

**Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría**

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 05-2013-CG**

El presente Concurso Público de Méritos (en adelante, el CPM) para la designación de una Sociedad de Auditoría (en adelante, la SOA) es conducido por la Contraloría General de la República (en adelante, la CGR) y se regula por las disposiciones de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (en adelante, la Ley N° 27785) y del Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control, aprobado por Resolución de Contraloría N° 063-2007-CG y modificatorias (en adelante, el Reglamento), para cuyo efecto se formulan las presentes bases.

**Información General de la Entidad**

Razón Social

**SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL SANTA, CASMA Y HUARMEY  
SOCIEDAD ANONIMA**

(en adelante, la Entidad).

R.U.C.	:	N° 20136341066
Representante Legal	:	C.P.C Rafael Yuri Pérez Reyes
Cargo	:	Gerente General
Domicilio Legal	:	Jr. La Caleta N°. 146-176 Chimbote
Teléfono	:	043-325806
Portal Electrónico	:	www.sedachimbote.com.pe

**I. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**a. Antecedentes de la entidad**

**Creación**

La Entidad fue creada mediante D. S. N° 133-90-PCM al transferirse las acciones de Capital de SENAPA a las Municipalidades Provinciales del Santa, Casma y Huarney.

La Entidad con personería jurídica con derecho privado, reconocida como tal por SUNASS (SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO), según resolución N° 020-95-PRES/VMI/SSS, organizada bajo la forma de sociedad anónima, cuyo capital está conformado por acciones emitidas a nombre de las Municipalidades Provinciales del Santa, Casma y Huarney.

La máxima autoridad de la “Entidad” es el Gerente General, quien es nombrado por Acuerdo de Junta Universal de Accionistas n° 003-2011, de 25 enero de 2011, por periodo indefinido

## **Finalidad**

Su finalidad es la prestación de los servicios públicos de agua y alcantarillado en el ámbito de su jurisdicción. La prestación de estos servicios comprende la captación, conducción, producción, tratamiento, almacenaje y distribución del agua potable; así como la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas.

Así mismo, se prestan servicios complementarios tales como el análisis físico químico, análisis bacteriológico, venta de agua en cisterna, reapertura del servicio de agua potable, rehabilitaciones de agua y/o desagüe, instalación de nuevas conexiones y otros.

## **Base Legal**

La "Entidad" se encuentra comprendida en la Ley de la Actividad Empresarial del Estado, D. L. N° 24948 y la nueva Ley General de Sociedades N° 26887 y todas las disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento, y su denominación ha sido modificada debido al aumento de capital y modificación total del Estatuto por adecuación a la Nueva Ley General de Sociedades del 21 de diciembre de 1998, por ello, el Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Santa, Casma y Huarmey Sociedad Anónima, ha quedado inscrita en la ficha N° 104, asiento N° 3-C, de régimen de Sociedades del Registro mercantil de Chimbote el 20 de Enero de 1999

- Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013

## **MISIÓN**

Nuestra misión es brindar un servicio de calidad, mediante la aplicación de Tecnologías Administrativas y Operacionales Modernas, para alcanzar un alto nivel de productividad y rentabilidad que permita identificar nuevas oportunidades de negocio.

## **VISIÓN**

Nuestra visión ser una Empresa Líder, Moderna, Consolidada, Autónoma y Financieramente viable dentro del sector saneamiento, que permita satisfacer las necesidades de los clientes, mejorando su calidad de vida y obteniendo el reconocimiento de la opinión pública en general.

## **Estructura Orgánica**

Mediante Resolución de Gerencia General N°. 278-2011(29.12.2011) se aprobó la estructura orgánica, la misma que se expone detalladamente en el Manual de Organización y Funciones y es la siguiente:

### **Alta Dirección:**

- Junta General de Accionistas
- Directorio
- Gerencia General.

### **Órgano de Control**

- Órgano de Control Institucional.

### **Órganos de Asesoría.**

- Oficina de Asesoría Legal.
- Oficina de Planeamiento.

### **Órganos de apoyo.**

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Logística
- Recursos Humanos
- Contabilidad

- Recursos Financieros
- Oficina de Comunicación Social

#### **Órganos de Línea.**

- Gerencia Técnica
  - Ingeniería
  - Operaciones
  - Mantenimiento
- Gerencia Comercial.
  - Catastro de clientes y medición
  - Facturación y cobranzas
  - Comercialización

#### **Órganos desconcentrados**

- Administración Casma
- Administración Huarney

#### **b. Descripción de las actividades principales de la Entidad**

Las principales actividades están referidas a la producción y distribución del agua potable, tratamiento y disposición final de las aguas servidas, operación, mantenimiento y renovación de instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de saneamiento.

