



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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

(en adelante, la Entidad)

R.U.C.	:	N° 20304117142
Representante Legal	:	Alicia Yaipén Guevara
Cargo	:	Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas
Domicilio Legal	:	Jr. Ucayali N° 388 - Lima
Teléfono	:	426-7800
Portal Electrónico	:	www.defensoria.gob.pe
Presupuesto	:	PIA 2013 S/. 43'825,8000.00

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

a. Antecedentes de la entidad

Creación

La Defensoría del Pueblo es un organismo autónomo del Estado, con rango constitucional, creado mediante la Constitución Política del Perú de 1993, en los artículos 161° y 162°. La correspondiente ley orgánica, Ley N° 26520, se promulgó el 04 de agosto de 1995.

- Defensor del Pueblo

El primer Defensor del Pueblo, fue elegido por el Congreso de la República el 28 de marzo de 1996, posteriormente se ratificó mediante la Resolución Legislativa N° 16584 del 1° de abril de 1998, la cual fue ratificada por el Presidente de la República.

Se iniciaron las actividades institucionales de atención al público, el 11 de septiembre de 1996.

El Congreso de la República mediante Resolución Legislativa N° 007-2005-CR, designó Defensora del Pueblo a la doctora Beatriz Merino Lucero, quien asumió las funciones a partir del 16 de noviembre 2005.

El día 15 de noviembre 2010, se cumplió el mandato constitucional de cinco (05) años, recibido por la doctora Martha Beatriz Merino Lucero, mediante la Resolución Legislativa del Congreso antes citada. El mandato legal concluyó en dicha fecha, al aplicarse lo indicado en el artículo 2° de la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo: *“El Defensor del Pueblo será elegido por cinco años”*.

A partir del 16 de noviembre 2011, la doctora Merino continuó realizando acciones como Defensora del Pueblo, pero bajo la forma que puede denominarse de interinato, también denominada, en funciones. Al respecto el artículo 2° de la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo señala que: *...”el Defensor del Pueblo continuará en funciones hasta que asuma el cargo su sucesor”*

Con fecha 30 de marzo 2011, la doctora Beatriz Merino emitió la Resolución Defensorial N° 004-2011/DP, por la cual encargó las funciones de Defensor del Pueblo al Primer Adjunto a la Defensora del Pueblo, Eduardo Ernesto Vega Luna. Dicho acto administrativo, fue publicado en el diario oficial al día siguiente 31 de marzo 2011.

Mediante la Ley N° 26602 del 09 de mayo de 1996, se dispuso que el personal que ingrese a laborar a la entidad, esté comprendido en el régimen laboral de la actividad privada.

- **Finalidad**

De acuerdo al mandato constitucional, a la Defensoría del Pueblo le corresponde defender los derechos constitucionales y fundamentales de la persona y de la comunidad; supervisar el cumplimiento de los deberes de la administración estatal y la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

- **Base Legal**

La Defensoría del Pueblo se rige principalmente por la siguiente Base Legal:

- Constitución Política del Perú, de 1993, artículos: 161° y 162°.
- Ley N°26520, del 04 de Agosto de 1995, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.
- Resolución Defensorial N.º0012-2011/DP del 08 de junio de 2011 aprueba el Reglamento de Organización y Funciones vigente a partir del 11 de junio de 2008, modificado.
- Resolución Administrativa N° 062-2008/DP del 30 de diciembre del 2008 aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF, cuya última actualización a la fecha se realizó mediante Resolución Administrativa N° 048-2012/DP-PAD de fecha 18 de junio de 2012.
- Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013

Visión

“Ser la institución que lidere la transformación del país para superar la fractura social existente y contribuya a eliminar la exclusión, el racismo y toda forma de discriminación; que cuenta con personal altamente calificado, eficiente, con mística de servicio a la ciudadanía y es reconocida nacional e internacionalmente”.

Misión

“Somos la institución que, en nombre del Pueblo exige que el poder del Estado se ejerza en beneficio de las personas y dentro de la ley. Para ello defendemos sus derechos y supervisamos la actuación del Estado, así como la prestación de los servicios públicos”.

