

## 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CAJA DE PREVISION SOCIAL DEL ABOGADO DEL  
COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA (CPSA-CAL)

RUC N° : 20154531921

Domicilio legal : Calle Santa Cruz N° 255 – Miraflores – Lima

Teléfono/Fax: : 710 6600 anexo 6614

Correo electrónico: : mirna.salas@calperu.org.pe

## 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA CPSA-CAL, años 2016-2017.**

## 1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>1</sup>

El valor referencial asciende a **S/.27,280.00** (Veintisiete Mil Doscientos Ochenta y 00/100 Soles), por año de ejercicio contable, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de mayo de 2018.

## 1.4. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité estará integrado por los miembros del Comité de Administración de la Caja de Previsión del Abogado, en adelante CPSA.

## 1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

La contratación fue aprobada en Sesión Ordinaria de Comité de Administración de la CPSA mediante **acuerdo N° 23-2018**, con fecha 05 de marzo del 2018.

## 1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos de la Caja de Previsión Social del Abogado

## 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El servicio a contratar está definido en los **Requerimientos Técnicos Mínimos** que forman parte de la presente.

---

<sup>1</sup> El monto del valor referencial indicado en esta sección de las Bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las Bases aprobadas.

## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Plazo: El plazo máximo de Ejecución del Servicio es de 60 días, contados desde el inicio del plazo corre luego de suscrito el contrato para lo cual se tendrá en cuenta el siguiente cronograma:

Plazos máximos para el Contratista					
	5 días	30 días	20 días	10 días	Plazo Total
<b>Plazos del contratista</b>	Dentro de los 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, el contratista emitirá el Cronograma de Auditoria y el plan de Auditoria.	La Auditoria se realizará como máximo en 30 días hábiles, contados a partir del tercer día de aprobado el cronograma	La entrega del Informe Preliminar se realizará luego de terminadas las visitas para la Auditoria, en 20 días hábiles.	<b>El contratista:</b> debe de entregar el Informe final luego de 10 días hábiles de ser aprobados los informes preliminares.	65 días hábiles

Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. BASE LEGAL

- Reglamento de la Caja de Previsión Social del Abogado.
- Reglamento de Sesiones del Comité de la Caja de Previsión Social del abogado del Colegio de Abogados de Lima.
- Estatuto del Ilustre Colegio de Abogados de Lima.
- Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones del Ilustre Colegio de Abogados de Lima.
- Ley General del Procedimiento Administrativo, ley 27444.
- Código Civil.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

**CAPÍTULO II  
DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN<sup>2</sup>**

<b><i>Etapa</i></b>	<b><i>Fecha, hora y lugar</i></b>
<i>Convocatoria</i>	: 07.05.2018
<i>Presentación de Propuestas</i>	: 21.05.2018 al 30.05.2018
* En acto privado	: De 9:00 a 18:00 horas en la Mesa de Partes del Colegio de Abogados de Lima—Sito Calle Santa Cruz N° 255, Miraflores, Lima. <b>(Con atención a la Caja de Previsión Social del Abogado)</b>
<i>Calificación y Evaluación de Propuestas</i>	: 04.06.2018 AL 08-06-2018
<i>Otorgamiento de la Buena Pro</i>	: 11.06..2018
* En acto privado	:
Publicación del Otorgamiento de la Buena Pro	: 14.06.2018 (Publicación en la web del Colegio de Abogados de Lima)

**2.2. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS**

**2.2.1. SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA**

Se presentará en un original y una copia  
El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

<sup>2</sup> La información del cronograma indicado en las Bases no debe diferir de la información consignada en el cronograma de la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción en esta información, primará el cronograma indicado en la ficha del proceso en el SEACE.

<sup>3</sup> La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

### **Documentación de presentación obligatoria:**

- a) Declaración jurada de datos del postor.  
Si se tratase de un consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados. **(Anexo N° 1)**.
- b) Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos.

Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

- c) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio
- d) El postor debe tener experiencia mínima de realización 10 (diez) procesos de Auditorías de Estados Financieros bajo las NICS y las NIAS, comprobados.

Para ello deberá presentar copia simple de Constancias, Órdenes de Compra, Pedidos de Servicio, u otra documentación que acredite que el proveedor ha realizado por lo menos 10 (diez) procesos comprobados en realización de Auditorías de Estados Financieros.

