

**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 PROVINCIAL DE URUBAMBA**

(en adelante, la Entidad).

R.U.C.	:	N° 20147567449
Representante Legal	:	Benicio Rios Ocsa
Cargo	:	Alcalde
Domicilio Legal	:	Plaza De Armas S/N Urubamba
Teléfono	:	084-201077
Portal Electrónico	:	www.muniurubamba.gob.pe
Presupuesto	:	PIA 2010 S/. 14,093,235.00 PIA 2011 S/. 14,676,372.00 PIA 2012 S/. 21,648,576.00 PIA 2013 S/. 30,261,090.00

**I. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**a. Antecedentes de la entidad**

La Municipalidad de Urubamba, es un órgano de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, promotor del desarrollo local con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, regulado por los alcances de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás normas del sistema jurídico que resulten aplicables.

La Provincia Arqueológica de Urubamba, fue creada **Decreto de fecha 21 de junio del año 1825.**

## **Visión**

Brindar servicios de calidad y alta eficiencia con igualdad de oportunidades, acceso a los servicios básicos prioritarios, para mejorar la calidad de vida de la población, aplicando la inclusión social en forma transparente, participativa, considerando los planes de desarrollo nacional y regional, logrando la plena confianza de la población de Urubamba

## **Misión**

Diseñar, administrar, programar, distribuir y ejecutar en forma justa y transparente los recursos humanos y financieros con eficiencia para lograr la mejor y correcta solución a los problemas sociales, en el ámbito territorial de la provincia para alcanzar el bienestar conjunto de la población de Urubamba.

## **Estructura Orgánica**

### **ORGANOS DE GOBIERNO**

- Concejo Municipal.
- Comisión de Regidores.
- Alcaldía.

### **ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN**

- Concejo de Desarrollo Provincial de Urubamba - CODEPU
- Junta de Delegados Vecinales y Comunales.
- Comité Provincial de Defensa Civil.
- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- Comité Administración de Programas Alimentarios y Vaso de Leche
- Comité de Medio Ambiente

### **ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL**

- Oficina de Control Institucional.
- Oficina de la Procuraduría Pública Municipal.

### **ORGANOS DE APOYO A LA ALCALDIA Y CONCEJO**

- Oficina de Secretaria General
- Sección Trámite y Archivo Documentario.
- Oficina de Imagen Institucional, Comunicación y Protocolo

### **ORGANO DE DIRECCION**

- Gerencia Municipal.

### **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planificación y Racionalización.
- Oficina Programación de Inversión y cooperación Técnica Internacional.
- Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública

### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Unidad de Presupuesto, Finanzas y Estadística
- Dpto. de Finanzas y Estadística
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Sección de Caja.
- Unidad de Administración Tributaria
- Dpto. de Fiscalización
- Dpto. de Recaudación y Orientación al contribuyente

- Dpto. de Ejecución Coactiva.
- Unidad de Recursos Humanos
- Dpto. de Remuneraciones.
- Dpto. de Escalafón, Bienestar y Guardianías
- Unidad de Logística
- Dpto. de Adquisiciones.
- Dpto. de Almacén y Bienes Patrimoniales.
- Dpto. de Informática

#### **ORGANOS DE LINEA**

##### **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DES. URB Y RURAL Y OBRAS PÚBLICAS**

- Sub. Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura
- Unidad de Expedientes Técnicos.
- Sub. Gerencia de Acondicionamiento. Territorial, Des. Urbano y Rural y Catastro
- Unidad de Catastro y Saneamiento Físico Legal
- Unidad de Defensa Civil
- Sub. Gerencia Obras Públicas
- Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial.
- Unidad de Maquinaria Pesada y Maestranza
- Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras

##### **GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL**

- Dpto. de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deportes
- Sección de Biblioteca
- Dpto. de Complementación Alimentaria
- Dpto. de Vaso de Leche
- Dpto. de DEMUNA
- Dpto. de OMAPED
- Dpto. de Serenazgo
- Dpto. de Policía Municipal
- Dpto. de Registro Civil
- Dpto. de Transito y Seguridad Vial
- Sección de Terminal Terrestre
- Dpto. de Telecentro

##### **GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE**

- Departamento de Auxilio Médico y Salud
- Dpto. de Calidad Ambiental, Mercados y Camal
- Dpto. de Limpieza Pública
- Dpto. de Parques, Jardines, Estadio y Cementerio
- Dpto. de Saneamiento Básico

##### **GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO**

- Dpto. de Promoción empresarial - MYPES
- Dpto. de Turismo
- Dpto. de Desarrollo Agropecuario
- Dpto. de Comercialización
- Dpto. de Identidad Cultural

##### **ORGANOS DESCONCENTRADOS**

- Unidad de Gestión prestadora de servicios de saneamiento.
- Municipalidad de Centro Poblado de Yanahuara.

##### **Base Legal**

- Constitución Política del Estado,

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias,
- Decreto legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal y Normas Modificatorias,
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto,
- Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011
- Ley N° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012
- Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General,
- Leyes y Disposiciones que de manera general y de conformidad con la, regulan las actividades y funcionamientos del Sector Público,
- Normas y Directivas internas de la Municipalidad,
- Ley de Equilibrio Financiero del presupuesto del Sector Público para el año 2012,
- Ley del Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2012,
- “Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público”,
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público,
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.

Su organización y funciones se rige de acuerdo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, asimismo, se encuentra comprendido dentro de los alcances de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de República, Leyes Anuales de Presupuesto, Presupuesto Anual de Apertura y otras Normas Legales inherentes al desarrollo de sus actividades.

Mediante Acuerdo de Consejo N° 041-2009-MPU/A, de fecha 24 de diciembre del 2009, se aprobó el Manual de Organización y Funciones y el Reglamento de Organización y Funciones (MOF – ROF) de la Municipalidad Provincial de Urubamba.

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

Tiene como función promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y fomentar el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la comunidad de su jurisdicción.

**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

Ejercicios Económicos 2010, 2011, 2012 y 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

d.1 Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros preparados por la Entidad al 31 de diciembre de los ejercicios 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 de los ejercicios 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:

- Seis (06) Ejemplares del Informe de Auditoría Financiera, por cada periodo.
- Seis (06) Ejemplares del Informe del Examen Especial a la Información Presupuestaria, por cada periodo.

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.

---

<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.

**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

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 auditoría

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

**Periodos 2010, 2011 y 2012**

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

La auditoría se iniciará dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al cumplimiento del plazo establecido para la emisión del Informe de la Comisión Especial de Designación.

### **Periodo 2013**<sup>2</sup>

- 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.

### **Periodos 2010, 2011 y 2012**

En la fecha de inicio de la auditoría se proporcionarán los Estados Financieros e información presupuestaria emitida al 31 de Diciembre de 2010, 2011 y 2012.

### **Periodo 2013**

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
- Un (01) Asistente

Especialistas (3)

- Un (01) Abogado
- Un (01) Ingeniero Civil
- Un (01) Economista.

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>

---

<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.

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

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 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)

---

<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.

<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.



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		2010, 2011 y 2012	2013	TOTAL
Retribución Económica	S/.	76,271.19	31,355.93	<b>107,627.12</b>
Impuesto General a la Ventas (IGV)	S/.	13,728.81	5,644.07	<b>19,372.88</b>
<b>Total de la Retribución Económica</b>	<b>S/.</b>	<b>90,000.00</b>	<b>37,000.00</b>	<b>127,000.00</b>

**SON: Ciento veintisiete mil y 00/100 nuevos soles.**

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

**Periodos 2010, 2011 y 2012**

- 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.

**Periodo 2013**

- 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.