada.		√ √ √
	P5	Revisar que los gastos generales reconocidos se han calculado considerando, el plazo contractual, los gastos generales contractuales o presupuesto referencial según el sistema de contratación y los índices general de precios; así como, en el caso de paralización de obras estos gastos generales cuenten con la acreditación debida.		√ √
	P6	Revisar que en el caso de las demoras injustificadas, se haya requerido al contratista la aceleración de los trabajos, y de haber persistido el incumplimiento se haya dispuesto la intervención económica de la obra o la resolución del contrato		√ √
	P7	Comprobar que los pagos de los mayores gastos generales se pagaron en la oportunidad prevista en el contrato y que no se hayan generado pagos de interés moratorios.		√ √
Documentos a revisar	Contrato, Cuaderno de Obra, Calendario de Avance de obra, expedientes sobre ampliaciones de plazo, informes del supervisor			
Riesgos	R1	El reconocimiento de ampliaciones de plazo y mayores gastos generales injustificadas		
Efectos	E1	Postergación indebida de la prestación y mayores costos.		

Fuente: T.U.O de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales

Elaboración: CGR

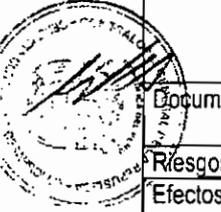
Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obra



Cuadro N° 6.5.2 Etapa N° 6 – Verificación del cumplimiento de la calidad de la prestación

Etapa del proceso C&A	6	Ejecución del contrato							
Sub-etapa	6.5	Seguimiento del cumplimiento del contrato							
Actividad de la entidad	6.5.2	Cumplimiento de la calidad de la prestación							
Afirmaciones y criterios de gestión									
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)					
La entrega de los productos o la obra contratada cumple con los estándares de calidad estipulados en el contrato	Los estándares de calidad dispuestos son los adecuados para las necesidades del área usuaria	La calidad obtenida cumple con los requisitos establecidos en un análisis costo beneficio del producto u obra obtenida	Artículos 47, 48, 50 y 51 de la Ley y 125, 126 del Reglamento.	Artículos 47, 48, 50, 51 de la Ley y 210, 211, 212 del Reglamento					
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría					B	S	O		
Objetivos	Verificar el cumplimiento de la calidad de la prestación								
Procedimientos	P1	Confirmar que en el proceso de la prestación se han efectuado los controles de calidad y cantidad previstos en las especificaciones y en las propuestas del contratista, que garanticen que los servicios contratados se han dado a cabalidad, verificándose además, que se haya emitido el informe donde se exprese la conformidad respectiva.			√	√	√		
	P2	Revisar si previo a la recepción y conformidad de la prestación, se han realizado pruebas de calidad que garanticen que el bien cumple con la calidad prevista en especificaciones técnicas y en las propuestas del contratista y que se encuentran operativos.			√	√	√		
	P3	Confirmar, en el caso de los contratos de obra, se hayan realizado las pruebas de los materiales, de los trabajos ejecutados y de la operatividad de los mismos, según lo previsto en las especificaciones técnicas y condiciones del contrato, de tal forma que esté garantizada la calidad requerida y las cantidades de los trabajos convenidos.					√		
	P4	Confirmar según las circunstancias y aplicando los procedimientos que se consideren pertinentes, que la calidad de las prestaciones es la esperada.			√	√	√		
Documentos a revisar	Contrato, Expediente Técnico, Valorizaciones y metrados, Cuaderno de Obra, actas de recepción de las prestaciones, informes de la supervisión o inspección								
Riesgos	R1	La recepción de bienes, servicios u obras de menor calidad a la requerida.							
Efectos	E1	El exceso en el costo de una prestación de menor calidad a la requerida.							
	E2	Reducir la vida útil de un bien u obra							
	E3	Mayores costos para los usuarios en infraestructura pública							
	E4	Incremento en el costo de operación							

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
 Elaboración: CGR; Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obra



Cuadro N° 6.6.1 Etapa N° 6 – Verificación de la aprobación de prestaciones adicionales

Etapa del proceso C&A	6	Ejecución del contrato						
Sub-etapa	6.6	Prestaciones adicionales complementarias y ampliaciones de plazo						
Actividad de la entidad	6.6.1	Aprobación de las prestaciones adicionales						
Afirmaciones y criterios de gestión								
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)				
Se logra concluir la totalidad de la prestación con un mínimo de adicionales y que se cubran todas las eventualidades posibles	Se asegura que los adicionales respondan a imponderables y no por errores del expediente técnico, logrando alcanzar la finalidad del contrato	Se presente un mínimo de adicionales que estén aprobados y debidamente justificados con el informe técnico correspondiente	Artículos 42 de la Ley y 135, 159 y 160 del Reglamento	Artículos 42 de la Ley y 231, 232, 265, 266 del Reglamento				
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría								
Objetivos	Verificar la aprobación de prestaciones adicionales				B	S	O	
Procedimientos	P1	Comprobar que la ejecución y pago de prestaciones adicionales cuente con la autorización del Titular previo a la ejecución de las prestaciones y disponga de la asignación de recursos presupuestales necesarios					√	√
	P2	Verificar, en el caso de los contratos de obras, que las prestaciones adicionales que superan el 10% del monto del contrato original se haya obtenido la aprobación previa de la CGR, y además cuente con los recursos necesarios.						√
	P3	Verificar, en el caso de los contratos de supervisión de obras, que las prestaciones adicionales distintas a las generadas por adicionales de obra y que superen el 15% del monto del contrato, cuente con la autorización previa de la CGR.					√	√
	P4	Analizar si las prestaciones adicionales aprobadas por la Entidad eran indispensables para alcanzar la finalidad del contrato.					√	√
	P5	Analizar si las cantidades y los precios considerados en los presupuestos adicionales correspondientes se ajustan a las condiciones del contrato principal.					√	√
	P6	Que la obligación de las prestaciones adicionales se haya formalizado con el contratista.					√	√
Documentos a revisar	Expediente Técnico, Expediente de la aprobación de la prestación adicional, Metrados y valorizaciones Pronunciamientos de la CGR, Cuaderno de Obra							
Riesgos	R1	Ejecución de los prestaciones adicionales que no eran necesarias						
	R2	Ejecución de prestaciones adicionales con mayores costos						
Efectos	E1	Incremento del costo en la ejecución de la obra no justificable						
	E2	Relación costo beneficio de la obra en su conjunto es oneroso para la Entidad						

Fuentes: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales

Elaboración: CGR

Legenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obra

Cuadro N° 6.6.2 Etapa N° 6 - Verificación de la aprobación de prestaciones complementarias

Etapa del proceso C&A	6	Ejecución del contrato					
Sub-etapa	6.6	Prestaciones adicionales complementarias y ampliaciones de plazo					
Actividad de la entidad	6.6.2	Aprobación de las prestaciones complementarias					
Afirmaciones y criterios de gestión							
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)			
Se logra concluir la totalidad de la prestación con un mínimo de adicionales y que se cubran todas las eventualidades posibles	Se asegura que los adicionales respondan a imponderables y no por errores del expediente técnico, logrando alcanzar la finalidad del contrato	Se presente un mínimo de adicionales que estén aprobados y debidamente justificados con el informe técnico correspondiente	Artículos 42 de la Ley y Artículos 135, 159 y 160 del Reglamento	Artículos 42 de la Ley y 231, 265, 266 del Reglamento			
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría				B	S	O	
Objetivos	Verificar la aprobación de prestaciones complementarias						
Procedimientos	P1	Comprobar que la ejecución y pago de prestaciones complementarias cuente con la autorización del Titular y disponga de la asignación de recursos presupuestales.			√	√	√
	P2	Verificar que esté justificada la necesidad de las prestaciones complementarias.			√	√	√
	P3	Verificar que las prestaciones complementarias se hayan dado dentro del plazo y porcentaje previsto en las disposiciones legales correspondientes, además, que las condiciones pactadas correspondan a las del contrato original.			√	√	√
Documentos a revisar	Expediente técnico, contrato, conformidad de las prestaciones originales,						
Riesgos	R1	Que sea utilizado este mecanismo indebidamente para evitar los procesos de selección de convocatoria abierta					
	R2	Adquisición de bienes y servicios no necesarios					
Efectos	E1	Afectar los principios que deben regir las contrataciones y adquisiciones					
	E2	Mayores costos por la compra de bienes y servicios no requeridos					

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales

Elaboración: CGR

Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obras



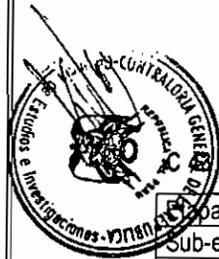
C 42 Cuadro N° 6.7.1 Etapa N° 6 - Comprobación del cumplimiento de los procedimientos de administración de controversias

Etapa del proceso C&A	6	Ejecución del contrato			
Sub-etapa	6.7	Administración de las controversias			
Actividad de la entidad	6.7.1	Cumplimiento de los procedimientos de administración de controversias			
Afirmaciones y criterios de gestión					
Eficacia		Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)
Se resuelve la controversia en la instancia más temprana		Se resuelve la controversia en la etapa de Conciliación, en buenos términos para la Entidad. Si no fuera así, se recurre a un Tribunal de Arbitraje	La solución de controversias no deben irrogar mayores gastos de los previstos, a la Entidad	Artículos 53 - 57 de la Ley y 185, 186 - 203 del Reglamento, Ley General de Arbitraje 26572	Artículos 53 - 57 de la Ley y 272-292 del Reglamento
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría					
Objetivos		Revisar la conciliación y/o arbitraje de las partes			B S O
Procedimientos	P1	Verificar que las controversias se resolvieron utilizando los mecanismos establecidos en el contrato y se siguió con los procedimientos que corresponde			√ √ √
	P2	Analizar las causas que generaron la controversia y determinar si es consecuencia de inadecuadas decisiones de la administración.			√ √ √
	P3	Constatar si en las controversias que afectan los intereses de la Entidad, dentro de una relación contractual, se recurrió - en la búsqueda de una solución adecuada - a la solicitud e inicio del arbitraje.			√ √ √
	P4	Verificar que en la designación de los árbitros, se haya considerado la idoneidad, imparcialidad e independencia de éstos			√ √ √
Documentos a revisar		Contrato, antecedentes de los hechos materia de Controversia, actas de conciliación, expediente del proceso arbitral, laudo arbitral.			
Riesgos	R1	Que la solución de la controversia no sea susceptible de cuestionamiento por las partes			
	R2	Que se recurra al mecanismo de la conciliación o arbitraje por hechos que no se justifican			
	R3	Demora en la solución de una controversia			
	R4	Retraso en la liquidación de los contratos, en espera de la solución de controversias			
	R5	Que no exista imparcialidad en los árbitros			
Efectos	E1	Costos incurridos por los procesos arbitrales			
	E2	Mayores costos en la administración de los contratos			

Fuente: TUC de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales

Elaboración: CGR

Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obra



Cuadro N° 6.7.2 Etapa N° 6 - Verificación de la gestión legal de la defensa en el proceso de administración de controversias

Etapa del proceso C&A	6	Ejecución del contrato		
Sub-etapa	6.7	Administración de las controversias		
Actividad de la entidad	6.7.2	Gestión legal de la defensa en el proceso de administración de controversias		
Afirmaciones y criterios de gestión				
Eficacia		Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)
Se resuelve la controversia en la instancia más temprana		Se resuelve la controversia en la etapa de Conciliación, en buenos términos para la Entidad. Si no fuera así, se recurre a un Tribunal de Arbitraje	La solución de controversias no deben irrogar mayores gastos de los previstos, a la Entidad	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)
				Artículos 53, 54, 55, 56, 57 de la Ley y Artículos 185, y del 186 al 203 del Reglamento Ley General de Arbitraje 26572
				Artículos 53 - 57 de la Ley y 272 - 292 del Reglamento
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría				B S O
Objetivos	Revisar la gestión legal de la defensa en el proceso ante controversias			
Procedimientos	P1	Verificar que se haya contado con una adecuada defensa de los intereses del Estado, en los procesos de conciliación y arbitrajes		√ √ √
	P2	Comprobar que los encargados de la defensa de los intereses del Estado, hayan actuado de manera diligente, oportuna y con los fundamentos adecuados, en cada una de las etapas del proceso arbitral.		√ √ √
	P3	Comprobar que se haya actuado los argumentos pertinentes, en los casos de haberse considerado como puntos de controversia aspectos que no le compete resolver al árbitro o tribunal arbitral.		√ √ √
	P4	Verificar que los laudos arbitrales se hayan emitido dentro de los plazos programados		√ √ √
	P5	Constatar que se hayan presentado recursos de nulidad del laudo, en los casos que existan razones para ello y afectan los intereses del Estado.		√ √ √
Documentos a revisar	Contrato, expediente de los procesos arbitrales, actas de conciliación, laudos arbitraje.			
Riesgos	R1	Inadecuada defensa de los intereses del Estado		
	R2	Laudos desfavorables para el Estado		
	R3	Generación de mayores obligaciones frente al Contratista		
Efectos	E1	Mayores pagos al Contratista		
	E2	Costos incurridos por los procesos arbitrales		

Fuente: T.U.O. de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR; Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento; Ley de Firmas y Certificados Digitales

Elaboración: CGR

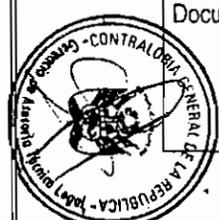
Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obra



Cuadro N° 7.1.1 Etapa N° 7 - Comprobación de la conformidad de recepción del área usuaria

Etapa del proceso C&A	7	Conformidad de la prestación				
Sub-etapa	7.1	Recepción del bien, servicio u obra				
Actividad de la entidad	7.1.1	Conformidad de recepción				
Afirmaciones y criterios de gestión						
Eficacia	Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)		
Se recepciona la prestación a conformidad del área usuaria, área técnica o ambas en un plazo oportuno	Se cumplen con las condiciones contractuales en cantidad y calidad y a conformidad del área usuaria o técnica responsable	Se cumplen las características y especificaciones del bien, servicio u obra y se ajusta a los intereses de la Entidad	Artículos 137 y 163 del Reglamento	Artículos 233, 234 y 268 del Reglamento		
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría				B	S	O
Objetivos	Revisar la conformidad de recepción del bien, servicio u obra por parte del área usuaria o área técnica responsable y verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales					
Procedimientos	P1	Comprobar que en la recepción del bien, servicio u obra se realizó la inspección física, se contó con la conformidad técnica de acuerdo a las especificaciones técnicas con los controles de calidad respectivos		√	√	√
	P2	Verificar la atención a la solicitud de recepción del servicio u obra por parte del Contratista			√	√
	P3	Comprobar la conformación del Comité de recepción del servicio u obra en los plazos establecidos			√	√
	P4	Verificar el levantamiento de las observaciones en la recepción del servicio u obra			√	√
	P5	Comprobar que el procedimiento de recepción de Obra seguido por el Comité está de acuerdo a Ley			√	√
	P6	Verificar que la recepción de Obra por parte del Comité se realizó dentro del plazo previsto en la Ley.			√	√
	P7	En los casos de contratación de mantenimiento y soporte de software, compruebe que la conformidad del servicio se haya efectuado en cada oportunidad en que éste haya sido requerido.			√	
	P8	Verificar que el Certificado de Prestación se entregó al contratista por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad y previa comprobación de no tener observaciones, ni penalidades pendientes		√	√	√
Documentos a revisar	Acta de Recepción, Informe de Conformidad Técnica por el Área Usuaria y Área Técnica; Guías de Remisión, guías de Recepción; Ingreso en la Cuenta de Inventario de los bienes en cuestión; Características y Especificaciones técnicas, Cuaderno de Obra, Documento de Conformidad de Obra, Ensayos de Control de Calidad					

[Handwritten signature]





Riesgos	R1	Recibir una obra con características técnicas por debajo a las especificadas en el contrato por una evaluación superficial en la recepción de obra o por no disponer de la opinión del especialista o pruebas de calidad			
Efectos	E1	Perjuicio económico al haber recepcionado un bien, servicio u obra de calidad inferior a la requerida			
	E2	Generación de costos adicionales para lograr obtener las características inicialmente requeridas			
	E3	Pérdida total del bien, servicio u obra			

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084-2004-PCM, Directivas de la CGR : Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales
 Elaboración: CGR; Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obra





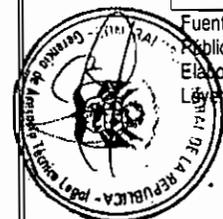
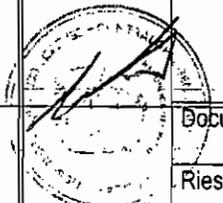
45 Cuadro N° 7.2.1 Etapa N° 7 - Verificación de la formulación y aprobación de la liquidación

Etapa del proceso C&A	7	Conformidad del contrato						
Sub-etapa	7.2	Liquidación del contrato						
Actividad de la entidad	7.2.1	Formulación y Aprobación de la liquidación						
Afirmaciones y criterios de gestión								
Eficacia		Eficiencia	Economía	Legalidad (DS 012-PCM-2001 y Reglamento DS 013-PCM-2001)	Legalidad (DS 083-PCM-2004 y Reglamento DS 084-PCM-2004)			
Se realiza la liquidación dentro de los plazos establecidos contractualmente, encontrándose conforme		Se verifica que la liquidación del contratista cumple los términos contractuales, las aprobaciones de ampliaciones o reducciones de plazos y/o adicionales de obra	Se cierra el expediente de contratación, si las liquidaciones no presentan observaciones por la Entidad o el contratista	Artículos 139 y 164 del Reglamento	Artículos 269, 270 y 271 del Reglamento			
Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría								
Objetivos		Verificación de la aprobación de la liquidación			B	S	O	
Procedimientos	P1	Verificar el cálculo de la liquidación y examinar el sustento de la liquidación, los plazos señalados por Ley, así como la conformidad por parte del contratista y el cierre del expediente de contratación			√	√	√	
	P2	Verificar que en la liquidación se reflejen las valorizaciones y de presentarse una diferencia, ésta debe corresponder a los reajustes de los índices utilizados, entre lo proyectado y lo real					√	
	P3	Comprobar en las valorizaciones que los costos directos no varían					√	
	P4	Verificar los saldos por amortizar, pago de multas, adicionales de obras, ampliaciones y/o reducciones de plazo, garantías vigentes					√	
Documentos a revisar		Acta de recepción de los bienes y obras, contrato, liquidaciones, facturas, valorizaciones, levantamiento de observaciones y Penalidades y Ejecución de Garantías						
Riesgos	R1	Pagar en exceso por errores de cálculo en los metrados y valorizaciones, empleados para la liquidación de obra						
	R2	No contar con la obra oportunamente, por incumplimiento de los plazos del contrato por el contratista.						
Efectos	E1	Pagar en exceso por errores de cálculo en los metrados y valorizaciones, empleados para la liquidación de obra						
	E2	No contar con la obra oportunamente, por incumplimiento de los plazos del contrato por el contratista						

Fuente: TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 083 y 084 - PCM -2004, Directivas de la CGR: Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Ley de Gestión Presupuestaria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, Ley General de Arbitraje y Controversias, Directivas del INEI, Ley 27269 y su Reglamento: Ley de Firmas y Certificados Digitales

Elaboración: CGR

Leyenda: (*) B = Bienes; S = Servicios; O = Obra



9. ANEXOS

Anexo 1 - Desarrollo de la Fase de Planeamiento

La fase de planeamiento del examen especial se inicia con la programación de la entidad a ser examinada y, dentro de ella, el área o asuntos específicos objeto de examen. El planeamiento provee una estrategia tentativa para orientar los esfuerzos de auditoría.