Otra actividad principal es la de comercializar los servicios que brinda la empresa a los usuarios, posibilitando una atención eficiente a base de las características y necesidades reales, haciendo posible el proceso de cobranza para cubrir las obligaciones financieras y ampliar la cobertura.

Corresponde como actividad principal, planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los aspectos referidos a la gestión de las adquisiciones, recursos humanos, bienes y servicios, contabilización de sus operaciones, emisión de estados financieros, determinación de costos de producción y servicios y el control patrimonial y seguro de la empresa.

#### **c. Alcance y período de la auditoría**

##### **c.1 Tipo de Auditoría**

Auditoría Financiera y Examen Especial a la Información Presupuestaria

##### **c.2 Período de la Auditoría**

Ejercicio Económico 2013

##### **c.3 Ámbito Geográfico**

Comprende las Oficinas de la Sede Principal de la Entidad, las áreas dependientes fuera de la jurisdicción (almacenes, obras en curso).

#### **d. Objetivo de la auditoría**

##### **AUDITORÍA FINANCIERA Y EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.**

El objetivo de la auditoría financiera y del examen a la información presupuestaria es emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información financiera y presupuestaria preparada para la Cuenta General de la República; así como, del grado de cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el presupuesto institucional.<sup>1</sup>

##### **Objetivos de la Auditoría Financiera**

###### **Objetivo General**

---

<sup>1</sup> Directiva N° 013-2001-CG/B340, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 117-2001-CG de 27.JUL.2001 y según lo dispuesto por las Normas de Auditoría Gubernamental.

- d.1 Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros preparados por la Entidad al 31 de diciembre del ejercicio a auditar, de conformidad con el marco de referencia conceptual para la presentación de información financiera utilizado por la Entidad.

Objetivos Específicos

- d.1.1 Determinar si los estados financieros preparados por la Entidad, presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y flujo de efectivo, de conformidad con el marco de referencia conceptual para la presentación de información financiera utilizado por la Entidad.

**Objetivos del Examen Especial de la Información Presupuestaria**

Objetivo General

- d.2 Emitir opinión sobre la razonabilidad de la información presupuestaria preparada por la Entidad al 31 de diciembre del ejercicio a auditar, así como el grado de cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el Presupuesto Institucional.

Objetivos Específicos

- d.2.1 Evaluar la aplicación del cumplimiento de la normativa vigente en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional teniendo en cuenta las medidas complementarias de austeridad o restricción del gasto público.
- d.2.2 Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el Presupuesto Institucional, concordantes con las disposiciones legales vigentes.

Puntos de atención:

Durante las fases de auditoría pueden detectarse aspectos o hechos que llamen la atención de la SOA, los mismos que deberán ser evaluados para su posible inclusión como puntos de atención dentro del plan de auditoría, considerando lo indicado en la NIA 300.

**e. Tipo y Cantidad de Informes de auditoría**

Al término de la auditoría, la SOA presentará al titular de la Entidad los siguientes Informes suscritos, sellados y visados en cada folio, dentro de los plazos señalados en el contrato:

- Diez (10) Ejemplares del Informe de Auditoría Financiera.
- Tres (03) Ejemplares del Informe del Examen Especial a la Información Presupuestaria.

Asimismo, deberán elevar en forma simultánea a la CGR (en mesa de partes a nivel nacional) y al **OCI de la Entidad**, un (01) ejemplar de cada Informe emitido, en versión impresa y en dispositivo de almacenamiento magnético o digital.

**f. Metodología de evaluación y calificación de las propuestas**

La evaluación y calificación de las propuestas se realizará de acuerdo a lo establecido en el Título II, Capítulo II, Sub capítulo III del Reglamento.

**g. Aspectos de Control**

- a. El desarrollo de la auditoría; así como, la evaluación del Informe resultante, se debe efectuar de acuerdo a la normativa vigente de control. La CGR de acuerdo al artículo 24°, de la Ley N° 27785, podrá disponer su reformulación.