- e) Perfil del personal: **el personal debe de cumplir con los siguientes requisitos:**

**El personal que realizará el servicio está compuesto por: 01 (un) Auditor Líder y 02 (dos) Auditores.**

01 (un) Auditor Líder encargado, con formación profesional en Contabilidad, con experiencia mínima la realización de 10 (diez) procesos comprobados de labores de Auditoria de estados financieros de distintas empresas públicas o privadas, asimismo con cursos de auditor interno, auditor líder o auditor líder IRCA. Deseable certificaciones internacionales CIA o CFE.

02 (dos) Auditores como mínimo que realizarán la Auditoria; deben de tener experiencia como mínimo la realización de 10 (diez) procesos comprobados de auditorías de estados financieros; debe contar con bachiller o profesional en contabilidad, derecho, economía, administración, ingeniería económica o Ingeniería de Sistemas, con

cursos de auditor interno, auditor líder o auditor líder IRCA. Deseable con certificación CIA o CFE.

### **Documentación obligatoria que deberá presentar el postor en su propuesta técnica**

- Copia simple del Título y Colegiatura del Auditor Líder en la carrera de Contabilidad.
  - Copia simple del Título Profesional de los 2 auditores.
  - Copia simple de contratos con su respectiva conformidad, constancias, certificados, o, cualquier otro documento que, de manera fehaciente, acredite la experiencia mínima de haber realizado 10 (diez) procesos comprobados, sobre labores de Auditoría de Estados financieros en distintas empresas o instituciones públicas para el Auditor Líder.
  - Copia simple de contratos con su respectiva conformidad, constancias, certificados, o, cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia haber realizado como mínimo 10 (diez) procesos de labores de Auditoría las 02 personas que son auditores.
  - Copia simple de Constancias, Certificados que las dos personas auditoras y Auditor líder encargado de la Auditoria demuestren haber recibido cursos de cursos de auditor interno, auditor líder o auditor líder IRCA. Deseable certificación CIA o certificación CFE.
- f) Declaración Jurada de Confidencialidad.
- g) Declaración Jurada de Domicilio fiscal, correos con dominio propio y otra información relacionada al contratista.

### **IMPORTANTE:**

- *La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta, y en caso exista contradicción entre la información presentada en la propuesta técnica, la propuesta será descalificada.*

### **2.2.2. SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA**

El Sobre N° 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

Oferta económica expresada en la moneda del valor referencial.

El monto total de la propuesta económica deberá ser expresada con dos

decimales.

**IMPORTANTE:**

- *En caso la información contenida en la propuesta económica difiera de la información contenida en la propuesta técnica, la propuesta económica será descalificada.*

### **2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL**

Luego de evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será la sumatoria de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT + PE = 50 \text{ hasta } 100$$

Donde:

**PT** = 30 hasta 60 puntos

**PE** = 20 hasta 40 puntos

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo estrictamente el siguiente orden:

- a) Al postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico; o
- b) A través de sorteo.

### **2.4. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- a) Código de cuenta interbancario (CCI).
- b) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- c) Copia de DNI del Representante Legal.
- i) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa.
- j) Copia del RUC de la empresa.

### **2.5. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Dentro del plazo de doce (12) días calendario siguientes al otorgamiento de la

Buena Pro. Será suscrito en Calle Santa Cruz 255, Miraflores (oficina de la CPSA).

## **2.6. FORMA DE PAGO**

- Recepción y conformidad por parte del Comité de la CPSA, previo informe del contador y de la administradora de la CPSA

## **2.7. PLAZO PARA EL PAGO**

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

## CAPÍTULO III

### TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

#### 3.1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Auditoría Externa de Estados Financieros del periodo 2016 y 2017 de la Caja de Previsión Social del Abogado

#### 3.2. FINALIDAD

La contratación de los servicios de una empresa que realice auditoría de estados financieros de la Caja de Previsión Social del Abogado del periodo 2016 y 2016, a fin de contar con una herramienta que sirva de análisis o sustento para futuras acciones de en vistas a un mejor funcionamiento de la Entidad contratante, tanto en el plano financiero, administrativo y reglamentario.

#### 3.3. ANTECEDENTES

El presente requerimiento está relacionado con el objetivo de optimizar los procesos y la administración de los recursos de la CPSA.

#### 3.4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General:

Comprobar la situación de los Estados financieros de la CPSA del período 2016 al 2017

##### Objetivos Específicos:

- Determinar si la CPSA se ha regido dentro de la norma para la que fue creada.
- Verificar la eficacia de la forma de administración de los recursos de la CPSA.
- Proponer medidas que puedan servir al mejor funcionamiento y administración de recursos de la CPSA.
- Inventario actualizado de los bienes de la CPSA.