La programación de un examen especial puede originarse por:

- Planeamiento general de los órganos conformantes del SNC.
- Pedido efectuado por los Poderes del Estado
- Solicitudes de entidades gubernamentales o,
- Denuncias formuladas en los medios de comunicación.

La fase de planeamiento de un examen especial comprende las siguientes actividades:

- Comprensión del área o actividad a ser examinada
- Examen preliminar
- Definición de criterios de auditoría
- Elaboración del programa de auditoría; y,
- Elaboración del plan de examen especial

A.1.1 Comprensión del área o actividad a examinarse

La comprensión de la entidad o área a examinar constituye la tarea inicial del equipo de auditoría designado para llevar a cabo el examen especial e implica la obtención de información básica para adquirir un apropiado entendimiento de los aspectos a ser auditados. Esta información puede obtenerse del archivo permanente de la entidad, informes de auditoría interna y/o externa y, en el caso de una denuncia escrita, las personas que la plantearon. Podría ser necesario dentro de la fase de planeamiento, de acuerdo con las circunstancias y la complejidad de los asuntos a examinar, incluir una etapa de investigación preliminar y obtención de información en la propia entidad para completar la preparación del plan de examen especial, en el caso que los trabajos sean ejecutados por auditores de la Contraloría General.

La tarea de comprensión de la entidad o área objeto de examen incluye la obtención de información sobre:

- Naturaleza y base legal de la entidad.
- Estructura orgánica y líneas de autoridad y responsabilidad en la entidad o área a examinar.
- Rol en la actividad gubernamental.
- Influencias externas e internas, en relación al asunto por examinar, etc.

A.1.2 Examen preliminar

En caso que el archivo permanente de la entidad no contenga información suficiente en torno a los puntos antes mencionados, especialmente, en lo concerniente a la organización y funciones y criterios de auditoría a ser utilizados, puede ser apropiado llevar a cabo dentro de la fase de planeamiento la etapa de investigación preliminar, orientada a la obtención de información básica directamente de la entidad a ser examinada (Ver sección 435, parte III del



A.1.3 Identificación de criterios de auditoría

Los criterios a utilizarse en el examen tienen relación, generalmente, con la normativa legal y disposiciones de carácter reglamentario. La identificación de dicho marco debe llevarse a cabo, con el fin de definir las implicancias legales que se derivan de las situaciones o actos que serán materia de examen, debiéndose solicitar el apoyo del área legal correspondiente. Por esta razón, deben identificarse los funcionarios y empleados que tuvieron que ver, en una u otra forma, con el asunto o actividad sujeta a examen es indispensable, para estar en condiciones de establecer las responsabilidades a que hubiere lugar, de ser el caso.

A.1.4 Memorándum de Planificación y plan de examen especial

Como resultado de las tareas de planeamiento se elabora el Memorándum de Planificación que es el documento de soporte de las principales decisiones adoptadas, con respecto a los objetivos, alcance y metodología a utilizar en la ejecución del examen especial. La fase de planeamiento concluye con la formulación del plan del examen.

El plan de examen especial contiene algunos de los elementos establecidos en el plan de auditoría para la ejecución de una auditoría de gestión.

Su estructura es la siguiente:

- Origen del examen.
- Antecedentes de la entidad (misión, naturaleza legal, ubicación geográfica, funciones que le competen, etc.) y de los asuntos que serán examinados.
- Objetivos y alcance del examen.
- Criterios de auditoría a utilizar.
- Programa de procedimientos a ejecutar en el examen.
- Recursos de personal y especialistas en caso necesario
- Información administrativa.
- Presupuesto de tiempo.
- Informes a emitir y fecha de entrega.
- Formato tentativo del informe.

El origen del examen se refiere a los motivos que han generado su ejecución. En los rubros antecedentes de la entidad o asuntos que serán examinados se describe en resumen aquellos elementos que denotarían la existencia de situaciones problemáticas en las áreas objeto de examen.

Los objetivos del examen se refieren a lo que desea lograrse, como consecuencia de la ejecución del examen. El entendimiento de los objetivos del examen por parte del equipo de auditoría, es esencial para que éste tenga éxito. En caso de duda, es conveniente que el auditor recurra a otros niveles de decisión para obtener una apropiada explicación sobre lo que desea lograrse. El auditor debe identificar las características específicas del asunto o actividad por examinar y las particularidades del medio ambiente en que ocurrieron los hechos. La identificación del periodo a examinar y la profundidad de trabajo a ejecutar son factores importantes para establecer el alcance del examen, en función al asunto por evaluar.



[Handwritten signature]



Los criterios de auditoría identifican las normas legales y reglamentarias o normas de los sistemas administrativos que la entidad se encuentra obligada a cumplir para el desarrollo de sus actividades y operaciones. Este marco debe corresponder a la normatividad que se encontraba vigente a la fecha en que ocurrieron los asuntos que serán examinados por el equipo de auditoría.

El rubro recursos de personal del plan debe describir las características profesionales de los miembros del equipo auditor y sus cargos, así como los especialistas que fueran necesarios para el desarrollo de los trabajos. La información administrativa constituye el punto final del plan de examen, en cuyo contenido debe describirse el número de horas programadas (presupuesto de tiempo), los informes a emitir y el formato del informe (Ver sección 650, parte III del MAGU).

El Memorándum de Planificación y el Plan de Examen Especial son preparados por el auditor encargado y supervisor en forma conjunta. Tales documentos deben ser aprobados por el nivel gerencial para el caso de la Contraloría General de la República, como paso previo al inicio de la fase de ejecución. En los Órganos de Control Institucional, la aprobación de tales documentos es responsabilidad del funcionario a cargo de su jefatura.

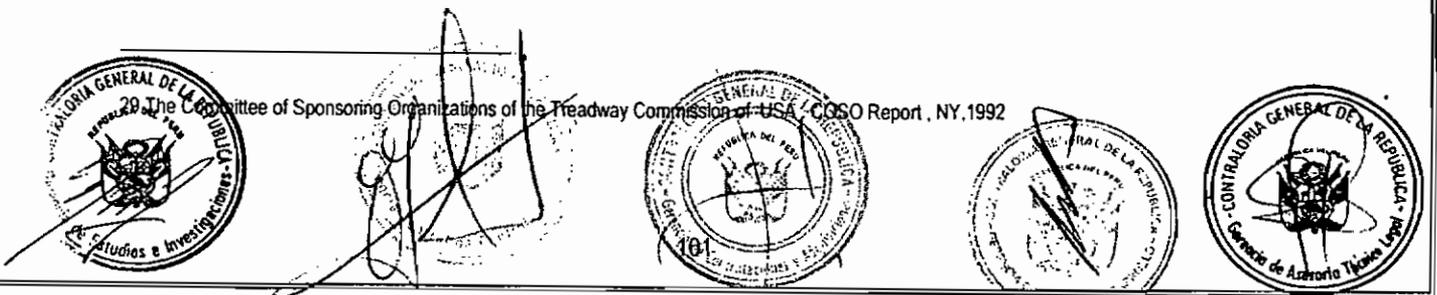
El **programa de procedimientos** describe los pasos a seguir durante la fase de ejecución del examen especial, a fin de dar cumplimiento a los objetivos programados, y al mismo tiempo proporcionar una base apropiada para la asignación de tareas al equipo de auditoría responsable.

- *Evaluación de la Estructura del Control Interno.* - Se debe efectuar una apropiada evaluación de la estructura del control interno de la entidad a examinar, a efectos de formarse una opinión sobre la efectividad de los controles internos implementados y determinar el riesgo de control, así como identificar las áreas críticas; e informar al titular de la entidad de las debilidades detectadas recomendando las medidas que correspondan para el mejoramiento de las actividades institucionales.

El Control Interno es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y, el personal de la entidad; para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos siguientes:

- Promover la eficacia, eficiencia y economía en las operaciones y, en la calidad en los servicios que debe brindar cada entidad pública;
- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y,
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

Se denomina estructura de control interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno. El concepto del control interno basado en el informe COSO (29), discurre por cinco componentes y diversos elementos, los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de eficacia y eficiencia.



Un apropiado sistema de control interno, también permite detectar posibles deficiencias y aquellos aspectos relacionados con la existencia de actos ilícitos, a fin de adoptar las acciones pertinentes en forma oportuna. Para operar la estructura de control interno se requiere la implementación de sus componentes, que se encuentran interrelacionados e integrados al proceso administrativo. Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad, los que se describen a continuación: (30)

- I. Ambiente de control
- II. Evaluación del riesgo
- III. Actividades de control gerencial
- IV. Sistema de información y comunicaciones
- V. Actividades de monitoreo

La evaluación de la estructura de control interno debe realizarse de acuerdo al tipo de auditoría que se ejecuta, sea financiera, de gestión o se trate de exámenes especiales, tomando en cuenta las normas y estándares profesionales pertinentes así como las disposiciones específicas para las diferentes áreas de la entidad previstas en la normativa vigente.

La finalidad de evaluar los controles implementados, es para saber si éstos funcionan o no; así como establecer las funciones y responsabilidades de cada servidor, funcionario ó área o unidad orgánica, y su participación a través de los documentos que generan, revisan, supervisan, registran, visan o aprueban dentro del sistema a analizar en la entidad.

La evaluación de control interno comprende dos etapas:

- 1.- Obtención de información relacionada con el diseño e implementación de los controles sujetos a evaluación. (31)
- 2.- Comprobación de que los controles identificados funcionan efectivamente y logran sus objetivos.

Al término de esta evaluación la Comisión Auditora emitirá el documento denominado Memorándum de Control Interno, en el cual se consignarán las debilidades o ausencia de controles adecuados detectados, así como las correspondientes recomendaciones tendentes a su superación.(32)

▪ *Evaluación de Riesgos de Auditoría*

Definiciones.- Se define riesgo como un concepto usado para expresar incertidumbre acerca de ocurrencia de ciertos eventos y sus resultados que podrían tener un efecto significativo sobre la ejecución y marcha del proceso o sobre su resultado final. Un riesgo dejara de serlo en el momento en que se presente ya que en ese momento pasará a ser un hecho, que entrará a subsanarse y sobre el cual no podemos aplicar medidas preventivas sino correctivas.

30 Ibid 14: NAGU 3.10 Normas relativas a la ejecución de la Auditoría gubernamental : Evaluación de la Estructura del Control Interno

31 En el Anexo 6 se puede observar a modo de ejemplo una Encuesta para analizar la estructura del Control Interno para Obras

32 En setiembre del 2004, el COSO ha publicado una nueva metodología donde deja de lado el enfoque de control interno anterior e incluye el análisis de la Gestión de Riesgos Corporativos (Enterprise Risk Management - ERM). En este nuevo enfoque se tiene 08 componentes a estudiar: 1.El ambiente interno, 2. Establecimiento de objetivos, 3. Identificación de eventos, 4. Evaluación del riesgo, 5.Respuesta al riesgo,

6.Actividades de control, 7. Información y Comunicación y 8. Monitoreo



El auditor debe hacer uso de su criterio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar procedimientos adecuados para asegurar de que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo. (NIA 400 – Evaluación del riesgo y control interno)

En la etapa de planeamiento de una auditoría el auditor debe obtener una comprensión de los sistemas administrativos y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque efectivo. El "riesgo de auditoría" es la posibilidad que el auditor exprese una opinión inapropiada por encontrarse, el informe final o Estados Financieros, afectados por una distorsión material. El riesgo de auditoría tiene 03 componentes:

- **Riesgo Inherente:** Es la posibilidad de que un saldo de cuenta o una clase de transacción, haya sufrido distorsiones que puedan resultar materiales, individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos o clase de transacciones, por no estar implementados los correspondientes controles internos.
- **Riesgo de Control:** Es la posibilidad de que existan distorsiones en los saldos de las cuentas o en alguna clase de transacciones por no haber sido prevenidas o detectadas y corregidas oportunamente por los sistemas de contabilidad de control interno.
- **Riesgo de Detección:** Es el riesgo de que el auditor no detecte las distorsiones sufridas en los saldos de cuentas o en alguna clase de transacciones en su aplicación de procedimientos de auditoría.

- **Procedimientos de Control**

Son procedimientos de auditoría que se usan para obtener evidencia de la calidad de la información. Solo se prueba los controles que funcionan, ya que se espera que resulten eficientes. Los resultados nos sirven para establecer la Naturaleza, Oportunidad y Alcance de los procedimientos sustantivos en el caso de una auditoría financiera.

- **Muestreo**

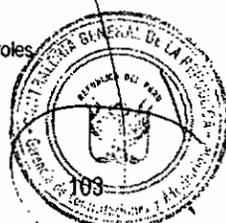
En el caso de una auditoría de obras por ejemplo se utiliza el muestreo estadístico y no estadístico para seleccionar una obra que sea una muestra representativa del universo de obras a auditar si se diera el caso.

Cuando los auditores escogen una muestra de una población, el objetivo es obtener una muestra representativa. Una muestra representativa es aquella en la cual las características de la muestra de interés para la auditoría son aproximadamente las mismas que las de la población. Esto significa que las partidas muestreadas son similares a las no muestreadas.

En la práctica los auditores, al seleccionar una muestra deben de tener presente la existencia del riesgo de muestreo, el cual se refiere a la posibilidad de que una muestra debidamente extraída pueda no ser representativa del universo. En consecuencia la conclusión del auditor, con base a la muestra, podría ser diferente de la conclusión que pudiera surgir del examen de todo el universo. Sin embargo, los auditores pueden aumentar la probabilidad de que una muestra sea representativa teniendo cuidado en su diseño, selección y evaluación. Dos motivos pueden hacer que una muestra no sea representativa: error de no muestreo y error de muestreo. El riesgo de que éstos ocurran reciben el nombre de riesgo de no muestreo y riesgo de muestreo. Ambos pueden controlarse. (33) El riesgo de no muestreo ocurre cuando las pruebas de auditoría no cubren las excepciones existentes en la muestra. El diseño



12. Muestreo en Auditoría de pruebas de controles



cuidadoso de los procedimientos de auditoría, una instrucción adecuada, supervisión y revisión son formas de controlar el riesgo de no muestreo.

El riesgo de muestreo o error de muestreo es una parte inherente del muestreo que resulta de probar solo una parte de la población entera. Incluso aunque no exista error de no muestreo, siempre existe la probabilidad que una muestra no sea razonablemente representativa. Existen 02 formas de controlar el riesgo de muestreo: ajustar el tamaño de la muestra y utilizar un método adecuado para seleccionar las partidas de muestreo de la población. Aumentar el tamaño de la muestra reducirá el riesgo de muestreo y viceversa. En el extremo opuesto, una muestra de casi todas las partidas de una población tendrá un riesgo de muestreo muy bajo. El utilizar un método de muestreo adecuado asegurará razonablemente cierta representatividad. Esto no elimina ni reduce el no riesgo de muestreo, pero permite que el auditor mida el riesgo asociado con un tamaño de muestra determinado en una forma confiable.

Los métodos de muestreo de auditoría se dividen en dos grandes categorías: Estadístico y No Estadístico. Estas categorías tienen similitudes y diferencias importantes. Son similares en el sentido que ambos tienen 04 pasos: 1.- Planeamiento de la muestra 2.- Selección de la muestra 3.- Realización de pruebas 4.- Evaluación de resultados. El propósito de planear la muestra es asegurarse que las pruebas de auditoría se realicen en forma que proporcione el riesgo de muestreo deseado y reduzca al mínimo la probabilidad de errores de no muestreo. El muestreo estadístico difiere del muestreo no estadístico porque a través de la aplicación de reglas matemáticas, permite la cuantificación (medición) del riesgo de muestreo en la planificación de la muestra (paso 1) y evaluar los resultados (paso 4)

El muestreo no estadístico, el auditor no cuantifica el riesgo de muestreo. Más bien, el auditor escoge aquellas partidas del muestreo que considera que proporcionarán la información más útil dadas las circunstancias (es decir se escogen muestras no probabilísticas), y se llegan a conclusiones sobre poblaciones en forma de criterio. Por esa razón, a menudo se da el nombre de muestreo por criterio a la selección de muestras no probabilísticas.

Existen 03 tipos de métodos de selección de muestras por lo común asociados con el muestreo de auditoría no estadístico y son: Selección de muestra dirigida, selección de muestra en bloques y selección de muestra al azar.; en los métodos de selección de muestras comúnmente asociados con muestreo de auditoría estadístico. Tenemos: Selección de muestras aleatorias sencilla, selección de muestras sistemáticas, probabilidad proporcional al tamaño de la selección de muestras y selección de muestras estratificadas (34)

A continuación en el proceso del Examen Especial, se pasaría a la Fase de Ejecución en donde se aplicarían los procedimientos de auditoría, que son operaciones específicas que se usan en el desarrollo de una auditoría, en la cual se incluyen técnicas y prácticas que se consideran necesarias para llevar a cabo una acción de control con la finalidad de ubicar hallazgos.

En esta Etapa se usan comúnmente los Procedimientos llamados Sustantivos (Pruebas Analíticas Sustantivas y las Pruebas Sustantivas de Detalles como se les conoce en la Auditoría Financiera).



- *Técnicas de auditoría*

Son métodos prácticos de investigación y prueba que se utilizan para obtener la evidencia necesaria que fundamente las opiniones y conclusiones. Estas técnicas pueden agruparse en ⁽³⁵⁾:

Ocular: Comparación, Observación

Oral: Indagación, Entrevista, Encuesta

Escrita: Análisis, Confirmación, Tabulación, Conciliación

Documental: Comprobación, Computación, Rastreo, Revisión Selectiva

Física: Inspección.

- *Desarrollo de hallazgos de auditoría ⁽³⁶⁾*

Se denomina hallazgo de auditoría al resultado de la comparación realizado entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen. Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de los recursos en la entidad bajo examen y, que por su naturaleza merecen ser comunicados en el informe.