En caso de incumplimiento de lo anterior, la CGR aplicará lo dispuesto en el artículo 10° literales a) y e) del Reglamento de Infracciones y Sanciones, aprobado por R.C. N° 367-2003-CG y modificatorias.

Normas mínimas a ser aplicadas en la auditoría:

- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas –NAGA.
  - Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Aseguramientos y Servicios Relacionados – IFAC.
  - Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU, aprobada con Resolución de Contraloría N° 162-95-CG de 22.SET.95 y sus modificatorias.
  - Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU, aprobada con Resolución de Contraloría N° 152-98-CG de 18.DIC.98 y sus modificatorias.
  - Directiva N° 013-2001-CG/B340, aprobada con Resolución de Contraloría N° 117-2001-CG de 27.JUL.2001.
  - Guías de Auditoría y Disposiciones de Control emitidas por la CGR.
- b. Los hechos detectados en el marco del artículo 66° del Reglamento, deberán ser comunicados por la SOA al Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General, y deberán ser expuestos en un proyecto de Informe en el cual señale los fundamentos de hecho y de derecho que deben estar sustentados con la documentación correspondiente.
- c. La CGR puede efectuar, en cualquier momento y en forma inopinada, visitas de trabajo a la Entidad o a la SOA, con los fines de supervisión de auditoría, de acuerdo al Reglamento.

## **II. CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO**

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

Previo suscripción del Contrato de Auditoría Externa, la auditoría se efectuará en las Oficinas que para el efecto disponga la Entidad y el inicio será el día de la firma del Acta de Instalación de la Comisión de Auditoría.

b. Plazo de realización de la auditoría<sup>2</sup>

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

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

c. Fecha de Entrega de información

La información financiera y presupuestal para la realización de la auditoría designada, estarán a disposición de la SOA y será entregada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.

Tomar en cuenta para la entrega de información el cronograma de actividades que considere como límite de presentación de Informes de Auditoría el 15 de Mayo de 2014.

La información adicional que se requiera para el cumplimiento de la labor encomendada, será entregada a la SOA según sea requerida por la misma.

d. Conformación del Equipo de Auditoría

---

<sup>2</sup> Para la elaboración del Cronograma de Actividades del Equipo de Auditoría se debe considerar el 15 de mayo como fecha límite para la presentación de informes para fines de la auditoría a la Cuenta General de la República, en concordancia con el numeral 5.3.3 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 013-2001-CG/B340 “Disposiciones para la Auditoría a la Información Financiera y al Examen Especial a la Información Presupuestaria, preparada para la Cuenta General de la República por las Entidades del Sector Público”, aprobado por R.C. N° 117-2001-CG.

En el caso de las auditorías a Entidades que cuenten con una regulación específica, se considerará la ejecución de las etapas del proceso de auditoría señaladas en el Reglamento, conforme a los plazos establecidos por su propia normativa.

El equipo de auditoría estará conformado por:

- Un (01) Supervisor
- Un (01) Jefe de Equipo
- Dos (02) Auditores

Especialistas (3)

- Un (01) Abogado
- Un (01) Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario
- Un (01) Ingeniero de Sistemas o profesional afin.

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

El equipo de auditoría desarrollará sus labores en el horario normal de las actividades de la Entidad.

El trabajo de auditoría (planificación y ejecución) se realizará en las oficinas de la Entidad. La SOA se sujetará al control de asistencia implementada por la Comisión Especial de Cautela, a efecto de cumplimiento de las horas comprometidas para el desarrollo de la auditoría.

e. Evaluación y calificación del equipo de auditoría<sup>3</sup>

La evaluación y calificación del supervisor y jefe de equipo propuesto tomará en cuenta la experiencia en auditoría, experiencia en el cargo, capacitación y post grados académicos obtenidos; así como el cumplimiento de los requisitos específicos establecidos en las Bases.

En el caso de los demás integrantes del equipo de auditoría se evaluará el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases, el Reglamento y otras disposiciones específicas.

f. Presentación Cronograma de Actividades

La SOA deberá presentar a la CGR el Cronograma de Actividades para la auditoría, en base a la experiencia en auditoría de similares características. Una vez sea designada la SOA se sujetará a lo establecido en el artículo 65° del Reglamento<sup>4</sup>.

g. Enfoque y metodología a aplicar en la ejecución de la auditoría.

La metodología y el enfoque de auditoría que aplique la SOA para ejecutar la auditoría, deben combinar el entendimiento amplio de las condiciones económicas y regulatorias de la Entidad, con la experiencia funcional de los miembros del equipo de auditoría.