#### 3.5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

##### 3.5.1. Alcance:

El servicio alcanza a todas las dependencias de la CPSA, incluyendo el Policlínico del CAL.

### **3.5.2. Descripción del Servicio:**

El servicio comprende la realización de una auditoría externa de los estados financieros a la CPSA de los años 2016 y 2017 incluyendo todas sus dependencias.

### **3.6. ENTREGABLES DE LA CONTRATACIÓN.**

El contratista antes de la realización de la Auditoría debe de enviar un Plan de Auditoría luego de cinco 5 días a partir de la firma de contrato.

- ✓ Nombres del Auditor Líder y Auditores
- ✓ Fecha de Auditoría.
- ✓ Alcance de la Auditoría.
- ✓ Contacto de la Auditoría
- ✓ Dirección de la Auditoría.
- ✓ Cuadro con horas y fechas y sedes a realizar la auditoría que incluyen reunión de apertura y reunión de cierre.

Los Informes a entregar según los plazos establecidos deben tener como mínimo la siguiente estructura:

- ✓ Introducción
- ✓ Datos Generales de la Organización
- ✓ Objetivo de la Auditoría.
- ✓ Información de la Auditoría (Tipo de Auditoría, fecha de inicio y fin)
- ✓ Alcance de la Auditoría.
- ✓ Resumen de Hallazgos de la Auditoría.
- ✓ Recomendaciones del Auditor Líder.
- ✓ Hallazgos de la Auditoría (Proceso, Personal entrevistado y requisito a revisar).
- ✓ No conformidades, Observaciones y Oportunidades de mejora.
- ✓ Cuadro comparativo de requisitos.
- ✓ Conclusiones.
- ✓ Recomendaciones.
- ✓ Sugerencias.
- ✓ Anexos:
  - Fotografías
  - Otros Registros

#### **3.6.1. Informe Preliminar de Auditoría:**

El informe preliminar será enviado vía correo electrónico o mediante USB digital a la administración de la CPSA, para realizar observaciones o correcciones si es que las hubiere (el USB se quedará en la CPSA y el costo será asumido por el contratista).

### **3.6.2 Informe Final:**

El informe Final a entregar es:

- Informe Final de Auditoría de los Estados Financieros de la CPSA.

El Informe de auditoría debe indicar claramente todos los hallazgos encontrados, así como no conformidades, observaciones, entre otros, con la respectiva firma del auditor o auditores.

### **3.7.COMUNICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Las comunicaciones durante la ejecución del contrato entre la Entidad y el Contratista se realizarán a través de las siguientes modalidades:

- Mediante notificación personal al domicilio señalado por el contratista o a la persona que acuda a la Entidad en su representación durante la ejecución del contrato.
- Mediante correo electrónico a la dirección electrónica que deberá proporcionar el contratista para la suscripción del contrato.
- Cualquier otro medio, siempre que permita confirmar su recepción.

Cabe precisar que las comunicaciones a través de las modalidades establecidas son válidas, aceptando el contratista el empleo de las mismas.

### **3.8.CONFIDENCIALIDAD:**

El Contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la CPSA, toda información proporcionada por éste, restringiendo la misma sólo a sus empleados.

El Contratista deberá mantener a perpetuidad confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista.

### **3.9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El Contratista será responsable por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos del servicio conforme.

### **3.10. HORARIO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

- La Auditoria se realizará en horario administrativo de 9:00 a 17:00 horas.

### **3.11. PENALIDADES**

En caso de retraso en la entrega prevista del informe final se le aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (2 %) del monto total, aplicando la fórmula establecida en el art. 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **3.12. PAGO**

El pago se efectuará una vez entregado el informe final.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

### **3.13. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Los documentos que acompañan las ofertas, se presentan en idioma castellano siendo responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las ofertas deben llevar la rúbrica del postor o de su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin, se presentan por escrito, debidamente foliadas y en cuatro (4) sobres cerrados, dos de los cuales contienen la oferta técnica y, los otros dos, la oferta económica.

El monto de la oferta económica debe incluir todos los impuestos, tributos, gastos de transporte, costos laborales, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos decimales.

### **3.14. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

La presentación y apertura de ofertas se realiza en acto privado a cargo del Comité de la CPSA y se invitará a los miembros de la Junta de Vigilancia en calidad de veedores.

