

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

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI

(en adelante, la Entidad).

R.U.C.	:	N° 20306484479
Representante Legal	:	Carlos N. Meza Ducek
Cargo	:	Secretario General
Domicilio Legal	:	Av. Paseo De La Republica N° 3135 - 3137 San Isidro
Teléfono	:	3193838
Portal Electrónico	:	www.cofopri.gob.pe
Presupuesto	:	PIA 2013 S/. 180'546,749.00

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

a. Antecedentes de la entidad

La Comisión de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, fue creada con el Decreto Legislativo N° 803, Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal de 15.Mar.1996, complementada por la Ley N° 27046; Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 06-2006-VIVIENDA. Su Estatuto, fue aprobado con el Decreto Supremo N° 014-98-MTC, modificado con Decreto Supremo N° 027-2002-JUS. Es un Organismo Público Descentralizado, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, mediante el Decreto Supremo N° 019-2006-VIVIENDA de 11.Ago.2006.

Con fecha 08.Dic.2006, mediante la Ley N° 28923, Ley que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos, la denominación de Comisión de Formalización de la Propiedad Informal fue modificada por el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, conservando la sigla COFOPRI; además, el titular de la entidad es el Director

Ejecutivo; cargo en el cual ha sido designado el Doctor Ais Jesús Tarabay Yaya, mediante la Resolución Suprema N° 013-2011-VIVIENDA, del 25 de Agosto de 2011

Finalidad

El Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con el Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA de 28.Jul.2007, precisa que COFOPRI es el organismo rector máximo, encargado de diseñar y ejecutar de manera integral, comprehensiva y rápida el programa de formalización de la propiedad y su mantenimiento dentro de la formalidad, a nivel nacional, centralizando las competencias y toma de decisiones con esta finalidad. Efectúa el levantamiento, modernización, consolidación, conservación, y actualización del catastro predial del país derivado de la formalización.

Asimismo, brinda asesoría técnica y transfiere capacidades a los Gobiernos Locales y Regionales. Tiene como función general diseñar, normar, ejecutar y controlar el proceso de formalización de la propiedad predial y su mantenimiento en la formalidad, comprende el saneamiento físico y legal, la titulación y la formulación del catastro predial, en el ámbito urbano, así como transferir conocimientos y capacidades a los Gobiernos Regionales y Locales, en el marco del proceso de descentralización.

Misión

Facilitar y promover la generación de derechos de propiedad sostenibles y seguros jurídicamente; asesorar y capacitar a los diferentes niveles de gobierno en el saneamiento físico y legal, formalización y elaboración de un catastro de la propiedad, con tecnología y personal altamente calificados, que permitan la máxima satisfacción de los ciudadanos y usuarios de nuestros servicios.

Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la población formalizada, propiciando su inserción a la economía formal, como vía para impulsar el desarrollo del País.

Diseñar y promover mecanismos que garanticen la inserción y permanencia de la población en la formalidad.

Visión

Ser una institución reconocida internacionalmente, líder en formalización de la propiedad y catastro urbanos, promotora del acceso a los derechos de propiedad y su sostenibilidad.

Organización – Estructura Orgánica

La máxima autoridad de COFOPRI es el Director Ejecutivo, quien ejerce la titularidad del pliego presupuestal. Su estructura orgánica es como sigue:

- a) Alta Dirección: Dirección Ejecutiva y la Secretaria General.
- b) Órgano de Control: Órgano de Control Institucional.
- c) Organos de Asesoramiento: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- d) Organo de Apoyo: Oficina de Administración, Oficina de Sistemas y Oficina de Coordinación Descentralizada.
- e) Organos de Línea: Dirección de Catastro, Dirección de Formalización Integral, Oficina de Formalización Individual y Dirección de Normalización y Desarrollo.
- f) Organos Desconcentrados: Oficinas Zonales.
- g) El Tribunal Administrativo de la Propiedad.

Base legal

- Decreto Legislativo N° 803 de 15.Mar.1996, aprueba la Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal, que crea la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI.