Estructura Orgánica de la Defensoría del Pueblo

Conforme al ROF vigente (Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP) y MOF (Res. Jefatural N° 035-2010-JEFATURA) aprobados, la estructura orgánica de la Defensoría es la siguiente:

1. Órganos de Alta Dirección

- 1.1. Despacho Defensorial
- 1.2. Gabinete
- 1.3. Primera Adjuntía
- 1.4. Secretaría General

2. Órgano Consultivo

3. Órgano de Control Institucional

- 2.1. Órgano de Control Institucional

4. Órganos de Defensa Judicial

- 4.1 Procuraduría Pública

5. Órganos de Asesoramiento

- 5.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 5.2. Oficina de Desarrollo Estratégico, Cooperación Internacional e Inversiones
- 5.3. Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

6. Órganos de Apoyo

- 6.1. Oficina de Administración y Finanzas
- 6.2. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 6.3. Oficina de Gestión y desarrollo Humano
- 6.4. Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones

7. Órganos de Línea

- 7.1. Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad
- 7.2. Adjuntía para los Derechos de la Mujer
- 7.3. Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas
- 7.4. Adjuntía en Asuntos Constitucionales
- 7.5. Adjuntía para la Administración Estatal
- 7.6. Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia
- 7.7. Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad

7.8. Dirección de Coordinación Territorial.

8. Órganos Desconcentrados

8.1. Oficinas Defensoriales

Desde el inicio de actividades, la entidad ha tenido ocho organizaciones formales. El actual Reglamento de Organización y Funciones, se aprobó mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP del 10 de junio del 2011, vigente a partir del 11 de junio del 2011 y consta de V Títulos, VIII Capítulos, ochenta y dos (82) artículos, tres (03) disposiciones complementarias, cuatro (4) disposiciones transitorias y dos (2) disposiciones finales.

El citado reglamento, señala lo concerniente a la unidad que opera, conduce y supervisa los sistemas administrativos que es la Secretaría General, que depende de la Primera Adjuntía.

La Secretaría General, está encargada de lograr la eficiencia en el apoyo técnico administrativo a la Alta Dirección en el desarrollo de las actividades de su competencia. Asimismo, se encarga de supervisar y coordinar la ejecución de las actividades de asesoramiento y apoyo en asuntos de planeamiento, planificación operativa, presupuesto, racionalización, estadística, administración, finanzas, adquisiciones, recursos humanos y tecnología de la información.

Oficina de Administración y Finanzas, es el órgano encargado de dirigir y coordinar la ejecución de las actividades de las áreas administrativas, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Esta oficina se encarga de conducir los sistemas administrativos y procesos de las áreas de: Logística, Contabilidad, Tesorería, y de Archivo.

b. Descripción de las actividades principales de la Entidad

La principal actividad de la entidad consiste en brindar un servicio gratuito, de atención de quejas, petitorios y consultas, de los ciudadanos peruanos o de cualquier nacionalidad, en defensa de derechos constitucionales y fundamentales, en la supervisión de cumplimiento de deberes de la administración estatal y la prestación de servicios públicos.

Como organismo del Estado solo brinda servicios y no genera ingresos, debido a que el servicio brindado a la colectividad es totalmente gratuito, en tal sentido se financia principalmente con recursos del Tesoro Público y en menor medida con recursos de donaciones provenientes de la cooperación internacional.

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 Especificos

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 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:

- Tres (03) Ejemplares del Informe de Auditoría Financiera.

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.

- Tres (03) 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 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:

- 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
- Dos (02) Auditores
- Un (01) Asistente

Especialistas (2)

- Un (01) Abogado
- Un (01) Ingeniero de Sistemas o profesional afín.

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

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.

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/Informacion_para_la_Contratacion_y_Ejecucion_de_servicios_-_SOA_y_Entidades/Contrato_de_Locacion_de_Servicios_Profesionales_de_Auditoria_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.

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.

i. Representante

De acuerdo a lo previsto en el Artículo 26° del Reglamento, se designa como representante ante la CGR, al señor **CPC Enrique Junco Callacna, Jefe del Área de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas.**

III. ASPECTOS ECONOMICOS

a. Costo de la auditoría

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

CONCEPTO		TOTAL
Retribución Económica	S/.	59,322.00
Impuesto General a la Ventas (IGV)	S/.	10,678.00
Total de la Retribución Económica	S/.	70,000.00

SON: Setenta 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.