La presentación de las ofertas en acto privado se realiza dentro del plazo estipulado en la sección específica de las bases. La Entidad entrega al postor un cargo de recepción de la oferta en el que conste fecha y hora.

**IMPORTANTE:**

*□ La Entidad debe preservar la seguridad, integridad y confidencialidad de toda oferta, encargándose de que el contenido de la misma sea revisado únicamente después de su apertura.*

En la apertura del sobre que contiene la oferta técnica, el Comité de la CPSA verifica la presentación de los documentos requeridos y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

En caso las ofertas no sean admitidas serán devueltas una vez consentida la buena pro, salvo que el postor solicite su devolución previamente.

### **3.15. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en las bases. La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos

Oferta económica : 100 puntos

#### **3.15.1. Calificación de las Ofertas Técnicas**

Previo a la calificación, el Comité de la CPSA determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

Posteriormente, determina si las ofertas técnicas cumplen los requisitos de calificación previstos en la sección específica de las bases; de no ser así, descalifica las ofertas técnicas.

Solo pasan a la etapa de evaluación las ofertas técnicas que cumplen con lo señalado en el párrafo anterior.

#### **3.15.2 Evaluación de las Ofertas Técnicas**

La evaluación se realiza conforme a los factores de evaluación enunciados en las bases. Las reglas de la evaluación técnica son las siguientes:

- a) El comité de selección, evalúa las ofertas de acuerdo con los factores de evaluación previstos en la sección específica de las bases.
- b) Las ofertas técnicas que contengan algún tipo de información que forme parte de la oferta económica son descalificadas.
- c) Las ofertas técnicas que no cumplan y/o acrediten los términos de referencia serán descalificadas.

#### **3.15.3. Apertura y Evaluación de Ofertas Económicas**

Las ofertas económicas se abren en **acto privado** en la fecha, hora y lugar detallado en las bases y con la presencia del de la Junta de Vigilancia en calidad de veedores. Solo se abren las ofertas económicas de los postores que cumplieron con la presentación y/o acreditación de la propuesta técnica.

El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas, asignando un puntaje de cien (100) a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios.

### **3.16. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

La buena pro se otorga a quien obtenga el puntaje más alto en la calificación conjunta de propuesta técnica y propuesta económica.

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, se hará desempate por sorteo.

Para la aplicación del criterio de desempate a través de sorteo se requiere la citación oportuna a los postores que hayan empatado.

El otorgamiento de la buena pro en acto privado se publica en la página web del CAL, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de la calificación y evaluación.

### **3.17. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

El consentimiento de la buena pro se produce a los tres (3) días hábiles de la publicación de resultados en la WEB.

## **CAPITULO IV**

### **CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

#### **4.1. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

Dentro del plazo de doce (12) días calendarios siguientes al consentimiento de la Buena Pro o cuando esta haya quedado administrativamente firme, debe suscribirse el contrato. Dentro del referido plazo:

- a) El postor ganador debe presentar la totalidad de la documentación prevista en las Bases,
- b) La Entidad, de corresponder, solicita la subsanación de la documentación presentada y
- c) El postor ganador subsana las observaciones formuladas por la Entidad.

En el supuesto que el postor ganador no presente la documentación y/o no concurra a suscribir el contrato, se procederá a convocar al postor que fue descalificado por sorteo o en su defecto al segundo postor con mejor puntaje,

aplicándose los mismos plazos para presentar y subsanar la documentación.

El contrato será suscrito por la presidenta y la administradora de la CPSA conforme artículo 9° del Reglamento de la CPSA con el ganador de la Buena Pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal.

Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las Bases, los siguientes:

- Código de cuenta interbancario (CCI).

#### **4.2. VIGENCIA DEL CONTRATO**

El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene. Dicha vigencia rige hasta que se dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago correspondiente.

#### **4.3. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las penalidades por retraso injustificado en la ejecución del servicio y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil. Hasta por un monto máximo equivalente a 10% de la suma del contrato.

#### **4.4. PAGOS**

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la forma y oportunidad, establecida en las Bases o en el contrato, siempre que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la ejecución de la prestación de los servicios, conforme a la sección específica de las Bases.

Para tal efecto, el Comité de la CPSA deberá otorgar la conformidad, previo informes del contador y administrador de la CPSA, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

#### **4.5. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente proceso no contemplados en las Bases se regirán supletoriamente por lo dispuesto por el Comité de la CPSA a través del acuerdo correspondiente.