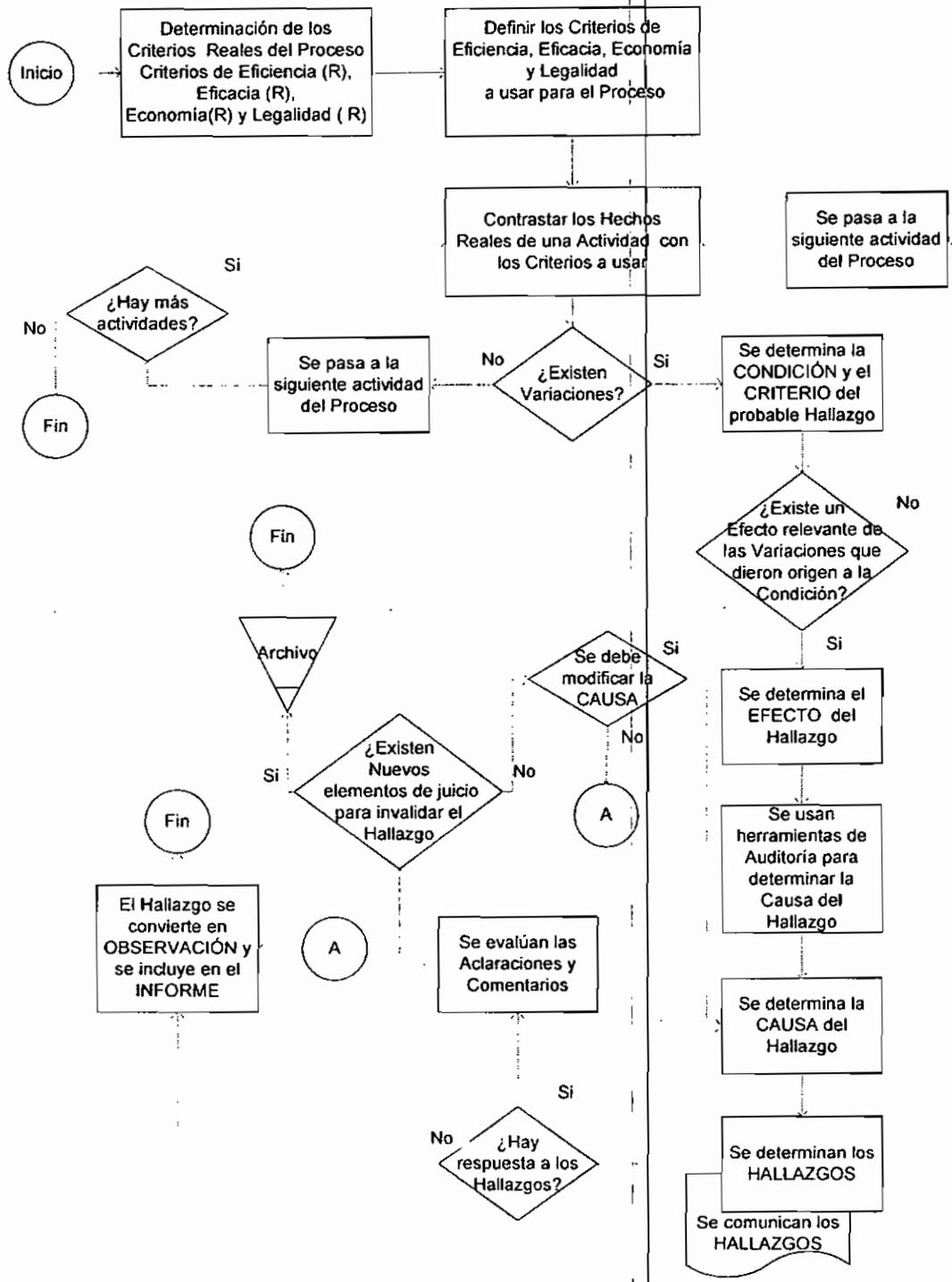
Los hallazgos de auditoría están relacionados con asuntos significativos e incluyen información (evidencia) suficiente, competente y pertinente, que emerge de la evaluación practicada en la entidad bajo examen. Generalmente, los hallazgos corresponden a cualquier situación deficiente que se determina como consecuencia de la aplicación de procedimientos de auditoría. Sus elementos son: condición, criterio, causa y efecto. (Ver gráfico 7)

³⁵ Ibid 16. MAGU, ver sección 520

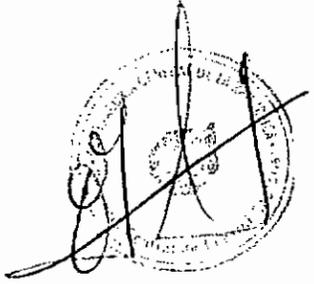
³⁶ Ibid 4. MAGU, ver Sección 560 Parte II y III



Gráfico 7 : Auditoría Gubernamental: Diagrama del proceso de determinación de hallazgos

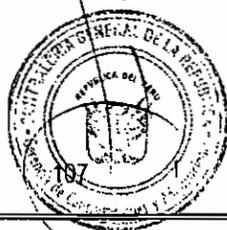
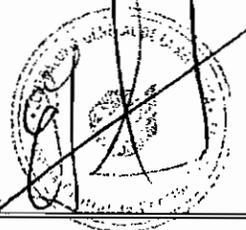


Fuente: CGR

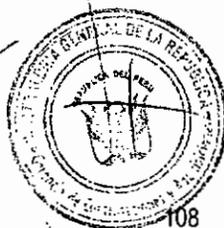
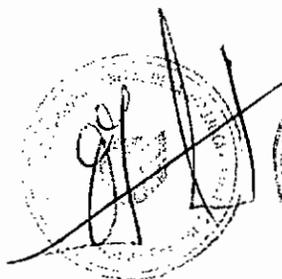


Anexo 2 - Normativa General sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado

- Constitución Política del Perú de 1993: Artículo 76°.
- Ley N° 26850: Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (Pub. 21 junio 1997).
- Ley N° 27070: Modifica el artículo 44° de la Ley N° 26850. (Pub. 19 marzo 1999).
- Ley N° 27148: Autoriza un crédito suplementario en el Presupuesto del Sector Público y modifica la Segunda Disposición Final de la Ley N° 26850. (Pub. 1 julio 1999).
- Ley N° 27330: Modifica 41 artículos, 2 Disposiciones Transitorias y 3 Disposiciones Complementarias de la Ley N° 26850. (Pub. 26 julio 2000).
- Decreto Supremo N° 012-2001-PCM: Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850. (Pub. 13 febrero 2001) (Vigente a partir del 15 de marzo del 2001)
- Decreto Supremo N° 013-2001-PCM: Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (Pub. 13 febrero 2001) (Vigente a partir del 15 de marzo del 2001 y derogado el 29.11.04 por el DS.084.2004-PCM)
- Decreto Supremo N° 027-2001-PCM: Aprueban el Texto Único Actualizado de las Normas que rigen la obligación de determinadas Entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones (Pub. 22 marzo 2001)
- Decreto Supremo N° 029-2001-PCM: Modifica los artículos 3°, 56° y 106° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (Pub. 23 marzo 2001).
- Decreto Supremo N° 067-2001-PCM: Modifica el artículo 3° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (Pub. 20 junio 2001).
- Decreto Supremo N° 071-2001-PCM: Modifica el artículo 111° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (Pub. 23 junio 2001).
- Decreto Supremo N° 079-2001-PCM: Modifica varios artículos del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (Pub. 3 julio 2001).
- Decreto Supremo N° 128-2001-PCM: Adiciona texto al Decreto Supremo N° 071-2001-PCM que modificó el artículo 1° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (Pub. 28 diciembre 2001).
- Decreto de Urgencia N° 034-2001: Exoneración a los gobiernos locales beneficiarios del Programa de Equipamiento Básico Municipal de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento. (Pub. 15 marzo 2001).
- Decreto Supremo N° 011-2002-PCM: Modifica el numeral 2 del Artículo 3° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (Pub. 12 febrero 2002).
- Resolución de Contraloría N° 036-2001-CG: Directiva sobre autorización previa a la ejecución y pago de presupuestos adicionales de obras públicas. (Pub. 16 marzo 2001).
- Resolución de Contraloría N° 042-2001-CG, Directiva sobre la Información que las Entidades deben remitir a la Contraloría General de la República con relación a Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (Pub. 30 marzo 2001); y su modificatoria N° 092-2001-CG, Publicada el 28 de junio del 2001;
- Resolución de Contraloría N° 046-2001-CG: Directiva sobre emisión de opinión previa, en Adquisiciones y Contrataciones con carácter de Secreto Militar u Orden Interno exoneradas de Licitación, Concurso Público o Adjudicaciones. (Pub. 20 abril 2001) y su modificatoria la RC N° 105-2001-CG, publicada el 18 de julio del 2001.
- Directiva N° 001-2002/FONAFE: Directiva de Gestión de las Entidades bajo el ámbito de FONAFE. (Pub. 19 diciembre 2001).
- Ley N° 27738: Modifica el artículo 33° de la Ley N° 26850. (Pub. 28 mayo 2002).



- Ley N° 28267: Modifica a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Ley 26850 y crea el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE). (Pub. 03 de julio del 2004)
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM: Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley de Adquisiciones del Estado (Pub. 29 de noviembre del 2004)
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM: Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (Pub. 29 de noviembre del 2004)



Anexo 3 - Sistema Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (SEACE)

El SEACE, es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del Internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú.

A.3.1 Proceso de Utilización del SEACE por las Entidades del Estado

1.- La Entidad debe indicar en el aviso de convocatoria y las bases, la forma, los medios y el lugar de cancelación de los derechos de participación, y señalar claramente si la presentación de consultas, la presentación de observaciones y la presentación de propuestas, podrán ser de forma electrónica a través del SEACE o presencial.

2.- Una vez registrado el aviso de convocatoria y las bases en el SEACE, éste enviará automáticamente correos electrónicos a los proveedores inscritos en el RNP (Registro Nacional de Proveedores) según sus rubros de actividad comercial acordes con el catálogo nacional de bienes, servicios y obras, y a la Comisión de Promoción de la Pequeña y Microempresa – PROMPYME.

Para el caso de los procesos de selección que se realicen por invitación, adjudicaciones de menor cuantía y adjudicaciones directas selectivas, cuyos ítems no se encuentren comprendidos dentro de los sectores económicos donde exista oferta competitiva por parte de las MYPES, la información que se genere de éstos, será obligatoriamente registrada en el SEACE por la Entidad, pero el SEACE no la difundirá hasta que se concluya con el proceso de selección.

3.- El proveedor que se encuentre interesado en participar en un proceso de selección deberá realizar la cancelación de su derecho de participación y sólo después de esto pasará a tener la condición de participante dentro de dicho proceso.

Para el caso de adquisiciones sin acto público para bienes y servicios, el proveedor deberá registrar sin pago alguno su intención de participar a través del SEACE o en su defecto deberá registrarse como tal en la sede de la entidad que se señale en la convocatoria. En este último caso, el funcionario autorizado de la entidad, deberá registrar al participante en el SEACE.

El participante en un proceso de selección tendrá derecho a recabar una copia de las bases en la entidad si así lo desea y formular consultas y observaciones dentro de los plazos establecidos en el calendario del proceso.

4.- Si los medios de pago electrónicos se encontraran habilitados en el SEACE, la entidad lo señala en su convocatoria. En este caso, el proveedor podrá pagar en línea o generar un "Documento de Pago" para el Banco a través del SEACE, cancelar el importe y registrarlo en el módulo de registro de pagos de derechos de participación en el SEACE.

Si el derecho de participación no se puede cancelar a través del SEACE, el proveedor lo hace por los medios señalados en las Bases, informando a la entidad sobre el pago efectuado para ser registrado como participante.

5.- El participante en un proceso de selección tendrá derecho a formular consultas y observaciones dentro de los plazos establecidos en el calendario del proceso. Las etapas de



presentación y absolución de consultas como la de formulación y absolución de observaciones se harán electrónicamente a través del SEACE.

El participante que no formuló sus consultas y observaciones a través del SEACE o que realizó el pago de su derecho de participación directamente en la entidad, podrá recabar las absoluciones respectivas en la misma entidad o través del SEACE.

6.- El participante puede presentar propuestas cuando ello así hubiera sido previsto en la convocatoria y en las bases del proceso. En este caso, la propuesta deberá prepararse teniendo como referencia las bases integradas.

7.-El participante ingresa al módulo de presentación de propuestas del SEACE, el cual valida que el calendario del proceso permite aún presentar propuestas. El participante envía su propuesta técnica y económica, ambas firmadas con su certificado SEACE, haciendo el envío y la carga de las mismas al SEACE. Todas las propuestas electrónicas de todos los participantes serán almacenadas en una bóveda segura del SEACE.

8.-El funcionario autorizado de la entidad ingresa al SEACE en la fecha y hora estipulada, utilizando su certificado SEACE, y procede a la apertura electrónica de las propuestas técnicas y luego, de acuerdo al calendario del proceso, a las condiciones establecidas en las bases integradas y al resultado de la evaluación técnica, procede a la apertura electrónica de las propuestas económicas electrónicas y de las propuestas económicas manuales.

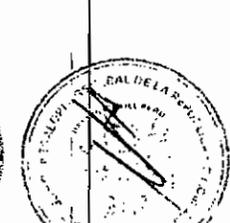
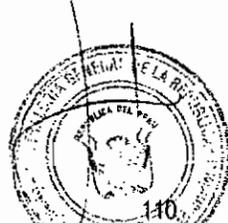
El funcionario autorizado de la entidad registra en el SEACE la relación de propuestas que hayan sido presentadas de manera manual. Una vez concluido este registro, el SEACE no permite la inclusión de ninguna propuesta adicional y habilita la opción de descarga de propuestas técnicas electrónicas de la bóveda segura del SEACE.

Para la apertura electrónica de las propuestas, el funcionario autorizado de la entidad descarga de la bóveda segura del SEACE las propuestas técnicas electrónicas de los postores en presencia del Comité y del Notario, de ser el caso. Luego imprime y entrega todas las propuestas técnicas al Comité o a quien haga sus veces. Si se trata de una contratación con acto público, el Notario, firma las propuestas técnicas que sean declaradas válidas por el Comité.

9.-El Comité elabora un Acta donde se detalla la relación de las propuestas electrónicas y manuales presentadas, las propuestas que cumplan con los requerimientos mínimos y las descalificadas. El Acta se publica en el SEACE el mismo día de apertura de las propuestas técnicas, con la finalidad de que cualquier persona interesada en el proceso pueda libre y gratuitamente revisarla.

10.-Una vez publicada el Acta de apertura de propuestas, el SEACE notificará este hecho vía correo electrónico a los postores que hayan hecho llegar sus propuestas a través del SEACE. Los postores que hayan presentado sus propuestas manualmente, deberán acercarse a la sede de la entidad y solicitar copia de dicha Acta.

11.-El Comité Especial evalúa las propuestas técnicas y emite el cuadro de evaluación técnica. En la fecha programada para la apertura de las propuestas económicas, el funcionario autorizado por la entidad publica en el SEACE el resultado de la evaluación técnica y registra a los postores que no alcanzaron el puntaje mínimo en la calificación técnica de acuerdo a la evaluación hecha por el Comité.



12.-Si el proceso es acto privado, el funcionario autorizado por la Entidad descarga del SEACE, en presencia del Comité, las propuestas económicas electrónicas de los postores que alcanzaron el puntaje mínimo de la evaluación técnica, las imprime y las entrega al Comité, quien evalúa las propuestas económicas y emite el cuadro final de calificaciones otorgando la buena pro al postor que ocupe el primer puesto, lo que hace constar en el Acta del Resultado del Proceso.

13.-Si el proceso es en acto público, el funcionario autorizado por la Entidad descarga del SEACE en presencia del Comité y del Notario, las propuestas económicas electrónicas de los postores que alcanzaron el puntaje mínimo de la evaluación técnica, las imprime y las entrega al Notario, quien las firma y las entrega al Comité Especial. El Notario procede a abrir los sobres de las propuestas económicas manuales que alcanzaron el puntaje mínimo en la evaluación técnica, las firma y se las entrega al Comité Especial.

El Comité evalúa las propuestas económicas y emite el cuadro final de calificaciones otorgando la buena pro al postor que ocupa el primer puesto. El Notario firma el Acta del Resultado del Proceso.

14.-El Comité entrega a los postores que lo soliciten: el Acta del Resultado del Proceso con el cuadro de calificación y los cuadros de evaluación técnica y económica detallados. El funcionario autorizado por la Entidad los publica en el SEACE.

15.-Para efectos del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado- SEACE, el CONSUCODE implementará un Listado de Entidades Contratantes, en el que se incluirá a todas aquellas Entidades a que se refiere el Artículo 2 de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

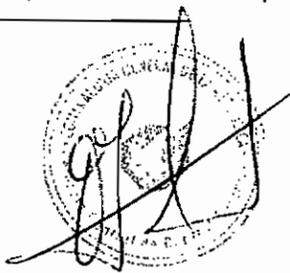
El CONSUCODE aprobará las normas reglamentarias correspondientes.

A.3.2 Funcionalidad de la Subasta Inversa ⁽³⁷⁾

Esta modalidad se utilizará principalmente para bienes estandarizados, denominados "comunes" o "commodities". De modo tal que la evaluación técnica consiste principalmente en una suerte de prueba de "pasa o no pasa", sin otorgar puntos adicionales por exceder características técnicas solicitadas en las bases. De este modo la competencia entre postores se dará exclusivamente a través del factor precio.

El proceso de la subasta, de modo general, es el siguiente:

- A través de Internet, una entidad pública contratante registra en el sistema su requerimiento para adquirir bienes, servicios u obras.
- Los proveedores podrán colocar sus ofertas iniciales de acuerdo con la fecha y hora previstas en la convocatoria a través de la interfaz del Proveedor.
- En el horario especificado, las propuestas técnicas son abiertas por el "martillero" y después de una rápida evaluación de cumplimiento de las características técnicas solicitadas, procederá a abrir las propuestas económicas. Con el menor precio propuesto como base, apertura la Subasta electrónica y los representantes de los proveedores entran en una sala virtual.



- En seguida, partiendo del menor precio ofrecido en las propuestas iniciales (precio base), los proveedores ofrecerán lances sucesivos y de valor decreciente, en tiempo real, hasta que sea proclamado el ganador (del menor precio).
- El proceso de cierre de la subasta se ejecutará en dos etapas sucesivas:
 - 1ra etapa: Se inicia con la orden de cierre debido al cumplimiento de reglas predefinidas colocadas inicialmente por el "martillero", que deben ser controladas y alertadas por el sistema (estas reglas serán visibles por todos los participantes en la Subasta). El final de esta etapa ocurrirá F minutos después de que el sistema ordene el cierre.
 - 2da etapa: La orden de cierre de la subasta es emitida en forma aleatoria por el sistema, automáticamente, dentro de un periodo de Y minutos como máximo.

Precio Ganador

Según lo explicado, el sistema deberá permitir que la entidad pública contratante (que ejerce funciones de martillero) pueda:

1. Convocar a proceso bajo el mecanismo de subasta especificando las características del proceso. (La convocatoria es a través de los mismos mecanismos que el SEACE dispone para los demás tipos de proceso).
 - a. Precio referencial.
 - b. Modalidad de Pago.
 - c. Máxima duración del proceso de puja (Por definir, de acuerdo a lo que regule el reglamento).
 - d. Definir las reglas para que el sistema inicie la fase de cierre. (Lapso de tiempo durante el cual no hay movimientos en los precios).
 - e. Demás elementos obligatorios en una convocatoria.
2. Abrir la sala de subasta.
3. Aprobar o rechazar a proveedores participantes. El rechazo deberá estar sustentado (evaluación técnica anterior). Esta opción deberá de ser configurable por el administrador del SEACE según lo defina el reglamento.
4. Registrar precio inicial de la puja (Monto y tipo de moneda)
5. Ordenar el inicio de la fase de cierre de la subasta. (El cual ocurrirá de forma aleatoria entre 0 y 30 minutos después de ordenado el cierre).
Esta opción deberá de ser configurable por el administrador del SEACE según lo defina el reglamento.
6. Adicionalmente:
 - a. Conocer la cantidad de postores que se encuentran participando en la sala.
 - b. Visualizar todos los lances (el precio que va ganando). Si el proceso de subasta tiene como antecedente una evaluación técnica, el sistema recalculará el puntaje final en base a las propuestas económicas vigentes y mostrará al proveedor que va ganando.
 - c. Visualizar la bitácora de transacciones mientras se realiza la subasta.
 - d. Visualizar el aviso de que la fase de cierre se ha iniciado.
 - e. Visualizar el aviso de cierre definitivo de la subasta.



f. Al final del proceso, publicar la lista de participantes debidamente identificados declarando la oferta ganadora y al proveedor ganador.

7. Solicitar declaración de INTENCIONES DE IMPUGNACION inmediatamente.

8. Declarar consentida inmediatamente la buena pro de no haber impugnaciones. Esta opción deberá de ser configurada por el administrador del SEACE de acuerdo a lo que permita el reglamento.

9. Imprimir el Acta del Proceso (incluye la bitácora de transacciones). El SEACE publicará automáticamente esta acta (incluido la bitácora de la subasta).

