

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE (MAGDALENA VIEJA)

(en adelante, la Entidad).

R.U.C.	:	N° 20131377062
Representante Legal	:	Rosario Cecilia Shinki Higa
Cargo	:	Gerente Municipal
Domicilio Legal	:	Av. General Vivanco N° 859 - Pueblo Libre
Teléfono	:	261-8080 - Anexo 235
Portal Electrónico	:	www.muniplibre.com.pe
Presupuesto 2013	:	S/. 26"779,498

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

a. Antecedentes de la entidad

Es un órgano de Gobierno Local emanado de la voluntad popular con autonomía política, económica y administrativa en los asunto de su competencia previstos en el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú y en concordancia con las funciones establecida en la nueva Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, conforma el Sector Público Nacional y por consiguiente está sujeto a la normatividad del Sistema Nacional de Control.

Creación

La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre es una persona jurídica de derecho público creada mediante Ley N° 9162 de fecha 05 de Setiembre de 1940.

Finalidad

La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre para el año 2013 se planteó los siguientes objetivos estratégicos institucionales, según el Presupuesto Institucional, aprobado a través del Acuerdo de Concejo N° 148-2012-MPL de fecha 18 de diciembre del 2012 y promulgado mediante Resolución de Alcaldía N° 407-2012-MPL de fecha 18 de diciembre del 2012.

Objetivos Estratégicos:

Desarrollo Distrital.
Seguridad Ciudadana.
Desarrollo Humano
Desarrollo Institucional

Escala de Prioridades.

1. Desarrollo Distrital, mantener y mejorar la infraestructura urbana orientada a su desarrollo económico y a una adecuada y oportuna gestión ambiental.
2. Seguridad Ciudadana, consolidar y brindar mayores y mejores condiciones de seguridad a fin de reducir la actividad delictiva en el ámbito distrital de manera concertada con la Policía Nacional, Vecinos e Institucionales.
3. Desarrollo Humano, Contribuir a la Mejora de la Calidad de Vida de la Población a través de la prestación de servicios públicos de salud, educación, cultura, deportes y recreación.
4. Desarrollo Institucional, mejorar las capacidades, procesos e infraestructura de la entidad a fin de mejorar sustantivamente la calidad de los servicios públicos y de atención al vecino.

Base Legal

- Constitución Política del Estado, con los artículos 77° y 78°.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto N° 28411
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2013, Ley N° 29951
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto para el Sector Público y Año Fiscal 2013 – Ley No. 29952.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley No. 28112.
- Ley Marco del Presupuesto Participativo – Ley No. 28056 y modificatoria Ley N° 29298.
- Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal – Ley No. 27958, el Texto Único Ordenado de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, aprobado por el Decreto Supremo N° 066 -2009-EF.
- Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2013 – Ley No. 29953.
- Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública – Ley No. 27293, y su Reglamento aprobado por el DS N° 102-2007-EF y modificado por DS N° 038-2009-EF.
- Ley del Sistema Nacional de Tesorería – Ley No. 28693.
- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad - Ley No. 28708.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, N° 27785
- Ley N° 28716- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus Normas de Control Interno, aprobadas por la Resolución de Contraloría No. 320-2006-CG.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado – Ley No. 27658 y Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM- Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Decreto Legislativo No. 1017 y su Reglamento aprobado a través del Decreto Supremo No. 184-2008-EF - Ley de Contrataciones del Estado
- Resolución Ministerial No. 801-81-EFC/76. – Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad.

- Resolución de Contaduría Pública N° 180-2005-EF/93.01 – Instructivo N° 1 “Documentos y Libros Contables”
- Resolución Directoral No. 002-2009-EF/68.01 – Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias R.D. N° 003-2009-EF/68.01 y R.D. N° 004-2009-EF/68.01.
- R.D. N° 022-2009-EF/76.01 que aprueba la Directiva General para la programación y formulación del Presupuesto del Sector Público – Enfoque por Resultado.
- Resolución Viceministerial No. 013-2006-EF/11.01 – Terminología de la Administración Financiera Gubernamental.
- Texto Único Ordenado de la Directiva No. 006-2007-EF/76.01 – Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, Anexo III Gobierno Local.
- RM. N° 054-2013-EF/41 que aprueba la Directiva N° 001-2013-EF/41.02 Directiva para la Ejecución Presupuestaria 2013 – Anexo 02 Ejecución del Presupuesto para GL.
- Instructivo No. 002-2008-EF/76.01 Instructivo para el Proceso del Presupuesto Participativo, aprobado a través de la Resolución Directoral No. 021-2008-EF/76.01

Visión

Pueblo Libre será un distrito de vanguardia, ordenado, limpio y seguro con objetivos claros de crecimiento, con un desarrollo urbano y económico responsable y sostenible, basado en la creación de valor, atractivo a la inversión privada, con procedimientos simplificados y servicio público de óptima calidad.