- Decreto Supremo N° 014-98-MTC de 15.Jun.1998, aprueba el Estatuto de COFOPRI (vigente hasta julio 2007).
- Ley N° 27046 de 31.Dic.1998, aprueba la Ley Complementaria de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal.
- Decreto Supremo N° 009-99-MTC de 09.Abr.1999, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal.
- Decreto Supremo N° 013-99-MTC de 05.May.1999, aprueba el Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de COFOPRI.
- Decreto Supremo N° 010-2000-MTC de 13.Mar.2000, modifica diversos artículos del Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de COFOPRI, aprobado con el Decreto Supremo No. 013-99-MTC de 05.May.1999.
- Decreto Supremo N° 011-2003-JUS de 13.Jun.2003, modifica diversos artículos del Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de COFOPRI, aprobado con el Decreto Supremo No. 013-99-MTC de 05.May.1999.
- Decreto Supremo N° 005-2001-JUS de 03.Mar.2001, que crea las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal.
- Ley N° 28391 de 16.Nov.2004 - Ley de formalización de la propiedad informal de terrenos ocupados por posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares.
- Reglamento de la Ley N° 28391, aprobado con el Decreto Supremo N° 005-2005-JUS de 17.Mar.2005.
- Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos de 17.Mar.2006.
- Reglamento de la Ley N° 28687, aprobado con Decreto Supremo N° 06-2006-VIVIENDA de 17.Mar.2006.
- Ley N° 28923 de 06.Dic.2006, Ley que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos de 08.Dic.2006.
- Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA de 28.Jul.2007, Aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de COFOPRI.
- Ley N° 29802 de 31.OCT.2011 Ley que amplía la vigencia del Régimen Extraordinario al Organismo de Formalización de la Propiedad Informal-COFOPRI.
- Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.

b. Descripción de las actividades principales de la Entidad

El objetivo principal de COFOPRI es crear un sistema que asegure a los pobladores de asentamientos humanos informales, el acceso a derechos de propiedad con reconocimiento del Estado y sostenibles en el tiempo. Uno de los principales beneficios es que la seguridad legal sobre la propiedad urbana mejorará los niveles de vida de los pobladores. La razón de ser de la entidad es la formalización de la propiedad urbana de los sectores informales de menores recursos a nivel nacional y su inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

Efectúa el levantamiento, modernización, consolidación, conservación, y actualización del catastro predial del país derivado de la formalización. Brinda asesoría técnica y transfiere capacidades a los Gobiernos Locales y Regionales. Tiene como función general diseñar, normar, ejecutar y controlar el proceso de formalización de la propiedad predial y su mantenimiento en la formalidad, comprende el saneamiento físico y legal, la titulación y la formulación del catastro predial, en el ámbito urbano, así como transferir conocimientos y capacidades a los Gobiernos Regionales y Locales, en el marco del proceso de descentralización.

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 2013 y 2014

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).

Período 2013

- Visita a la Oficina Zonal de Ancash y verificar la documentación de títulos de propiedad urbana, del periodo auditable.

Período 2014

- Visita a la Oficina Zonal de Junín y verificar la documentación de títulos de propiedad urbana, del periodo auditable.

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 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.

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.

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, por cada periodo.
- Diez (10) 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.

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 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:

Periodo 2013

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

Periodo 2014

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

La sociedad de auditoría, deberá iniciar la auditoría en el año 2014, para lo cual obtendrá los estados financieros intermedios disponibles.

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 y 2015.

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
- Tres (03) Auditores
- Un (01) Asistente

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.

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.

e. Evaluación y calificación del equipo de auditoría³

La evaluación y calificación del supervisor y jefe de equipo propuesto tomarán 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 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)

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

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.

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		2013	2014	TOTAL
Retribución Económica	S/.	52,542.37	52,542.37	105,084.74
Impuesto General a la Ventas (IGV)	S/.	9,457.63	9,457.63	18,915.26
Total de la Retribución Económica	S/.	62,000.00	62,000.00	124,000.00

SON: Ciento veinticuatro mil y 00/100 nuevos soles.

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

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.

Periodo 2014

- 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**

Por la ejecución Auditoría funcional en las Oficinas zonales, la entidad asumirá el costo de los viáticos de comisión de auditoría, de acuerdo al Reglamento establecido por COFOPRI.

a.3 **Reconocimiento de Pasajes**

Por la ejecución Auditoría funcional en las Oficinas zonales, la entidad asumirá el costo de los pasajes de comisión de auditoría, de acuerdo al Reglamento establecido por COFOPRI.

La SOA podrá solicitar a la Entidad los viáticos y pasajes, para efectos de visitas que cumplan lo siguiente: i) se haya programado de acuerdo a lo establecido en Plan y Programa de Auditoría y Cronograma de Ejecución, ii) se realice fuera de la sede de la Entidad o del lugar de ubicación del equipo de auditoría y iii) tenga una duración igual o mayor a 5 días útiles o 7 días calendario, iv) se sujeten a lo establecido en las normas de Entidad sobre viáticos y pasajes.

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.