El sistema deberá permitir que el proveedor pueda:

1. Registrar sus ofertas (Monto y tipo de moneda)
2. Participar en la puja en línea hasta el momento del cierre de la subasta.
3. Programar la participación (no participa en línea, los lances son automáticos):

a. Configurar forma de pujar.

- i. Porcentaje en que reduce el precio que va ganando
- ii. Porcentaje en que reduce su precio anterior
- iii. Monto fijo en que reduce su precio anterior

b. Registrar precio inicial que oferta.

c. Registrar precio mínimo que acepta.

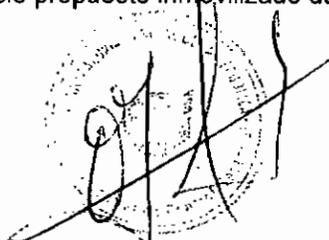
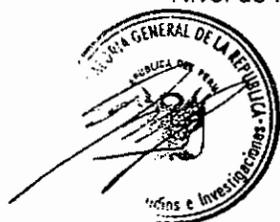
4. Registrar su intención de impugnar el resultado.

5. Adicionalmente:

- a. Conocer la cantidad de postores que se encuentran participando en la sala.
- b. Ocultar su identidad real frente a los demás participantes (proveedores y martillero), utilizando un seudónimo asignado por el sistema, mientras duran la fase de puja y de cierre.
- c. Visualizar todos los lances (el precio que va ganando). Si el proceso de subasta tiene como antecesor una evaluación técnica, el sistema recalculará el puntaje final en base a las propuestas económicas vigentes y mostrará al proveedor que va ganando.
- d. Visualizar la bitácora de transacciones mientras se realiza la subasta.
- e. Visualizar el aviso de que la fase de cierre se ha iniciado.
- f. Visualizar el aviso de cierre definitivo de la subasta.

Entre las reglas predefinidas a ser controladas por el sistema y alertadas al martillero oportunamente, tenemos las siguientes:

- Reducción del precio propuesto en menos de X nuevos soles con respecto a la propuesta anterior (análisis costo-beneficio de mantener la subasta abierta).
- Reducción del precio propuesto a menos de X% del precio base inicial o del Valor referencial del proceso (Riesgo de obtener ofertas poco serias).
- Nivel de Precio propuesto inmovilizado durante X minutos (no hay nuevas ofertas).



Anexo 4 - Diagrama de flujo de procesos de adquisiciones y contrataciones

(Estos diagramas de Flujo se han realizado basados en el TUO de la Ley 26850 y su Reglamento aprobados por DS 082 y 083 -2004-PCM)

Se define los partícipes de la siguiente manera:

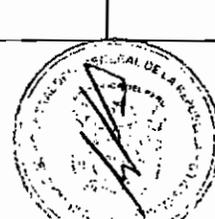
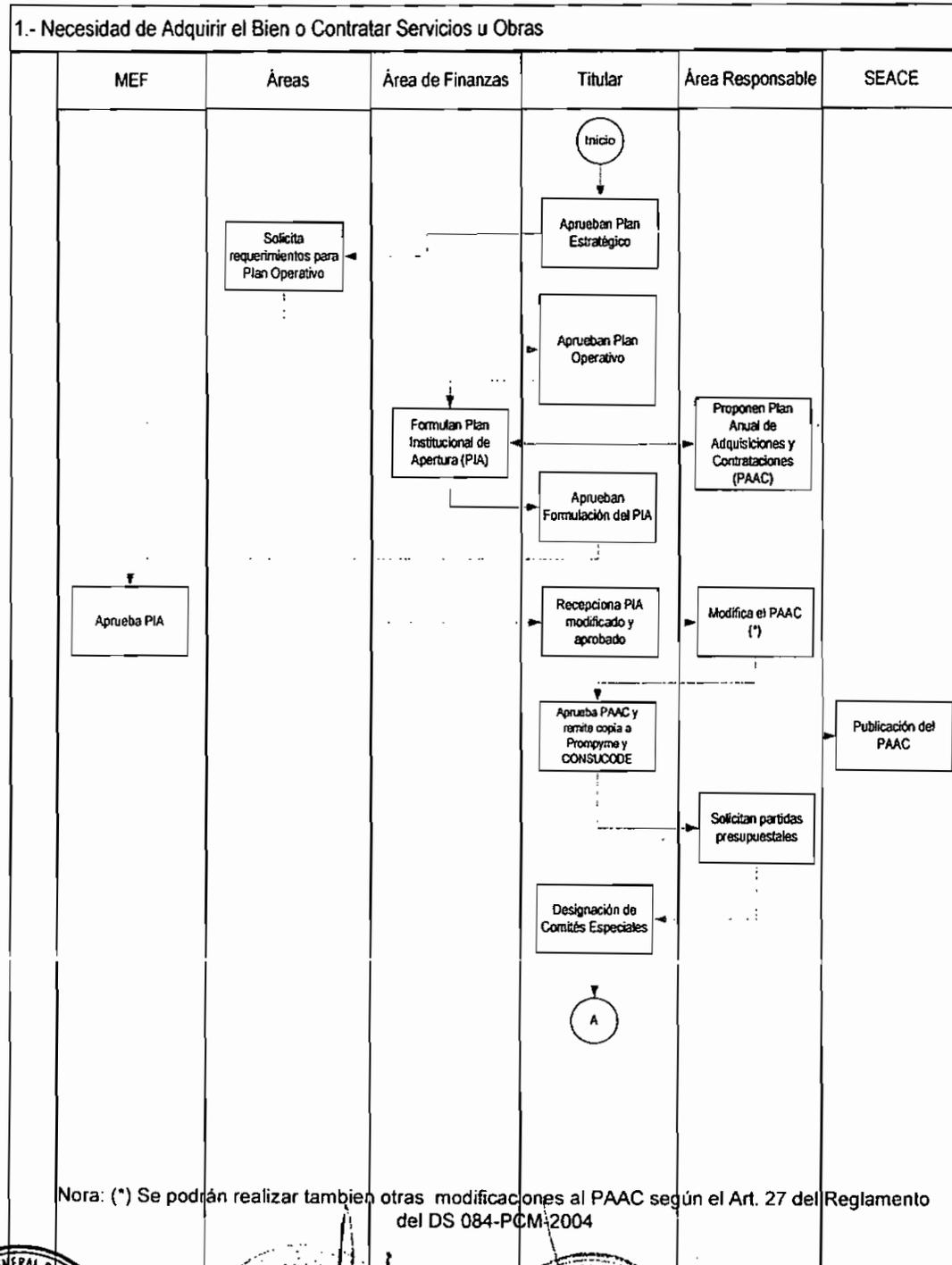
- 1.- MEF.- Ministerio de Economía y Finanzas
- 2.- Áreas.- Son las Áreas, Direcciones, Dependencias de una Entidad Pública
- 3.- Área Finanzas.- El Área de Finanzas que tiene a cargo la Formulación del Presupuesto Inicial de Apertura. En algunas entidades el Área de Presupuesto, que generalmente realiza este trabajo, depende de Planeamiento o de Administración.
- 4.- Titular.- El Ministro, Presidente del Directorio de una Entidad del Estado, el Jefe de una OPD, el Alcalde, etc., es decir la Máxima Autoridad Administrativa de la Entidad.
- 5.- Área Responsable.- Es el Área designada por el Titular por intermedio de una Resolución, Memorando, Acuerdo de Directorio, etc., para que se encargue de las Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad; así como de la Coordinación de los Comités Especiales.
- 6.- Área Usuaria.- Es el Área que solicita el bien, servicio u obra, la cual dará su conformidad al momento de recepcionarlo.
- 7.- Comités Especiales.- Son los Comités de 03 ó 05 personas, con personalidad jurídica propia, designados y conformados por el Titular para llevar a cabo las Licitaciones y Concursos.
- 8.- Especialista.- Es la persona que generalmente integra los Comités Especiales y es requerido por su conocimiento técnico y experiencia de un tema específico que tiene que ver con la adquisición del bien o contratación. Si pertenece a la Entidad es llamado Experto, si es externo es conocido como Especialista.
- 9.- Postores.- Son las personas naturales y jurídicas que intervienen en una Adquisición formulando propuestas para ser evaluadas con el fin de contratar con la Entidad.
- 10.- CONSUCODE.- Es el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, organismo público encargado de velar por el cumplimiento y difusión de todas las normas relacionadas con los procesos de adquisiciones y contrataciones en las que se encuentran sujetas todas las entidades del Sector Público, con personería jurídica de derecho público y las entidades reguladas por la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- 11.- Postor Ganador.- Es la Persona Natural o Jurídica, que después de pasar por una convocatoria y un proceso de evaluación se le ha otorgado la Buena Pro y esta finalmente ha sido consentida.
- 12.- CGR.- Es la Contraloría General de la Republica, que tiene como fin velar por el buen uso de los recursos del Estado.
- 13.- Controversias.- Se denomina así, a la Conciliación o Arbitraje que acuden el Contratista con la Entidad para solucionar sus diferencias en la ejecución del Contrato.
- 14.- Contratista.- Es el Postor ganador que ya firmó el contrato de ejecución de un obra o servicio con la Entidad y se convirtió en un Contratista de la misma.
- 15.- Supervisión.- Es el Supervisor o Inspector de la obra, que actúa como representante técnico, legal de la Entidad en la ejecución de la obra y supervisa al Contratista para que cumpla los términos contractuales.
- 16.- SEACE.- Sistema Electrónico de Adquisición y Contratación del Estado
- 17.- Proyectista.- Es un técnico de la Entidad o tercero encargado del diseño de las especificaciones técnicas, metrados y Valorizaciones de la Obra.



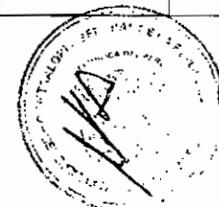
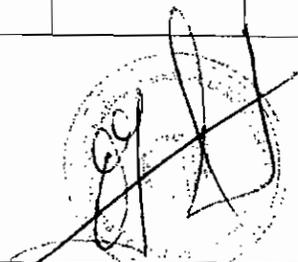
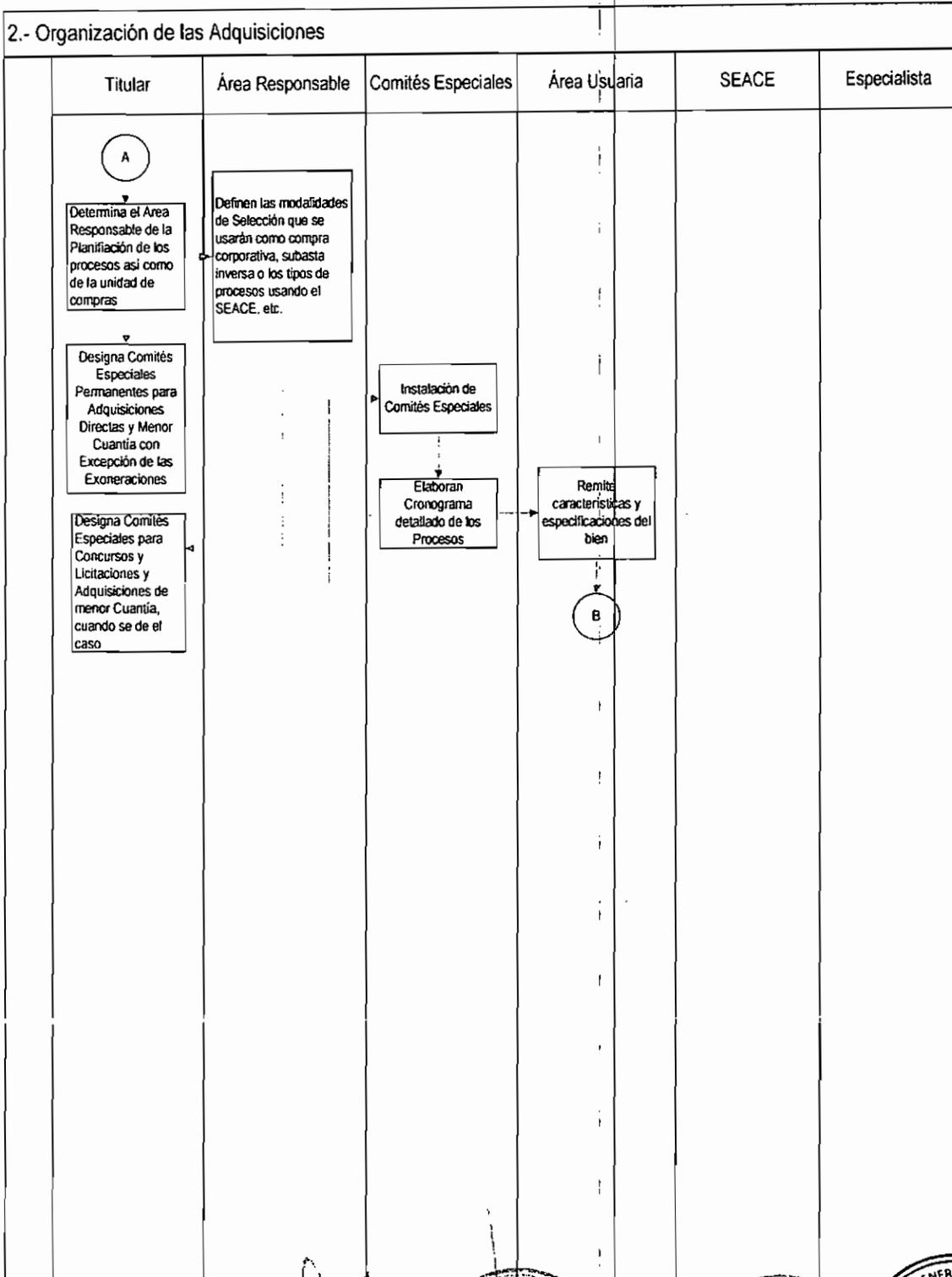
18.- Comité de Recepción de Obra.- Funcionarios designados por la Entidad, que generalmente son Parte Usaria, Área Técnica y Área Responsable. Su número varía de acuerdo a la dimensión de la obra.

Gráfico 8 : Adquisición y Contrataciones del Estado: Diagramas de Flujo de las Etapas del Proceso

D 1 Necesidad de Adquirir el Bien o Contratar Servicios u Obras

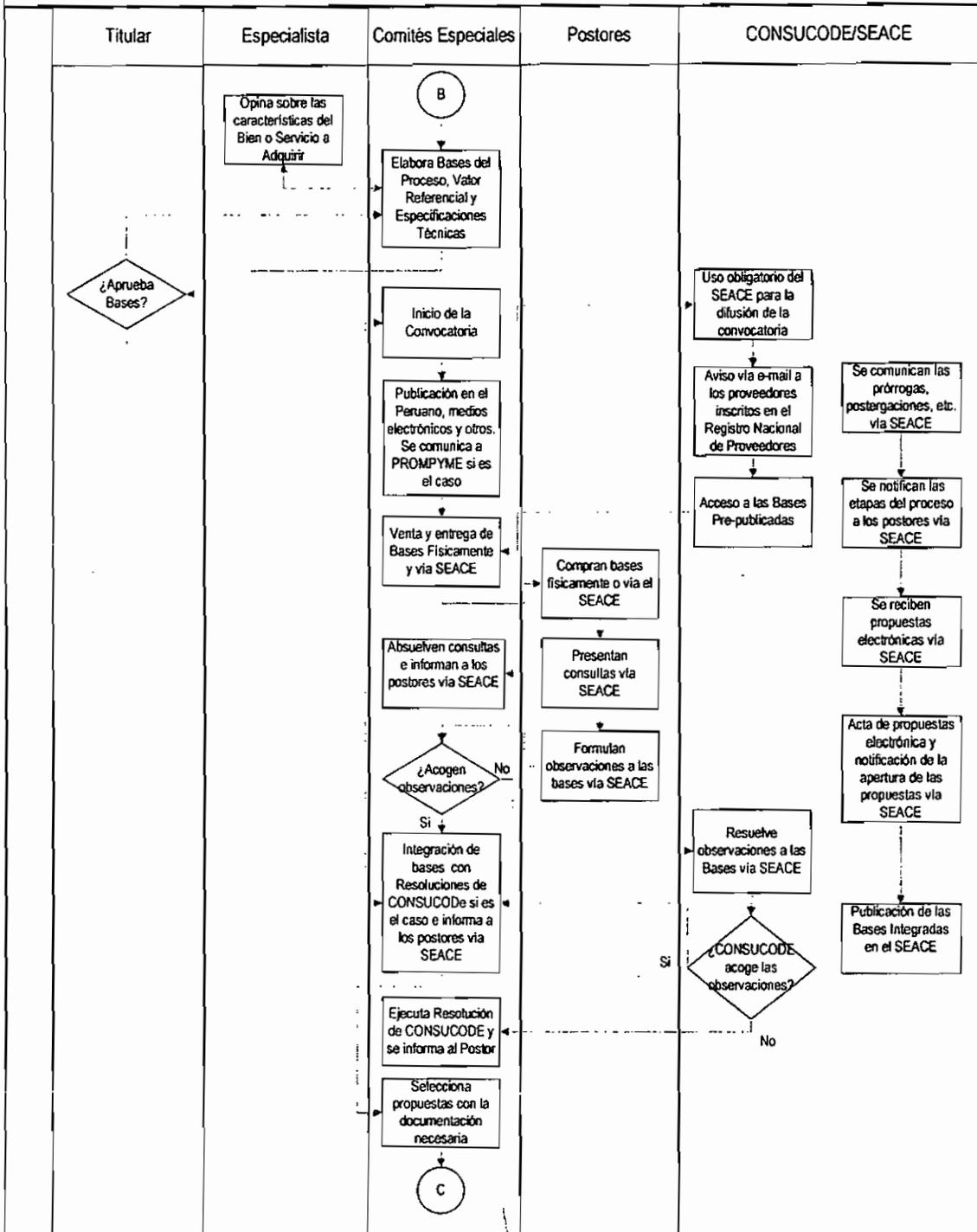


D 2 Organización de las Adquisiciones y Contrataciones



D 3 Bases y Convocatoria

3.- Bases y Convocatoria

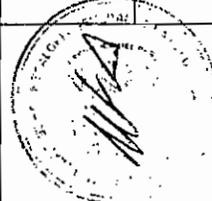
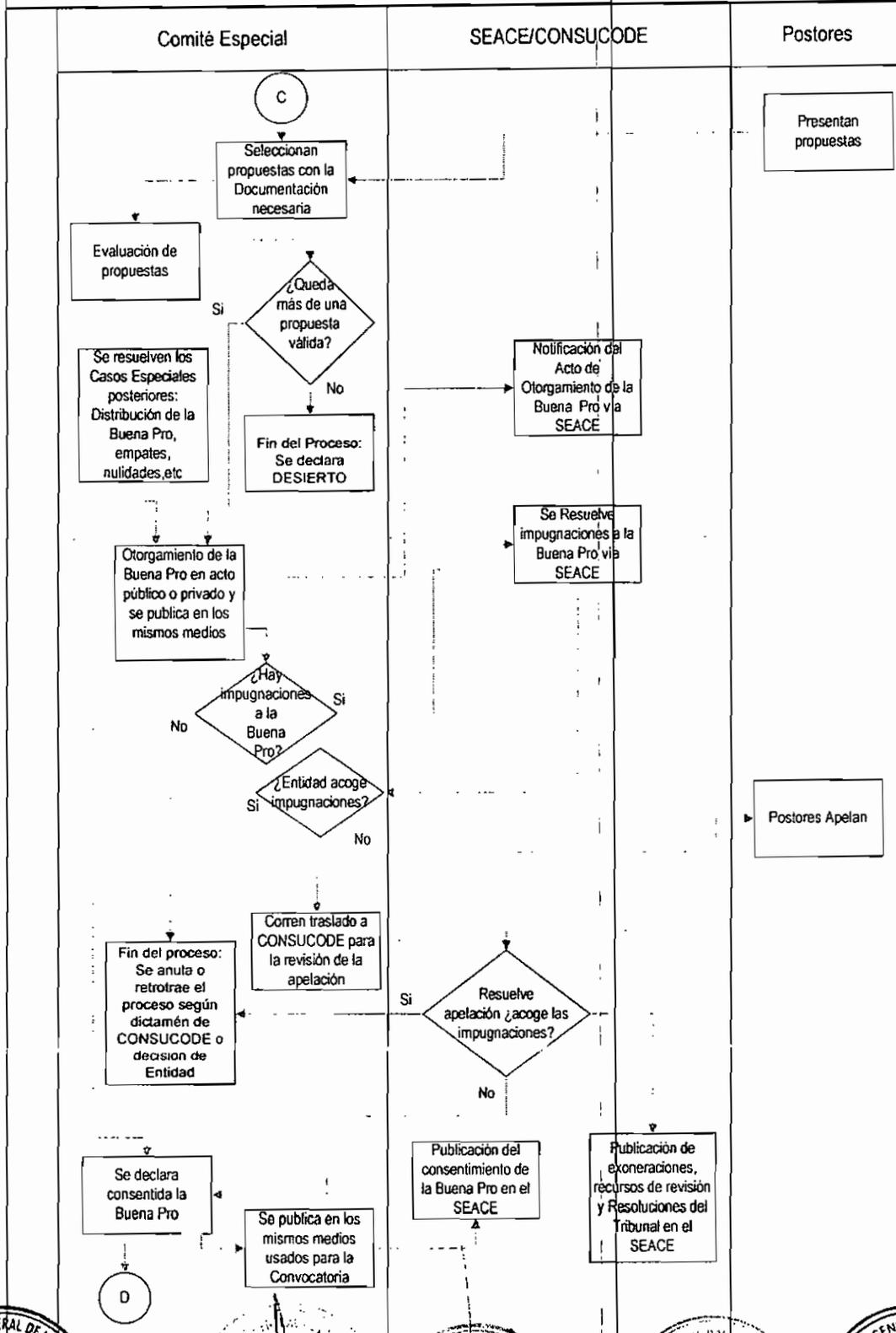


