



**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 MOHO**

(en adelante, la Entidad).

R.U.C.	:	N° 20199932561
Representante Legal	:	Álvaro Peralta Turpo
Cargo	:	Alcalde
Domicilio Legal	:	Plaza Grau S/N Moho
Teléfono	:	998-728513
Portal Electrónico	:	www.munimoho.gob.pe
Presupuesto	:	PIA 2011 S/. 5,914,208.00 PIA 2012 S/. 7,279,561.00 PIA 2013 S/. 7,445,149.00

**I. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**a. Antecedentes de la entidad**

**Creación**

Mediante ley N° 25360 se Crea en la Región Moquegua-Tacna-Puno la Provincia de Moho, con su capital el Pueblo Moho que se eleva a la categoría de Villa por la presente Ley, la misma que está constituida por los Distritos Moho con su capital la Villa Moho, Conima con su capital el Pueblo Conima, Tilali con su capital el Pueblo Tilali y huayrapata.

La Provincia de Moho denominado el “jardín del altiplano” se encuentra ubicado dentro de la unidad geográfica sierra, que se extiende desde la orilla del lago Titicaca hasta la Cordillera Oriental, con altitudes que van de 3,810

m.s.n.m. hasta las alturas de 4,200 m.s.n.m., la topografía es irregular, presentando llanuras, colinas, desfiladeros, quebradas y nevados, caracterizándose por un clima de temperaturas variados, siendo esto un factor limitante para el desarrollo de la actividad agropecuaria.

La Municipalidad Provincial de Moho, es un Órgano de Gobierno Local, que emana de la voluntad popular con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, es una Entidad Pública que de acuerdo a ley representa a la población de la jurisdicción del distrito de Moho, y es responsable de la provisión de recursos públicos al territorio de su ámbito de influencia, además de representar democráticamente a la población. El presupuesto que recibe es insuficiente para cumplir las necesidades y expectativas de sus pobladores, por ello es considerado como zona de extrema pobreza.

Su organización y funcionamiento se encuentra normado por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, teniendo como finalidad promover una adecuada prestación de servicios públicos locales, promoviendo el desarrollo integral sostenible en las dimensiones económicas, sociales, culturales, ambientales e institucionales y armónico de su circunscripción, promover el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico local aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; así como el desarrollo social, el desarrollo de capacidades y la equidad en sus respectivas circunscripciones.

### **Finalidad**

La finalidad de la Municipalidad Provincial de Moho es:

- Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel Provincial.
- Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las municipalidades distritales deberán sujetarse a los planes y las normas municipales provinciales generales sobre la materia.
- Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
- Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.

### **Base Legal**

- Constitución Política del Perú - Art. 81°, 82° y 199°
- Ley N° 23853 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica de la Contraloría General y del Sistema Nacional de Control.
- 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
- Normas Técnicas de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320 2006 - CG del 30 de Noviembre del 2006.
- Decreto Legislativo N° 776 - Ley de Tributación Municipal y Normas Modificatorias.
- Estructura Orgánica

### **Visión**

Promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico del Distrito y Provincia de Moho.

### **Estructura orgánica**

La Municipalidad Provincial de Moho tiene la siguiente Estructura Orgánica, aprobada mediante acuerdo de Concejo Municipal N° 005-2012-MPM-CM de fecha 23 de Mayo del 2012 en la que se detalla la siguiente estructura:

#### **Órganos de Gobierno**

Concejo Municipal  
Alcaldía

#### **Órganos Consultivos de Coordinación y Participación**

Comisión de Regidores  
Consejo de Coordinación Local Provincial  
Juntas Vecinales y Comunales  
Comité de Defensa Civil

#### **Órganos de Dirección**

Gerencia Municipal  
Unidad de Secretaría General  
- Área de trámite Documentario  
- Área de Imagen Institucional

#### **Órganos de Control**

- Órgano de Control Institucional  
- Procuraduría Pública Municipal

#### **Órganos de Asesoramiento**

Oficina de Asesoría Legal  
Oficina de Planeamiento Planificación y Presupuesto  
- Unidad de Presupuesto y Racionalización  
    o Área de Informática y Soporte  
    o Unidad de Programación e Inversiones – OPI.

#### **Órganos de Apoyo**

Oficina de Administración  
- Unidad de contabilidad  
- Unidad de Tesorería  
- Administración Tributaria  
    o Área de Recaudaciones – Caja  
- Unidad de Logística  
    o Área de control Patrimonial inventarios y archivos  
    o Área de Almacén General  
- Unidad de Recursos Humanos

#### **Órganos de Línea**

Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano- Rural  
- Unidad de Estudios y proyectos (UF)  
- Unidad de Obras publicas  
- Unidad de Supervisión y Liquidaciones de Obras  
- Unidad de equipo mecánico y Talleres  
Oficina de Desarrollo agropecuario y medio Ambiente  
- Unidad de Gestión Ambiental Gestión Ambiental y ornato publico  
Oficina de Servicios Sociales  
- Defensoría Municipal del Niño, Adolescente y Discapacit (DEMUNA OMPED)  
- Unidad de Registro Civil y Estadística

- Programa Vaso de Leche
- Programa de Complementación Alimentaria TBC
- Unidad de Circulación Terrestre
- Seguridad Ciudadana

## **ORGANOS DESCONCENTRADOS**

Instituto Vial Provincial – IVP

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

Su función general es planificar, ejecutar e impulsar a través de los organismos competentes el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, apoyo agropecuario, transportes y comunicaciones.

### **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 2011, 2012 y 2013

Respecto a los periodos anteriores no auditados, la SOA deberá obtener evidencia suficiente y relevante, referente a que:

- Los saldos de apertura no contenga errores significativos que afecten de manera sustantiva los estados financieros del periodo actual;
- Los saldos de cierre del periodo anterior han sido incluidos correctamente al periodo actual o, cuando sean apropiados, han sido regularizados o reclasificados y
- La políticas contables son aplicadas consistentemente o que los cambios de políticas contable han sido convenientemente explicados, presentados y revelados en forma adecuada.

#### **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 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:

- Tres (03) Ejemplares del Informe de Auditoría Financiera, por cada periodo.
- Tres (03) 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 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 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 (30) 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 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 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
- Dos (02) Auditores

Especialistas

- 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 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.>

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.

---

<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.



### III. ASPECTOS ECONOMICOS

a. Costo de la auditoría

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

CONCEPTO		2011 y 2012	2013	TOTAL
Retribución Económica	S/.	66,949.15	34,745.76	<b>101,694.91</b>
Impuesto General a la Ventas (IGV)	S/.	12,050.85	6,254.24	<b>18,305.09</b>
<b>Total de la Retribución Económica</b>	<b>S/.</b>	<b>79,000.00</b>	<b>41,000.00</b>	<b>120,000.00</b>

**SON: Ciento veinte 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 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.