Será un distrito promotor del turismo y la cultura como ejes principales inspiradores de la Identidad Nacional.

Será un distrito integrado a la sociedad de la información, donde los ciudadanos accedan a todos los servicios municipales y participen en las decisiones de gobierno por medios electrónicos. Con un Gobierno Municipal que lidere el cambio de actitud de su gente, inspirados en su liderazgo y la excelencia en la gestión corporativa.

Misión

Brindar al vecino servicios públicos efectivos y de calidad, que garanticen su desarrollo social, seguridad ciudadana, participación democrática en la gestión y el desarrollo económico, en base a nuestro Plan de Desarrollo Estratégico, principios, valores y prácticas de buen gobierno corporativo.

Estructura Orgánica

La estructura Orgánica de la Municipalidad de Pueblo Libre está conformada como se indica en el Organigrama aprobado por Ordenanza 352-MPL del 30 de Noviembre del 2010.

ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Concejo Municipal
- Alcaldía

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- Gerencia Municipal

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- Consejo de Coordinación Local Distrital
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Junta de Delegados Vecinales Comunes
- Comité Distrital de Defensa Civil
- Comisión Ambiental Municipal

ÓRGANO DE CONTROL

- Oficina de Control Institucional

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaría General
- Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
- Gerencia de Participación Vecinal
- Gerencia de Imagen Institucional
- Procuraduría Pública Municipal
- Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico
- Gerencia de Calidad de Servicios
- Gerencia de Administración y Finanzas
 - Subgerencia de Contabilidad
 - Subgerencia de Tesorería
 - Subgerencia de Recursos Humanos
 - Subgerencia de Logística

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Gerencia de Administración Tributaria
 - Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
 - Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva
- Gerencia de Licencias y Autorizaciones
 - Subgerencia de Comercialización
 - Subgerencia de Licencias de Obra
 - Subgerencia de Defensa Civil
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - Subgerencia de Serenazgo
- Gerencia de Fiscalización
 - Subgerencia de Operaciones y Control de Sanciones
- Gerencia de Desarrollo Social y Demuna
- Gerencia de Educación, Cultura y Deportes
- Gerencia de Desarrollo Distrital
 - Subgerencia de Desarrollo Urbano
 - Subgerencia de Desarrollo Catastral
 - Subgerencia de Promoción de la Inversión Privada
 - Subgerencia de Gestión Ambiental

b. Descripción de las actividades principales de la Entidad

Las actividades principales de la Municipalidad de Pueblo Libre están referidas a la atención de los servicios públicos como:

- Limpieza pública y erradicación de residuos sólidos.
- Conservación, mantenimiento e incremento de áreas verdes (parques y jardines)
- Fortalecimiento del sistema de seguridad ciudadana

Asimismo, fomentar e incentivar la participación ciudadana, tanto en el aspecto cultural y social como en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

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.¹

Objetivos de la Auditoría Financiera

Objetivo General

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:

¹ 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.

- Cuatro (04) Ejemplares del Informe de Auditoría Financiera.
- Cuatro (04) 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 24º, de la Ley N° 27785, podrá disponer su reformulación.

En caso de incumplimiento de lo anterior, la CGR aplicará lo dispuesto en el artículo 10º 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 66º 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

Previa 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 auditoría²

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

- Treinta y Cinco (35) 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

El equipo de auditoría estará conformado por:

- Un (01) Supervisor
 - Un (01) Jefe de Equipo
 - Un (01) Auditor
- Especialistas (2)
- Un (01) Abogado
 - Un (01) Ingeniero Civil

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 auditoría³

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.

² 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.

³ Artículo 13°, Artículo 25° y Artículo 39° del Reglamento.

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 Reglamento⁴.

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 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 Externa⁵

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 período examinado de acuerdo con lo previsto en el artículo 58° del Reglamento.

i. Representante de la Entidad

De acuerdo a lo previsto en el Artículo 26° del Reglamento, se designa como representante de la Entidad ante la CGR, al señor: **CPC. Michel Augusto Zuazo Rojas, Subgerente de Contabilidad**, con quien se podrá realizar coordinaciones al correo electrónico: mzuazo@muniplibre.gob.pe.

⁴ 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.

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

III. **ASPECTOS ECONOMICOS**

a. Costo de la auditoría

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

CONCEPTO		TOTAL
Retribución Económica	S/.	22,033.90
Impuesto General a la Ventas (IGV)	S/.	3,966.10
Total de la Retribución Económica	S/.	26,000.00

SON: Veintiséis mil y 00/100 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.

b. Garantías Aplicables al Contrato de Auditoría Externa

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