[Handwritten signature]



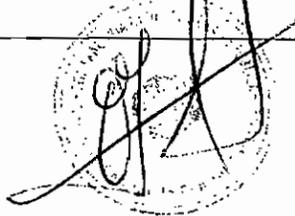
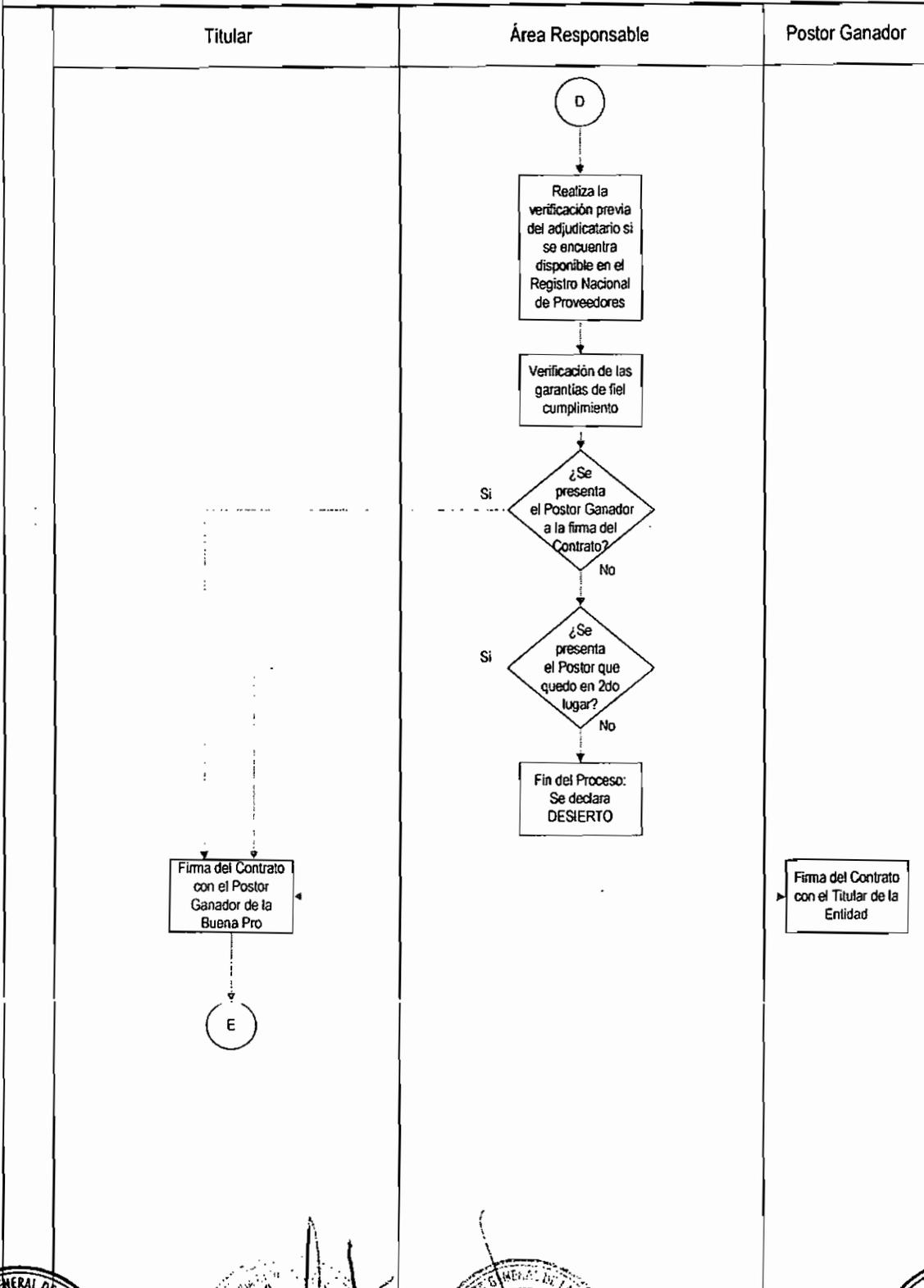
D 4 Evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro

4. Evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro

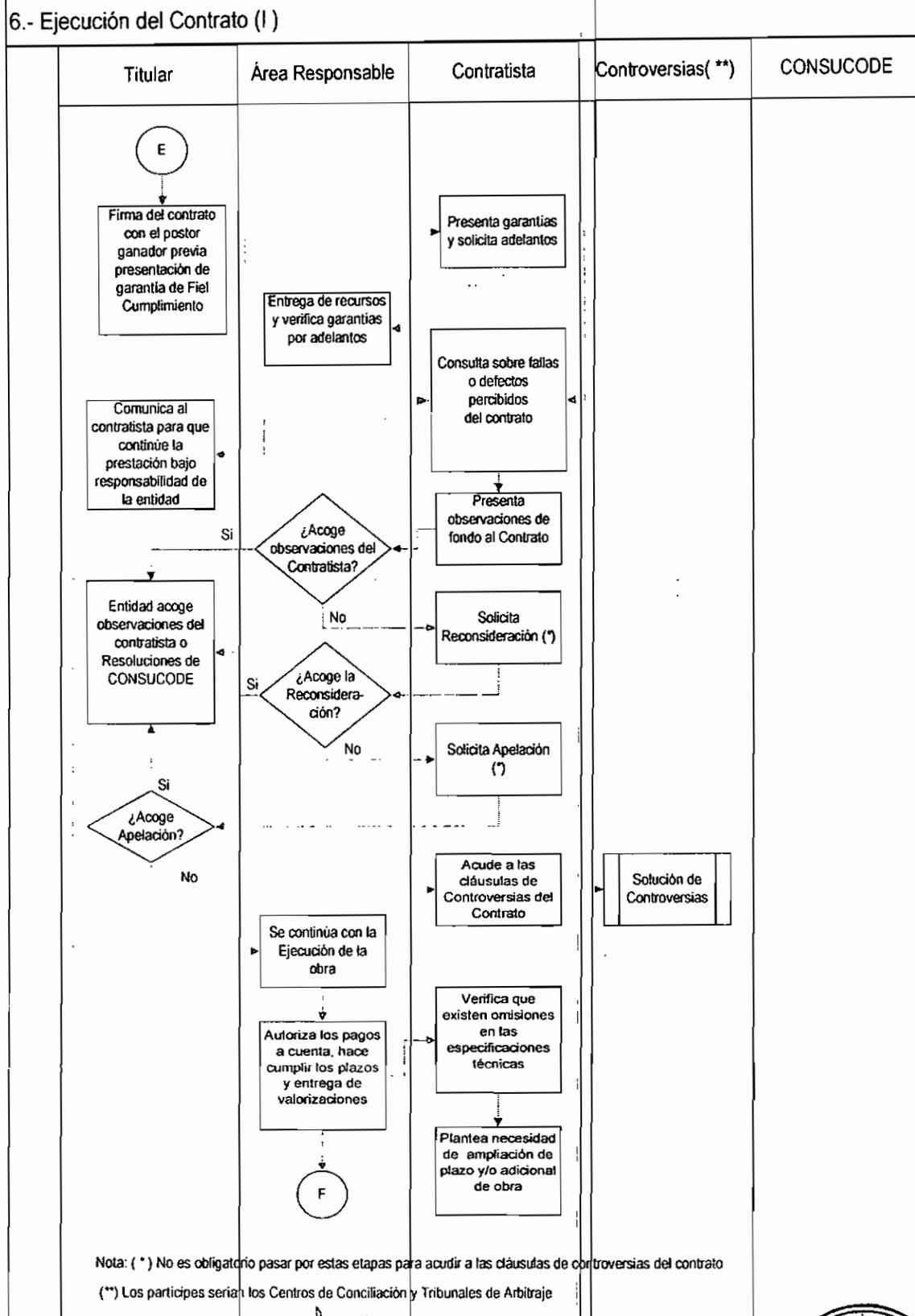


D 5 Suscripción del Contrato

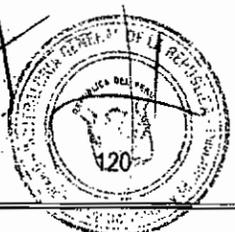
5.- Suscripción del Contrato



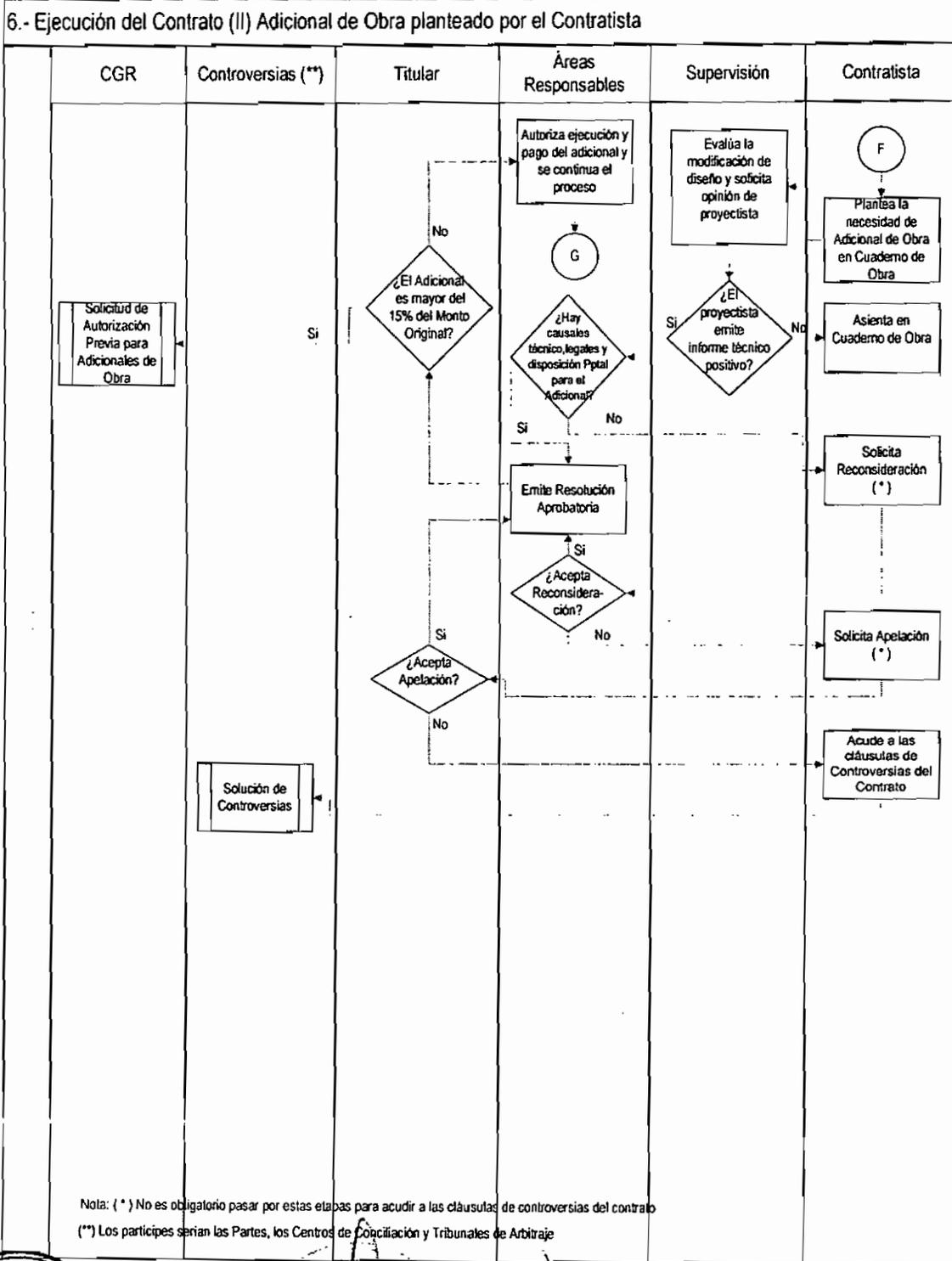
D6 Ejecución del Contrato (I)



[Handwritten signature]



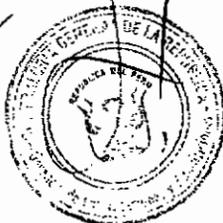
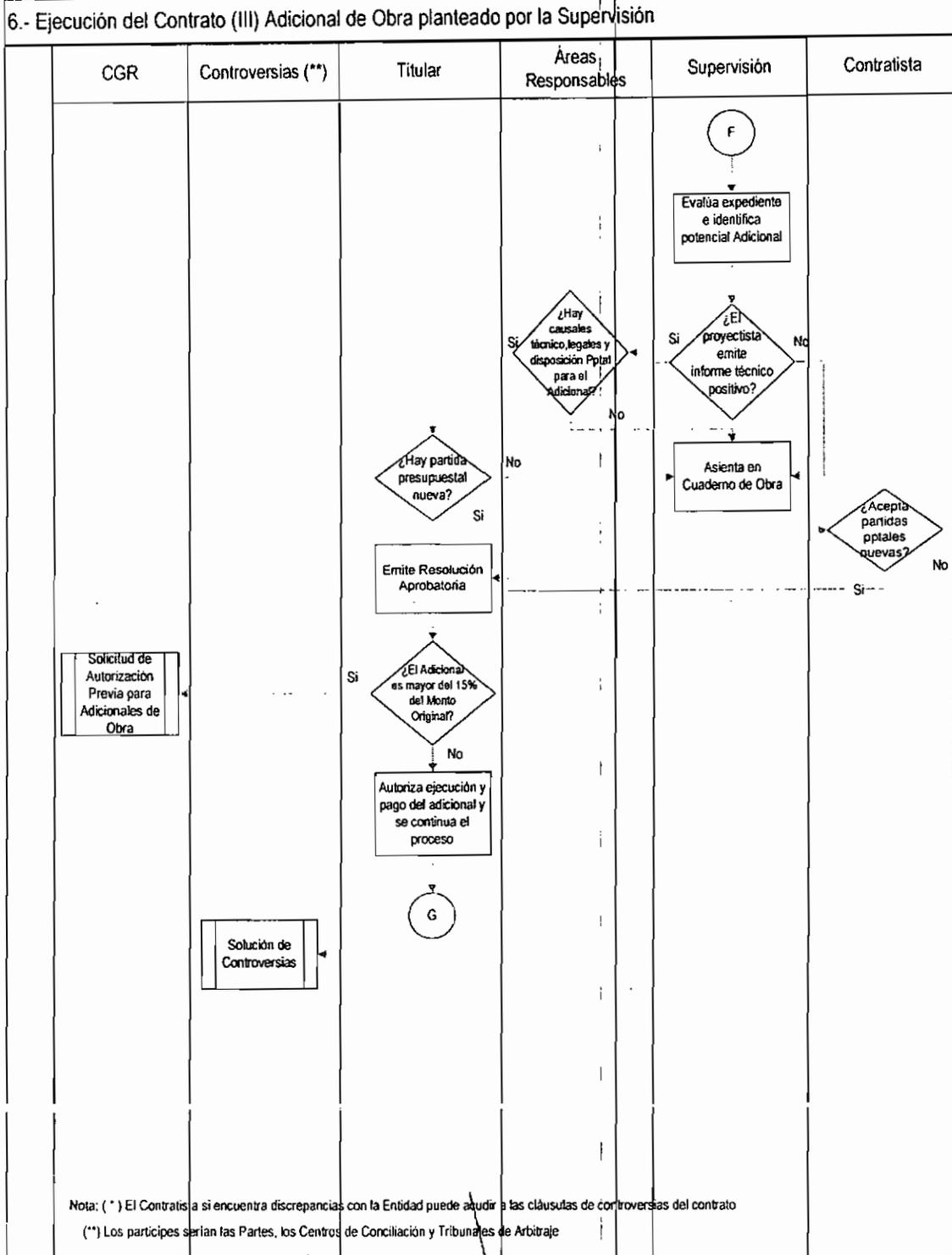
D 7 Ejecución del Contrato (II) Adicional de Obra planteado por el Contratista



