



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 SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

(en adelante, la Entidad).

R.U.C.	:	N° 2052224783
Representante Legal	:	Rolando Navarro Gómez
Cargo	:	Presidente Ejecutivo (e)
Domicilio Legal	:	Av. Javier Prado Oeste N° 692 - 694 Magdalena del Mar
Teléfono	:	615-7373
Portal Electrónico	:	www.osinfor.gob.pe
Presupuesto	:	PIA 2013 S/. 19, 896,200.00

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

a. Antecedentes de la entidad

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales de Fauna Silvestre – OSINFOR, fue creado mediante Decreto legislativo N° 1085, de fecha 28 de junio de 2008.

El OSINFOR, se crea como Organismo Público Ejecutor, con personería jurídica de derecho público interno, encargado de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como los servicios ambientales provenientes del bosque, otorgados por el Estado a través de las diversas modalidades de aprovechamiento reconocidas en la Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, de acuerdo a las definiciones precisadas en el Art. 2° de dicha norma.

El OSINFOR es un organismo público descentralizado, con autonomía propia, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM y constituye un pliego presupuestal.

El OSINFOR es la entidad encargada a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, de acuerdo con la política y estrategia nacional de gestión integrada de recursos naturales y de políticas que sobre servicios ambientales establezca el Ministerio del Ambiente, en el ámbito de su competencia.

La competencia del OSINFOR no involucra a las áreas naturales protegidas las cuales se rigen por su propia ley.

Bases Legal

- Decreto Legislativo N° 1085. Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales de Fauna Silvestre – OSINFOR
- Decreto Supremo N° 024-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085.
- Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales de Fauna Silvestre – OSINFOR
- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre-
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27506, Ley de Canon, Título IX del Canon Forestal.
- Ley N° 29951 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2013.

Visión

Ser líder en supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales, fauna silvestre y los servicios ambientales provenientes del bosque, contribuyendo al crecimiento sostenible del Perú y colaborando activamente a posicionar al Perú entre los quince países más competitivos del orbe.

Misión

Contribuye eficazmente a garantizar la existencia perpetua de los bosques y sus beneficios para el conjunto de la nación peruana.

Estructura Orgánica

La estructura orgánica del OSINFOR, se sustenta en su Reglamento de Organización y Funciones que constituye un documento técnico normativo de gestión institucional, aprobado mediante Decreto Supremo N° 065-2009-PCM del 07 de octubre 2009, en cuyo artículo 6° establece la siguiente estructura

ALTA DIRECCION

Presidencia Ejecutiva
Secretaría General

ORGANO RESOLUTIVO

Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
Secretaría Técnica

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Sub Oficina de Planeamiento

Sub Oficina de Presupuesto

ORGANOS DE APOYO

Oficina de Administración

Sub Oficina de Recursos Humanos

Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería

Sub Oficina de Logística

Sub Oficina de Ejecución Coactiva

Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo

Oficina de Tecnología de la Información

ORGANOS DE LINEA

Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

Subdirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

Subdirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.

Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.

Subdirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre

Subdirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.

ORGANOS DESCONCENTRADOS

Oficinas Desconcentradas

b. Descripción de las actividades principales de la Entidad

- Supervisar y Fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, así como las obligaciones y condiciones contenidas en ellos y en los planes de manejo respectivos. Los títulos habilitantes son los contratos de Concesiones, Permisos, Autorizaciones y otros, que tengan como objeto el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre; así como los servicios ambientales provenientes del bosque.
- El OSINFOR, podrá ejercer sus funciones de supervisión y fiscalización a través de personas naturales o jurídicas de derecho privado especializadas en la materia, pudiendo recurrir a herramientas tecnológicas. Para lo cual implementará un registro administrativo de personas naturales o jurídicas de derecho privado debidamente acreditadas para llevar adelante estas funciones. El reglamento establecerá los requisitos para esta acreditación.
- Verificar que el establecimiento de la cuota de exportación anual de especies protegidas cumpla con lo establecido en el ordenamiento jurídico interno y por los convenios internacionales debiendo informar al Órgano de Control competente en caso se determinen irregularidades.
- Supervisar las inspecciones físicas que realice la autoridad competente para aprobar el Plan Operativo Anual y de ser el caso participar en ellas en las zonas destinadas para la extracción de cualquier especie protegida por Convenios Internacionales, debiendo informar al Órgano de Control Competente en caso se determinen irregularidades.
- Cumplir con los programas de Evaluación Quinquenal como mínimo para lo cual dispondrá Auditorías a los Planes Generales de Manejo. Estas Auditorías podrán ser realizadas por personas naturales o jurídicas de derecho privado especializadas en la materia y debidamente acreditadas ante OSINFOR.
- Dictar en el ámbito de su competencia las normas y reglamentos que regulen los procedimientos a su cargo, así como aquellas que se refieran a obligaciones de derechos contenidos en los títulos habilitantes.
- Declarar la caducidad de los derechos de aprovechamiento contenidos en los títulos habilitantes otorgados por la autoridad competente, en los casos de

incumplimiento de las condiciones establecidas en los títulos, planes de manejo forestal respectivos, o legislación forestal vigente.

- Ejercer potestad sancionadora en el ámbito de su competencia, por infracciones a la legislación forestal vigente.
- Realizar labores de formación y capacitación de los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, en asuntos de su competencia y en concordancia con la política forestal dictada por la Autoridad Nacional Forestal.

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 en la ciudad de Lima, y las Oficinas Desconcentradas en las ciudades de: Puerto Maldonado, Pucallpa, Iquitos, Tarapoto, Atalaya, Chiclayo y la Merced¹.

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

¹ La SOA determinará como parte de la muestra del alcance las Unidades Ejecutoras que tengan significancia material en relación a la información consolidada. La selección de la SOA podrá ser modificada en su Programa de Auditoría, como producto de la evaluación de las áreas críticas y otros aspectos de importancia en el desarrollo de la auditoría. Por otra parte la Contraloría General de acuerdo a sus atribuciones, puede modificar las muestras según criterios técnicos de auditoría.

grado de cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el Presupuesto Institucional.

Objetivos Especificos

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.
- Seis (06) 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 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 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 (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.

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
- Un (01) Asistente

Especialistas (3)

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.

- Un (01) Abogado
- Un (01) Biólogo
- Un (01) Ingeniero Forestal

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.

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.

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.

- 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>.

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.

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. Ernesto Atoche Castillo, Jefe de la Oficina de Administración de OSINFOR**, con quien se podrá realizar coordinaciones.

III. ASPECTOS ECONOMICOS

a. Costo de la auditoría

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

CONCEPTO		TOTAL
Retribución Económica	S/.	67,796.61
Impuesto General a la Ventas (IGV)	S/.	12,203.39
Total de la Retribución Económica	S/.	80,000.00

SON: Ochenta 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.

a.2 **Reconocimiento de Viáticos**

Viáticos para dos (02) personas por 5 días

a.3 **Reconocimiento de Pasajes**

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.

Pasajes aéreos, terrestres y otros medios de transporte para dos (02) personas.

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.