La metodología de la SOA debe considerar entre otros aspectos, lo siguiente:

- Adecuado diseño para cumplir con las normas aplicables nacionales e internacionales (NAGA, NIAS, NAGU y otras leyes regulatorias de acuerdo con el tipo de entidad a auditarse).
- Enfatizar la importancia de los procedimientos sustantivos y la evaluación eficaz de riesgo y actividades de prueba de controles (de acuerdo con el enfoque de la firma, esta podría fundamentarse en la evaluación del sistema

---

<sup>3</sup> Artículo 13°, Artículo 25° y Artículo 39° del Reglamento.

<sup>4</sup> Artículo 65° del Reglamento.- Con base al planeamiento realizado la Sociedad debe remitir al Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General, el plan y programa de auditoría formulada así como el cronograma de ejecución, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la fecha de inicio de la auditoría. En el caso de auditorías que se efectúen en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, la entrega del plan y programa será dentro de los diez (10) días hábiles.

de control interno, en los riesgos de auditoría que hayan afectado a los procesos y/o actividades más importantes de la entidad a auditarse).

- Determinar la materialidad y el error tolerable de auditoría.
- Utilizar un enfoque multidisciplinario con experiencia en la entidad o entidades afines y profesionales con el conocimiento, habilidades y experiencia para cumplir el encargo de la auditoría.
- Proveer la base para un enfoque consistente de auditoría.

h. Modelo de Contrato de Auditoría Externa<sup>5</sup>

La SOA y la Entidad suscribirán el Contrato de Auditoría Externa, de acuerdo al formato publicado en el portal de la CGR [http://www.contraloria.gob.pe/Secciones/SNC/Sistema\\_Nacional\\_de\\_Control/Información para la Contratación y Ejecución de servicios – SOA y Entidades/Contrato de Locación de Servicios Profesionales de Auditoría Externa](http://www.contraloria.gob.pe/Secciones/SNC/Sistema_Nacional_de_Control/Información_para_la_Contratación_y_Ejecución_de_servicios_-_SOA_y_Entidades/Contrato_de_Locación_de_Servicios_Profesionales_de_Auditoría_Externa).

Se suscribirá un solo Contrato de Auditoría Externa por todo el periodo de designación. Las garantías se presentan por cada periodo examinado de acuerdo con lo previsto en el artículo 58° del Reglamento.

### III. ASPECTOS ECONOMICOS

a. Costo de la auditoría

a.1 **Retribución Económica**, comprende:

CONCEPTO		TOTAL
Retribución Económica	S/.	26,195.00
Impuesto General a la Ventas (IGV)	S/.	4,715.10
<b>Total de la Retribución Económica</b>	<b>S/.</b>	<b>30,910.10</b>

**SON: Treinta mil Novecientos Diez y 10/100 nuevos soles.**

La SOA señalará en su propuesta la forma de pago de la retribución económica conforme al siguiente detalle:

- Hasta el 50% de adelanto de la retribución económica, después de la presentación del Plan, Programa de Auditoría y Cronograma de Ejecución según el artículo 65° del Reglamento, previa presentación de carta fianza o póliza de caución.
- El saldo o totalidad de la retribución económica se cancela a la presentación de todos los Informes de Auditoría

a.2 **Reconocimiento de Viáticos**

Los viáticos se han determinado por el importe de S/. 17,173.00 incluido IGV, comprende pasajes nacionales, locales y traslados internos, que se cancelaran previo control de asistencia a la empresa y deben ser sustentados documentadamente. Estos se pagaran en idéntica forma que los Honorarios Profesionales, es decir el 50% de adelanto que se otorgue serán incluidos en la respectiva Carta Fianza, salvo que la Firma Auditora elija cobrar el total de los viáticos al final de su labor.

b. Garantías Aplicables al Contrato de Auditoría Externa

La SOA otorgará a favor de la Entidad las garantías establecidas en los artículos

<sup>5</sup> De acuerdo con el artículo 55° del Reglamento, que establece que forman parte integrante del contrato, las bases del concurso y la propuesta ganadora, se debe mantener dicha propuesta hasta la suscripción del contrato de auditoría externa.

58° y 59° del Reglamento. La garantía de adelanto de retribución económica se presenta solo cuando se solicite dicho adelanto.

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