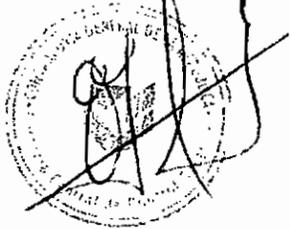
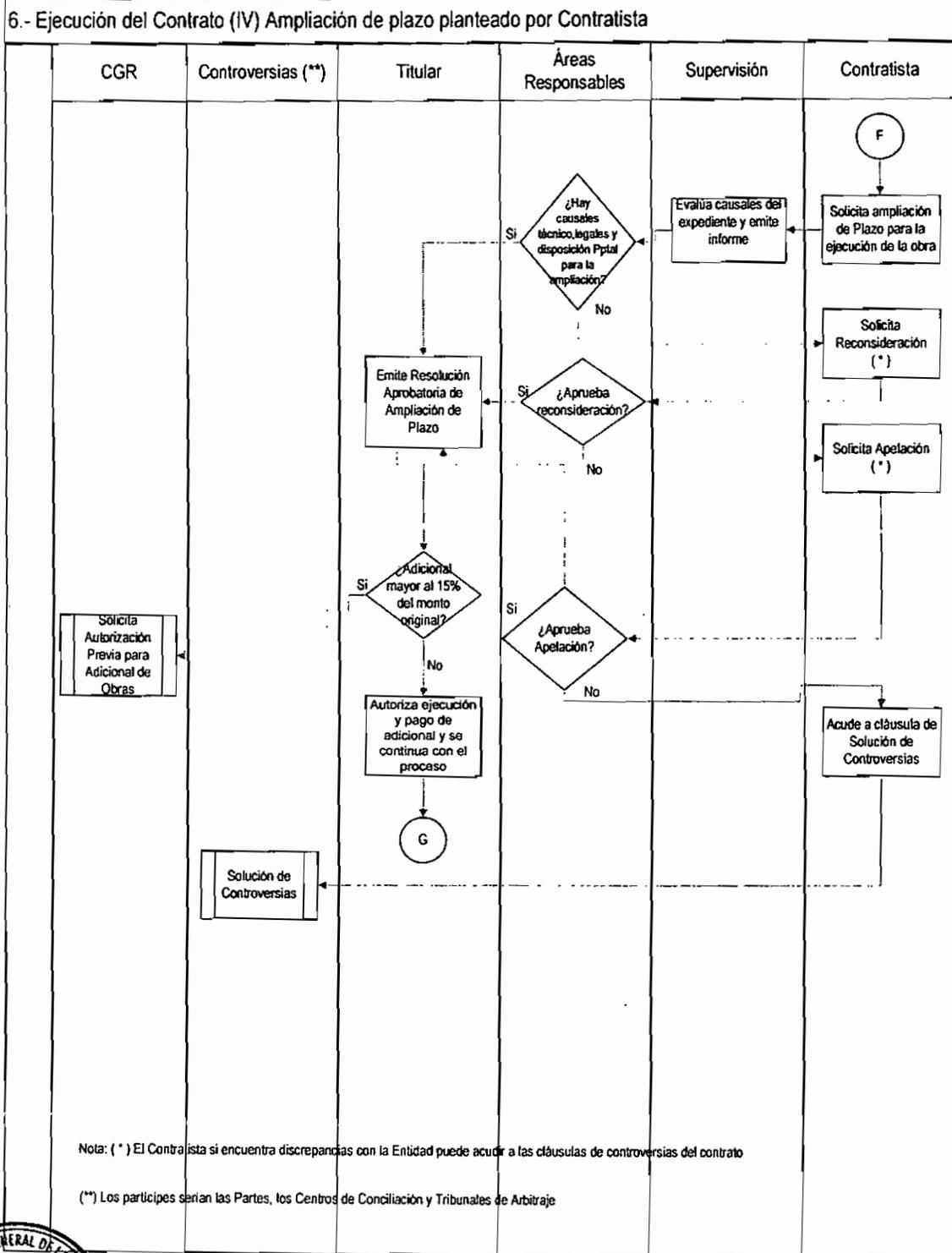
[Handwritten signature]



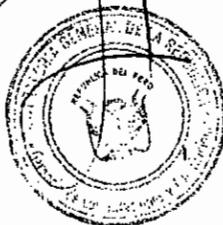
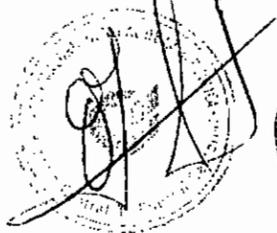
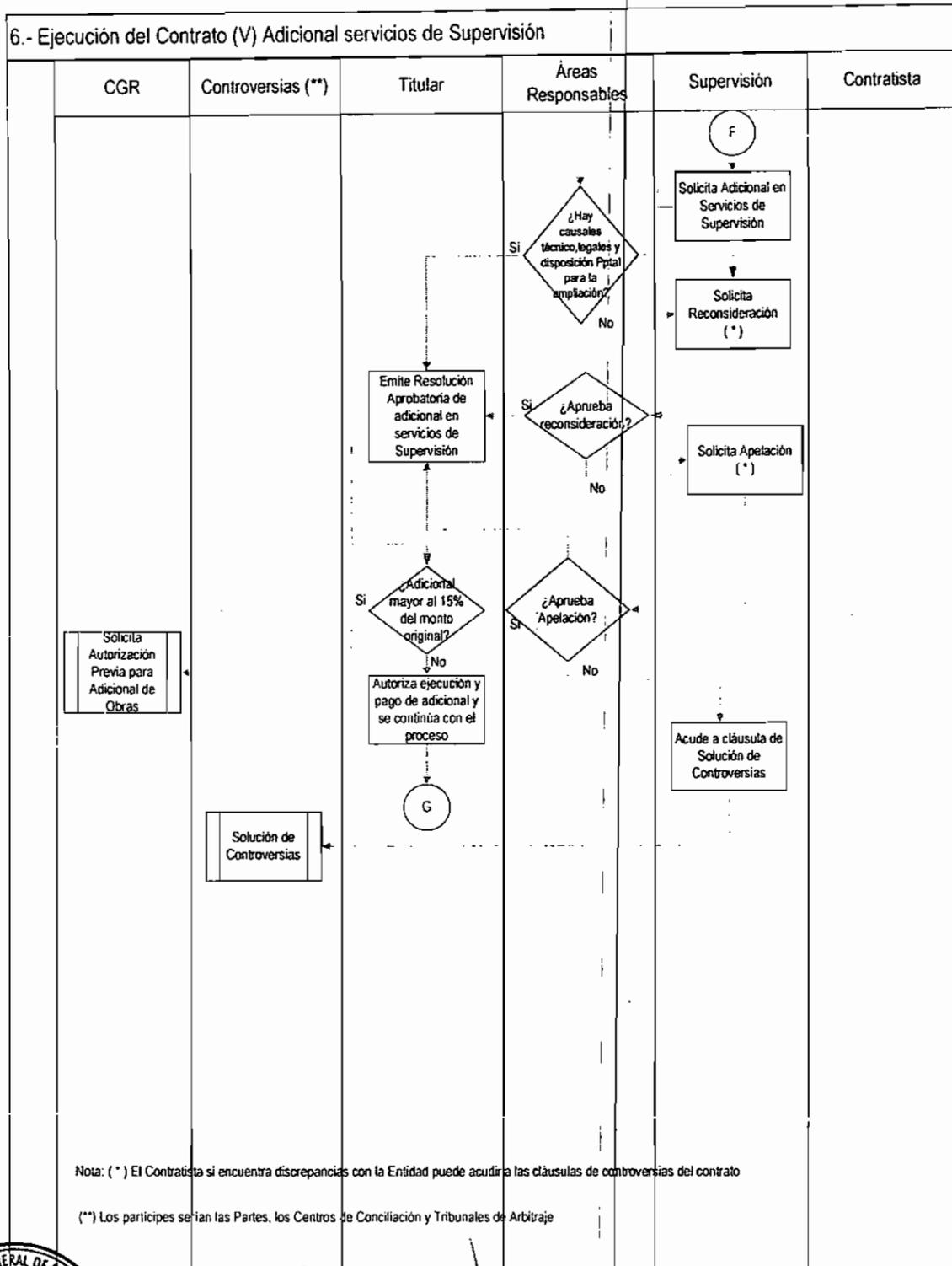
D 8 Ejecución del Contrato (III) Adicional de Obra planteado por la Supervisión



D 9 Ejecución del Contrato (IV) Ampliación de plazo planteado por el Contratista

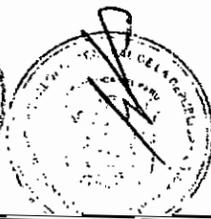
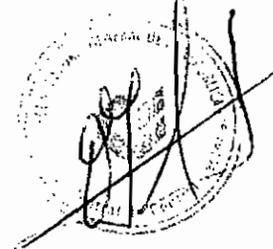
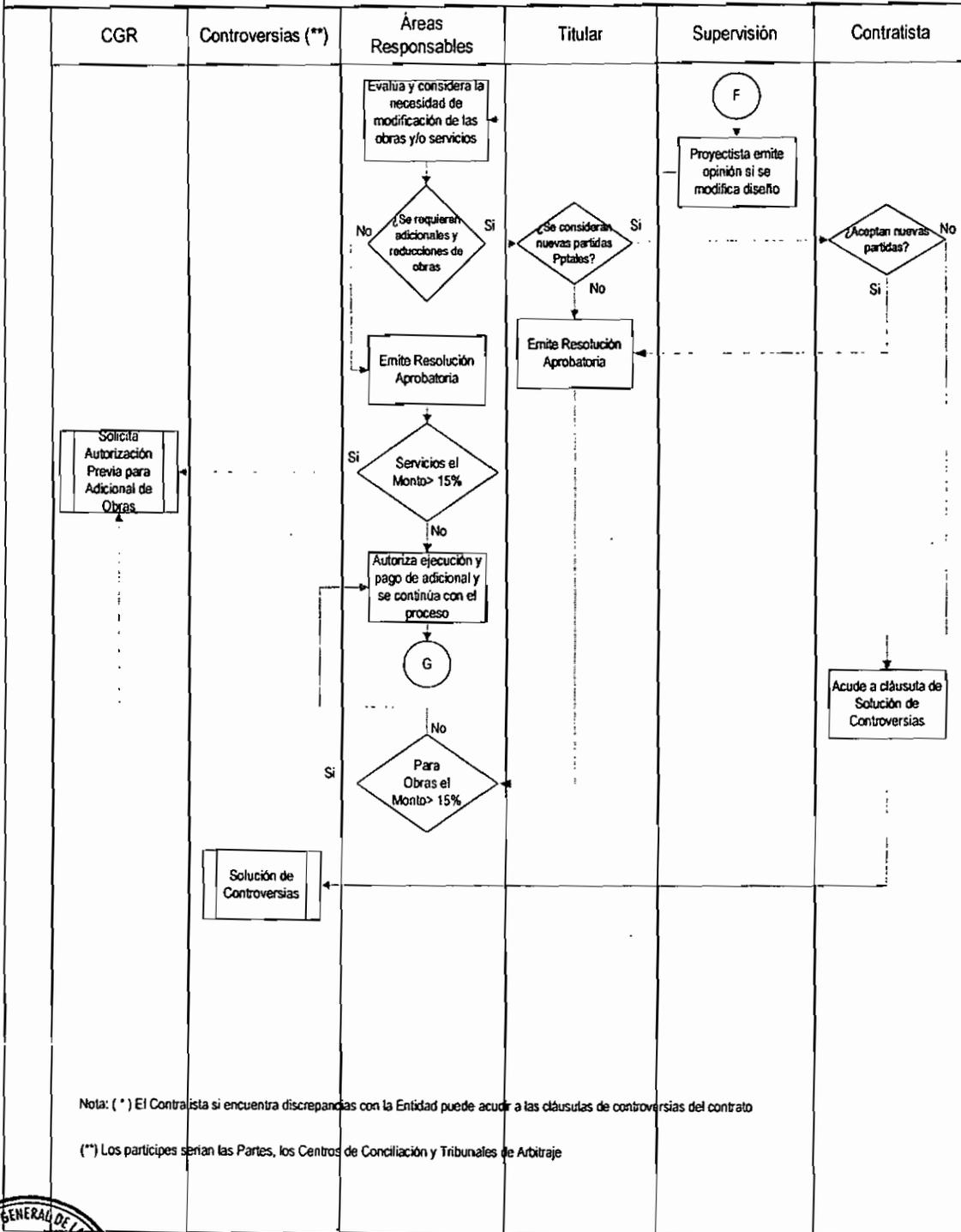


D 10 Ejecución del Contrato (V) Adicional de servicios de Supervisión



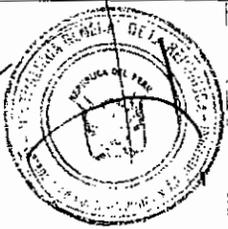
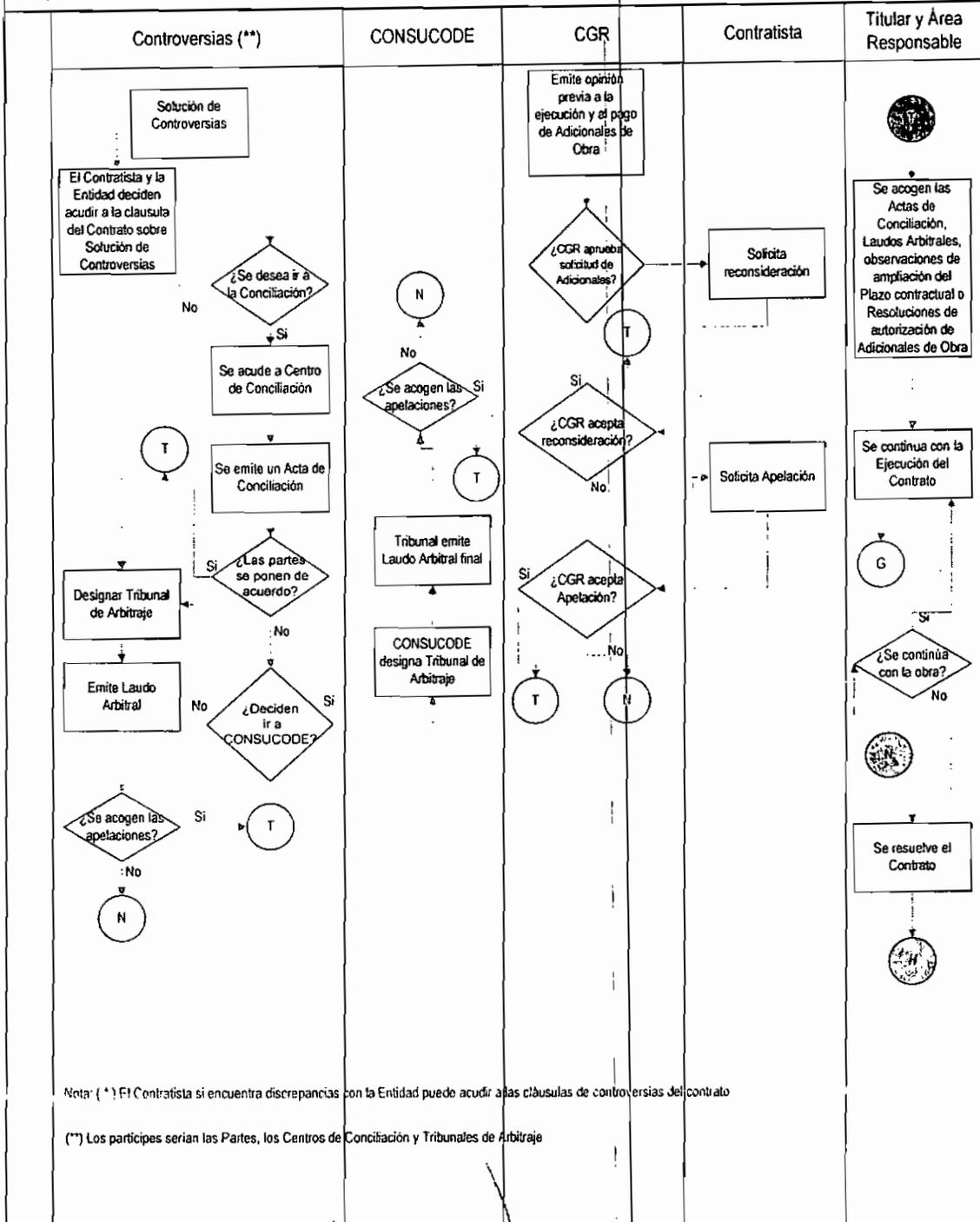
D 11 Ejecución del Contrato (VI) Adicionales, Ampliación, Reducción de Obras y Servicios que plantea la Entidad

6.- Ejecución del Contrato (VI) Adicionales, Ampliación, Reducción de Obras y Servicios que plantea la Entidad



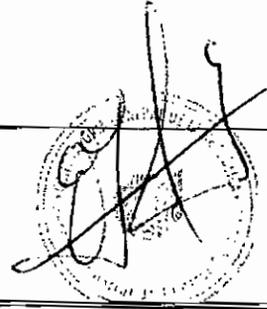
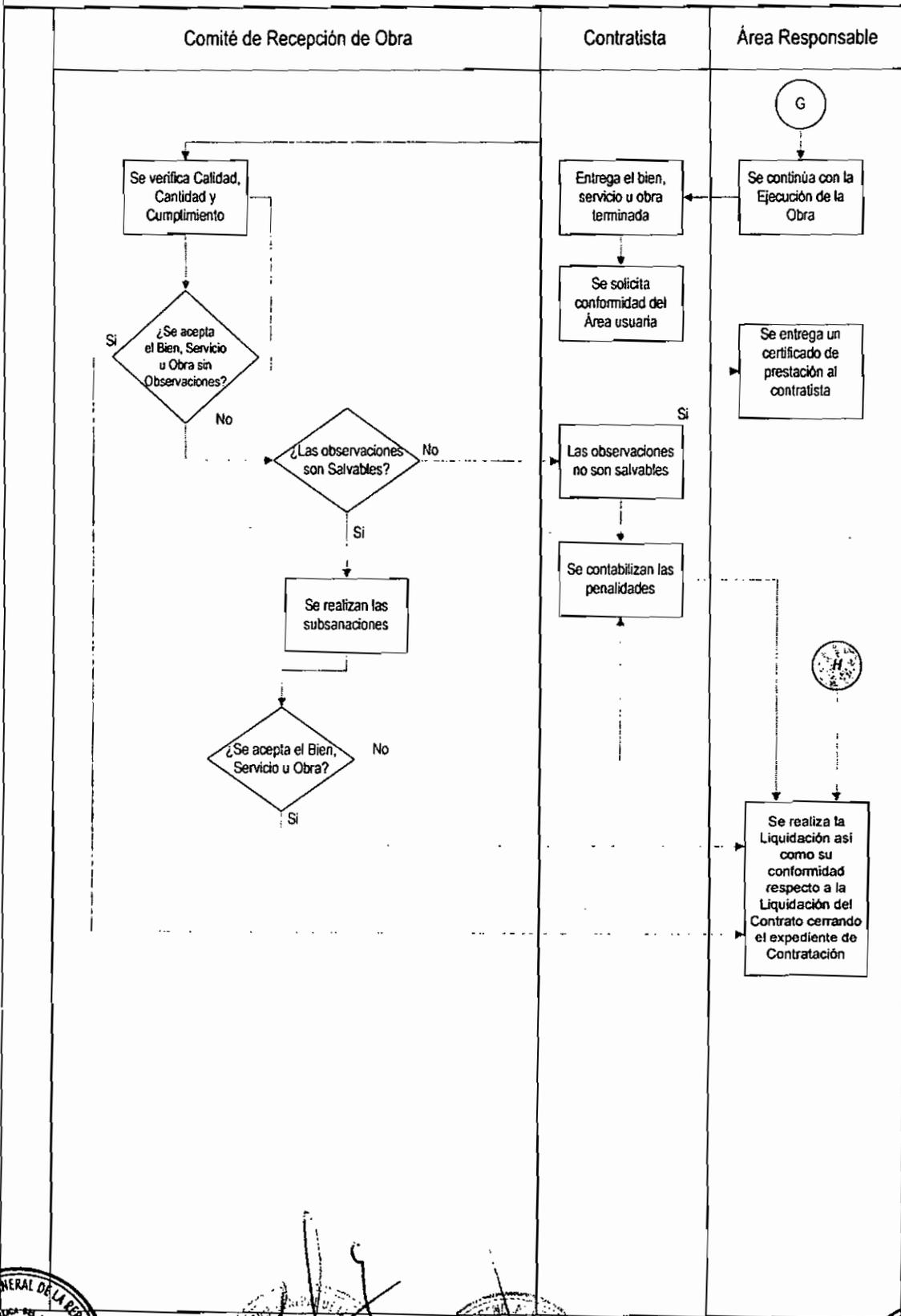
D 12 Ejecución del Contrato (VII) Solución de Controversias

6.- Ejecución del Contrato (VII) Solución de Controversias



D 13 Conformidad de la Prestación u Obra

7.- Conformidad de la Prestación u Obra



Anexo 5 - Seguimiento y gestión en línea de las auditorías de contrataciones y adquisiciones

A.5.1 Marco General.-

Se entiende como gestión al proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de una organización y de utilizar todos los demás recursos para alcanzar las metas declaradas. Se consideran a todas las actividades que en forma integral asume la entidad, con el propósito de alcanzar los objetivos previamente establecidos.

