

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

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SAT CHICLAYO

(en adelante, la Entidad).

R.U.C.	:	N° 20479801275
Representante Legal	:	Cesar Regalado Rodriguez
Cargo	:	Jefe de SATCH
Domicilio Legal	:	Av. Balta N° 820 Chiclayo
Teléfono	:	074-204031 / 041-232145
Portal Electrónico	:	www.satch.gob.pe
Presupuesto	:	PIA 2012 S/. 6,003,090.00 PIA 2013 S/. 6,424,959.00

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

a. Antecedentes de la entidad

El Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, con personería jurídica de Derecho Público Interno, y con autonomía administrativa, económica, financiera y presupuestaria, en los asuntos de su competencia, y le es aplicable las Leyes y Disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política regulan la actividad empresarial del Estado.

El Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH, fue creado mediante Edicto Municipal N° 001-A-GPCH de fecha 13 de mayo del 2003.

El Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH, tiene por finalidad organizar y ejecutar la administración, recaudación y fiscalización de todos los ingresos tributarios del Gobierno Provincial de Chiclayo, así como organizar y ejecutar la recaudación de las multas administrativas; tal como lo establece su Estatuto, aprobado mediante Acuerdo Municipal N° 234-2004-

GPCH de 15 de noviembre de 2004.

La actividad principal es recaudar todos los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

Es de señalar que son recursos del SATCH los siguientes:

- a) El 8% del monto total recaudado por el SATCH.
- b) El 100% de los gastos administrativos y costas derivadas de la gestión de cobranza, tanto en la vía ordinaria, como en la vía coactiva, así como otros derechos derivados de los procesos administrativos de gestión de cobranza que ejecuta el SATCH.
- c) Los provenientes de convenios de cooperación interinstitucionales, conforme a Ley.
- d) Otros que se obtengan por cualquier título con arreglo a ley.

El Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH, inicia sus operaciones a partir del 22 de noviembre del 2004; dando cumplimiento a la finalidad del Organismo y teniendo en cuenta las funciones que se establecen en el Acuerdo Municipal N° 234-2004-GPCH que aprueba su Estatuto.

Base legal

- Constitución Política del Perú
- Edicto Municipal N° 001-A-GPCH-2003 de fecha 13 de mayo de 2003.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Acuerdo de Concejo N° 234-2004-GPCH de fecha 15 de noviembre del 2004 en el que se aprueba el Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411 y modificatorias.
- Ley N° 29951 _ Ley de Presupuesto de Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 29812 – Ley de Presupuesto de Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- DECRETO SUPREMO N° 018-2008-JUS.- Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal – aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF, del 15.Nov.2004.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF, de 19 de Agosto de 1999.
- Resolución Jefatural N° 01-065-000013567 de 22 de Octubre de 2007, que aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.
- Resolución Jefatural N° 01-065-000002408 de 31 de Agosto de 2005, que aprueba la Modificación y Actualización de la Estructura Orgánica, el Manual de Organización y Funciones – MOF, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, el Cuadro de Asignación de Personal – CAP y el Presupuesto Analítico de Personal – PAP del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.
- Resolución Jefatural N° 01-065-000014482 de 18 de Diciembre de 2007, que aprobó la modificación y actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF; el Cuadro de Asignación de Personal – CAP y el Presupuesto Analítico de Personal – PAP del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.

Asimismo, le son aplicables las Leyes y Disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público.

Visión

“Somos líderes a nivel nacional en Recaudación Tributaria Municipal con una tendencia de crecimiento sostenible. Los contribuyentes están mentalizados frente a su responsabilidad tributaria y somos reconocidos por ellos como una institución técnica y confiable. Contamos con un sistema y procedimientos altamente efectivos que optimizan las operaciones de cada área funcional. Nuestro personal se encuentra calificado, identificado y motivado para realizar su labor eficazmente y el clima laboral y la comunicación organizacional son positivos”.

Misión

“Administrar y recaudar eficaz y eficientemente los tributos municipales. Fomentar la conciencia tributaria y mejorar la percepción del servicio que ofrecemos. Optimizar los procedimientos de cobranza, atención al contribuyente y fiscalización. Capacitar permanentemente al personal de las diversas áreas según su requerimiento, fomentar su identificación con la institución e incentivar su desempeño”.

EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO, es dirigido por un Jefe, designado por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, con carácter de cargo de confianza, ejerce la representación legal de la Entidad y le corresponde la aprobación de los reglamentos y manuales internos que rijan las actividades de la institución.

Mediante Resolución Jefatural N° 01-065-000013567 de 22 de Octubre de 2007, se aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, definiendo la estructura orgánica de la entidad hasta la fecha con las siguientes unidades orgánicas: Jefatura, Órgano de Control Institucional, Defensoría del Contribuyente y Administrado, Gerencia de Administración; Gerencia de Operaciones, Oficina de Planeamiento y Presupuesto; Oficina de Asuntos Legales; Oficina de informática, Departamento de Contabilidad y Finanzas, Departamento de Tesorería y Caja, Departamento de Abastecimiento, Patrimonio y Recursos Humanos; Departamento de Registro y Servicio al Usuario, Departamento de Fiscalización, Departamento de Cobranzas, Departamento de Licencias y Departamento de Ejecución Coactiva.

b. Descripción de las actividades principales de la Entidad

El Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH, tiene como actividad principal organizar y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de todos los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

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 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.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.

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

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.

señalados en el contrato:

- Cuatro (04) Ejemplares del Informe de Auditoría Financiera.
- Cuatro (04) 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 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:

Periodo 2012

- Treinta (30) 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 2013²

- 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.

Periodo 2012

En la fecha de inicio de la auditoría se proporcionarán los Estados Financieros e información presupuestaria emitida al 31 de Diciembre de 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 de Sistemas o profesional afín.

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

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.

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)

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		2012	2013	TOTAL
Retribución Económica	S/.	27,542.37	27,542.37	55,084.74
Impuesto General a la Ventas (IGV)	S/.	4,957.63	4,957.63	9,915.26
Total de la Retribución Económica	S/.	32,500.00	32,500.00	65,000.00

Son: Sesenta y cinco 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 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.

a.2 **Reconocimiento de Pasajes y Viáticos**

- Período 2012 S/. 5,000.00
- Período 2013 S/. 5,000.00

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.