La gestión entonces permite desarrollar la Misión y lograr la Visión institucional y el cumplimiento del cometido estatal asignado a la respectiva entidad u organismo.

Asimismo la gestión se puede interpretar como una cadena continua de acciones definidas en el Proceso Administrativo y representada en el ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar. (Conocido como el ciclo de Shewart ⁽³⁸⁾ aunque Deming ⁽³⁹⁾ lo hizo famoso mundialmente)

Este ciclo busca hacer que se alcancen los objetivos propuestos, obtener los resultados esperados, optimizar los recursos disponibles, y mediante la autoevaluación y autocontrol proponer acciones que permitan a la entidad el mejoramiento continuo.

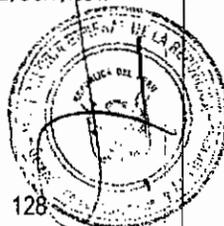
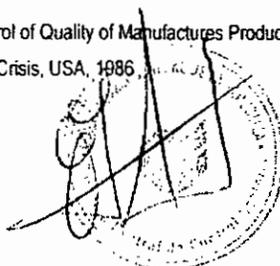
A.5.2 Control y Seguimiento de las AC a partir de un enfoque de Gestión de Proyectos.-

Se denomina administración de proyectos al proceso de planeación, organización y administración de tareas y recursos para cumplir un objetivo definido, normalmente con unas limitaciones de tiempo, recursos o costo.

Las tareas se definen como actividades con un comienzo y un fin. Los proyectos se componen de tareas; los recursos se le llaman a las personas, equipamiento y material que se utilizan para completar las tareas de un proyecto. Y como objetivos, entendemos a criterios cuantificables que deben cumplirse para que el proyecto se considere satisfactorio. Los objetivos deben incluir al menos las medidas de costo, de programación y de calidad. Los objetivos no cuantificables aumentan el riesgo de que el proyecto no los cumpla. Como limitaciones se entienden a los factores que limitarán las opciones del equipo de administración del proyecto para lograr el éxito de cumplir con los objetivos establecidos.

Un plan de proyecto puede ser sencillo, por ejemplo, una lista de tareas y sus fechas de comienzo y de fin escritas en un bloc de notas. O bien puede ser complejo, por ejemplo, miles de tareas y de recursos interdependientes con un presupuesto de miles de soles. Sea simple o complejo, un proyecto siempre consta de tres fases principales:

- 1 Crear el plan
- 2 Administrar y realizar un seguimiento del proyecto
- 3 Cerrar el proyecto



Cuanto más satisfactorias sean estas fases, mayor será la posibilidad de éxito del proyecto

Las Acciones de Control pueden ser consideradas como proyectos que deben ser implementados como un medio para ejecutar un plan estratégico. Un proyecto de auditoría puede entonces ser definido de acuerdo con sus características distintivas como: "un emprendimiento temporario realizado para crear un producto o servicio único". (40) que en el caso de la auditoría sería el Informe Final de Auditoría.

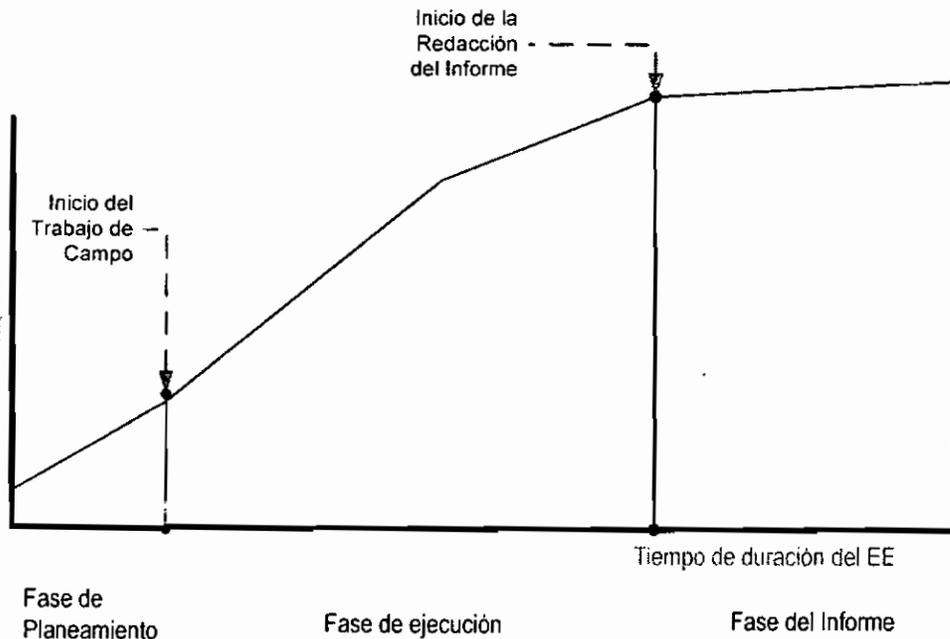
Debido a que el resultado de cada auditoría es único, las características que distinguen al producto final o informe deben ser elaboradas progresivamente, es decir procediendo paso a paso, progresando continuamente a través de incrementos, mientras que elaborado significa llevado a cabo cuidadosa y detalladamente, desarrollado por completo.

La elaboración progresiva de las características del producto final debe ser cuidadosamente coordinada con la apropiada definición del alcance del proyecto.

A. Fases del Proyecto y Ciclo de Vida del Proyecto.-

Debido a que los proyectos son un emprendimiento único, implican un cierto grado de incertidumbre. Las organizaciones ejecutantes usualmente dividen cada proyecto en varias fases del proyecto. En los Proyectos de Auditoría se dividen en: Fase de Planeamiento, Fase de Ejecución y Fase del Informe. El conjunto de las fases del proyecto se le conoce como el "Ciclo de Vida del Proyecto" (Ver gráfico N° 9)

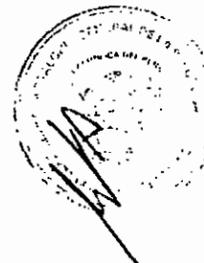
Gráfico 9 : Examen Especial: Ciclo de Vida de un Proyecto



Fuente: PMBOK 2000
Elaboración: CGR



129



B. Procesos de Administración de Proyectos de Auditoría

La administración de proyectos de auditoría, es una tarea integrada – una acción, o falta de toma de acción, en un área usualmente afectará otras áreas. Las interacciones pueden ser directas y bien entendidas o pueden ser sutiles e inciertas. Por ejemplo, un cambio de alcance casi siempre afectará el costo de la auditoría, pero puede afectar o no afectar la calidad del producto.

La administración de proyectos exitosa requiere administrar activamente estas interacciones.

Existen algunos conceptos que se deberán manejar para que el proceso sea común a los participantes:

Entregable, en términos de la dirección de proyectos, es el producto de un trabajo, tal como el análisis de las Bases de una Adquisición, análisis de un contrato, etc. Los entregables, y por lo tanto las posibles fases, son parte de una secuencia lógica diseñada para asegurar la definición apropiada del producto del proyecto de auditoría.

Gráfico de Gantt: El gráfico de Gantt es la forma habitual de presentar el plan de ejecución de un proyecto, recogiendo en las filas la relación de actividades a realizar y en las columnas la escala de tiempos que estamos manejando, mientras la duración y situación en el tiempo de cada actividad se representa mediante una línea dibujada en el lugar correspondiente.

La utilidad de un gráfico de este tipo es mayor cuando se añaden los recursos y su grado de disponibilidad en los momentos oportunos. Como ventajas tendríamos la facilidad de construcción y comprensión, y el mantenimiento de la información global del proyecto. Y como desventajas, que no muestra relaciones entre tareas ni la dependencia que existe entre ellas, y que el concepto de % de realización es un concepto subjetivo.

Hitos: Un hito es un evento claramente verificable por otra persona y que requiere verificación antes de poder proseguir con la ejecución del proyecto. Por ejemplo, la obtención y formalización de los requisitos de usuario constituye un hito en la realización de un proyecto de ingeniería software.

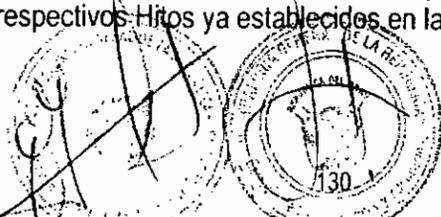
La utilidad de los hitos se basa en la buena selección de los mismos. Pero al igual que los diagramas de Gantt, la programación con hitos no aporta o refleja información acerca de la interdependencia entre tareas o actividades.

Es un evento significativo en el proyecto de auditoría, generalmente la terminación de una entrega principal del proyecto

C. Control en Línea de un Examen Especial

Para realizar un control en línea de una Acción de Control, específicamente de un Examen Especial, es necesario el uso de herramientas informáticas que aunados al Internet nos podrían dar un control diario de los avances de la auditoría. Para poder realizar esto en el campo, el Jefe de Comisión conjuntamente con el Supervisor y el Gerente respectivos deberán estar conectados en línea, de acuerdo a un Plan de Trabajo previamente establecido. Este Plan de trabajo deberá ser formulado de acuerdo al Plan de Auditoría, los Objetivos de la misma así como a los Procedimientos de Auditoría planteados para el Trabajo de Campo.

Al inicio de una Acción de Control, el Jefe de Comisión deberá presentar la calendarización de las actividades de la ejecución de la Acción de Control que se encuentran contenidas en el Memorando de Planificación y el Programa de Auditoría. Posteriormente, el Jefe de Comisión informará al Supervisor y al Gerente de manera programada previamente, con los debidos Entregables en los respectivos Hitos ya establecidos en la Programación.



A.5.3.1 Triángulo del proyecto

El trío de tiempo, dinero y ámbito forman el triángulo del proyecto. Al ajustar uno de estos elementos se ven afectados los otros dos. Aunque los tres elementos son importantes, normalmente uno de ellos tendrá más influencia en el proyecto.

Tiempo: El tiempo para completar el proyecto tal y como aparece reflejado en la programación del proyecto. Se entiende como programación a la medición del tiempo y la secuencia de las tareas dentro de un proyecto. Una programación se compone principalmente de tareas, dependencia entre tareas, duraciones, delimitaciones e información del proyecto orientada con el tiempo.

Dinero: El presupuesto o costo estimado del proyecto, basado en el costo de los recursos, es decir, el personal, el equipamiento y los materiales necesarios para realizar las tareas.

Ámbito: Los objetivos y las tareas del proyecto, así como el trabajo necesario para realizarlos.

En las tareas, el trabajo corresponde a la mano de obra total o "H-H" necesarios en términos de minutos, horas, días, semanas o meses, para que todos los recursos completen una tarea. En las asignaciones, corresponde a la cantidad de trabajo para la que está asignado un recurso en una tarea específica. En los recursos, corresponde a la cantidad total de trabajo para la que está asignado un recurso en todas las tareas. Trabajo no equivale a duración de tarea. Por ejemplo un recurso puede necesitar 32 horas de trabajo para completar una tarea, pero ésta puede estar programada con una duración de 02 días. Esto indica que es necesario asignar más de un recurso a la tarea, concretamente dos. Dos personas trabajando 08 horas diarias completarían la tarea en 02 días.

La relación entre estos elementos difiere de un proyecto a otro y determina la clase de problemas que encontrará y las soluciones que puede poner en práctica. Si sabe dónde se encuentran las limitaciones y dónde la flexibilidad le resultará más fácil planear y administrar el proyecto.

A.5.3.2 La estrategia del proyecto

Antes de considerar las tareas del proyecto o los recursos que va a necesitar, se debe preparar la estrategia. La estrategia del proyecto ayuda a crear el panorama general del proyecto, de manera que los participantes sepan claramente la dirección que va a tomar. Se entiende por participante a las personas y organizaciones que están involucradas de forma activa en el proyecto o cuyos intereses pueden verse afectados por el proyecto.

Se debe reunir o desarrollar los datos siguientes:

Objetivos. Los objetivos y resultados del proyecto se deben entenderse claramente.

Suposiciones. Si se realiza alguna suposición que apoye los objetivos y el resultado con éxito del proyecto, se necesita especificar estas suposiciones por adelantado.

Limitaciones. Los factores restrictivos o limitaciones del proyecto deben estar muy claros. La identificación de las limitaciones y restricciones puede ayudar a planear las contingencias para posibles problemas.

Ámbito. El ámbito define las tareas y los resultados del proyecto.

Esta información ayudará a entender el proyecto. También puede resultar eficaz cuando necesite responder a los cambios que podrían ocurrir una vez iniciado el proyecto.



[Handwritten signature]



A.5.3.3 El Microsoft Project (41)

En primer lugar, Microsoft Project (*Ms Project*) almacena los detalles del proyecto en la base de datos. A continuación utiliza esta información para calcular y mantener la programación y los costos, creando así el plan de proyecto. Cuanta más información proporcione, más exacto será el plan. El *Ms Project* coloca la información que se define y la calcula en campos que contienen tipos de información específicos, como nombres o duraciones de tareas. Generalmente cada campo aparece en una columna. Como si se tratara de una hoja de cálculo, el *Ms Project* muestra los resultados de los cálculos inmediatamente. Cuando haya especificado toda la información de las tareas, podrá averiguar las fechas tope de comienzo y de fin de las tareas, los requisitos de recursos y la fecha de finalización del proyecto

A.5.3.4 Planeación del proyecto

A medida que va creando el plan del proyecto, el *Ms Project* calcula y crea una programación de trabajo basada en la información que se proporciona sobre las tareas se han de realizar, las personas que trabajan en ellas, el equipamiento y suministros utilizados para llevarlos a cabo y los costos ocasionados. Cuando se crea un plan del proyecto, se definen los siguientes tipos de información:

Tareas .- Actividad con un comienzo y un fin. Los proyectos se componen de tareas

Duración .- Período total de tiempo de trabajo activo que es necesario para completar una tarea. Normalmente es la cantidad de tiempo de trabajo desde el comienzo hasta el fin de una tarea, definido en el calendario del proyecto y del recurso. La duración transcurrida es la cantidad de tiempo que necesita una tarea para finalizar, contando 24 horas diarias, 07 días por semana, incluidos los días no laborables y los festivos. En la duración transcurrida se puede especificar minutos, horas, días y semanas.

Dependencias entre tareas .- También conocida como relación de precedencia entre tareas. Esta dependencia se define por la naturaleza de la relación entre dos tareas vinculadas. Las tareas se vinculan definiendo una dependencia entre sus fechas de comienzo y de fin. Por ejemplo, la tarea: contactar servicios de restauración debe finalizar antes de que comience la tarea de determinar menús. *Ms Project* dispone de 04 tipos de dependencias entre tareas:

Fin a Comienzo (FC).- La tarea B no puede comenzar hasta que la tarea A finalice.

Comienzo a Comienzo (CC).- La tarea B no puede comenzar hasta que la tarea A comience

Fin a Fin (FF).- La tarea B no puede finalizar hasta que la tarea A finalice

Comienzo a Fin (CF).- La tarea B no puede finalizar hasta que la tarea A comience.

Recursos .- Personas, equipamiento y material que se utilizan para completar las tareas de un proyecto.

Costos .- Costo total programado de una tarea, recurso o asignación, o de todo el proyecto. En ocasiones se denomina costo actual. En *Ms Project*, los costos previstos se denominan normalmente "presupuesto".

Con esta información, Microsoft Project puede calcular la programación, los costos y la carga de trabajo de los recursos.

SR esta usando actualmente el Microsoft Project (*Ms Project*) para el control en línea, pero esto no significa que se puedan usar otras herramientas informáticas que existen en el mercado.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



A.5.3.5 Realizar el seguimiento del proyecto

Después de crear un plan del proyecto, hay que administrar y realizar el seguimiento del mismo. Mediante la revisión periódica del progreso del proyecto, puede realizar los cambios necesarios para mantener el proyecto dentro de la programación y del presupuesto. Cuando administra un proyecto, se puede utilizar funciones como:

- Campos personalizados para identificar información específica.
- Vistas y tablas para mostrar la información exacta que desee revisar.
- Filtros y grupos para centrarse en la información que requiere su atención.
- Puede escribir el progreso real de las tareas, comparar la información real con el plan original y ver cómo está distribuida la carga de trabajo de los recursos. Así podrá evitar posibles problemas de manera eficiente.

A.5.3.6 Comunicar el plan

Después de crear el plan del proyecto y durante la fase de administración, es posible que necesite comunicar información del proyecto a otras personas, por ejemplo, a los participantes o a las personas a las que haya asignado que realicen el trabajo. Para comunicarse, puede utilizar funciones como:

- Impresión y generación de informes para presentar información del proyecto en papel a otras personas.
- Publicar en HTML o guardar un plan de proyecto en un servidor Web para que otros puedan tener acceso a la información del proyecto en un sitio Web.
- Microsoft Project Server o un sistema de correo electrónico para comunicar información del proyecto a otras personas.

A.5.3.7 Colaborar con el equipo

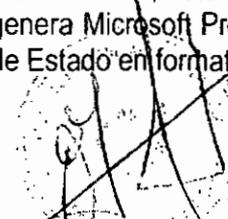
Puede coordinar y automatizar los esfuerzos de seguimiento y de comunicación con los recursos del proyecto mediante la colaboración del equipo en línea que puede utilizar para conectarse y comunicarse electrónicamente con los recursos. También puede incorporar la información actualizada al proyecto, lo que facilita mantener el plan al día. Hay dos métodos de colaboración en línea para Microsoft Project.

Microsoft Project Server: Microsoft Project Server y el componente Web, Microsoft Project Web Access, son productos complementarios de Microsoft Project que puede utilizar para una colaboración en línea más completa entre los integrantes del equipo, los jefes de proyecto y otros participantes.

Con Microsoft Project Server y Microsoft Project Web Access, los integrantes del equipo pueden ver su propia lista de tareas e el proyecto en su totalidad. Pueden crear tareas nuevas para el plan del proyecto y delegar tareas en otras personas. Como jefe del proyecto, podrá recibir actualizaciones de las tareas e informes de Estado en formato de texto. Los participantes pueden obtener acceso a la información del proyecto y revisar el panorama general.

Correo electrónico: Si los requisitos para la colaboración de equipo son sencillos, puede utilizar el sistema existente de correo electrónico de 32 bits compatible con MAPI para intercambiar información básica sobre las tareas y el Estado con los integrantes del equipo. Una vez conectados electrónicamente, usted y su equipo pueden utilizar mensajes de correo electrónico

que genera Microsoft Project para asignar tareas, enviar actualizaciones de tareas y enviar informes de Estado en formato de texto.



Anexo 6 - Modelo de Encuesta par analizar la Estructura del Control Interno para Obras

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA DIRECCIÓN DE OBRAS (POR CONTRATA)

A.- AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

¿Tiene Ud. Conocimiento de las Normas Técnicas de Control Interno 600 "Normas para obras Públicas" aprobadas por R.C. N° 072-98-CG?

¿De qué manera se han implantado las Normas Técnicas específicas para obras públicas en su Dirección?

¿Qué instructivos se ha emitido o se ha planteado como iniciativa, en beneficio de un adecuado control?

¿Qué otra normativa se ha implantado en su Dirección?

B.- EVALUACIÓN DEL RIESGO

Obras por Contrata

¿Se encuentran identificadas individualmente y numeradas en forma correlativa, los anexos que forman parte integrante de los contratos de obra?

¿Cómo y con que periodicidad reporta a la unidad de obras la supervisión de obras?

¿Qué aspectos se tienen que reportar a la unidad de obras? (avance físico-financiero, aspecto limitantes en la obras y las recomendaciones para superarlas, modificaciones al proyecto, otros).

¿Se solicita la opinión del proyectista cuando se presenta la necesidad de modificaciones sustanciales así como para la subsanación de errores y omisiones del Expediente Técnico?

Durante la ejecución de la obra, ¿se realizan pruebas de control de calidad de los trabajos y materiales conforme a las especificaciones técnicas?

¿Se efectúan pruebas de control de calidad al funcionamiento de las instalaciones, conforme a las especificaciones técnicas?

Niveles técnicos de revisión y aprobación de expedientes a valorizaciones de presupuestos adicionales, ampliaciones de plazo, liquidación de obras.

Niveles jerárquicos de revisión y aprobación de valorizaciones de presupuestos adicionales, ampliaciones de plazo, liquidación de obras.

Documentos de designación de comisión de recepción de obra y liquidación de obra.

¿Cuáles son los plazos para la formulación de la liquidación de obra?

C.- ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

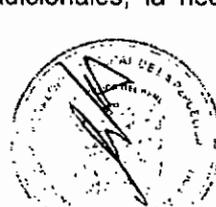
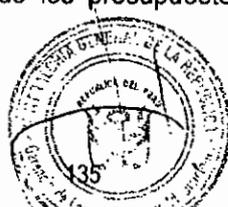
¿Qué mecanismos dispone su Dirección para verificar los reportes de la Supervisión?

¿En que documento, directiva o instructivo al proyecto se consigna que en la ejecución de la obra se aplican controles de calidad acordes con la naturaleza del contrato?

En el caso de presupuestos adicionales en contratos a precios unitarios generados por mayores metrados, ¿se sustenta el metrado total de cada partida con la planilla respectiva?

En el caso de presupuestos adicionales en contratos a suma alzada, ¿se demuestra fehacientemente las modificaciones en los planos y/o especificaciones técnicas y que ellas generan mayores costos a los pactados para la obra?

¿Se establece previo a la aprobación de los presupuestos adicionales, la necesidad de su ejecución?



¿Precisan las resoluciones aprobatorias de los Presupuestos Adicionales la causal que genera dicho adicional?

¿Se aprueban las reducciones de obra mediante Resolución de la entidad?

¿Se sustenta la modificación del programa de obra afectando la ruta crítica, previo a la autorización de ampliación de plazo?

¿Precisan las resoluciones de aprobación de ampliaciones de plazo, la causal que las genera?

D.- SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. ¿Cómo se desarrolla el proceso de archivo de la documentación técnico- administrativa de la obra?

2. ¿Se procesan y se aprueban dentro de los plazos previstos por las normativas vigentes, los presupuestos adicionales, ampliaciones de plazo, liquidación de obras, que se generen en la ejecución de la obra?

3. ¿Se realizan los metrados post-construcción en las obras a cargo de su dirección?

E.- ACTIVIDADES DE MONITOREO

¿De qué manera la entidad valida los reportes de cumplimiento del plazo contractual señalado por la Supervisión?

¿Participan directamente los miembros designados para la Recepción de Obra?

¿Cómo se encuentra organizado el registro de garantías durante la operación y mantenimiento de la obra?

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

a.- AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

¿Tiene Ud. conocimiento de las Normas Técnicas de Control Interno?

¿De qué manera se han implantado las Normas Técnicas específicas para obras públicas en su Dirección?

¿Qué instructivos se ha emitido o se ha planteado como iniciativa, en beneficio de un adecuado control?

¿Qué otra normativa se ha implantado en su Dirección?

b.- EVALUACIÓN DEL RIESGO

¿Qué modalidades de elaboración de Estudios o Expedientes Técnicos se tiene en su Dirección?

¿Quiénes elaboran los estudios o expedientes técnicos, asumirán su responsabilidad por la información preparada?

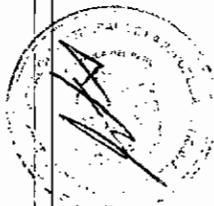
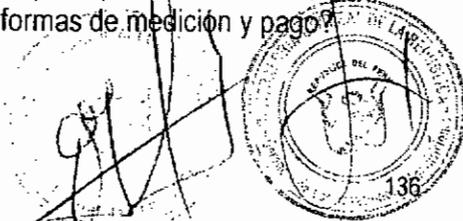
¿Cuáles son las políticas de revisión en caso de Estudios o Expedientes Técnicos elaborados por consultores externos y en el caso de ser elaborados por administración directa?

¿Cuáles son los parámetros que se han establecido para la formulación de los Términos de Referencia para la contratarla elaboración de estudios y/o expedientes técnicos?

¿Cuáles son los niveles jerárquicos de revisión y aprobación de los estudios o expedientes técnicos?

¿A qué nivel técnico se realiza la revisión de los Estudios o Expedientes Técnicos antes de dar su conformidad para su aprobación administrativa? (forma, contenido, periodos selectivos, otros)

¿Se han dado instrucciones para que las Especificaciones Técnicas se elaboren por cada partida que conforma el presupuesto de la obra, definiendo la naturaleza de los trabajos, procedimiento constructivo y formas de medición y pago?



¿Se han dado instrucciones para que los metrados de cada partida del presupuesto de obra, estén sustentados, con la planilla de metrados respectiva y con los gráficos y/o croquis explicativos que el caso requiera?

¿Se han dado instrucciones para que los documentos que conforman un expediente técnico, sean concordantes?

Además de los estudios de suelos, ¿qué otros estudios básicos de ingeniería se exige para las obras propias del proyecto?

Indicar los criterios para designar a los Comités Especiales en los procesos de selección.

¿Cómo se desarrolla el proceso de absolución de consultas en los procesos licitatorios y quiénes participan?

¿Se encuentran identificados individualmente y numerados en forma correlativa los anexos que forman parte integrante de los contratos de obras?

c.- ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

¿Qué mecanismos dispone su Dirección para verificar los reportes de la Supervisión? (externa o interna).

¿En qué documento, directiva o instructivo al proyecto se consigna que en la elaboración de estudios o expedientes técnicos, se aplican controles de calidad acordes con la naturaleza del contrato?

d.- SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. ¿Cómo se desarrolla el proceso de archivo de la documentación técnico- administrativa de los estudios?

e.- ACTIVIDADES DE MONITOREO

¿De qué manera la entidad valida los reportes de cumplimiento del plazo contractual señalado por la Supervisión?



10. BIBLIOGRAFÍA

GRUPO INICIATIVA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN. *Un Perú sin Corrupción*. Ministerio de Justicia. Lima, Perú, 2001.

ARENS, Alvin A., LOEBBECKE, James K. *Auditoría Un Enfoque Integral*. Prentice Hall. México, 1996.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. Normas de Auditoría Gubernamental. Lima, Perú, 1995.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. Manual de Auditoría Gubernamental. Lima, Perú, 1998.

VALDEZ PALACIOS, Armando. *Administración Logística*. Lima: ESAN, 1986.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. *Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK Guide)*. Pennsylvania, USA, 2000.

MICROSOFT. Microsoft Office Project 2003 Asistencia. España, 2004. Página web: <http://office.microsoft.com/es-es/assistance/CH790018103082.aspx>

AMERICAN INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS – AICPA. Internal Control - Integrated Framework. THE COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION – COSO. New York, USA, 1992. Página web: <https://www.cpa2biz.com/CS2000/Products/CPA2BIZ/Publications/Sub+1/Internal+Control+-+Integrated+Framework.htm>

CONSUCODE. Comisión Multisectorial a cargo de la definición de requerimientos funcionales y de información del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) Decreto Supremo N° 099-2002-PCM Informe Final. Lima, Perú, 2003. Página web: <http://www.consucode.gob.pe/descarga/informe%20final%20de%20comision%20-%20PeruContrata.pdf>

DAVENPORT, T.H., *Process Innovation. Reengineering Work through Information Technology*, Boston (MA) 1993

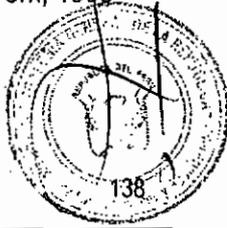
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público – NTCI Resolución de Contraloría N° 072-98-CG. Lima, Perú, 1998.

BELLIDO, Pedro A.: *Costos ABC/ Costeo Basado en Actividades*. Pacífico Editores. Lima, Perú, 2003

HAMMER, Michael y CHAMPY James, *Reingeniería: Un Manifiesto para una Revolución de las Corporaciones*. Harper Collins, New York, 1993



[Handwritten signature]



HARRINGTON, H.J. *Business Process Improvement: The Breakthrough Strategy for Total Quality, Productivity and Competitiveness*, New York (NY) 1991

MAUTZ R.K. & SHARAF'S H.A.: *The Philosophy of Auditing*. American Accounting Association, USA, 1961

PORTER M.E. *Competitive Advantage, Creating and Sustaining Superior Performance*, New York, NY 1985.

CASHIN, J.A., NEUWIRTH, P.D. y LEVY, J.F.: *Manual de Auditoría*. Biblioteca Master Centrum, Barcelona, 1988

ILACIF: *Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público*, Bogotá, Colombia, 3ª Ed., 1981

SHEWART W. *Economic Control of Quality of Manufactures Products*, USA, 1931.

DEMING E., *Out of the Crisis*, USA, 1986



11. GLOSARIO (42)

Acta de Adhesión: Es un documento vinculante para futuras contrataciones, en el que se registran los precios, proveedores, entidades participantes y condiciones ofrecidas, conforme a las disposiciones contenidas en la convocatoria y en las propuestas presentadas dentro de la modalidad del Convenio Marco de Precios.

Adquisición: La acción orientada a obtener la propiedad de un bien.

Bases: Los documentos que contienen los requerimientos técnicos, metodología de evaluación, procedimientos y demás condiciones establecidos por la Entidad para la selección del postor y la ejecución contractual respectiva incluyendo, cuando corresponda, la proforma del contrato, en el marco de la Ley y el presente Reglamento.

Bases integradas: Las Bases definitivas del proceso de selección cuyo texto contempla todas las aclaraciones y/o precisiones producto de la absolución de consultas, así como todas las modificaciones y/o correcciones derivadas de la absolución de observaciones y/o del pronunciamiento del CONSUCODE; o, luego de transcurridos los plazos para dichas etapas, sin que los participantes las hayan formulado.

Benchmarking: Es un proceso sistemático y continuo para evaluar los productos, servicios y procesos de trabajo de las organizaciones que son reconocidas como representantes de las mejores prácticas, con el propósito de realizar mejoras organizacionales.

Bienes: Son objetos o cosas que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

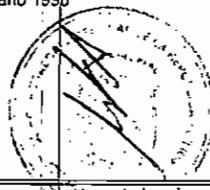
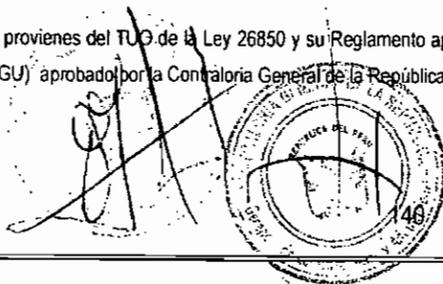
Calendario del Proceso de Selección: El documento que forma parte de las Bases en el que se fijan los plazos de cada una de las etapas del proceso de selección.

Calendario valorizado de avance de la obra: El documento en el que consta la programación valorizada de la ejecución de la obra, por periodos determinados en las Bases o en el contrato.

Compras Corporativas: Mecanismos de contratación que pueden utilizar las Entidades para que en forma conjunta puedan adquirir bienes o contratar servicios, en las mejores y más ventajosas condiciones para el Estado, aprovechando las economías de escala.

Consortio: El contrato asociativo por el cual dos (2) o más personas se asocian, con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, para participar en un proceso de selección y, eventualmente, contratar con el Estado.

Las definiciones provienen del T.U.O. de la Ley 26850 y su Reglamento aprobadas por los DS 083 y 084-PCM-2004 y el Manual de Auditoría
Gubernamental (MAGU) aprobado por la Contraloría General de la República en el año 1998



Consulta sobre las Bases: La solicitud de aclaración formulada por los participantes en un proceso, referido al alcance y/o contenido de cualquier aspecto de ellas.

Consultor: La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos distintos de obras y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

Consultor de Obras: La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración de estudios de preinversión y elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de obras, así como en la elaboración de proyectos y la realización de inspección de obras como funcionario o servidor de Entidades públicas.

Contrato: Es el acuerdo para regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento.

Contrato original: Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la Buena Pro en las condiciones establecidas en las Bases y la oferta ganadora.

Contrato actualizado: El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo

Contratista: El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.

Convenio Marco de Precios: El Convenio Marco de Precios (CMP) es un procedimiento administrativo que se aplica a la futura y eventual adquisición o contratación de bienes y/o servicios de consumo frecuente por parte de las entidades del sector público. El CMP se origina en un proceso de selección público que desarrolla la administración con el fin de registrar precios y puede ser utilizado por las diferentes entidades en sus compras futuras.

Costo Final: El monto total desembolsado por concepto de las prestaciones ejecutadas al término del contrato.

Cuaderno de Obra: El documento que, debidamente foliado, se abre al inicio de toda obra y en el que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.

Criterios de Evaluación: Las reglas consignadas en las Bases respecto a la forma en que el Comité Especial asignará los puntajes a las distintas propuestas en cada uno de los factores de evaluación.

Economía: En toda adquisición o contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de



Handwritten signature.



selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiéndose evitar en las Bases y en los contratos exigencias y formalidades costosas e innecesarias. *Este criterio esta relacionado con los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos obteniendo la cantidad requerida, a un nivel razonable de calidad, en la oportunidad y lugar apropiado y al menor precio posible.*

Eficacia: Se refiere al grado en la cual una entidad, programa o proyecto gubernamental logre cumplir con sus objetivos y metas (adquisiciones y/o contrataciones) que se planificaron, siguiendo las normativas vigentes. En el caso de adquisiciones y contrataciones se dará énfasis a la **oportunidad** de la compra o contratación.

Eficiencia: Los bienes, servicios o ejecución de obras que se adquieran o contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega y deberán efectuarse en las mejores condiciones en su uso final. *Este criterio esta referido a la relación existente entre los bienes o servicios adquiridos o contratados y los recursos utilizados para ese fin en comparación con un estándar de calidad pre-establecido.*

Entidad Participante: Es la entidad que participa de los procedimientos que dan lugar a un Convenio Marco de Precios o que se adhiere posteriormente a él y que suscriben el Acta de adhesión.

Error subsanable: Aquél que incide sobre aspectos accidentales, accesorios o formales, siendo susceptible de rectificarse a partir de su constatación, dentro del plazo que otorgue el Comité Especial.

Especificaciones Técnicas: Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes o suministros a adquirir.

Estandarización: El proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a adquirir o contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.

Estudio de Mercado: La investigación y el análisis previo de las condiciones del mercado que realiza la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar y el valor referencial de los procesos que se efectúen por Licitaciones Públicas y Concursos Públicos.

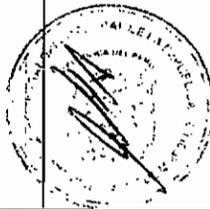
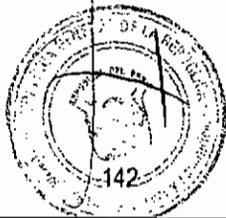
Etapas: Es una parte del proceso de selección conformado por uno o más actos administrativos, de administración o hechos administrativos, incluida en el respectivo calendario y que tiene un plazo de duración.

Expediente de Contratación: Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.

Expediente Técnico de Obra: El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto. Valor



[Handwritten signature]



Referencial, análisis de precios, calendario de avance, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

Factores de evaluación: Son los aspectos consignados en las Bases que serán materia de evaluación y que deben estar vinculados con el objeto del contrato.

Factor de relación: El cociente resultante de dividir el monto del contrato de la obra entre el monto del Valor Referencial.

Gastos Generales: Son aquellos costos indirectos que el contratista debe efectuar para la ejecución de la prestación a su cargo, derivados de su propia actividad empresarial, por lo que no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos del servicio.

Gastos Generales Fijos: Son aquellos que no están relacionados con el tiempo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.

Gastos Generales Variables: Son aquellos que están directamente relacionados con el tiempo de ejecución de la obra y por lo tanto pueden incurrirse a lo largo del todo el plazo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.

Indagaciones: Son las averiguaciones previas que realiza la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar y el valor referencial de los procesos que se efectúen por adjudicaciones directas y menores cuantías

Legalidad: Este criterio esta referido a la revisión y comprobación de la aplicación de las normas legales, reglamentarias y estatutarias y su evaluación desde el punto de vista jurídico.

Lote: Conjunto de bienes del mismo tipo.

Metrado: Es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra a ejecutar.

Mora: El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en las Bases y/o contratos.

Obra: Construcción, reconstrucción, rehabilitación, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

Obra adicional: Aquella no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal.

Obra similar: Obra de naturaleza semejante a la que se desea contratar.



Paquete: Conjunto de bienes o servicios de una misma o distinta clase.

Participante: El proveedor que puede intervenir en el proceso de selección, por haber sido habilitado por la entidad convocante, ya sea por haber cancelado el derecho correspondiente (adquisición de bases) o por haber sido invitado en forma expresa, según sea el caso.

Partida: Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.

Postor: La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta.

Prestación: La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación o adquisición se regula en la Ley y en el presente Reglamento.

Presupuesto adicional: Es el que se origina como consecuencia de obras adicionales o por la ejecución de mayores metrados., que debe ser aprobado por la Contraloría General de la República cuando el monto supere al que puede ser autorizado directamente por la Entidad.

Proceso de selección: Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de una obra.

Pro forma de contrato: El proyecto del contrato a suscribirse entre la Entidad y el postor ganador de la buena pro y que forma parte de las Bases.

Proveedor: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.

Proyectista: El consultor que ha elaborado los estudios o la información técnica del objeto del proceso de selección.

Requerimiento Técnico Mínimo: Son los requisitos indispensables que debe reunir una propuesta técnica para ser admitida.

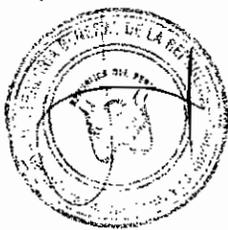
Servicio en general: La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

Suministro: La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades.

Términos de referencia: Descripción, elaborada por la Entidad, de las características técnicas y las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.



[Handwritten signature]



Trabajo similar: Trabajo o servicio de naturaleza semejante a la que se desea contratar, independientemente de su magnitud y fecha de ejecución, aplicable en los casos de servicios en general y de consultoría.

Tramo: Parte de una obra que tiene utilidad por si misma.

Valorización de una obra: Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de una obra realizada en un período determinado.

